



République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

nombre de Conseillers municipaux
en exercice :

29

nombre de membres présents :

25

nombre de membres absents
excusés représentés :

4

nombre de membres absents non
représentés

0

date de la convocation :

30 mai 2024

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le **7 JUIN 2024**



ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_01-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE MARGUERITTES

SÉANCE DU 5 JUIN 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le cinq juin à 18 heures 30, le Conseil municipal de la Commune de MARGUERITTES, régulièrement convoqué, s'est réuni à la mairie, dans la salle Claude Erignac, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Maire.

Membres présents : M. Rémi NICOLAS, Mme Patricia POUBLANC, M. Frédéric COURRENT, Mme Frédérique CONDET, M. Jean-Pierre CATHEBRAS, M. Bernard CHANTRIER, Mme Audrey RANC, M. Denis CANTIER, Mme Martine REARD, Mme Joëlle HUYNH, Mme Liliane GUIRAUD, Mme Florence LIMONES, M. Eric PEREDES, M. Eric MARC, Mme Sophie GOMES, Mme Laïla ACHKAR, Mme Laure DELAMON, M. Renaud LEROI, M. Yohan MESSABIER, M. Georges VIERNE, Mme Corinne CONSTANTY, M. Denis BRUYERE, M. Stéphane GUILLEMIN, Mme Myriam BOISSIERE DE CILLIA et Mme Margit LORBLANCHET.

Membres absents, excusés et représentés : Mme Diane ARRIAGADA (pouvoir à M. NICOLAS), Mme Karine PACHAIRE (pouvoir à M. CHANTRIER), Mme Julie DELVAL (pouvoir à Mme POUBLANC) et M. Alain SAUD (pouvoir à Mme LORBLANCHET).

Secrétaire de séance : M. Yohan MESSABIER.

Le Conseil municipal régulièrement constitué,

N° 2024/06/01 – Création d'un établissement public administratif

Rapporteur : M. Rémi NICOLAS

1. Aspects juridiques

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de l'éducation et notamment l'article L. 551-1,

VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles R. 227-1 et suivants,

VU le code du travail et notamment son article L. 1224-3,

VU la circulaire de la C.N.A.F du 20 juin 2012 relative à l'animation de la vie sociale,

VU la délibération en date du 6 décembre 2023 par laquelle le Conseil d'administration de l'Association ESCAL s'est prononcé en faveur de la reprise de ses activités par un établissement public administratif (EPA) communal,

VU la délibération n° 2023/12/01 du Conseil municipal en date du 20 décembre 2023 autorisant le maire à engager les démarches nécessaires à la conduite des réflexions sur la reprise de l'ensemble des activités de l'association ESCAL et à l'émergence d'un établissement public communal à caractère administratif,

VU l'instruction budgétaire et comptable du M57 applicable à l'ensemble des collectivités territoriales ainsi qu'à leurs établissements publics à caractère administratif,

VU l'avis du comité social territorial de la commune du 3 juin 2024,

VU l'avis du comité social économique de l'association ESCAL du 4 juin 2024,

CONSIDERANT le projet social de l'ESCAL 2021-2025 voté le 24 novembre 2021,

CONSIDERANT la convention territoriale globale adoptée lors du conseil municipal le 27 avril 2022,

CONSIDERANT le projet éducatif de territoire 2021-2023 reconduit pour l'année 2023-2024 lors du conseil municipal le 14 juin 2023,

CONSIDERANT que la commune de Marguerittes dispose de l'ensemble des prérogatives lui permettant de créer un établissement public à caractère administratif à autonomie financière et à personnalité morale à compter du 6 juin 2024,

CONSIDERANT que, conformément à l'article R.2221-1 du CGCT, la délibération par laquelle le conseil municipal décide de la création d'un établissement public administratif (EPA) à autonomie financière et à personnalité morale, fixe les statuts et le montant de la dotation initiale de l'établissement,

CONSIDERANT la nécessité d'adopter les statuts régissant l'établissement public administratif,

CONSIDERANT la nécessité de créer un budget en conformité avec l'instruction comptable et budgétaire M57,

2. Éléments de contexte

L'association ESCAL a pour objet, au travers de la participation des habitants à l'élaboration et la gestion du projet, d'associer les habitants de Marguerittes et de ses environs pour la gestion d'un projet d'animation globale.

Considérant le rôle essentiel joué par l'association ESCAL dans l'animation de la Commune de Marguerittes et les relations privilégiées entretenues de 1992 à 2024 entre l'association ESCAL et la Commune de Marguerittes, la commune a affirmé sa volonté de réinvestir la politique socio-éducative et d'intégrer les missions de l'association ESCAL dans le cadre du projet communal en matière d'animation de la vie sociale.

Les réflexions engagées sur la forme juridique la plus adaptée pour porter ce projet socio-éducatif ayant donné lieu à un comparatif entre plusieurs modes de gestion (service municipal, régie dotée de l'autonomie financière, établissement public ou externalisation du service dans le cadre d'un marché public ou d'une délégation de service public) ont montré au stade des premières analyses réalisées que la forme de l'établissement public à caractère administratif (EPA), personne publique autonome contrôlée par la Commune, qui aurait vocation à reprendre les activités aujourd'hui exercées par l'Association ESCAL et les moyens, en ce compris les personnels, affectés aux activités reprises mais également des activités en matière d'accueil périscolaire des écoles élémentaires gérées jusqu'alors directement par la commune, pourrait être adaptée.

Ce principe a reçu un avis favorable de principe de l'association ESCAL pour une reprise de ses activités par une structure constituée sous la forme d'un EPA.

Suite à la délibération de principe du 20 décembre 2023 autorisant la poursuite des premières réflexions engagées sur le principe de la création d'un EPA communal, les instances consultatives ont été réunies comme suit :

- Comité des partenaires les 17 janvier et 15 mai 2024
- Comité de pilotage les 29 janvier et 22 mai 2024

Ces instances, réunissant des représentants de la commune, de l'association ESCAL, de l'Etat (Direction des Services départementaux de l'Education Nationale), de la Caisse d'Allocations Familiales du Gard, du Conseil départemental du Gard, sont particulièrement favorables à la démarche de transition du modèle juridique vers un statut d'établissement public administratif communal.

Il est donc proposé la création, à compter du 6 juin 2024, d'une régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, qui sera donc un établissement public administratif en charge du service public administratif enfance-jeunesse et de gestion du centre socioculturel de Marguerittes et, conformément à l'article R.2221-1 du Code général des collectivités territoriales qui reprendra les activités de l'association au 1^{er} janvier 2025, fixer les statuts et le montant de la dotation initiale de l'établissement.

3. Incidence financière

Considérant la dotation financière à prévoir lors de sa création, il est prévu d'octroyer à l'établissement une dotation initiale de 5 000 €. Cette dotation sera versée dès que la structure administrative et financière de l'EPA sera en place.

4. Décisions

Après avis de la commission, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité (5 abstentions : M. BRUYERE, M. GUILLEMIN, Mme BOISSIERE DE CILLIA, M. SAUD [pouvoir à Mme LORBLANCHET] et Mme LORBLANCHET) :

Article 1 : crée, au 6 juin 2024, une régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, chargée de l'exploitation d'un service public administratif.

Article 2 : nomme cet établissement public administratif « Centre social ESCAL ».

Article 3 : fixe son siège 7 ter rue des Cévennes - 30320 Marguerittes.

Article 4 : confie à l'établissement et à son conseil d'administration la mission de porter le projet communal en matière d'animation de la vie sociale de Marguerittes.

Article 5 : adopte les statuts de cet établissement public administratif joints en annexe.

Article 6 : octroie à l'établissement une dotation initiale de 5 000 €.

Article 7 : applique à l'établissement la nomenclature comptable M57.

Article 8 : autorise Monsieur le Maire à signer tout document permettant l'exécution de cette délibération.

5. Annexe

Statuts de l'EPA ESCAL



Rémi NICOLAS

Maire de MARGUERITTES

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

Délai et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères - 30941 Nîmes cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr



Rémi NICOLAS
Maire de MARGUERITTES

Page 3 sur 3

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_01-DE

S'LO

CENTRE SOCIAL ESCAL

*Etablissement public communal
à caractère administratif*

STATUTS

PREAMBULE	4
TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.....	5
Article 1 – Création	5
Article 2 – Dénomination.....	5
Article 3 – Objet, missions et moyens.....	5
Article 4 - Durée	6
TITRE II : ORGANISATION ADMINISTRATIVE	7
Article 5 – Organe de l’Etablissement public local.....	7
Article 6 – Composition et désignation du Conseil d’Administration.....	7
6.1 Composition	7
6.2 Désignation.....	8
6.3 Dispositions communes à tous les membres.....	8
6.4 Dispositions diverses.....	8
Article 7 – Fonctionnement du Conseil d’Administration	9
7.1 Réunions	9
7.2 Convocation des membres du Conseil d’Administration	9
7.3 Adoption des délibérations.....	9
7.4 Prévention des conflits d’intérêts	10
Article 8 – Attributions du Conseil d’Administration	10
Article 9 – Présidence du Conseil d’Administration	11
Article 10 – Première vice-présidence du Conseil d’Administration	13
Article 11 – Autres Vice-présidence(s) du Conseil d’Administration.....	13
Article 12 - Assemblée Annuelle	13
Article 13 – Commissions thématiques.....	13
Article 14 – Direction.....	14
14.1 Désignation	14
14.2 Finalités de la Fonction	14
14.3 Les Missions du (de la) Directeur(trice).....	15
Article 15 – Régime juridique des actes	15
TITRE III : REGIME FINANCIER ET COMPTABLE	16
Article 16 – Dispositions générales	16
Article 17 – Ressources de l’Etablissement	16
Article 18 – Budget et compte administratif.....	16

18.1 Le budget.....	16
18.2 Le compte administratif et le compte de gestion.....	16
Article 19 – Comptable	17
Article 20 – Régie d’avances et de recettes.....	17
TITRE IV : LE PERSONNEL.....	18
Article 21 – Dispositions générales	18
TITRE V : DISPOSITIONS D’APPLICATION, DEVOLUTIVES ET TRANSITOIRES	19
Article 22 – Entrée en vigueur, révision et modification	19
Article 23 – Reprise d’activité	19
Article 24 – Réunion du premier Conseil d’Administration.....	19
Article 25 – Assurances	19
Article 26 - Dotation initiale	19
Article 27 – Contrôle par la Commune.....	20
Article 28 – Fin de l’Etablissement public local.....	20

PREAMBULE

L'Etablissement Public Administratif Centre Social ESCAL a pour objet, au travers de la participation des habitants à l'élaboration et la gestion du projet, d'associer les habitants de Marguerittes au projet d'animation globale de la Collectivité.

Considérant le rôle essentiel joué par l'association ESCAL dans l'animation de la Commune de Marguerittes et les relations privilégiées entretenues de 1992 à 2024 entre l'association ESCAL et la Commune de Marguerittes, la Commune a affirmé sa volonté de réinvestir la politique socio-éducative et d'intégrer les missions de l'association ESCAL dans le cadre du projet communal en matière d'animation de la vie sociale.

Ce principe ayant reçu un avis favorable de l'association ESCAL pour une reprise de ses activités par une structure constituée sous la forme d'un EPA, la Commune de Marguerittes a souhaité créer un EPA reprenant l'ensemble des activités et des personnels de l'association ESCAL, mais également des activités en matière d'accueil périscolaire élémentaire gérées jusqu'alors directement par la Commune.

Pleinement inscrite dans les valeurs et principes de la République, l'action de l'Etablissement s'effectue autour des valeurs réfléchies et partagées suivantes :

- *Le respect de la dignité humaine ;*
- *La laïcité, la neutralité et la mixité ;*
- *La solidarité ;*
- *La participation et le partenariat.*

L'EPA Centre Social ESCAL défend ainsi l'idée de la solidarité entre les personnes, les générations et réaffirme son rattachement à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et à la Convention Internationale des Droits de l'Enfant.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Création

Il est créé par la Commune de MARGUERITTES (ci-après dénommé « la Commune »), une régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, Etablissement public local à caractère administratif, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment aux articles L.1412-1, L.1412-2, L.2221-2 à L.2221-10, R.2221-1 à R.2221-26, R.2221-53 à R.2221-62 et aux présents statuts.

Cette Régie jouit de la personnalité morale à compter du 6 juin 2024 conformément à la délibération du Conseil Municipal de la Commune approuvant la création de l'Etablissement et les présents statuts.

Les présents statuts pourront être complétés par l'adoption d'un règlement intérieur par le Conseil d'Administration.

Article 2 – Dénomination

La régie est dénommée **Centre Social ESCAL** et ci-après désignée « l'Etablissement ».

Son siège est situé à l'adresse suivante : 7 ter rue des Cévennes 30320 MARGUERITTES.

Il peut être transféré à toute autre adresse par décision à la majorité simple du Conseil Municipal de la Commune, après avis consultatif du Conseil d'Administration de l'Etablissement.

Article 3 – Objet, missions et moyens

L'Etablissement a pour objet la mise en œuvre du projet communal en matière d'animation de la vie sociale.

Cet Etablissement a un caractère social, culturel, éducatif et sportif. Il participe à l'animation du territoire en développant des projets participatifs, solidaires et citoyens, culturels et familiaux, tout en veillant au respect des principes d'action qui ont fondé les mouvements d'Education Populaire.

L'Etablissement assure la gestion d'un projet d'animation globale, avec pour objectifs :

- faciliter l'insertion sociale des familles dans leur environnement et favoriser le développement des liens sociaux ;
- encourager les initiatives des habitants, la dynamique participative et la concertation entre acteurs de l'animation de la vie sociale, au travers de la prise de responsabilité des usagers et le développement de la citoyenneté de proximité ;
- favoriser le vivre ensemble et le développement des liens sociaux et la cohésion sociale sur le territoire ;

- construire et faire vivre le projet éducatif du territoire, avec l'ensemble des acteurs concernés, au premier rang desquels les familles.

A ce titre, l'Etablissement assure comme missions :

- **Animation de la Vie Sociale** : *animation globale et pilotage du projet social, animation de réseaux, ESCAL INFO, animation dans la vie de la Commune (Carnaval, FETE COOL, ...), ...*
- **Accueil et Accès aux Droits** : *Point Ressources Emplois, Point Conseil Budget, Point Relais CAF, Accès numérique, Information Jeunesse, ...*
- **Actions Educatives** : *Coordination PEDT et Ingénierie Educative, Animation et Coordination du CME, animations complémentaires à l'école (écoles et collège), animations du réseau éducatif, ...*
- **Gestion et Organisation des Accueils Collectifs de Mineurs** : *ALP élémentaires, ALSH du Mas Praden, ALSH Tita, ALSH Club Ados, Séjours de Vacances, ...*
- **Actions Familles** : *Animation Collective Famille, Ateliers, Sorties, Accompagnement à la Scolarité, Ludothèque, soutien à la Parentalité, ...*
- **Actions Adultes-Séniors** : *Ateliers, séjours, actions de prévention, prévention de la perte d'autonomie, prévention santé, ...*
- **Vie associative** : *domiciliation, prises d'inscriptions, mise à disposition de boîte à lettres, photocopies et reliures, encart dans l'ESCAL INFO ou le GUIDE PRATIQUE, mise à disposition de salles et-ou matériel, documentation, conseils en gestion, ...*

L'Etablissement peut effectuer tous actes juridiques, toutes opérations mobilières, immobilières, civiles, commerciales, y compris toutes prestations de services, et financières pouvant se rattacher aux missions indiquées ci-dessus ou susceptibles d'en faciliter la réalisation ou qui en constituent le complément normal, d'intérêt général et directement utiles à l'Etablissement.

Article 4 - Durée

L'Etablissement est constitué pour une durée illimitée.

Il pourra être dissout et liquidé par décision du Conseil Municipal et dans le respect des dispositions du titre V des présents statuts.

TITRE II : ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 5 – Organe de l’Etablissement public local

L’Etablissement est administré par un Conseil d’Administration, comprenant un(e) Président(e) et un ou plusieurs Vice-président(e)s, et dirigé par un(e) Directeur(trice).

Il dispose également d’un comptable public.

Article 6 – Composition et désignation du Conseil d’Administration

6.1 Composition

Le Conseil d’Administration comprend 23 membres : 21 membres avec voix délibératives, désignés par le Conseil Municipal de la Commune sur proposition du Maire (à l’exception du membre représentant le Conseil Départemental du Gard) et 2 membres avec voix consultative.

Lors de la création de l’Etablissement, les membres du Conseil d’Administration sont désignés et répartis comme suit :

- **Collège des élus :**

11 membres - conseillers municipaux, élus par un vote au sein du Conseil Municipal, lors de la création puis à chaque renouvellement ;

- **Collège des familles et associations :**

9 membres des familles et représentants d’associations désignés par délibération du Conseil Municipal sur proposition du Maire, en conformité avec leurs élections lors de l’Assemblée Annuelle de l’Etablissement, répartis comme suit :

- 6 membres représentant les familles
- 3 membres associatifs (chaque association ne pouvant présenter qu’une seule candidature)

Lors de la création, les 9 premiers membres sont issus du Conseil d’Administration de l’association ESCAL, puis soumis à désignation par le Conseil Municipal.

- **Collège des personnes publiques qualifiées :**

- 1 membre du Conseil Départemental du Gard participe au Conseil d’administration avec voix délibérative, selon sa nomination par son instance,
- 2 membres représentant la Direction des Services Départementaux de l’Education Nationale (DSDEN) et la Caisse d’Allocations Familiales (CAF) participent au Conseil d’Administration avec voix consultative, selon leurs nominations par leurs instances respectives.

6.2 Désignation

Le mandat des membres du Conseil d'Administration est de la durée du mandat électif communal pour les membres du collège des *Elus*, de la durée du mandat électif ou de nomination pour les membres du collège *Personnes publiques qualifiées* et de deux ans pour les membres issus du collège *Familles et Associations*.

Lors de la création de l'Etablissement, la durée du mandat des membres du collège des *Elus* et du collège *Familles et Associations* du Conseil d'Administration désignés est équivalente à la durée restant à courir du mandat électif communal et, pour les membres du collège des *Personnes publiques qualifiées*, de la durée du mandat électif ou de nomination qui les concerne.

Le renouvellement et la fin des fonctions des membres du Conseil d'Administration s'effectuent dans les mêmes formes, par désignation par le Conseil Municipal de la Commune, sur proposition du Maire, conformément à leurs élections lors de l'Assemblée Annuelle de l'EPA, pour les membres du collège *Familles et Associations*.

En cas de vacance en cours de mandat, pour quelque cause que ce soit, il est procédé, par le Conseil Municipal de la Commune sous un délai de 3 mois, à une nouvelle désignation pour le poste vacant. En cas de vacance d'un membre issu du collège *Familles et Associations*, le Conseil d'Administration cooptera un nouveau membre, dont la désignation devra être approuvée par le Conseil Municipal. Le nouveau membre du Conseil d'Administration exerce son mandat pour la durée restant à courir jusqu'au renouvellement du collège dont il est membre.

6.3 Dispositions communes à tous les membres

Les membres doivent jouir de leurs droits civils et politiques.

Les membres choisis peuvent être de nationalité étrangère

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont gratuites conformément à l'article R. 2221-10 du CGCT.

6.4 Dispositions diverses

Lorsqu'il n'est pas membre du Conseil d'Administration, le Maire ou son représentant peut également assister, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration.

Le (la) Directeur(trice) de l'Etablissement assiste, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration, sauf lorsqu'il(elle) est personnellement concerné(e) par l'affaire en discussion.

Article 7 – Fonctionnement du Conseil d'Administration

7.1 Réunions

Le Conseil d'Administration se réunit, au moins tous les trois mois, sur convocation de son Président qui en arrête l'ordre du jour. Il est en outre réuni chaque fois que le (la) Président(e) le juge utile, ou sur demande du Préfet ou de la majorité de ses membres avec voix délibérative conformément à l'article R2221-9 du CGCT.

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

7.2 Convocation des membres du Conseil d'Administration

Les convocations sont adressées par écrit, au domicile des membres du Conseil d'Administration ou, s'ils en font la demande, envoyées à une autre adresse ou transmises de manière dématérialisée.

La réunion du Conseil d'Administration a lieu soit au siège social, soit en tout endroit indiqué par la convocation. Toute convocation à un Conseil d'Administration doit prévoir un ordre du jour arrêté par le (la) Président(e) et être complétée d'une note explicative de synthèse.

Sauf urgence, les convocations au Conseil d'Administration et les dossiers les accompagnant doivent être adressés à chaque membre cinq (5) jours francs au moins avant la réunion du Conseil d'Administration.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le (la) Président(e), sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le (la) Président(e) en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil d'Administration qui se prononce sur l'urgence et peut décider à la majorité le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

7.3 Adoption des délibérations

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si le nombre des membres ayant voix délibérative présents à la séance dépasse la moitié de celui des membres ayant voix délibérative en exercice. Chaque membre du Conseil d'Administration ayant voix délibérative peut être porteur d'un pouvoir, signé et attribué par un autre administrateur issu de son collège.

Si le quorum n'est pas atteint après une première convocation, le Conseil d'Administration est à nouveau convoqué. Il est alors procédé à une deuxième convocation à huit jours d'intervalle au moins. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Les délibérations sont prises à la majorité des votants ayant voix délibérative. En cas de partage égal des voix, la voix du (de la) Président(e) est prépondérante.

7.4 Prévention des conflits d'intérêts

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises en rapport avec l'Etablissement, ni occuper une fonction dans ces entreprises, ni assurer une prestation pour ces entreprises, ni même prêter leur concours à titre onéreux à l'Etablissement.

En cas d'infraction à ces interdictions, l'intéressé est déchu de son mandat soit par le Conseil d'Administration à la diligence de son président, soit par le préfet agissant de sa propre initiative ou sur proposition du Maire.

Plus généralement, les membres du Conseil d'Administration s'abstiennent de participer au vote des affaires soumises au Conseil d'Administration s'ils y sont personnellement intéressés.

Les membres du Conseil d'Administration et le personnel de l'Etablissement s'engagent, dès lors qu'ils sont personnellement intéressés à une affaire, à le signaler au (à la) Président(e) du Conseil d'Administration qui organise alors les modalités de leur départ.

Article 8 – Attributions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration délibère sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'Etablissement et notamment :

- recueille la parole des habitants, les besoins et attentes exprimés par les familles et associations,
- valide le projet d'Etablissement, issu de la démarche de construction participative avec les habitants,
- désigne, en son sein, le (la) Président(e) du Conseil d'Administration,
- décide les acquisitions, aliénations et prises en location de biens immobiliers, ainsi que les mises en location de biens mobiliers et immobiliers qui appartiennent à l'Etablissement ou dont la gestion lui a été transférée,
- vote le budget préparé par le (la) Président(e) en sa qualité d'ordonnateur,
- arrête le compte financier et délibère sur le rapport d'activité,
- décide des emprunts à moyen et long terme,
- accepte ou refuse les dons et legs,
- fixe les modalités générales de passation des contrats et marchés,

- détermine les orientations générales concernant le personnel, crée les emplois et arrête le tableau général des effectifs,
- fixe la tarification des prestations fournies par l'Etablissement public,
- autorise l'exercice des actions en justice, l'exercice d'une défense dans le cas des actions engagées contre l'Etablissement et les transactions,
- arrête son règlement intérieur,
- décide l'adhésion à toute structure, notamment fédérative ou associative,, dans le respect de la législation en vigueur, conforme à l'objet et aux buts de l'ESCAL,
- peut donner délégation au (à la) Président(e) du Conseil d'Administration pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs modifications, lorsque les crédits sont inscrits au budget. Dans ce cas, le Conseil d'Administration fixe un montant en deçà duquel l'obligation de réalisation d'un compte-rendu spécial au Conseil d'Administration n'est pas applicable.

La passation des contrats donne lieu à un compte-rendu spécial au Conseil d'Administration dès sa plus proche réunion, à l'exception de ceux dont le montant est inférieur au montant susvisé fixé par le conseil.

Article 9 – Présidence du Conseil d'Administration

Le (la) Président(e) du Conseil d'Administration est désigné(e) par celui-ci en son sein, pour une durée identique à celle du mandat des membres du collège des *Elus* du Conseil d'Administration.

Il (elle) doit être désigné(e) parmi les représentants de la Commune au sein du Conseil d'Administration à la majorité simple des voix de ses membres ayant voix délibérative.

Il (elle) convoque le Conseil d'Administration et fixe l'ordre du jour de la réunion.

Il (elle) préside les séances du Conseil d'Administration.

Le (la) Président(e) assure, sous le contrôle du Conseil d'Administration, l'administration de l'Etablissement. Il (elle) en est le représentant légal.

À cet effet et notamment :

- il (elle) prend toutes les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration ;

- il (elle) est l'ordonnateur de l'Etablissement et, à ce titre, prépare le budget et prescrit l'exécution des recettes et des dépenses ;
- il (elle) passe, en exécution des décisions du Conseil d'Administration, tous actes, contrats et marchés publics ;
- il (elle) représente l'Etablissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Après autorisation du Conseil d'Administration, le (la) Président(e) du Conseil d'Administration intente, au nom de l'Etablissement, les actions en justice et défend ce dernier dans les actions intentées contre lui. Les transactions sont conclues dans les mêmes conditions ;
- il (elle) peut, sans autorisation préalable du Conseil d'Administration, faire tous actes conservatoires des droits de l'Etablissement ;
- il (elle) peut déléguer, sous sa responsabilité et sa surveillance, sa signature au (à la) Directeur (trice) ;
- il (elle) nomme les personnels ;
- il (elle) nomme le (la) Directeur(trice) de l'Etablissement et met fin à ses fonctions dans les mêmes formes ;
- il (elle) peut, sur délégation du Conseil d'Administration, prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés selon la procédure adaptée ;
- il (elle) peut, sur délégation du Conseil d'Administration, créer des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances soumises aux conditions de fonctionnement prévues aux articles R.1617-1 à R. 1617-18 du CGCT ;
- il (elle) informe le Conseil d'Administration du fonctionnement de l'Etablissement. Il (elle) lui rend compte notamment, dès sa prochaine réunion, de la passation des contrats, à l'exception de ceux dont le montant est inférieur au montant fixé par le Conseil d'Administration ;
- il (elle) peut, dans l'hypothèse où le fonctionnement de l'Etablissement compromet la sécurité publique ou si l'Etablissement n'est pas en état d'assurer le service dont il (elle) est chargé, prendre toutes les mesures d'urgence en vue de remédier à la situation en cause ;
- il (elle) établit le compte administratif en fin d'exercice de l'Etablissement public administratif.

Article 10 – Première vice-présidence du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration fixe le nombre de Vice-président(e)(s).

Le ou la Premier (ère) Vice-Président(e) du Conseil d'Administration est désigné(e) par celui-ci en son sein, pour une durée identique à celle du mandat des membres du Conseil d'Administration.

Il (elle) est désigné(e) parmi le collège des élus à la majorité simple des voix des membres du Conseil d'Administration ayant voix délibérative.

Le ou la Premier (ère) Vice-Président(e) assure la présidence du Conseil d'Administration en cas d'empêchement du (de la) président(e) et il (elle) exerce toutes ses attributions.

Article 11 – Autres Vice-présidence(s) du Conseil d'Administration

Le ou le(s) autres Vice-président (e)(s) du Conseil d'Administration est/sont désigné(e)(s) par celui-ci en son sein, pour une durée identique à celle du mandat des membres du collège du Conseil d'Administration dont il(s)/elle(s) est/sont issu (e)(s).

Il (elle) est désigné(e) à la majorité simple des voix des membres du Conseil d'Administration ayant voix délibérative.

Article 12 - Assemblée Annuelle

Chaque année, les élus, partenaires, familles et associations sont réunis en assemblée annuelle. Le bilan des activités passées, le rapport financier, le rapport moral du président et le rapport d'orientation leur sont présentés.

Le rôle de l'Assemblée Annuelle est de permettre à tous les participants aux activités de l'EPA de :

- s'informer sur les projets et leur mise en œuvre,
- s'informer sur le budget,
- contribuer à l'évolution du projet social en proposant des idées et pistes d'actions,
- s'exprimer librement sur tout ce qui concerne l'EPA,
- d'élire des représentants du collège *Familles et Associations* afin d'être désignés en Conseil Municipal conformément aux modalités prévues à l'article 6.1 des présents statuts.

Article 13 – Commissions thématiques

Pour assurer la mise en œuvre de son projet et de son programme d'actions, le Conseil d'Administration se dotera par délibération de commissions thématiques.

Les commissions thématiques sont des instances de concertation, de coordination et d'expertise qui peuvent être permanentes ou ponctuelles.

Ces instances sont consultées par le Conseil d'Administration pour lui apporter des éléments d'information et de réflexion à même de l'aider dans la réalisation, le suivi, l'animation et l'évaluation de son projet de structure.

Elles sont régies par le règlement intérieur qui en fixe le nombre, la composition et les modalités de fonctionnement.

Article 14 – Direction

14.1 Désignation

Le (la) Directeur(trice) est désigné(e) par le Conseil Municipal de la Commune, sur proposition du Maire.

Le (la) Directeur(trice) est ensuite nommé(e) par le (la) Président(e) du Conseil d'Administration et placé(e) sous sa responsabilité hiérarchique. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes, sauf dans les cas prévus à l'article R.2221-11 du CGCT.

Les fonctions de directeur(trice) sont incompatibles avec un mandat électif au sein du Conseil Municipal de Marguerittes et avec les autres mandats et fonctions énumérés par l'article R.2221-11 du code général des collectivités territoriales.

Sa rémunération est fixée par le Conseil d'Administration.

Le (la) Directeur (trice) assure le fonctionnement des services de l'Etablissement. A cet effet, il peut se voir déléguer la signature du (de la) Président(e) du Conseil d'Administration, sous sa responsabilité et sa surveillance.

14.2 Finalités de la Fonction

Les finalités de la mission du (de la) Directeur (trice) sont les suivantes :

- Être le garant de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet social de l'Etablissement dans le cadre des valeurs et principes de l'animation de la vie sociale, à savoir : le respect de la dignité humaine, la laïcité, la neutralité et la mixité sociale, la solidarité, la participation et le partenariat ;
- Mobiliser l'ensemble des acteurs et des partenaires du territoire pour contribuer au « *bien vivre ensemble* » en favorisant une dynamique collective ;
- Assurer le bon fonctionnement de l'équipement, le management de l'équipe et la gestion des ressources mises à sa disposition ;
- Piloter avec l'instance de gouvernance la démarche politique et stratégique de l'Etablissement.

14.3 Les Missions du (de la) Directeur(trice)

Les missions du (de la) Directeur (trice) sont les suivantes :

- Concevoir et conduire le projet d'animation globale articulé à la vie locale et à la dynamique territoriale ;
- Animer et coordonner les partenariats ;
- Développer la dynamique participative au sein de l'Etablissement et du territoire ;
- Gérer les ressources humaines, y compris bénévoles ;
- Assurer la gestion administrative et financière.

Article 15 – Régime juridique des actes

Les dispositions des articles L.2131-1 et suivants du CGCT, relatifs au régime juridique des actes pris par les autorités communales, sont applicables à l'Etablissement.

TITRE III : REGIME FINANCIER ET COMPTABLE

Article 16 – Dispositions générales

Les règles de la comptabilité publique prévues aux articles L.1612-1 et suivants du CGCT sont applicables à l'Etablissement, sous réserve des dispositions prévues aux articles R.2221-60 et R.2221-61 du CGCT.

Article 17 – Ressources de l'Etablissement

Les recettes du budget de l'Etablissement sont constituées par :

- les dotations de la Commune et notamment la dotation initiale,
- les subventions versées par les collectivités, l'Etat, l'Union Européenne ou toute autre organisme public ou privé,
- les produits et participations des familles et ou associations, tirés de l'exploitation de l'Etablissement,
- de toutes ressources extraordinaires et en particulier du produit de fêtes, kermesses, etc...
- les dons et legs perçus par l'Etablissement,
- toutes autres ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Article 18 – Budget et compte administratif

18.1 Le budget

Le budget est préparé par le (la) Président(e) du Conseil d'Administration et voté par le Conseil d'Administration chaque année avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte.

Le vote du budget se fait conformément aux règles de la comptabilité publique et notamment celles applicables aux collectivités territoriales figurant aux articles L. 1612-1 et suivants du CGCT.

L'Etablissement applique la nomenclature comptable M57.

18.2 Le compte administratif et le compte de gestion

En fin d'exercice et après inventaire, le (la) Président(e) du Conseil d'Administration établit le compte administratif et le comptable établit le compte de gestion.

Le compte de gestion établi par le comptable doit être transmis au Conseil d'Administration au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif doit faire l'objet d'un vote du Conseil d'Administration, après transmission du compte de gestion, au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Les comptes sont ensuite transmis pour information à la Commune dans un délai de deux mois à compter de la délibération du Conseil d'Administration.

Article 19 – Comptable

Les fonctions de comptable de l'Etablissement public sont confiées à un comptable de la Direction Générale des Finances Publiques qui a la qualité de comptable principal.

Le comptable est nommé par le Préfet sur avis conforme du Directeur départemental ou, le cas échéant, du Directeur régional des finances publiques.

Article 20 – Régie d'avances et de recettes

Le (la) Président(e) du Conseil d'Administration peut, par délégation du Conseil d'Administration et sur avis conforme du comptable, créer des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances soumises aux conditions de fonctionnement prévues aux articles R. 1617-1 à R. 1617-18 du CGCT.

TITRE IV : LE PERSONNEL

Article 21 – Dispositions générales

Les agents de l'Etablissement sont nommés par le (la) Président(e) du Conseil d'Administration.

Ils relèvent du statut de la fonction publique territoriale ou, à titre dérogatoire, lorsque la législation l'autorise, ils peuvent bénéficier d'un contrat de travail de droit privé.

L'Etablissement peut notamment bénéficier de la mise à disposition de personnel, en particulier d'agents de la Commune.

Par délibérations concordantes du Conseil d'Administration de l'Etablissement et du Conseil Municipal de la Commune de Marguerittes, il est possible que le comité social territorial (CST) soit commun à l'Etablissement et à sa collectivité de rattachement.

TITRE V : DISPOSITIONS D'APPLICATION, DEVOLUTIVES ET TRANSITOIRES

Article 22 – Entrée en vigueur, révision et modification

Les présents statuts entrent en vigueur au 6 juin 2024 conformément à la délibération du Conseil Municipal de MARGUERITTES approuvant la création de l'Etablissement et les présents statuts.

Il est procédé à la révision ou la modification des présents statuts par délibération du Conseil Municipal selon les mêmes modalités que celles ayant présidé à leur adoption, après avis consultatif du Conseil d'Administration de l'Etablissement.

Article 23 – Reprise d'activité

L'Etablissement reprend, au 1^{er} janvier 2025, l'ensemble des activités de l'Association ESCAL, telles qu'elles sont définies dans l'article 3.

En conséquence, l'ensemble du personnel de l'Association est transféré à l'Etablissement au jour du transfert d'activité. Les agents se voient proposer des contrats de droit public conformément aux dispositions des articles L. 1224-3 du Code du travail.

Les agents de la mairie concernés par le transfert d'activité peuvent être mutés, en détachement ou mis à disposition de l'Etablissement.

Article 24 – Réunion du premier Conseil d'Administration

Le premier Conseil d'Administration est convoqué et son ordre du jour est fixé par le Maire de la Commune ou son représentant qui ouvre la séance. Le Conseil d'Administration inaugural procède immédiatement à l'élection de son Président.

Article 25 – Assurances

L'Etablissement est tenu, conformément à la loi, de contracter les assurances et garanties financières nécessaires pour garantir ses activités et ses biens.

Article 26 - Dotation initiale

La dotation initiale est fixée par la délibération portant création de la régie.

Elle représente la contrepartie des créances ainsi que des apports en nature ou en espèces effectués par la collectivité locale de rattachement, déduction faite des dettes ayant grevé leur acquisition, lesquelles sont mises à la charge de la régie. Les apports en nature sont enregistrés pour leur valeur vénale.

Elle s'accroît des apports ultérieurs des dons et subventions et des réserves.

Article 27 – Contrôle par la Commune

L'Etablissement rend compte annuellement de son activité par un rapport d'activités, soumis à l'approbation du Conseil d'Administration, puis présenté en Assemblée Annuelle. Ce rapport sera ensuite présenté pour information au Conseil Municipal qui en « prend acte ».

D'une manière générale, la Commune peut, à tout moment, demander toutes justifications concernant l'accomplissement de l'objet social de l'Etablissement, effectuer toutes vérifications qu'elle juge opportunes, obtenir tout document comptable, statistique ou autre, et faire effectuer toutes vérifications qu'elle juge utiles.

Article 28 – Fin de l'Etablissement public local

L'Etablissement est dissous par délibération du Conseil Municipal de la Commune, après avis consultatif du Conseil d'Administration de l'Etablissement. Les règles relatives à la cessation d'activité et à la liquidation de l'Etablissement sont fixées par les articles R.2221-16 et suivants du CGCT et par l'article R. 2221-62 du CGCT.



République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

nombre de Conseillers municipaux
en exercice :

29

nombre de membres présents :

25

nombre de membres absents
excusés représentés :

4

nombre de membres absents non
représentés

0

date de la convocation :

30 mai 2024

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE MARGUERITTES

SÉANCE DU 5 JUIN 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le cinq juin à 18 heures 30, le Conseil municipal de la Commune de MARGUERITTES, régulièrement convoqué, s'est réuni à la mairie, dans la salle Claude Erignac, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Maire.

Membres présents : M. Rémi NICOLAS, Mme Patricia POUBLANC, M. Frédéric COURRENT, Mme Frédérique CONDET, M. Jean-Pierre CATHEBRAS, M. Bernard CHANTRIER, Mme Audrey RANC, M. Denis CANTIER, Mme Martine REARD, Mme Joëlle HUYNH, Mme Liliane GUIRAUD, Mme Florence LIMONES, M. Eric PEREDES, M. Eric MARC, Mme Sophie GOMES, Mme Laïla ACHKAR, Mme Laure DELAMON, M. Renaud LEROI, M. Yohan MESSABIER, M. Georges VIERNE, Mme Corinne CONSTANTY, M. Denis BRUYERE, M. Stéphane GUILLEMIN, Mme Myriam BOISSIERE DE CILLIA et Mme Margit LORBLANCHET.

Membres absents, excusés et représentés : Mme Diane ARRIAGADA (pouvoir à M. NICOLAS), Mme Karine PACHAIRE (pouvoir à M. CHANTRIER), Mme Julie DELVAL (pouvoir à Mme POUBLANC) et M. Alain SAUD (pouvoir à Mme LORBLANCHET).

Secrétaire de séance : M. Yohan MESSABIER.

Le Conseil municipal régulièrement constitué,

N° 2024/06/02 – Projet éducatif territorial – convention 2024 / 2027

Rapporteur : Mme Frédérique CONDET

1. Aspects juridiques

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'éducation, et notamment les articles L.521-1, L.551-1, D.521-10 à D.521-12, D.411-2 et R 551-13 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles R.227-1, R.227-16 et R.227-20 ;

VU le décret n° 2016-1051 du 1er août 2016 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre ;

VU le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018 modifiant des définitions et des règles applicables aux accueils de loisirs ;

CONSIDERANT que le Projet Educatif de Territoire (PEdT) est un document contractuel entre l'État et les collectivités qui organise les temps scolaires et périscolaires ;

CONSIDERANT le travail collaboratif enclenché avec les communes du bassin de vie Garrigues pour la réécriture du Projet Educatif de Territoire ;

CONSIDERANT l'avenant à la convention signée entre la CAF, l'État et la commune de Marguerittes arrivant à son échéance le 31 août 2024 ;

2. Éléments de contexte

Le PEdT formalise une démarche permettant aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant et chaque jeune un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, ainsi que, dans la mesure du possible, dans le temps extrascolaire, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.

En 2023, dans la continuité de la dynamique enclenchée avec la mise en place d'une CTG (Convention Territoriale Globale) sur le bassin de vie Garrigues, la ville de Marguerittes ouvre de nouvelles perspectives pour son PEdT, en choisissant par exemple d'harmoniser les dates de convention avec les 6 autres communes signataires d'un PEdT, pour s'inscrire dans une démarche de projet local d'éducation sur le bassin de vie, de 0 à 25 ans.

Les objectifs partagés sur le territoire de la CTG Garrigues sont les suivants :

- Contribuer à l'égal accès des enfants aux savoirs et aux pratiques culturelles, artistiques et sportives ;
- Favoriser l'apprentissage de la vie collective et de la citoyenneté ;
- Favoriser un aménagement harmonieux des rythmes de vie des enfants et des jeunes ;
- Garantir la cohérence des interventions publiques en direction des enfants et des adolescents sur le territoire communal ;
- Renforcer la participation des différentes structures et associations du territoire, des familles, des enfants et des jeunes à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif.

Aujourd'hui, la commune de Marguerittes choisit donc de se saisir de ce nouveau PEdT pour réaffirmer ses orientations en matière d'éducation, pour tous les citoyens, de 0 à 25 ans.

« Faire commune », c'est constituer au-delà de toutes les différences un ensemble de femmes et d'hommes pleinement acteurs de la vie locale, écoutés et respectés dans leurs attentes et besoins, associés aux choix et décisions qui les concernent, formés et informés pour exercer pleinement leurs droits et obligations.

« Faire commune », c'est réunir dans un destin partagé et sur un territoire donné des citoyens libres, égaux, éclairés, responsables du bien collectif et de l'intérêt général, garants du vivre ensemble, de la cohésion sociale, du développement local durable.

Le PEdT de Marguerittes vise ainsi à assurer la pérennité de cette vision, à en consolider les fondements et à en assurer les nécessaires adaptations, en cours ou à venir, en intégrant de plein droit les enfants dès leur plus jeune âge et les jeunes adultes jusqu'à 25 ans.

Cet engagement comporte nécessairement deux volets portés par la collectivité territoriale, ses acteurs institutionnels et/ou associatifs et ses partenaires :

- 1 - Considérer le jeune citoyen,
- 2 - Construire le citoyen de demain.

3. Incidence financière

Dans le cadre du renouvellement de cette convention, la commune conserve la possibilité de bénéficier de l'accompagnement financier de ses partenaires.

4. Décisions

Après avis de la commission, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : autorise Monsieur le Maire à engager les démarches inhérentes au renouvellement du PEdT pour une durée de 3 ans.

Article 2 : autorise Monsieur le Maire à signer la convention de renouvellement du PEdT 2024-2027.

5. Annexes

- PEdT 2024-2027 – Orientations éducatives
- Formulaire de déclaration du PEdT 2024-2027
- Evaluation PEdT 2023-2024



Rémi NICOLAS

Maire de MARGUERITTES

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

Délai et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères - 30941 Nîmes cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Rémi NICOLAS
Maire de MARGUERITTES





Projet Educatif de Territoire 2024 - 2027

PREAMBULE

Citoyen de 0 à 25 ans

« Faire commune », c'est constituer au-delà de toutes les différences un ensemble de femmes et d'hommes pleinement acteurs de la vie locale, écoutés et respectés dans leurs attentes et besoins, associés aux choix et décisions qui les concernent, formés et informés pour exercer pleinement leurs droits et obligations.

« Faire commune », c'est réunir dans un destin partagé et sur un territoire donné des citoyens libres, égaux, éclairés, responsables du bien collectif et de l'intérêt général, garants du vivre ensemble, de la cohésion sociale, du développement local durable.

Le PEDT de Marguerittes vise à assurer la pérennité de cette vision, à en consolider les fondements, à en assurer les nécessaires adaptations, en cours ou à venir, en intégrant de plein droit les enfants dès leur plus jeune âge et les jeunes adultes jusqu'à 25 ans.

Cet engagement comporte nécessairement deux volets portés par la collectivité territoriale, ses acteurs institutionnels et/ou associatifs et ses partenaires :

- 1 - Considérer le jeune citoyen
- 2 - Construire le citoyen de demain

ORIENTATIONS EDUCATIVES

Volet 1 : Considérer le jeune citoyen

A – L'accueil

La première considération à accorder est celle d'un accueil à tout âge et répondant aux besoins du territoire.

- Crèche et assistantes maternelles
- Ecoles et collèges
- Accueils périscolaires et extrascolaires
- Equipements et espaces publics

Que ces accueils existent est une base. Ils doivent ensuite être assurés dans les meilleures conditions avec des locaux adaptés en termes de surfaces, confort et conditions thermiques, mais également favoriser le développement des enfants. Ainsi, pour illustration, la végétalisation des cours d'école n'a pas exclusivement une visée écologique, mais également pédagogique, en offrant un espace aux enfants pour se reconnecter à la nature et développer leur imaginaire.

Les accueils sont systématiquement dotés des équipements pédagogiques, sanitaires et sécuritaires nécessaires à la qualité de vie et d'apprentissage.

Ils sont complétés par des équipements, structures, associations de sports, de culture et de loisirs alors que l'enjeu des prochaines années sera celui de la qualité alimentaire et du recours à des produits locaux.

La multiplicité des acteurs éducatifs et la diversité de l'offre disponible sur le territoire doivent être coordonnées pour développer des partenariats en faveur de l'épanouissement des enfants.

- Harmonisation du déploiement des actions en faveur des enfants et des jeunes, avec une attention particulière pour toutes les étapes de la vie de l'enfant, de sa naissance à son âge adulte ;
- Organisation d'actions « passerelles » entre les structures (EAJE-ALSH ou EAJE/écoles maternelles ou CM2/6^e), afin de faciliter les étapes de la vie des enfants et des jeunes ;
- Diversification des offres éducatives, en fonction des besoins et attentes des enfants et des jeunes (exemples : *Club Ados* pour les adolescents qui ont besoin d'un cadre structurant ou *Passeports ÉTÉ* pour les adolescents plus autonomes) ;
- Développement du soutien aux initiatives des collectifs de parents (formels et informels) et maintien de leur participation aux réflexions sur les questions éducatives ;

B – La vie sociale

Le PEDT confirme que la participation à la vie associative, l'existence d'espaces d'expression et d'action, de temps collectifs et de structures dédiés sont les conditions d'une vie sociale active et indispensable à l'accomplissement individuel.

- Maintien et renforcement du rôle du Conseil Municipal des Enfants, notamment dans sa dimension d'initiative citoyenne des mineurs et de prise en compte de la parole des enfants ;
- Développement des actions intergénérationnelles dans le cadre d'actions partenariales (lien assistantes maternelles / EAJE et foyer-résidence, séjours Intergénérationnels, mobilisation des acteurs éducatifs dans le cadre de la Semaine Bleue, ...)
- Soutien à l'émergence d'associations ou de structures générationnelles ;
- Maintien de l'offre d'animations éducatives partenariales : Carnaval, Halloween, ... ;
- Développement des actions en lien avec les acteurs du territoire : visite de structures (ex : caserne de pompiers, gendarmerie), forum des métiers, aide aux stages de 3^e et 2^{de}, ...

C – Le respect et l'écoute

Le PEDT intègre que la parole est libre et que chaque parole a de la valeur car elle exprime le « point de vue », au sens littéral du terme, de chaque citoyen.

La responsabilité du territoire est donc de favoriser l'expression et d'en assurer l'écoute.

- Organisation au sein des différentes structures éducatives volontaires d'espaces de représentation pour les mineurs : délégués au sein des écoles, Conseil de la Vie Collégienne, Conseil de Centre, Parole de Jeunes, ...)
- Conseil Municipal des Enfants
- Concertation des enfants sur les projets
- Soutien à l'émergence d'associations

D – La liberté de circuler

La difficulté à se déplacer est le premier frein à l'exercice d'une pleine citoyenneté, à un accès serein à l'éducation, à la formation, à l'emploi. Le PEDT intègre donc comme un enjeu majeur la question des déplacements et plus encore celle des déplacements en sécurité.

- Réseaux de transports en commun
- Itinéraires piétons et réseau de mobilités douces sécurisés physiquement
- Séjours extérieurs à la ville
- Développement d'actions autour de la mobilité douce et notamment de l'usage du vélo (Mai à Vélos, Savoir rouler à vélo, ...) en lien avec les projets d'établissements et les actions de sécurité routière ;
- Sensibilisation aux questions de sécurité en matière de déplacement, avec la création du Permis Piéton et son développement collégial.

Volet 2 : Construire le citoyen de demain

Il s'agit forcément de la mission essentielle, voire unique, de l'éducation considérée comme un projet global, celui de la construction individuelle d'un individu et de sa place dans un collectif.

Le PEDT porte donc nécessairement l'ambition d'une réponse globale, complète en intégrant tous les champs actuels de l'action éducative et en essayant d'anticiper ceux de l'avenir.

A – La protection et la prévention

- Mobilisation des acteurs du CLSPD (Contrat Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance) dans le cadre de la prévention du cyberharcèlement, en lien avec le CNR ;
- Maintien et renforcement du déploiement du « Permis Internet », avec les établissements volontaires ;
- Organisation de temps de sensibilisation et d'accompagnement des parents face au numérique et à l'usage des « réseaux sociaux de leurs enfants », en impliquant l'ensemble des acteurs éducatifs et la MPF ;
- Réflexion sur une charte et des règles communes quant à l'usage du numérique, avec la mise en place de temps et de lieux de déconnexion ;
- Développement d'ateliers d'usage du multimédia (MAO avec le Studio de Répétition, usage de l'image, ...) dans le cadre d'actions de valorisation des savoirs des enfants et des jeunes ;
- Formations à la sécurité routière ;
- Actions éducatives en faveur de l'égalité femmes/hommes ;
- Démarche inclusive des enfants et des jeunes en fragilité, notamment au travers des actions d'accompagnement de Samuel Vincent et/ou de la MLJ.

B – Accès à la culture

- Développement de parcours culturels et patrimoniaux, en lien principalement avec la Médiathèque (Histoire de Lire, Bébés lecteurs, ...) ou l'OMC (Théâtre sur Herbe, ...), ou le centre social (Fabuleux Noël, Histoire d'Ecrire, ...), dans une dimension partenariale et coconstruite ;
- Distribution de livres aux enfants de petite section, CP, CM2 ;
- Programmation jeune public et accès gratuit à la Médiathèque Simone VEIL ;
- Organisation de manifestations traditionnelles.

C – Développement de l'éco-citoyenneté

Le PEDT insiste sur la complétude de la notion de développement durable telle qu'établie en 1992, notamment en n'omettant pas la dimension « sociale ».

- Actions en faveur de l'égalité Femmes/Hommes
- Actions contre les discriminations
- Sensibilisation au tri
- Délégués éco-citoyens
- Végétalisation des cours d'école
- Création d'un arboretum municipal
- Campagnes de nettoyage de la ville

D – Accès aux sports et aux loisirs

- Passeport été
- Réouverture de la piscine
- Installation d'équipements en accès libre
- Soutien aux associations

E – Accès au fait républicain

- Election et sessions du Conseil Municipal des Enfants ;
- Rencontres avec des élus ;
- Visites d'institutions (Sénat, gendarmerie, centre de secours, ...);
- Développement d'actions autour de l'égalité filles-garçons, que ce soit dans une dynamique partenariale (exemple : Journée Internationale des Droits des Femmes), ou au sein de chaque structure (exemple : des actions de Samuel Vincent au sein du collège) ;
- Inscription des valeurs de la République au sein des établissements, et organisation d'évènements commémoratifs et éducatifs impliquant les mineurs ;
- Prise en compte des questions d'égalité filles-garçons dans l'organisation et l'aménagement spatial et temporel des actions éducatives (règles de vie dans les établissements, redéfinition participative des cours d'écoles, ...);
- Actions de renforcement de la laïcité.



GOVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ELEMENTS ATTENDUS POUR LA FORMALISATION :

VOLET 1 - PROJET EDUCATIF TERRITORIAL

VOLET 2 - LABELLISATION PLAN MERCREDI

PROJET ÉDUCATIF DE TERRITOIRE (Pedt) Communautaire ou Communal

COLLECTIVITÉ CONCERNÉE : Mairie de MARGUERITTES

SI PEDT COMMUNAUTAIRE, liste des communes concernées :

-
-
-
-
-

VOLET 1 – PEDT

Présentation du territoire et du Projet éducatif de territoire

Le PEDT formalise l'engagement des différents partenaires à se coordonner pour organiser des activités éducatives et assurer l'articulation de leurs interventions sur l'ensemble des temps de vie des enfants, dans un souci de cohérence, de qualité et de continuité éducatives.

Les temps périscolaires et extrascolaires s'inscrivent dans le prolongement direct du temps scolaire. Les projets développés sur ces temps, et les activités qui en découlent doivent nourrir et enrichir les apprentissages des enfants.

Le parcours citoyen de l'élève est inscrit dans le projet global de formation de l'élève. Il s'adresse à des citoyens en devenir qui prennent progressivement conscience de leurs droits, de leurs devoirs et de leurs responsabilités.

Adossé à l'ensemble des enseignements, en particulier l'enseignement moral et civique, l'éducation aux médias et à l'information, et participant du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, le parcours citoyen concourt à la transmission des valeurs et principes de la République et de la vie dans les sociétés démocratiques.

Le parcours citoyen met en cohérence la formation de l'élève sur le temps long de sa scolarité, du primaire au secondaire, mais aussi sur l'ensemble des temps éducatifs de l'élève, scolaire, périscolaire et extra-scolaire.

Le décret n°2018-647 du 23 juillet 2018 modifie la définition des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires pour tenir compte de la possibilité d'organiser la semaine scolaire sur quatre journées. L'accueil de loisirs organisé le mercredi sans école devient un accueil de loisirs périscolaire dont les taux d'encadrement sont fixés compte tenu de l'âge des enfants, de la durée de l'accueil de loisirs et de la conclusion d'un projet éducatif territorial permettant l'organisation d'activités.



PORTEURS DU PROJET

PORTEURS DU PROJET	COMMUNE	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
Nom et prénom du représentant légal :	Mme. Frédérique CONDET	
Fonctions :	Adjointe au Maire, déléguée à l'Education et à la Culture	
Adresse :	14 Rue Gustave de Chanaleilles, 30320 Marguerittes	
Téléphone :	04 49 29 59 59	
Adresse électronique :	frederique.condet@marguerittes.fr	

Selon les modalités de fonctionnement, il est indispensable de préciser les articulations entre les différentes échelles territoriales entre la communauté de communes et les communes (*indiquer qui fait quoi et les articulations*).

Compétences exercées	Scolaire	Périscolaire Matin/soir	Mercredi	Extrascolaire
Commune	X	X	X	X
EPCI				
Communauté de communes				
Autres				

PILOTAGE et COORDINATION DU PROJET

Le Projet éducatif territorial nécessite l'existence d'un comité de pilotage, instance de dialogue chargée de mobiliser et d'informer les partenaires, de coconstruire le projet et d'en assurer le suivi et l'évaluation.

Le comité de pilotage réunit, sous la présidence du maire ou du président de l'EPCI, l'ensemble des acteurs :

- les directeurs et directrices d'école,
- les représentants des parents d'élèves, des associations locales, des accueils de loisirs, etc.
- les partenaires institutionnels, etc.

Structure de pilotage

Composition du comité de pilotage :
(les membres et leurs fonctions)

Rémi NICOLAS, Maire de Marguerittes ;
Frédérique CONDET, Adjointe au Maire ;
Patricia POUBLANC, Adjointe au maire ;
Laure DELAMON, Conseillère Municipale ;
Laïla ACHKAR, Conseillère Municipale ;
Pascal BONNIFET, DGS ;
Elen LE ROUX, Directrice de Pôle ;
Cathy GRANIER, Directrice de Pôle ;
Juliette VIALA, Chargée de coopération CTG et
coordinatrice du projet social de territoire ;
Elise SAUT, Chargée de Mission DLD ;
Jullien TESTARD, Police Municipale ;
Sonia SIDOBRE, Directrice du CCAS ;
Blandine DAYRE, Chargée de Mission Culture ;
Jean-François SEGURA, Chargé de Mission Sports /
Festivités ;
Fabrice VILLATE, Musicien Formateur ;
Sabah BENAMAR, Directrice Médiathèque ;
Nathalie MATET, Directrice CPE DOLTO ;
Isabelle SABATIER, Commandante MPF ;
Sylvain CHANABE, Responsable SUD / CAF du GARD ;
Boris GARCIA, Chargé de Conseil et de
Développement / CAF du GARD ;
Françoise CALDERON, Conseillère Thématique / CAF
du GARD ;
Arnaud AZEMAR, Conseiller Thématique / CAF du
GARD ;
Jean-Louis TOURVIEILLE, IEN de la circonscription
Nîmes 3-Marguerittes ;
Pascale FABRE, Conseillère Pédagogique de
circonscription ;
Emmanuel GUERARD, Principal du Collège LOU
CASTELLAS ;
Delphine BOSLAK, Principale Adjointe du Collège LOU
CASTELLAS ;
Carole PERRIN, Service Jeunesse et Sports / CD 30 ;

Olivier LEDERME, Service Jeunesse et Sports / CD 30 ;
 Yves CABON, Chef de Service SDJES ;
 Thibault VALLET, CEPJ / SDJES ;
 Caroline ALLARY, Présidente ESCAL ;
 Marlène JAFFIOL, Vice-présidente ESCAL ;
 David DUMAS, Directeur ESCAL ;
 Stéphanie SOLIGNAC, Directrice Adjointe ESCAL ;
 David PAYAN, Directeur Samuel Vincent ;
 Elsa LOUGLAYAL, Chef de Service Samuel Vincent ;
 Alain MARCONNET, Président OMS ;
 Philippe LAYNAUD, Présidente OMPET ;
 Hervé HUBAC, Président OMF ;
 Frédérique CONDET, Présidente OMC ;
 Jean-Luc FAURE, Directeur école élémentaire PEYROUSE ;
 Emilie APERCEL, Représentante des parents d'élèves de l'école élémentaire PEYROUSE ;
 Philippe VIANNAY, Directeur école élémentaire DE MARCIEU ;
 Mme. MOULIN, Représentante des parents d'élèves de l'école élémentaire DE MARCIEU ;
 Florence BONZOM, Directrice école maternelle DE MARCIEU ;
 Pascale BEAUQUIER, Directrice école maternelle GENESTET ;
 Laurence BRIOUDES, Directrice école maternelle PEYROUSE

Nom et prénom du coordinateur désigné : David DUMAS et Juliette VIALA
 Fonction : Directeur ESCAL / Coordinatrice du projet social de territoire
 Adresse :
 Téléphone : 06.23.54.62.54 / 06.22.16.53.16
 Adresse électronique : ddumas@escal.asso.fr / juliette.viala@marguerittes.fr
 Si la coordination est confiée à une association : (préciser son titre et adresse)

Modalités de pilotage	1 FOIS PAR MOIS	1 FOIS PAR TRIMESTRE	2 FOIS PAR AN	AUTRES FRÉQUENCES
Le comité de pilotage se réunit				1 fois/an
Existe-t-il une autre instance de suivi ? Quel est son rôle ?	Comités techniques avec les autres communes du bassin de vie Garrigues et conseils d'école			

DIAGNOSTIC

La réalisation d'un état des lieux permet de faciliter la détermination des objectifs d'un projet adapté au territoire.

Caractéristiques synthétiques du territoire :

Ressources du territoire :

(Une attention sera portée aux clubs sportifs, écoles de musique, théâtres, parcs naturels, etc.)

- ✓ Structures d'enseignement : 3 écoles maternelles / 2 écoles élémentaires / 1 collège / MFR / CFA / 1 école privée hors contrat
- ✓ Accueils collectifs : 1 CPE / des ALP / 1 ALSH enfants + 1 ALSH Ados
- ✓ De nombreuses infrastructures sportives et culturelles : 2 city stade / 1 stade de rugby / 1 skate parc / 1 street workout / des arènes / des boulodromes / plusieurs parcs et aires de jeux / 1 médiathèque / 1 école de musique (avec studio de répétition) / 1 halle des sports / 1 dojo / des terrains de football et de tennis / tir à l'arc
- ✓ 80 associations locales
- ✓ 4 offices municipaux
- ✓ Etablissement Public Administratif ESCAL

Dynamique partenariale :

Dans la continuité de la dynamique enclenchée par la Convention Territoriale Globale du bassin de vie Garrigues, constitué par les communes de Marguerittes, Saint Gervasy, Bezouze, Lédenon, Cabrières, Sernhac et Poulx, la ville de Marguerittes s'est associée à une démarche collaborative pour la réécriture de son Projet Educatif de Territoire et souhaite aujourd'hui y intégrer les enfants dès leur plus jeune âge, jusqu'aux jeunes adultes (0-25 ans).

Points forts :

- ✓ Forte dynamique éducative des acteurs
- ✓ Formation des acteurs éducatifs
- ✓ Nombreux partenariats et continuité éducative portée par les acteurs
- ✓ Fort tissu associatif
- ✓ Rôle fédérateur de la médiathèque, du centre social et des offices municipaux
- ✓ Prise en compte de la citoyenneté de manière transversale
- ✓ Mobilisation des jeunes dans la fête votive
- ✓ Développement du lien intergénérationnel (projet PARTAGE et Séjours intergénérationnels)
- ✓ Chantiers éducatifs
- ✓ Participation des jeunes (CA du collège, CA ESCAL, Conseil Municipal des Enfants) et des parents (CA du collège, CA ESCAL, Conseils d'école, ...) aux instances locales
- ✓ Centralité de l'offre éducative, sportive et culturelle, (majorité des écoles, tennis, dojo, médiathèque, gymnase, centre social, collège, studio, rugby, CPE, ...)
- ✓ Création de nouvelles associations de parents d'élèves dans trois écoles sur cinq.

Points faibles :

- ✓ Difficultés à sortir du cadre « administratif » et à s'inscrire dans un cadre éducatif commun
- ✓ Difficultés administratives de repères pour les familles (inscriptions)
- ✓ La prise en compte des maternels, dans un cadre déclaratif
- ✓ La valorisation des actions du studio de répétition
- ✓ Absence d'outil de satisfaction

L'historique de la politique Enfance/ Jeunesse déclinée sur le territoire :

Dès les années 1990 la ville de MARGUERITTES s'est engagée dans une démarche de contractualisation de ses politiques éducatives (Contrat Bleu, CEL, ...).

En 2009, sur proposition de l'ESCAL et avec le soutien de Nîmes Métropole, la ville a relancé son Projet Educatif Local, coordonné par le directeur adjoint de l'ESCAL.

En 2014, cette démarche a servi de support à la généralisation du PEDT, avec la mise en œuvre de la réforme des rythmes éducatifs.

En 2017, la ville a choisi de bénéficier de la possibilité de retour dérogatoire à la semaine dite de « 4 jours ».

En 2023, dans la continuité de la dynamique enclenchée avec la mise en place d'une CTG sur le bassin de vie Garrigues, la ville de Marguerittes ouvre de nouvelles perspectives pour son PEdT, en choisissant d'harmoniser les dates de convention avec les 6 autres communes signataires d'un PEdT, pour s'inscrire dans une démarche de projet local d'éducation sur le bassin de vie, de 0 à 25 ans.

Motivations des acteurs locaux à s'inscrire dans une démarche PEdT :

La démarche PEdT engagée en 2023, s'est appuyée sur :

- la présentation du bilan du précédent PEdT 2020-2023, lors d'un comité de pilotage, en juin
- la dynamique territoriale de la CTG Garrigues, avec des temps d'échanges et de réflexion entre les 6 communes souhaitant mettre en œuvre un PEdT
- la mobilisation des parents, avec une rencontre organisée en décembre 2023
- la participation des partenaires, au travers d'entretiens bilatéraux tout au long de l'année.

Cette approche partenariale a mis en exergue :

- ✓ La volonté de participation de tous les acteurs dans la démarche, et notamment des parents, engagés sur ces questions. Cette volonté s'incarne notamment dans l'envie des acteurs éducatifs de développer des passerelles et des complémentarités éducatives ;
- ✓ Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture, en soutien des acteurs éducatifs ;
- ✓ La question de l'éducation aux médias, avec la profusion des écrans pour les plus jeunes et les impacts sociaux et sociétaux de ceux-ci ;
- ✓ La question de l'offre éducative sur Marguerittes, avec le besoin de l'harmoniser pour tous les âges, en s'inscrivant dans une dynamique de parcours.

Les relations entre les différents acteurs (partenariats mis en place) :

- ✓ Organisation de rencontres périodiques des acteurs sociaux
- ✓ Mise en place de passerelles entre les différentes structures : CPE Dolto-écoles maternelles-ALSH enfants ; GS-CP ; CM2-collège ; ALSH enfants-ados
- ✓ Mise en place d'une communication globale, afin d'informer les familles de l'ensemble de l'offre de service
- ✓ Evènements Inter associatifs portés par l'ESCAL et les Offices
- ✓ Projets culturels en partenariat avec la médiathèque : Théâtre sur herbes, Rêve de voyage...
- ✓ Projets transversaux médiathèque-CPE-établissements scolaires-ALSH
- ✓ Construction de parcours citoyens, avec des logiques de rites de passages : don de livres à l'entrée en PS et à l'entrée au CP, distribution de livres en fin de CM2 au passage en 6ème, bal de fin de collège, remise des clefs de la ville lors de la Fête Votive
- ✓ Partenariat médiathèque-ESCAL (actions parentalité, ludothèque...)
- ✓ Implication des jeunes et des acteurs éducatifs dans le projet de re végétalisation des cours d'école...

OBJECTIFS ET MOYENS DU PEDT

Dans le cas où les locaux et/ou du matériel scolaire (salle informatique, bibliothèque, matériel pédagogique) sont utilisés sur les temps partagés, il conviendra de rédiger une charte d'utilisation afin de faciliter le travail partenarial entre les acteurs éducatifs locaux.

PREAMBULE

Citoyen de 0 à 25 ans

« Faire commune », c'est constituer au-delà de toutes les différences un ensemble de femmes et d'hommes pleinement acteurs de la vie locale, écoutés et respectés dans leurs attentes et besoins, associés aux choix et décisions qui les concernent, formés et informés pour exercer pleinement leurs droits et obligations.

« Faire commune », c'est réunir dans un destin partagé et sur un territoire donné des citoyens libres, égaux, éclairés, responsables du bien collectif et de l'intérêt général, garants du vivre ensemble, de la cohésion sociale, du développement local durable.

Le PEDT de Marguerittes vise à assurer la pérennité de cette vision, à en consolider les fondements, à en assurer les nécessaires adaptations, en cours ou à venir, en intégrant de pleins droits les enfants dès leur plus jeune âge et les jeunes adultes jusqu'à 25 ans.

Cet engagement comporte nécessairement deux volets portés par la collectivité territoriale, ses acteurs institutionnels et/ou associatif et ses partenaires :

- 1 - Considérer le jeune citoyen
- 2 - Construire le citoyen de demain

Qui sont les partenaires identifiés ?
(lister)

Appui sur les ressources locales et l'environnement : équipements, associations, intervenants, patrimoine etc.

Quels sont les objectifs éducatifs partagés par les partenaires ?

L'ensemble des acteurs intervenants auprès des 0-25 ans :

- Les institutions : Etat, Région, Département, Agglo, CAF, MSA...
- Les associations du territoire
- Les offices municipaux
- Les équipes éducatives de l'Education nationale, des ACM et du CPE (Centre Petite Enfance)
- La médiathèque et le centre social
- Les RPE et les assistantes maternelles
- La MFR et le CFA
- Les partenaires de l'emploi (mission locale, France travail...)
- Le CCAS
- Les professionnels de santé et de prévention (centre médico-social, police municipale...)
- Les parents
- Les enfants (entre autres via le CME), les jeunes et les habitants plus largement

L'élaboration du PEDT est une démarche partagée avec les communes signataires de la CTG du bassin de vie Garrigues.

Les objectifs sont :

- Contribuer à l'égal accès des enfants aux savoirs et aux pratiques culturelles, artistiques et sportives ;
- Favoriser l'apprentissage de la vie collective et de la citoyenneté ;
- Favoriser un aménagement harmonieux des rythmes de vie des enfants et des jeunes ;
- Garantir la cohérence des interventions publiques en direction des enfants et des adolescents sur le territoire communal ;

Quelle est l'articulation entre les différents projets (projet éducatif du territoire, les projets d'école...) ? Complémentarité des différents temps pour assurer la continuité éducative. Les équipes pédagogiques du périscolaire et du temps scolaire participent-elles aux conseils d'école / copil du PEDT ?

Locaux et installations utilisés
Existe-t-il une charte d'utilisation ?
Lister

Quelles sont les modalités d'accueil des enfants de la maternelle ?
Des aménagements spécifiques sont-ils prévus ?
Dortoir, temps calmes, rythmes respectés etc.

Les temps de transitions font-ils l'objet d'une attention particulière ?
Si oui laquelle ?

Quelles sont les modalités d'accueil des enfants porteurs de handicap ?

Des actions de formation sont-elles proposées aux agents en charge de ces temps d'accueil ?
Lesquelles ? à qui ?

Quelles sont les modalités d'information et de communication mises en place pour les familles ?

Quelles sont les modalités de partage du PEDT avec les différents acteurs locaux ?

- Renforcer la participation des différentes structures et associations du territoire, des familles, des enfants et des jeunes à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif.

Plusieurs rencontres permettent l'articulation des différents projets :

- Les groupes de travail et comités techniques relatifs à la CTG, dont l'axe 1 est « Engager une démarche de Projet local d'éducation sur l'ensemble du bassin de vie »
- Participation des directions péri et extrascolaires aux réunions de rentrée
- Participation des directions péri et extrascolaires à certains conseils d'école (en fonction des sujets abordés)
- Invitation des directions d'écoles aux comités de pilotage PEDT

Les projets d'école sont en cours de réécriture.

Différents locaux communaux, qui ont récemment fait l'objet de travaux de réaménagement, sont utilisés par les équipes scolaires, péri et extrascolaires, ainsi que par les associations.

Les enfants de la maternelle conservent leurs repères sur l'ensemble des temps scolaires et périscolaires grâce à la présence continue des ATSEM, formées à l'accueil des plus jeunes.

Les locaux et le mobilier sont adaptés aux enfants de 3 à 6 ans.

Les équipes scolaires et périscolaires entretiennent de bonnes relations et échangent quotidiennement sur les enfants et les différentes problématiques.

L'accueil des enfants porteurs de handicap est adapté en fonction des besoins de chaque enfant.

Des formations sont régulièrement proposées aux agents en charge des temps d'accueil, en fonction de leurs besoins (gestion des PAI, Accueil des enfants TND, cohésion de groupe...).

De plus, des réunions d'équipe mensuelles permettent d'assurer une formation des agents en interne.

- Sites Internet de la Ville de Marguerittes (et portail familles) et de l'ESCAL
- Réseaux sociaux
- Réunion de rentrée école + ALP
- Affichage

Lors des comités de pilotage et des comptes rendus afférents.

EVALUATION

Joindre impérativement les résultats de l'évaluation menée lors du précédent PEDT

Préciser les modalités d'évaluation du nouveau PEDT :

A quelle(s) question(s) fondamentale(s) l'évaluation doit-elle répondre ?

- Le bien-être et l'épanouissement de l'enfant sont-ils favorisés ?
- La continuité éducative entre les différents temps de vie de l'enfant est-elle assurée ?

Quels sont les indicateurs quantitatifs et qualitatifs définis au regard des objectifs visés ?

Indicateurs quantitatifs :

- Nombre d'enfants accueillis
- Nombre d'heures d'accueil
- Taux de participation des acteurs éducatifs dans la mise en œuvre des projets et aux instances de pilotage du PEDT

Ex: Nombre d'enfants, nombre de jours d'accueil, nombre d'intervenants extérieurs etc.

Ex: les enfants ont-ils développé des savoir-faire, des savoir-être, sont-ils plus autonomes dans la réalisation de certaines tâches, savent-ils se repérer dans leur environnement etc.

Indicateurs qualitatifs :

- Diversité et harmonisation de l'offre éducative
- Implication des familles (enfants, jeunes et parents) dans les projets et la vie locale
- Cohérence éducative des différents espaces-temps investis
- Coordination et communication des acteurs éducatifs
- Diversité des partenaires impliqués

Quelle est la méthode retenue pour l'évaluation ?

Observations de terrain

Questionnaires aux familles

Bilans des acteurs éducatifs lors des comités techniques et de pilotage du PEDT

Ex : enquêtes qualitatives, observations de terrain, questionnaires...

Préciser la façon dont la démarche d'évaluation est intégrée à l'animation du PEDT

Les actions inscrites au PEDT font l'objet d'évaluations, partagées lors des comités du PEDT.

Quels sont les outils utilisés pour mener cette évaluation et pour renseigner les indicateurs ? Le calendrier ?

Données chiffrées des logiciels de gestion des inscriptions pour les indicateurs quantitatifs et relevés des indicateurs qualitatifs rythmés par les différents comités du PEDT.

Quelles sont les modalités de rendu et de partage de l'évaluation ?

L'évaluation fait l'objet d'un comité de pilotage PEDT et est également partagée en conseil municipal.

ORGANISATION

• ÉCOLES CONCERNÉES :

✓ SI PEdT communal :

Modalités d'organisation du temps scolaire

Semaine de 4 jours	<input checked="" type="checkbox"/>
Semaine de 4,5 jours	<input type="checkbox"/>

Ecoles maternelles élémentaires ou primaires	Nombre d'élèves inscrits
Ecole maternelle De Marcieu	101
Ecole maternelle Genestet	72
Ecole maternelle Peyrouse	96
Ecole élémentaire De Marcieu	321
Ecole élémentaire Peyrouse	197

✓ SI PEdT intercommunal :

Indiquer le nom des écoles et la commune d'implantation :

Ecoles maternelles élémentaires ou primaires	Adresse	Organisation du temps scolaire 4 j ou 4.5 j	Nombre d'élèves inscrits
---	---------	---	-----------------------------

• LES ACCUEILS DE MINEURS :

Les accueils de loisirs déclarés sont soumis aux critères suivants dans le cadre d'un PEdT : au moins 1H00 de fonctionnement par journée, respect des normes d'encadrement (1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et 14 enfants de plus de 6 ans à partir de 5H00 de fonctionnement / 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et 18 enfants de plus de 6 ans pour un accueil inférieur à 5H00), respect des niveaux de qualification requis et de la réglementation relative au code de l'action sociale et des familles.

Quels sont les temps pris en compte par le PEdT ?	Périscolaire matin	Périscolaire soir	Pause méridienne	Mercredi matin	Mercredi après-midi	Mercredi journée
	X	X	X	X	X	X

Liste des accueils de loisirs déclarés du territoire	Adresse
ALP élémentaire Peyrouse	Rue Marcel Bonnafoux - Marguerittes
ALP élémentaire De Marcieu	Avenue de Paris - Marguerittes
ALSH Praden	Domaine de Praden - Chemin bas de Marguerittes - Marguerittes
ALSH Tita	7 ter rue des Cévennes BP 47 - Marguerittes

Liste des garderies (accueil non déclaré) du territoire	Adresse
Accueil maternel Peyrouse	Avenue de Nîmes - Marguerittes
Accueil maternel De Marcieu	Avenue de Paris - Marguerittes
Accueil maternel Genestet	1 rue Pierre de Coubertin-Marguerittes

TEMPS DÉCLARÉS CONCERNÉS PAR LE PEDT

A renseigner par structure d'accueil (à dupliquer autant que de besoin)

Nom de la structure ALP élémentaire Peyrouse

Localité MARGUERITTES

Plages horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 – 8h30	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré
8h30 – 11h30	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire
11h30 – 13h30	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne
13h30 – 16h30	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire
16h30 – 18h30	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré

Accueil du soir en deux temps :

- 16h30 – 17h30 : activité ou étude
- 17h30 – 18h30 : temps libre

VOS OBSERVATIONS

Si des TAP sont organisés, ces temps d'activités sont-ils gratuits ou non pour les familles ?

Oui

Non X

12/25

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024

S'LOW

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

Nom de la structure

ALP élémentaire De Marcieu

Localité

MARGUERITTES

Plages horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 – 8h30	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré
8h30 – 11h30	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire
11h30 – 13h30	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne
13h30 – 16h30	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire
16h30 – 18h30	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré	Accueil périscolaire déclaré

Accueil du soir en deux temps :

- 16h30 – 17h30 : activité ou étude
- 17h30 – 18h30 : temps libre

VOS OBSERVATIONS

Si des TAP sont organisés, ces temps d'activités sont-ils gratuits ou non pour les familles ?

Oui

Non

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

ACTIVITÉS PROPOSÉES

Les activités sont conçues dans une logique de loisirs et de découverte et relèvent de thématiques diversifiées (culturelles, manuelles, environnementales, numériques, citoyennes et sportives). Elles reposent sur une approche ludique, récréative et créatrice mais demeurent à visée pédagogique. L'ouverture des activités sur le territoire est recherchée.

Programme d'activités	Enfants de moins de 6 ans	Enfants de plus de 6 ans
Types d'activités proposées aux enfants : Thématiques diversifiées, approche ludique, récréative, créatrice.	Tout type d'activités : culturelles, artistiques, sportives, environnementales, numériques... adaptées selon l'âge des enfants.	
Partenaires associés à l'accueil de loisirs:	Partenaires locaux, en fonction des projets et activités	
Participation aux activités fondée sur le principe de libre choix de l'enfant, selon ses aspirations, ses attentes, ses besoins	Les enfants sont libres de participer aux activités.	
Equipe d'encadrement assurant la prise en charge des activités Statuts, qualifications etc.	Pas de direction (accueils non déclarés) Encadrants : CAP Petite enfance ATSEM	Directions : BPJEPS Directions adjointes : BAFD Animation : BAFA, CAP Petite Enfance et non diplômés (dans le respect des taux d'encadrement réglementaires)
Intervenants en plus de l'équipe d'encadrement:	Ponctuellement, en fonction des projets et activités.	

A terme échu, une évaluation du projet éducatif territorial sera établie par la collectivité en vue d'une éventuelle reconduction.

Durée souhaitée de convention PEDT : 2024-2027		
<input type="checkbox"/> 1 an	<input type="checkbox"/> 2 ans	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ans

Date et Signature des partenaires du PEDT

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le-- 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

S²LO

VOLET 2

Labellisation PLAN MERCREDI

PRÉAMBULE : La labellisation Plan Mercredi, convention annexe au PEdT a vocation à faire du mercredi un temps de réussite et d'épanouissement pour l'enfant en cohérence avec les enseignements scolaires. La continuité éducative est au cœur du Plan Mercredi. Elle repose sur le lien créé entre les écoles et les structures de loisirs, et sur l'organisation d'activités périscolaires de grande qualité.

Le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018 modifie la définition des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires pour tenir compte de la possibilité d'organiser la semaine scolaire sur quatre journées. L'accueil de loisirs organisé le mercredi sans école devient un accueil de loisirs périscolaire dont les taux d'encadrement sont fixés compte tenu de l'âge des enfants, de la durée de l'accueil de loisirs et de la conclusion d'un projet éducatif territorial permettant l'organisation d'activités.

La signature de la convention PEdT et Labellisation du Plan mercredi engage les signataires à organiser des accueils de loisirs périscolaires du mercredi satisfaisant à la charte qualité du Plan Mercredi et permet d'obtenir un label qualité «Plan mercredi ».

Les signataires de la convention « Plan Mercredi » sont les mêmes que ceux de la convention PEDT.

Pour s'inscrire dans un Plan mercredi, une collectivité doit remplir trois conditions cumulatives :

- | | |
|--|--|
| 1. Conclure un projet éducatif territorial (PEdT) intégrant le mercredi afin de maintenir une cohérence éducative des activités périscolaires organisées dans les conditions de l'article R .551-13 du code de l'éducation. | Construire un projet éducatif, signer une convention avec les partenaires concernés.
Les services de l'Etat sont garants de la sécurité des enfants dans le cadre proposé et de la qualité éducative des activités périscolaires. |
| 2. Organiser un accueil de loisirs périscolaire défini à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles dont les activités du mercredi respectent la charte qualité du Plan mercredi. | L'accueil de loisirs du mercredi doit être déclaré pour être recevable au titre du plan mercredi.
Une organisation en mode "garderie" (matin, soir, mercredi) n'est pas recevable au titre du plan Mercredi. |
| 3. S'engager à respecter la charte qualité plan mercredi. Cet engagement doit être formalisé par la collectivité avec les services de l'Etat et la caisse d'allocations familiales. L'organisation de l'accueil peut être confiée par la collectivité à un autre organisateur comme une association. | Fait l'objet d'une convention (PEdT) entre les services de l'Etat, la CAF et la collectivité.
La charte de qualité doit être signée et jointe au PEdT. |

CHARTRE DE QUALITE

La charte qualité « Plan mercredi » invite à structurer l'accueil de loisirs du mercredi autour de 4 axes :

- l'articulation des activités périscolaires avec les enseignements
- l'accessibilité et l'inclusion de tous les enfants - et en particulier les enfants en situation de handicap
- l'ancrage du projet dans le territoire
- la qualité et la diversité des activités

La collectivité s'engage à organiser le (ou les) accueil(s) de loisirs périscolaires fonctionnant le mercredi dans le respect des principes de la charte qualité.

Quand les accueils de loisirs périscolaires ne sont pas organisés directement par la collectivité mais pour son compte par un autre acteur, la collectivité s'engage à veiller au respect de la charte par cet acteur.

La collectivité renseigne, sur le document ci-dessous, les éléments relatifs aux accueils de loisirs périscolaires qu'elle organise ou qui sont organisés pour son compte :

OBJECTIFS ET MOYENS SPÉCIFIQUES AU MERCREDI

Le projet doit tenir compte de la spécificité du mercredi.

Joindre le projet pédagogique portant sur les accueils périscolaires.

Qui sont les partenaires identifiés ?
(lister)

Appui sur les ressources locales et l'environnement:
équipements, associations, intervenants, patrimoine etc.

Quels sont les objectifs éducatifs du Plan Mercredi
partagés par les partenaires ?

Se référer aux projets éducatif et pédagogique

Quels sont les indicateurs quantitatifs et qualitatifs
définis au regard des objectifs visés ?

Ex: Nombre d'enfants, nombre de jours d'accueil, nombre
d'intervenants extérieurs etc.
Ex: les enfants ont ils développé des savoir-faire, des savoir-
être ? sont-ils plus autonomes dans la réalisation de certaines
tâches ? savent-ils se repérer dans leur environnement ? etc.

Quelle est l'articulation entre Plan Mercredi et les
projets d'école ?

Complémentarité des différents temps pour assurer la
continuité éducative.

Médiathèque de Marguerittes
Centre social ESCAL
Studio de répétition municipal
Club des aînés
EHPAD de Cabrières et Poulx
CEMA Guillaumet
ALSH Ados
Fondation Culture Espace
Offices municipaux
Associations sportives et culturelles de la ville
Chacune des actions menées a pour finalité
d'accompagner l'enfant, puis le jeune dans son
devenir d'adulte, en le préparant à devenir :

- un individu autonome et responsable,
capable de faire des choix en conscience et
de les assumer ;
- un citoyen engagé, participant activement
à la vie de sa ville et capable de s'impliquer
dans une démarche collective ;
- un individu adapté et bien intégré dans sa
société, ayant intégré les règles établies, et
les principes culturels.

Le projet éducatif sera évalué dans sa
pertinence par la mise en place et la réalisation
des projets pédagogiques rattachés, aussi bien
au niveau qualitatif que quantitatif. Cette
évaluation se fera dans la mise en perspectives
des retours des publics, de leurs familles, des
équipes d'animation et de l'ensemble des
acteurs du secteur.

Un lien entre les équipes présentes sur les ALP
De Marcieu et Peyrouse et l'ALP du Mas
Praden le mercredi se fait de façon
permanente, puisque les directeurs d'ALP sont
les mêmes. Les équipes présentes sur l'ALSH

Les équipes pédagogiques du périscolaire et du temps scolaire participent-elles aux conseils d'école / copil du PEDT ?

du Mas Praden ont donc une vision des différents projets d'école, et peuvent s'appuyer dessus lors de la rédaction du Projet Pédagogique, d'autant plus lorsque les directeurs sont associés au Conseil d'Ecole, comme c'est le cas à Peyrouse.

Date de présentation du Plan Mercredi au conseil d'école :

Quelles sont les modalités d'accueil des enfants porteurs de handicap ?

Les locaux sont accessibles, le matériel pédagogique adapté et les équipes formées. Les horaires peuvent être adaptés en fonction de l'enfant et des rencontres avec les parents et/ou l'éducateur (avant pendant et après) sont proposées pour ajuster l'accueil de l'enfant. Des rencontres avec le Relais Loisirs Handicap 30 sont organisées, en fonction des besoins.

ORGANISATION

Les accueils de loisirs déclarés sont soumis aux critères suivants dans le cadre d'un PEDT : au moins 1H00 de fonctionnement par journée, respect des normes d'encadrement (1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et 14 enfants de 6 ans et plus à partir de 5H00 de fonctionnement / 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et 18 enfants de 6 ans et plus pour un accueil inférieur à 5H00), respect des niveaux de qualification requis et de la réglementation relative au code de l'action sociale et des familles. Pour les déplacements, quel que soit le cas de figure, le taux d'encadrement à respecter dans le cadre d'un PEDT est de 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et de 1 animateur pour 14 enfants de 6 ans et plus.

TEMPS DÉCLARÉS CONCERNÉS PAR LE PEDT ET LA LABELLISATION DU PLAN MERCREDI

A renseigner par structure d'accueil (à dupliquer autant que de besoin)

Nom de la structure

ALSH DU MAS PRADEN

Adresse

Commune d'implantation

MARGUERITTES

Plages horaires	MERCREDI MATIN	Plages horaires	MERCREDI APRES MIDI	Plages horaires	MERCREDI JOURNEE
7h30	Accueil périscolaire déclaré			7h30	Accueil périscolaire déclaré
13h30	Avec ou sans repas	12h15	Avec ou sans repas		Avec ou sans repas
		18h30	Accueil périscolaire déclaré	18h30	Accueil périscolaire déclaré

Nombre de places pour les enfants de moins de 6 ans déclarés : 40

Nombre de places pour les enfants de plus de 6 ans déclarés : 56

AUTRES TEMPS NON DÉCLARÉS CONCERNÉS PAR LE PEDT

A renseigner par structure d'accueil (à dupliquer autant que de besoin)

Nom de la structure

Adresse
 Commune d'implantation

Plages horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI	OBSERVATIONS
	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie	Préciser le nombre d'enfants concernés
	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	
	Pause mérid.	Pause mérid.	Pause mérid.	Pause mérid.	
	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	
	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie	Préciser le nombre d'enfants concernés
	Ateliers	Ateliers	Ateliers	Ateliers	Préciser le type d'ateliers
	Etudes / aide aux devoirs	Préciser qui encadre			

ORGANISATION ET NATURE DES ACTIVITÉS PROPOSÉES

Participation financière		
Temps concernés	Payant	Participation modulée selon les ressources
Mercredi	Modulée selon QF	
Autres temps périscolaires A préciser		

Les activités sont conçues dans une logique de loisirs et de découverte et relèvent de thématiques diversifiées (culturelles, manuelles, environnementales, numériques, citoyennes et sportives). Elles reposent sur une approche ludique, récréative et créatrice mais demeurent à visée pédagogique. L'ouverture des activités sur le territoire est recherchée.

	Enfants de moins de 6 ans	Enfants de plus de 6 ans
Types d'activités proposées aux enfants en périscolaire le matin et le soir; Thématiques diversifiées, approche ludique, récréative, créatrice.	Tout type d'activités : culturelles, artistiques, sportives, environnementales, numériques... adaptées selon l'âge des enfants.	
Types d'activités proposées aux enfants en périscolaire le mercredi:		
Activités artistiques	✓	✓
Activités scientifiques	✓	✓
Activités civiques	✓	✓
Activités numériques	✓	✓
Activités de découverte de l'environnement	✓	✓
Activités éco-citoyennes	✓	✓
Activités physiques et sportives	✓	✓
Partenaires associés à l'accueil de loisirs le mercredi:		
Associations culturelles et environnementales	✓	✓

Associations sportives	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe enseignante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipements publics (musées, bibliothèques, conservatoires, parcs naturels, espaces sportifs, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Structures privées (fondations, parcs, entreprises culturelles et sportives, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation choisie : sous forme de cycle, de parcours, autre.	Par cycle (de vacances à vacances)	
Axes des projets d'école pris en compte par le plan dans la conception des activités périscolaires	Parcours citoyen	
Socle commun de la culture, des compétences et des connaissances.	Parcours EAC	

Participation aux activités fondée sur le principe de libre choix de l'enfant, selon ses aspirations, ses attentes, ses besoins

Les activités sont discutées avec les enfants (temps d'échanges), le choix de l'inscription à ces activités se fait par libre adhésion des enfants.

Equipe d'encadrement assurant la prise en charge des activités
Statuts, qualifications etc.

Directions : BPJEPS (les mêmes que sur les autres temps périscolaires de la semaine)
Animation : BAFA et apprentis CPJEPS ou BPJEPS

Intervenants en plus de l'équipe d'encadrement :

Intervenants associatifs rémunérés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intervenants associatifs bénévoles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intervenants de statut privé non associatif (salarié, autoentrepreneur, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Parents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enseignants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnels municipaux (éducateurs sportifs, Atsem, bibliothécaires, jardiniers, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A terme échu, une évaluation du projet éducatif territorial sera établie par la collectivité en vue d'une éventuelle reconduction.

Date et Signature des partenaires du PEDT

Le 6 juin 2024

Rémi NICOLAS,
Maire de MARGUERITES



Attention :

Annexe 1 à compléter et à joindre impérativement à la demande de labellisation « Plan mercredi »

Pour information : Annexe 2 : La Charte Qualité

Ce document est intégré à la convention adressée après validation du Plan Mercredi.

Financement Plan Mercredi :

La bonification « Plan mercredi » est soumise à une enveloppe limitative.

La signature de la convention Pedit et la labellisation du Plan Mercredi n'impliquent pas systématiquement le versement de la prestation supplémentaire versée par la Caf.

Vous êtes donc invité à contacter votre conseillère technique territoriale Caf

Annexe 1 –

Annexe

**INFORMATIONS RELATIVES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES DU MERCREDI
RESPECTANT LES PRINCIPES DE LA CHARTE QUALITÉ**

(A renseigner obligatoirement et à joindre à la convention de la charte qualité)

Liste des accueils de loisirs périscolaires mixtes (maternels et élémentaires) par commune signataire de la convention Plan mercredi :

Commune de MARGUERITTES

- ALSH du Mas Praden

Nombre de places ouvertes le mercredi par commune signataire de la convention Plan mercredi :

Commune MARGUERITTES :

Enfants de moins de 6 ans (total par commune) : 40

Enfants de 6 ans et plus (total par commune) : 56

Activités :

- ✓ activités artistiques
- ✓ activités scientifiques
- ✓ activités civiques
- ✓ activités numériques
- ✓ activités de découverte de l'environnement
- ✓ activités éco-citoyennes
- ✓ activités physiques et sportives

Partenaires :

- ✓ associations culturelles
- ✓ associations environnementales
- ✓ associations sportives
- équipe enseignante
- ✓ équipements publics (musées, bibliothèques, conservatoires, parcs naturels, espaces sportifs, etc.)
- structures privées (fondations, parcs, entreprises culturelles et sportives, etc.)

Intervenants (en plus des animateurs) :

- intervenants associatifs rémunérés
- intervenants associatifs bénévoles
- intervenants de statut privé non associatif (salarié, autoentrepreneur, etc.)
- parents
- enseignants
- personnels municipaux (éducateurs sportifs, ATSEM, bibliothécaires, jardiniers, etc.)

Annexe 2 -

CHARTRE DE QUALITE PLAN MERCREDI

Dans le cadre du Plan mercredi, les accueils de loisirs du mercredi intégrés dans un projet éducatif territorial doivent être déclarés comme accueils collectifs de mineurs à la DSDEN du Gard.

Leur projet doit répondre aux critères suivants :

Définition et place des projets éducatifs et pédagogiques périscolaires mis en œuvre les mercredis :

- Le projet de l'accueil périscolaire du mercredi est intégré dans le projet éducatif territorial et figure en annexe de ce dernier. L'élaboration d'un seul projet pour l'ensemble des accueils périscolaires, incluant tous les jours ouvrés de la semaine, est préférable.
- Le projet tient compte de la place du mercredi comme un temps de relâche dans la semaine : la spécificité du mercredi est bien présente dans le projet qui veille aux rythmes de vie des enfants, à leurs envies et à leur fatigue.
- La collectivité assure la bonne coordination du projet de l'accueil du mercredi avec le projet éducatif territorial et veille, dans la mesure du possible, à la stabilité et la permanence de l'équipe le mercredi ainsi que sur l'ensemble des temps de loisirs périscolaires.

Dans les projets périscolaires mis en œuvre les mercredis seront recherchés :

1 La complémentarité et la cohérence éducatives des différents temps de l'enfant

- Mise en cohérence du (ou des) projet(s) d'école et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs.
- Déclinaison des parcours éducatifs sur les temps scolaires et périscolaires.
- Collaboration équipe enseignante/équipe d'animation (notamment lien inter-directions), présentation du projet pédagogique périscolaire de l'année au conseil d'école, présentation du projet d'école à l'équipe d'animation. Mutualisation des locaux, du matériel pédagogique grâce à une charte d'utilisation et d'occupation.
- Intégration de l'équipe d'animation aux différentes instances de pilotage du projet éducatif territorial (comité, commission, etc.).

2 L'accueil de tous les publics (enfants et leurs familles)

- Inclusion des enfants en situation de handicap (assurer la continuité de l'encadrement des enfants en situation de handicap par les AESH, apporter les aménagements nécessaires, concevoir des activités accessibles).
- Développement de la mixité sociale.
- Application de la Tarification en fonction du barème départemental sur l'Aish du mercredi
- Mise en place d'une politique d'information des familles, notamment sur le site Internet de la collectivité (fonctionnement de l'accueil, tarification, règlement intérieur, programme d'activités et des sorties).

3 Mise en valeur de la richesse des territoires

- Découverte du territoire, des institutions, de l'environnement naturel, du patrimoine historique et culturel, notamment par l'organisation de sorties.
- Construction de partenariats avec les établissements culturels (bibliothèques, musées, conservatoires, etc.), les associations d'éducation populaire, sportives et culturelles, les sites naturels (parcs, jardins et fermes pédagogiques).

- Implication des habitants dans les projets pédagogiques (intervention ponctuelle des parents, des bénévoles, des agents territoriaux, etc.).
- Rôle pivot de l'accueil dans l'organisation des loisirs des enfants : il établit des liens avec d'autres structures socioculturelles et sportives.

4 Le développement d'activités éducatives de qualité

- Les activités sont conçues dans une logique de loisirs et de découverte et relèvent de thématiques diversifiées (culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, numériques, citoyennes et sportives). Elles reposent sur une approche ludique, récréative et créatrice, et sont ponctuées de sorties.
- Les activités sont au service du projet et s'inscrivent dans la durée en harmonie avec les autres temps de la journée de l'enfant (accueil, repas, vie collective, temps libres, transitions, etc.). Elles sont élaborées en relation avec le socle commun de la culture, des compétences et des connaissances.
- La participation aux activités est fondée sur le principe de libre choix de l'enfant, selon ses aspirations, ses attentes et ses besoins, exprimés par sa famille.
- Les activités sont le plus souvent organisées en cycle, dans une logique de parcours, de manière à respecter une certaine progressivité pédagogique, et aboutissent régulièrement à une réalisation finale selon la nature de l'activité (spectacle, objet, jeu, livre, tournoi, œuvre artistique, etc.).

La déclaration de l'accueil de loisirs périscolaire à la DSDEN du Gard implique une vérification systématique de l'honorabilité de tous les intervenants ainsi qu'un contrôle régulier de l'accueil par les agents de l'État.

Le projet éducatif territorial, dans lequel est intégré le projet pédagogique de l'accueil du mercredi, est formalisé par la signature conjointe d'une convention entre le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunal (EPCI), le préfet de département, le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) et le directeur de la CAF.

Ce cadre contractuel permet l'évaluation initiale des critères qualitatifs nécessaires à la validation du projet.

Au moment de l'examen des projets éducatifs territoriaux, les services de l'État et les CAF tiendront compte de l'antériorité de la collectivité en matière d'organisation d'accueils de loisirs et de politiques éducatives locales, de ses degrés d'isolement et d'enclavement notamment pour adapter le niveau d'exigence à la situation locale.

Les services de l'État s'engagent à :

- assister la collectivité dans l'organisation d'accueils de loisirs respectant la charte, à travers notamment la mise à dispositions d'outils sur le site planmercredi.education.gouv.fr ;
- rendre disponible sur ce même site des supports de communication dont le label en vue de l'information du public et de la valorisation des accueils concernés.
- faire connaître au niveau national l'engagement de la collectivité dans la démarche qualité du Plan mercredi.



A.L.P
Peyrouse

2023-2024

Directeur :
Romain CERAMI
Directrice Adjointe :
Françoise BOCQUET



Introduction

L'Ensemble Socioculturel Associatif Local (ESCAL) est une association créée en 1992. Elle gère le développement des loisirs éducatifs de l'Enfance/Jeunesse, en corrélation avec la commune de Marguerittes, et met ainsi en place des actions en direction des enfants de 4 à 11 ans et des jeunes de 11 à 17 ans sur le territoire. L'ESCAL déclare ses ACM¹ pour obtenir l'agrément du SDJES². Les membres du CA³ de l'association ont participé à l'élaboration du projet éducatif de la structure pour répondre aux besoins du public et du territoire.

Le contexte

Organisateur	Centre socioculturel ESCAL
Lieu	ALP Peyrouse
Coordonnées du centre	Avenue de Nimes, 30320 Marguerittes
Public	6 - 11 ans

¹ Accueil Collectif de Mineurs

² Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

³ Conseil d'Administration

Orientations éducatives

L'ESCAL met en place des actions qui ont pour but d'accompagner l'enfant, puis le jeune dans son devenir d'adulte, en le préparant à devenir :

- ✓ Un individu autonome et responsable, capable de faire des choix en conscience et de les assumer.
- ✓ Un citoyen engagé, participant activement à la vie de sa ville et capable de s'impliquer dans une démarche collective.
- ✓ Un individu adapté et bien intégré dans sa société, ayant intégré les règles établies et les principes culturels.

Depuis 1999, la ville de Marguerittes, en partenariat avec l'ESCAL, a été précurseur dans la mise en œuvre d'une action périscolaire éducative et ambitieuse, avec la mise en place des Centres de Loisirs Associés à l'École, devenu ALAE dans les années 2000, puis Accueil de Loisirs Périscolaires à partir de 2014. C'est fort de cette expertise partagée que ce document a été élaboré.

La ville de Marguerittes et l'ESCAL reconnaissent que les différents temps d'accueil de l'enfant sont de véritables temps éducatifs, qui constituent un enjeu essentiel pour l'épanouissement de l'enfant. A ce titre, ils permettent d'assurer une continuité éducative structurée au sein des écoles élémentaires dans la mise en œuvre du Socle Commun des Connaissances, de Compétences et de Culture.

Pour mettre en œuvre ces temps éducatifs, les professionnels peuvent s'appuyer sur plusieurs valeurs éducatives partagées :

Favoriser la socialisation et l'autonomie de l'enfant

Les temps d'accueil périscolaires sont des temps d'échanges, avec des codes qui permettent de vivre ensemble et de se respecter mutuellement.

Ils sont des moments essentiels d'apprentissage des règles de vie en collectivité et de vivre ensemble ainsi que de découverte des droits mais également des devoirs. Les enfants sont associés à la définition des règles de vie du groupe et leur participation est encouragée.

Les adultes se doivent d'être source d'exemple et de contribuer au développement de l'ensemble de ces notions chez l'enfant. Ils veillent à garantir les relations et le respect des règles entre enfants et à encourager et valoriser les progrès de l'enfant et ses actions positives.

Projet
pédagogique

Favoriser la prise d'initiative et le choix de l'enfant

L'enfant a le choix de ses activités (ludiques, culturelles, artistiques, physiques, sportives, ...) mais il a également le droit de ne rien faire et de se reposer.

Les enfants sont accompagnés dans leur choix en laissant des espaces de liberté sans contrainte autre que le respect des règles et de l'autre, en aidant à une vraie prise de décision quant à leurs loisirs.

Respecter le rythme de l'enfant

Les temps d'accueil périscolaires sont des moments de ressourcement pour l'enfant. Les activités proposées tiennent compte des capacités de l'enfant et n'induisent pas de stimulation trop importante afin de le mettre dans de bonnes dispositions pour son arrivée en classe le matin, pour la reprise des apprentissages de l'après-midi ou pour le retour à la maison le soir.

Favoriser la découverte et la pratique du sport

La pratique du sport est un axe fort de cette année 2023-2024. Dans le cadre du Label « Terre de Jeux », en lien avec les jeux Olympiques et Paralympiques de cette année 2024 qui auront lieu à Paris ; les enfants du périscolaire vont pouvoir pratiquer différentes facettes du sport, au travers d'actions ponctuelles (interventions du CCAS de Marguerittes au sein des ALP, projet Histoire d'Ecrire, Tournoi de foot, ...), mais également tout au long de l'année dans la réalisation des activités sportives du planning d'animations.

Les objectifs pédagogiques

Cette année, au sein de l'ALP Peyrouse, 3 axes de travail ont été privilégiés : le bien vivre ensemble, la culture et l'aménagement de l'espace. Les objectifs pédagogiques présentés dans le tableau ci-dessous doivent donc être déclinés autour de ces 3 axes.

Favoriser la socialisation et l'autonomie de l'enfant	Encourager la mixité et le partage
	Faciliter l'apprentissage de la vie en collectivité
Favoriser la prise d'initiative et le choix de l'enfant	Permettre aux enfants de participer au choix des activités
	Inclure les enfants dans l'aménagement des espaces
Respecter le rythme de l'enfant	Adapter les activités à l'âge et aux capacités de chaque enfant
	Créer des espaces adaptés à leurs besoins
	Travailler en lien avec l'école pour créer un cadre sécurisant et cohérent
Favoriser la découverte et la pratique du sport	Mettre en place des journées événementielles en lien avec le sport
	Encourager la mise en place d'activités sportives sur le planning d'activités

Les temps d'accueil

1. L'accueil du matin

L'accueil du matin est considéré comme un temps de « réveil » où chaque enfant agit à son rythme. L'enfant peut, s'il le souhaite, pratiquer des activités de détente. Ce temps peut aussi être un temps d'échanges pour les enfants entre eux mais aussi avec le personnel encadrant. D'une façon générale, les animateurs auront donc tendance à proposer des activités plutôt calmes (jeux de société, kaplas, lecture, dessin, activités manuelles, ...).

Les animateurs doivent donc se montrer accueillants et disponibles. Ils accompagnent l'enfant dès son arrivée en prenant en compte les informations données par les parents afin de créer du lien et de les transmettre aux personnels concernés (enseignants, directeur ALP, directeur de l'école, ...)

2. L'accueil méridien

Le temps de repas est aussi un temps d'animation. Des projets et activités en lien avec les objectifs pédagogiques doivent être proposés. Les enfants auront chaque jour la possibilité de participer à une activité mise en place par l'équipe d'animation ou de jouer librement sous la surveillance des adultes.

Ce temps est aussi un levier important pour l'apprentissage de l'autonomie et la vie en collectivité. Il se doit de permettre l'échange entre les enfants mais aussi avec les adultes.

3. Les activités éducatives

L'activité n'est pas une fin en soi, il est important de comprendre que le sens de notre action se situe avant tout dans des préoccupations éducatives et relationnelles. Les activités proposées doivent permettre la valorisation de chaque enfant et doivent avant tout tenir compte de leur rythme. En effet, ce temps d'animation a lieu en fin d'après-midi, après une journée à l'école.

Afin d'éviter la lassitude des enfants, il est important que les activités proposées soient variées (activités manuelles, jeux sportifs, ateliers artistiques, ...).

4. L'étude

Les études sont encadrées par les enseignants, sur un temps salarial municipal, mais également par du personnel du périscolaire en cas de besoin. Leur organisation et la responsabilité des enfants incombent à la direction de l'ALP.

Les activités éducatives se déroulent simultanément. Il est donc important que les espaces et les rôles de chacun soient répartis de façon claire pour simplifier l'organisation de ce temps (une salle pour le goûter des études, en présence du

personnel du périscolaire ; le goûter des activités dans une autre salle, en présence des animateurs des ALP).

5. L'accueil du soir

Les lieux d'accueil et la gestion de ce temps sont identiques aux accueils du matin. L'accueil offre la possibilité aux enfants d'évoluer selon leur état de fatigue. Certains peuvent avoir besoin de calme après une longue journée passée dans l'enceinte de l'école. Cependant, certains éprouvent le besoin de se dépenser ; il convient donc d'adapter les activités et de les orienter davantage vers des jeux d'extérieur lorsque la météo le permet.

Fonctions et missions du personnel encadrant

1. Le directeur/ La directrice

Le directeur/ la directrice a pour missions :

- ✓ Elaborer et mettre en œuvre avec l'équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps ;
- ✓ Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ;
- ✓ Coordonner et assurer la formation et l'encadrement de l'équipe d'animation ;
- ✓ Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil ;
- ✓ Développer les partenariats et la communication ;
- ✓ Assurer le lien entre les différents acteurs éducatifs (enseignants, parents, intervenants, animateurs, ...) ;
- ✓ S'assurer de la bonne conformité des départs à 16h30 et 17h30 (décharges si nécessaire).

2. Les adjoints/ adjointes pédagogiques

Les adjoint(es) pédagogiques ont une mission d'accompagnement pédagogique auprès des animateurs. Ils sont le lien entre la volonté éducative du directeur et l'application technique des animateurs. Ils les accompagnent pour mettre en œuvre les objectifs du projet pédagogique dans leurs actions. Leurs missions sont :

- ✓ Travailler en partenariat avec le directeur/la directrice ;
- ✓ Être l'intermédiaire entre l'équipe d'animation et la direction ;
- ✓ Accompagner les animateurs en ce qui concerne leur posture et leur pratique de l'animation ;
- ✓ Organiser le départ et l'accueil des enfants avec le directeur ;

- ✓ Être en renfort en animation en cas d'absence du personnel encadrant ;
- ✓ S'assurer du bon déroulement des ateliers ;
- ✓ Faire le lien entre la mairie et l'ESCAL (prévenir des absences, partager les informations, ...).

3. Les animateurs

Auprès des enfants :

- Ils sont garants de la sécurité physique, morale et affective des enfants ;
- Ils sont à l'écoute des enfants et répondent à leurs demandes ;
- Ils savent amener l'enfant à participer sans le contraindre ; accepter le refus ;
- Ils sont force de proposition et s'adaptent quand une activité ne fonctionne pas ;
- Ils savent adapter les activités à l'âge des enfants ;
- Ils gèrent complètement leur activité, de la préparation jusqu'au rangement (et sont capables de l'évaluer) ;
- Ils respectent les enfants en tant qu'individu à part entière ;
- Ils connaissent les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités ;
- Ils montrent, par leur posture, l'exemple aux enfants.

Avec leurs collègues :

- Ils respectent leurs collègues ;
- Ils savent travailler en équipe et écouter l'autre ;
- Ils participent aux réunions de préparation ;
- Ils savent se remettre en question et avoir un positionnement sur leur action ;
- Ils travaillent en collaboration avec l'adjoint pédagogique ;
- Ils respectent le travail des autres (prestataires de service, personnel de service, équipe enseignante, etc.).

Moyens mis en place

Moyens de communication

Entre les différents acteurs pédagogiques

Afin de permettre une cohérence dans la journée de l'enfant, il est important que les différents acteurs éducatifs puissent travailler en lien (écoles, AVS, éducateurs spécialisés, enfants, ...).

Pour cela, plusieurs moyens sont mis en œuvre :

- Communication fluide et régulière entre les équipes de direction du périscolaire et de l'école ;
- Sur les temps méridiens, chaque animateur est référent d'une ou deux classes, dont il fait l'appel. Il doit être bien identifié par l'enseignant afin de permettre l'échange des informations pertinentes ;
- L'inclusion de l'adjointe pédagogique lors de la mise en place des PAI afin d'avoir connaissances des informations médicales utiles ;
- La rencontre des AVS et éducateurs en charge du suivi d'élèves à besoins spécifiques

Communication avec les familles

La plupart des informations importantes sont communiquées aux familles par mail via la mairie (modification d'horaires, modalités d'inscriptions, ...) et sur le site internet de la Ville de Marguerittes (menus de restauration, événements importants, ...)

Les informations liées à l'organisation pédagogique ou aux événements ponctuels (plannings d'activités, sorties, CME, ...) sont transmises aux familles via un tableau d'affichage dédié aux temps périscolaires à l'entrée de l'école.

Le directeur des temps périscolaires est présent aux différentes heures de sortie de l'école (11h30, 16h30, 17h25), ce qui permet la discussion avec certains parents et la remontée d'informations si besoin. Dans certains cas nécessitant le dialogue avec les familles, l'équipe de direction peut prendre contact avec eux par téléphone, ou en fixant un rendez-vous.

Les moyens pédagogiques et matériels

Les espaces d'accueil

Pour l'année 2023-2024, les espaces sont en cours de réaménagement dus à des travaux.
Les espaces dédiés aux ALP sont donc :

- ✓ La salle « d'accueil », aussi utilisée pour les activités en intérieur sur les temps méridiens et les temps d'activités
- ✓ La double salle anciennement salle de CP
- ✓ La cours d'école

L'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique se compose comme suit :

- Les animatrices (BAFA, CAP petite enfance, non diplômées) agents municipaux ;
- Les enseignants intervenants sur les temps d'étude, en tant qu'employés de la mairie ;
- L'adjointe pédagogique, employée municipale.

Sur ces temps, ils sont placés sous l'autorité de :

- Le directeur de l'Accueil de Loisirs Périscolaire (BPJEPS Loisirs Tous Publics)

Dans une démarche d'amélioration des pratiques, de l'organisation et de cohésion d'équipe, différents temps sont mis en place durant l'année scolaire :

- ✓ Une journée de pré-rentree commune aux deux ALP de la commune ;
- ✓ Des heures de formation à destination de l'équipe pédagogique ;
- ✓ Deux heures de réunion en fin de période permettant la préparation des plannings d'activités et la discussion sur les aspects organisationnels.

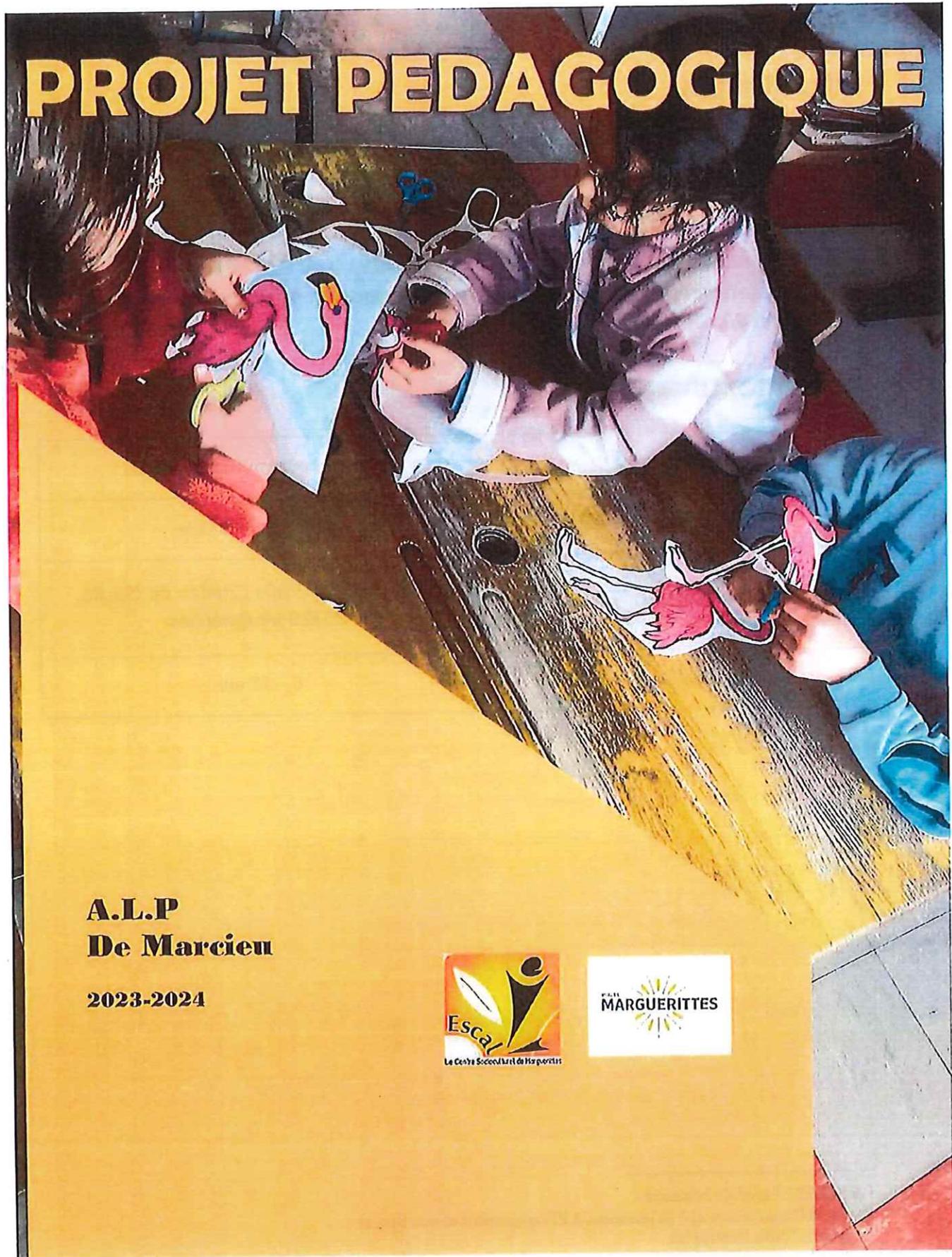
Evaluation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	MOYENS MIS EN OEUVRE	CRITERES D'EVALUATION
Favoriser la socialisation et l'autonomie de l'enfant	Encourager la mixité et le partage	<ul style="list-style-type: none"> Proposition de jeux collectifs Mise en place de temps de paroles 	Les enfants participent-ils à ces temps d'échanges et de partage ?
	Faciliter l'apprentissage de la vie en collectivité	<ul style="list-style-type: none"> Création de règles du « vivre-ensemble » de façon positive Réflexion avec les enfants sur les sanctions adaptées Implication des enfants grâce à des « missions » 	Les règles sont-elles comprises et respectées ? Les enfants participent-ils au débarrassage, au nettoyage des tables, au rangement des activités, ... ?
Favoriser la prise d'initiative et le choix de l'enfant	Permettre aux enfants de participer au choix des activités	<ul style="list-style-type: none"> Construction des plannings d'activités en consultation avec les enfants Proposition de plusieurs activités au choix sur chaque temps d'accueil 	Les activités proposées conviennent-elles aux enfants ? Les activités proposées sont-elles variées ? Les enfants ont-ils la possibilité de choisir l'activité à laquelle ils souhaitent participer ?
	Inclure les enfants dans l'aménagement des espaces	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place de projets créatifs pour la décoration des espaces selon les périodes de l'année 	Les décorations des salles sont-elles réalisées par les enfants ? Changent-elles régulièrement ?
Respecter le rythme de l'enfant	Adapter les activités à l'âge et aux capacités de chaque enfant	<ul style="list-style-type: none"> Répartition des enfants par niveau sur les activités 	Les enfants sont-ils en capacité de réaliser les activités proposées ? Les ont-ils appréciées ?
	Créer des espaces adaptés à leurs besoins	<ul style="list-style-type: none"> Aménagement d'espaces spécifiques dans les lieux d'accueil (coin lecture, espace jeux de société, ...) 	Les enfants sont-ils capables d'identifier les différents espaces ?
	Travailler en lien avec l'école pour créer un cadre sécurisant et cohérent	<ul style="list-style-type: none"> Communication régulière avec l'équipe enseignante 	Les informations importantes sont-elles transmises entre l'équipe enseignante et l'équipe d'animation ?
Favoriser la découverte et la pratique du sport	Mettre en place des journées événementielles en lien avec le sport	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place du projet « Vie ma vie d'animateur » Organisation du tournoi du Championnat d'Europe de Football Participation au projet Histoire d'Ecrire en lien avec les jeux Olympiques et Paralympiques Organisation de séance sportives dans le cadre du label « Terre de Jeux » 	Des parents ont-ils mis en place des actions sur le temps périscolaire ? Le tournoi a-t-il fédéré les différentes classes ? Le projet répond-il au cahier des charges ? Les enfants se sont-ils impliqués dans le projet ?
	Encourager la mise en place d'activités sportives sur le planning d'activités	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place une multitude d'activités sportives sur le planning 2023-2024 	Le planning est-il composé d'activités sportives ?

Envoyé en préfecture le 07/06/2024
Reçu en préfecture le 07/06/2024
Publié le - 7 JUIN 2024
ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE



PROJET PEDAGOGIQUE



A.L.P
De Marcieu

2023-2024



Introduction

L'Ensemble Socioculturel Associatif Local (ESCAL) est une association créée en 1992. Elle gère le développement des loisirs éducatifs de l'Enfance/Jeunesse, en corrélation avec la commune de Marguerittes, et met ainsi en place des actions en direction des enfants de 4 à 11 ans et des jeunes de 11 à 17 ans sur le territoire. L'ESCAL déclare ses ACM¹ pour obtenir l'agrément de la SDEJS². Les membres du CA³ de l'association ont participé à l'élaboration du projet éducatif de la structure pour répondre aux besoins du public et du territoire.

Le contexte

Organisateur	Centre socioculturel ESCAL
Lieu	ALP De Marcieu
Coordonnées du centre	11 Avenue de Paris Charles de Gaulle, 30320 Marguerittes
Public	6 - 11 ans

¹ Accueil Collectif de Mineurs

² Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

³ Conseil d'Administration

Orientations éducatives

L'ESCAL met en place des actions qui ont pour but d'accompagner l'enfant, puis le jeune dans son devenir d'adulte, en le préparant à devenir :

- ✓ Un individu autonome et responsable, capable de faire des choix en conscience et de les assumer.
- ✓ Un citoyen engagé, participant activement à la vie de sa ville et capable de s'impliquer dans une démarche collective.
- ✓ Un individu adapté et bien intégré dans sa société, ayant intégré les règles établies et les principes culturels.

Depuis 1999, la ville de Marguerittes, en partenariat avec l'ESCAL, a été précurseur dans la mise en œuvre d'une action périscolaire éducative et ambitieuse, avec la mise en place des Centres de Loisirs Associés à l'Ecole, devenu ALAE dans les années 2000, puis Accueil de Loisirs Périscolaires à partir de 2014. C'est fort de cette expertise partagée que ce document a été élaboré.

La ville de Marguerittes et l'ESCAL reconnaissent que les différents temps d'accueil de l'enfant sont de véritables temps éducatifs, qui constituent un enjeu essentiel pour l'épanouissement de l'enfant. A ce titre, ils permettent d'assurer une continuité éducative structurée au sein des écoles élémentaires dans la mise en œuvre du Socle Commun des Connaissances, de Compétences et de Culture.

Pour mettre en œuvre ces temps éducatifs, les professionnels peuvent s'appuyer sur plusieurs valeurs éducatives partagées :

Favoriser la socialisation et l'autonomie de l'enfant

Les temps d'accueil périscolaires sont des temps d'échanges, avec des codes qui permettent de vivre ensemble et de se respecter mutuellement.

Ils sont des moments essentiels d'apprentissage des règles de vie en collectivité et de vivre ensemble ainsi que de découverte des droits mais également des devoirs. Les enfants sont associés à la définition des règles de vie du groupe et leur participation est encouragée.

Les adultes se doivent d'être source d'exemple et de contribuer au développement de l'ensemble de ces notions chez l'enfant. Ils veillent à garantir les relations et le respect des règles entre enfants et à encourager et valoriser les progrès de l'enfant et ses actions positives.

Favoriser la prise d'initiative et le choix de l'enfant

L'enfant a le choix de ses activités (ludiques, culturelles, artistiques, physiques, sportives...) mais il a également le droit de ne rien faire et de se reposer.

Les enfants sont accompagnés dans leur choix en laissant des espaces de liberté sans contrainte autre que le respect des règles et de l'autre, en aidant à une vraie prise de décision quant à leurs loisirs.

Respecter le rythme de l'enfant

Les temps d'accueil périscolaires sont des moments de ressourcement pour l'enfant. Les activités proposées tiennent compte des capacités de l'enfant et n'induisent pas de stimulation trop importante afin de le mettre dans de bonnes dispositions pour son arrivée en classe le matin, pour la reprise des apprentissages de l'après-midi ou pour le retour à la maison le soir.

Favoriser l'éveil alimentaire et l'éducation au goût

Le temps qui accueille le plus d'enfants reste le temps méridien. Sa première mission est de proposer à l'enfant un repas de qualité, en quantité adaptée à ses besoins, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité. Le temps de restauration est un moment de convivialité et de détente pour l'enfant, mais c'est aussi un moment où l'éveil alimentaire et l'éducation au goût prennent une place importante. Les enfants sont orientés afin d'acquérir de bons repères alimentaires et d'étendre leur palette de saveurs. Il doit également respecter les règles d'hygiène.

Les objectifs pédagogiques

Cette année, au sein de l'ALP De Marcieu, 3 axes de travail ont été privilégiés : le bien vivre ensemble, la culture et l'aménagement de l'espace. Les objectifs pédagogiques présentés dans le tableau ci-dessous doivent donc être déclinés autour de ces 3 axes.

Favoriser la socialisation et l'autonomie de l'enfant	Encourager la mixité et le partage
	Faciliter l'apprentissage de la vie en collectivité
Favoriser la prise d'initiative et le choix de l'enfant	Permettre aux enfants de participer au choix des activités
	Inclure les enfants dans l'aménagement des espaces
Respecter le rythme de l'enfant	Adapter les activités à l'âge et aux capacités de chaque enfant
	Créer des espaces adaptés à leurs besoins
	Travailler en lien avec l'école pour créer un cadre sécurisant et cohérent
Favoriser l'éveil alimentaire et l'éducation au goût	Veiller au respect des règles d'hygiène et de tenue à table
	Inciter les enfants à diversifier leur alimentation
Développer la culture	Proposer des activités culturelles et artistiques
	Favoriser l'ouverture sur l'extérieur

Les temps d'accueil

1. L'accueil du matin

L'accueil du matin est considéré comme un temps de « réveil » où chaque enfant agit à son rythme. L'enfant peut, s'il le souhaite, pratiquer des activités de détente. Ce temps peut aussi être un temps d'échanges pour les enfants entre eux mais aussi avec le personnel encadrant. D'une façon générale, les animateurs auront donc tendance à proposer des activités plutôt calmes (jeux de société, kaplas, lecture, dessin...).

Les animateurs doivent donc se montrer accueillants et disponibles. Ils accompagnent l'enfant dès son arrivée en prenant en compte les informations données par les parents afin de créer du lien et de les transmettre aux personnels concernés (enseignants, directeur ALP, directeur de l'école...).

2. L'accueil méridien

Le temps de repas est aussi un temps d'animation. Des projets et activités en lien avec les objectifs pédagogiques doivent être proposés. Les groupes, répartis par niveau de classe, auront chaque jour la possibilité de participer à une activité mise en place par l'équipe d'animation ou de jouer librement sous la surveillance des adultes.

Ce temps est aussi un levier important pour l'apprentissage de l'autonomie et la vie en collectivité. Il se doit de permettre l'échange entre les enfants mais aussi avec les adultes.

3. Les activités éducatives

L'activité n'est pas une fin en soi, il est important de comprendre que le sens de notre action se situe avant tout dans des préoccupations éducatives et relationnelles. Les activités proposées doivent permettre la valorisation de chaque enfant et doivent avant tout tenir compte de leur rythme. En effet, ce temps d'animation a lieu en fin d'après-midi, après une journée à l'école.

Afin d'éviter la lassitude des enfants, il est important que les activités proposées soient variées (activités manuelles, jeux sportifs, ateliers artistiques...).

4. L'étude

Les études sont encadrées par les enseignants, sur un temps salarial municipal. Leur organisation et la responsabilité des enfants incombent à la direction de l'ALP.

Les activités éducatives se déroulent simultanément. Il est donc important que les espaces et les rôles de chacun soient répartis de façon claire pour simplifier l'organisation de ce temps (un préau pour le goûter des études, en présence des

enseignants ; le goûter des activités sous un autre préau, en présence des animateurs des ALP).

5. L'accueil du soir

Les lieux d'accueil et la gestion de ce temps sont identiques aux accueils du matin. Il offre la possibilité aux enfants d'évoluer selon leur état de fatigue. Certains peuvent avoir besoin de calme après une longue journée passée dans l'enceinte de l'école. Cependant, certains éprouvent le besoin de se dépenser ; il convient donc d'adapter les activités et de les orienter davantage vers des jeux d'extérieur lorsque la météo le permet.

Fonctions et missions du personnel encadrant

1. Le directeur/ La directrice

Le directeur/ la directrice a pour missions :

- ✓ Elaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps ;
- ✓ Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ;
- ✓ Coordonner et assurer la formation et l'encadrement de l'équipe d'animation ;
- ✓ Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil ;
- ✓ Développer les partenariats et la communication ;
- ✓ Assurer le lien entre les différents acteurs éducatifs (enseignants, parents, intervenants, animateurs...);
- ✓ S'assurer de la bonne conformité des départs à 16h30 et 17h30 (décharges si nécessaire).

2. Les adjoints/ adjointes pédagogiques

Les adjoint(es) pédagogiques ont une mission d'accompagnement pédagogique auprès des animateurs. Ils sont le lien entre la volonté éducative du directeur et l'application technique des animateurs. Ils les accompagnent pour mettre en œuvre les objectifs du projet pédagogique dans leur action. Leurs missions sont :

- ✓ Travailler en partenariat avec le directeur/la directrice ;
- ✓ Être l'intermédiaire entre l'équipe d'animation et la direction ;
- ✓ Accompagner les animateurs en ce qui concerne leur posture et leur pratique de l'animation ;
- ✓ Organiser le départ et l'accueil des enfants avec le directeur ;

- ✓ Être en renfort en animation en cas d'absence du personnel encadrant ;
- ✓ S'assurer du bon déroulement des ateliers ;
- ✓ Faire le lien entre la mairie et l'ESCAL (prévenir des absences, partager les informations ...).

3. Les animateurs

Auprès des enfants :

- Ils sont garants de la sécurité physique, morale et affective des enfants ;
- Ils sont à l'écoute des enfants et répondent à leurs demandes ;
- Ils savent amener l'enfant à participer sans le contraindre ; accepter le refus ;
- Ils sont force de proposition et s'adaptent quand une activité ne fonctionne pas ;
- Ils savent adapter les activités à l'âge des enfants ;
- Ils gèrent complètement leur activité, de la préparation jusqu'au rangement (et sont capables de l'évaluer) ;
- Ils respectent les enfants en tant qu'individu à part entière ;
- Ils connaissent les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités ;
- Ils montrent, par leur posture, l'exemple aux enfants.

Avec ses collègues :

- Ils respectent leurs collègues ;
- Ils savent travailler en équipe et écouter l'autre ;
- Ils participent aux réunions de préparation ;
- Ils savent se remettre en question et avoir un positionnement sur leur action ;
- Ils travaillent en collaboration avec l'adjoint pédagogique ;
- Ils respectent le travail des autres (prestataires de service, personnel de service, équipe enseignante...).

Moyens mis en place

Moyens de communication

Entre les différents acteurs pédagogiques

Afin de permettre une cohérence dans la journée de l'enfant, il est important que les différents acteurs éducatifs puissent travailler en lien (écoles, AVS, éducateurs spécialisés, enfants...).

Pour cela, plusieurs moyens sont mis en œuvre :

- Communication fluide et régulière entre les équipes de direction du périscolaire et de l'école ;
- Sur les temps méridiens, chaque animateur est référent d'une ou deux classes, dont il fait l'appel. Il doit être bien identifié par l'enseignant afin de permettre l'échange des informations pertinentes ;
- L'inclusion de l'adjointe pédagogique lors de la mise en place des PAI afin d'avoir connaissances des informations médicales utiles ;
- La rencontre des AVS et éducateurs en charge du suivi d'élèves à besoins spécifiques

Communication avec les familles

La plupart des informations importantes sont communiquées aux familles par mail via la mairie (modification d'horaires, modalités d'inscriptions...) et sur le site internet de la Ville de Marguerittes (menus de restauration, événements importants...)

Les informations liées à l'organisation pédagogique ou aux événements ponctuels (plannings d'activités, sorties, CME...) sont transmises aux familles via un tableau d'affichage dédié aux temps périscolaires à l'entrée de l'école.

Le directeur des temps périscolaires est présent à différentes heures de sortie de l'école (11h30, 16h30, 17h25), ce qui permet la discussion avec certains parents et la remontée d'informations si besoin. Dans certains cas nécessitant le dialogue avec les familles, l'équipe de direction peut prendre contact avec eux par téléphone, ou en fixant un rendez-vous. Pour la communication au quotidien, un livret ALP est distribué aux familles par les enseignants dès la rentrée scolaire. Il permet aux familles d'informer les équipes de direction de tout changement/modification des inscriptions ou de transmettre des informations utiles.

Les moyens pédagogiques et matériels

Les espaces d'accueil

Pour l'année 2023-2024, les espaces sont en cours de réaménagement grâce à l'arrivée de mobilier neuf. Les espaces dédiés aux ALP sont donc :

- ✓ La salle « d'accueil », aussi utilisée pour les activités en intérieur sur les temps méridiens et temps d'activités
- ✓ la double salle ALP
- ✓ une salle de classe inoccupée au premier étage
- ✓ la salle verte, lorsqu'elle n'est pas utilisée par les enseignants
- ✓ les cours d'école
- ✓ La BCD pouvant être utilisée occasionnellement par un petit groupe d'enfant, encadrée par une animatrice, pour des activités autour de la lecture
- ✓ Les deux salles de réfectoire

L'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique se compose comme suit :

- Les animatrices (BAFA, CAP petite enfance, non diplômées) agents municipaux ;
- Les enseignants intervenants sur les temps d'étude, en tant qu'employés de la mairie ;
- L'adjointe pédagogique (BAFD), employée municipale.

Sur ces temps, ils sont placés sous l'autorité de :

- Le directeur des accueils périscolaire (BPJEPS Loisirs Tous Publics)

Dans une démarche d'amélioration des pratiques, de l'organisation et de cohésion d'équipe, différents temps sont mis en place sur cette année scolaire :

- ✓ Une journée de pré-rentrée commune aux deux ALP de la commune ;
- ✓ Des heures de formation à destination des agents municipaux ;
- ✓ Une heure de réunion en début de mois permettant la préparation des plannings d'activités et la discussion sur les aspects organisationnels.

Projet
pédagogique

Evaluation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	MOYENS MIS EN OEUVRE	CRITERES D'EVALUATION
Favoriser la socialisation et l'autonomie de l'enfant	Encourager la mixité et le partage	<ul style="list-style-type: none"> Proposition de jeux collectifs Mise en place de temps de paroles 	Les enfants participent-ils à ces temps d'échange et de partage ?
	Faciliter l'apprentissage de la vie en collectivité	<ul style="list-style-type: none"> Création de règles du « vivre-ensemble » de façon positive Réflexion avec les enfants sur les sanctions adaptées Implication des enfants grâce à des « missions » 	<p>Les règles sont-elles comprises et respectées ?</p> <p>Les enfants participent-ils au débarrassage, au nettoyage des tables, au rangement des activités,...?</p>
Favoriser la prise d'initiative et le choix de l'enfant	Permettre aux enfants de participer au choix des activités	<ul style="list-style-type: none"> Construction des plannings d'activités en consultation avec les enfants Proposition de plusieurs activités au choix sur chaque temps d'accueil 	<p>Les activités proposées conviennent-elles aux enfants ?</p> <p>Les activités proposées sont-elles variées ?</p> <p>Les enfants ont-ils la possibilité de choisir l'activité à laquelle ils souhaitent participer ?</p>
	Inclure les enfants dans l'aménagement des espaces	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place de projets créatifs pour la décoration des espaces selon les périodes de l'année 	<p>Les décorations des salles sont-elles réalisées par les enfants ?</p> <p>Changent-elles régulièrement ?</p>
Respecter le rythme de l'enfant	Adapter les activités à l'âge et aux capacités de chaque enfant	<ul style="list-style-type: none"> Répartition des enfants par niveau sur les activités 	<p>Les enfants étaient-ils en capacité de réaliser les activités proposées ?</p> <p>Les ont-ils appréciées ?</p>
	Créer des espaces adaptés à leurs besoins	<ul style="list-style-type: none"> Aménagement d'espaces spécifiques dans les lieux d'accueil (coin lecture, espace jeux de société...) 	Les enfants sont-ils capables d'identifier les différents espaces ?
	Travailler en lien avec l'école pour créer un cadre sécurisant et cohérent	<ul style="list-style-type: none"> Communication régulière avec l'équipe enseignante 	Les informations importantes sont-elles transmises entre l'équipe enseignante et l'équipe d'animation ?
Favoriser l'éveil alimentaire et l'éducation au goût	Veiller au respect des règles d'hygiène et de tenue à table	<ul style="list-style-type: none"> Respect de temps d'hygiène sur chaque temps d'accueil Vigilance sur la propreté au moment des repas 	<p>Les enfants se lavent-ils régulièrement les mains ?</p> <p>Le restaurant scolaire est-il propre après le passage des enfants ?</p>
	Inciter les enfants à diversifier leur alimentation	<ul style="list-style-type: none"> Servir tous les aliments aux enfants pour goûter les plats 	Les enfants goûtent-ils tous les plats ?
Développer la culture	Proposer des activités culturelles et artistiques	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place de projets d'animation artistiques 	Les animatrices ont-elles fait découvrir des disciplines variées aux enfants (chant, danse, théâtre...)
	Favoriser l'ouverture sur l'extérieur	<ul style="list-style-type: none"> Organisation de projets avec la médiathèque Temps d'échange avec l'école de Peyrouse 	<p>Les enfants se sont-ils impliqués dans les différents projets proposés ?</p> <p>Les rencontres entre écoles se sont-elles faites régulièrement ?</p>

Envoyé en préfecture le 07/06/2024
Reçu en préfecture le 07/06/2024
Publié le - 7 JUIN 2024
ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE



EVALUATION du PEDT 2023-2024

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024



ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

PEDT 2023-2024

Les Axes

Axe 01 : l'ACCUEIL

Axe 02 : la REALISATION de SOI

Axe 03 : la PARTICIPATION et la CITOYENNETE

Axe 04 : la PARENTALITE

Axe 05 : le CADRE de VIE

PEDT 2023-2024

Axe 01 : l'ACCUEIL

Accueillir chaque enfant et chaque jeune, en favorisant son libre-accès aux espaces d'éducation et d'insertion socioprofessionnelle.

- ✓ Prise en compte de la notion d'ACCUEIL, dans chaque projet de structure ;
- ✓ Maintien de l'offre d'accueil (EAJE, ACM, MLJA, Samuel Vincent, ...)
- ✓ Formation des acteurs à la relation à l'enfant (langage, postures, notion de bienveillance, gestion de groupe, ...)
- ✓ Organisation de rencontres périodiques (rendez-vous des acteurs sociaux, réunions d'info centre de loisirs, ...)
- ✓ Mise en place de logique de passerelles entre les différentes structures (Dolto / écoles maternelles ou Praden ; GS maternelles / CP ; CM2 / collège (cycle 3) ; Praden / Tita, ...)
- ✓ Réflexion sur la mise en place d'une communication globale, afin d'informer les familles, de l'ensemble de l'offre de service (LAEP, ACM, ...).

PEDT 2023-2024

Axe 01 : l'ACCUEIL

Accueillir chaque enfant et chaque jeune, en favorisant son libre-accès aux espaces d'éducation et d'insertion socioprofessionnelle.

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le 7 JUIN 2024



ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

Actions réalisées	Points forts	Points à améliorer	Perspectives développées Hors PEDt à valoriser
<ul style="list-style-type: none">✓ Outils de communication commun✓ Réunions des acteurs sociaux✓ Organisation de passerelles entre les différents accueils	<ul style="list-style-type: none">✓ Forte dynamique éducative des acteurs✓ Formation des acteurs éducatifs✓ Continuité éducative portée par les acteurs (directeurs ALP, ALSH, lien CME, ...)✓ Terres de Jeux 2023-2024✓ Passerelles écoles-ALSH-EAJE-Collège	<ul style="list-style-type: none">✓ Difficultés à sortir du cadre « administratif » et à s'inscrire dans un cadre éducatif commun✓ Difficultés administratives de repères pour les familles (inscriptions)	<ul style="list-style-type: none">✓ La question des 00-03 ans voir 00-06 ans !✓ La question des 16-25 ans ?

PEDT 2023-2024

Axe 02 : la REALISATION de SOI

S'ouvrir aux autres, en favorisant les pratiques culturelles et sportives, dans un contexte individuel et collectif.

- ✓ Maintien l'offre éducative actuelle ;
- ✓ Soutien à la Vie Associative ;
- ✓ Maintien du rôle des Offices Municipaux, dans l'articulation de l'offre éducative dans leurs domaines d'intervention respectifs ;
- ✓ Maintien de l'offre éducative de la Médiathèque, en lien avec les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires ;
- ✓ Soutien et valorisation de l'action du Studio ;
- ✓ Soutien et valorisation de l'action de la Ludothèque ;
- ✓ Poursuite des projets culturels (THEATRE sur HERBES, Histoire de Lire / Histoire d'Ecrire, Les Arts dans tous leurs Etats, *En attendant la Fête de la Musique*, *Rêve de Voyages*, ...) ;
- ✓ Maintien des projets transversaux Médiathèque / CPE, et de l'offre culturelle au sein du CPE (intervenants musiques, ...)

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024



ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

PEDT 2023-2024

Axe 02 : la REALISATION de SOI

S'ouvrir aux autres, en favorisant les pratiques culturelles et sportives, dans un contexte individuel et collectif.

Actions réalisées	Points forts	Points à améliorer	Perspectives développées Hors PEdt à valoriser
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Outils de communication commun ✓ Evènements interassociatifs portés par l'ESCAL et les Offices ✓ Théâtre sur herbes ✓ Offre éducative importante et couverte (ACM, ...) ✓ Actions de la Médiathèque (Rêves de voyages, offres aux scolaires, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le fort tissu associatif marguerittois ✓ Rôle fédérateur de l'ESCAL et des Offices ✓ Le Fabuleux Noël ✓ Lien médiathèque / établissements scolaires, à la petite enfance et aux loisirs extra-scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La prise en compte des maternels, dans un cadre déclaratif ✓ Un contexte compliqué pour les associations marguerittoises (évolution du cadre réglementaire, manque de moyens, ...) ✓ Réaffirmer la légitimité de la coordination (éducation, partenaire, administratif, ...) ✓ Valoriser les actions du studio de répétition 	

PEDT 2023-2024

Axe 03 : la PARTICIPATION et la CITOYENNETE

Favoriser la citoyenneté, au travers de la participation des enfants et des jeunes à la vie locale et leurs prises d'initiatives.

- ✓ Construction des parcours citoyens, avec des logiques de rites de passages :
*Don d'un livre en GS maternelle ⇨ distribution de livres en fin de CM2 ⇨ bal de fin de collège
⇨ remise des clefs de la ville lors de la Fête Votive*
- ✓ Participation des jeunes aux instances locales (CA du collège, CA de l'ESCAL, Conseil Municipal des Enfants, ...);
- ✓ Organisation d'actions citoyennes et de promotion des valeurs de la République (conférence, concours d'affiches, actions autour des droits des femmes,...);
- ✓ Actions de civisme : *chantier éducatif de l'ESCAL (bourses vacances), chantier jeunes de Samuel Vincent, ...*
- ✓ Développement d'actions intergénérationnelles;
- ✓ Maintien des partenariats (CLSPD, MPF, ...).

PEDT 2023-2024

Axe 03 : la PARTICIPATION et la CITOYENNETE

Favoriser la citoyenneté, au travers de la participation des enfants et des jeunes à la vie locale et leurs prises d'initiatives.

Actions réalisées	Points forts	Points à améliorer	Perspectives développées Hors PEdt à valoriser
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evènements de passage ✓ Participation des jeunes aux décisions 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prise en compte de la citoyenneté de manière transversale ✓ Mobilisation des jeunes dans la fête votive ✓ Développement du lien intergénérationnel (projet PARTAGE) ✓ Séjours intergénérationnels ✓ Chantiers éducatifs 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Absence d'outil de satisfaction cohérente et synthétique 	

PEDT 2023-2024

Axe 04 : la PARENTALITE

Accompagner les familles dans la construction de démarches éducatives individuelles et collectives ; en favorisant la participation des parents à l'action éducative locale.

- ✓ Organisation par la ville de temps de rencontres formelles avec les parents d'élèves ;
- ✓ Organisation de rencontres informelles avec les parents ;
- ✓ Implication des parents dans les différentes instances (Conseils d'Ecoles, CA du collège, CA de l'ESCAL, ...);
- ✓ Organisation de temps d'informations collectives des parents, sur des sujets d'actualité (conférence, soirées débat, ...);
- ✓ Maintien de l'offre d'accompagnement des familles au sein du CPE Dolto, en lien avec de professionnels de santé par exemple (CODES, école de santé, ...);
- ✓ Maintien des actions d'Accompagnement à la Scolarité et Ludothèque, comme actions de parentalité ;
- ✓ Accompagnement et soutien aux Assistantes Maternelles.

PEDT 2023-2024

Axe 04 : la PARENTALITE

Accompagner les familles dans la construction de démarches éducatives individuelles et collectives ; en favorisant la participation des parents à l'action éducative locale.

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024



ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

Actions réalisées	Points forts	Points à améliorer	Perspectives développées Hors PEdt à valoriser
<ul style="list-style-type: none">✓ Actions de parentalité portées par l'ESCAL✓ LAEP✓ CLAS✓ Ludothèque	<ul style="list-style-type: none">✓ Participation des parents aux instances (CA du collège, CA ESCAL, Conseils d'école, ...)✓ Le partenariat médiathèque-ESCAL✓ Création d'APE formelles ou informelles dans chaque école	<ul style="list-style-type: none">✓ L'accompagnement des parents vis-à-vis des réseaux sociaux	

PEDT 2023-2024

Axe 05 : le CADRE de VIE

Offrir aux enfants et aux jeunes des espaces et des temps d'éducation, adaptés et pensés pour eux (et quelques fois avec eux).

- ✓ Implication des Jeunes dans l'organisation de leurs espaces de vie (CVC, Parole de Jeunes, CME, ...) ;
- ✓ Sollicitation d'un avis consultatif des enfants du CME, sur les projets structurants de la ville (mobilité, Parc Magne, ...) ;
- ✓ Soutien sur la réflexion sur les Projets CME (*vélobus*) ;
- ✓ Désimperméabilisation participative des cours d'école ;
- ✓ Gestion des déchets ;
- ✓ Entretien et suivi des bâtiments dédiés aux espaces éducatifs.

PEDT 2023-2024

Axe 05 : le CADRE de VIE

Offrir aux enfants et aux jeunes des espaces et des temps d'éducation, adaptés et pensés pour eux (et quelques fois avec eux).

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le

7 JUIN 2024 S²LO

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

Actions réalisées	Points forts	Points à améliorer	Perspectives développées Hors PEDt à valoriser
<ul style="list-style-type: none">✓ Prise en compte du regard des jeunes dans l'aménagement de leur cadre de vie (CME, CVC, ...)✓ Projet de re végétalisation des cours d'écoles✓ Réaménagement des salles d'accueil du périscolaire élémentaire✓ Entretien des bâtiments « éducatifs »	<ul style="list-style-type: none">✓ Enjeux majeurs pour les acteurs éducatifs✓ Centralité de l'offre éducative, sportive et culturelle, (majorité des écoles, tennis, dojo, piscine, médiathèque, gymnase, centre social, collège, studio, rugby, CPE, ...)		<ul style="list-style-type: none">✓ Réflexion sur la question des mobilités (école GENESTET éloignée, pb pour les ados, accès au Mas Praden compliqué et éloigné, lien collège, ...);↳ quel lien fonctionnel entre les lieux éducatifs, en lien avec les questions d'aménagement de territoire ?

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024



ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

VILLE DE

MARGUERITTES



Le TERRITOIRE

Envoyé en préfecture le 07/06/2024
Reçu en préfecture le 07/06/2024
Publié le 7 JUIN 2024 S²LO
ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE



Quelques Données

Données Sociodémographiques

(données INSEE)

	1982	1990	1999	2008	2013	2019	2022
Population	5 145	7 548	8 181	8 671	8 608	8 656	8 656
Variation en %		+ 4,9 %	+ 0,9 %	+ 6%	- 0,1 %	+ 0,55 %	-

La population de Marguerittes observe une grande stabilité depuis 1999, suite à la maîtrise de l'urbanisation par la municipalité

	0 / 29 ans	30 / 44 ans	45 / 59 ans	60 / 74 ans	+ 75 ans
2008	3 046	1 734	2 069	1 275	547
2013	2 815	1 532	2 023	1 506	732
2019	2 673	1 400	1 914	1 757	913
2022	NC	NC	NC	NC	NC

La part de la population séniors (+ 60 ans) a tendance à poursuivre son accroissement, alors que l'effectif des populations jeunes et actives poursuit sa diminution.

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le

- 7 JUIN 2024 

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

La Population Scolaire

en nombre d'inscrits

	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	évolution
Ecole Maternelle De Marcieu	103	94	101	95	101	
Ecole Maternelle Genestet	80	74	69	66	72	
Ecole Maternelle Peyrouse	130	116	117	106	96	
TOTAL MATERNELLE	313	284	287	267	269	-14 %
Ecole Élémentaire De Marcieu	348	330	347	336	321	
Ecole Élémentaire Peyrouse	177	181	193	207	197	
TOTAL ELEMENTAIRE	525	511	540	543	518	-1,33 %
SOUS TOTAL PRIMAIRE	838	795	827	810	787	-6,1 %
Collège LOU CASTELLAS	840	798	756	750	749	
TOTAL COLLEGE	840	798	756	750	749	
SOUS TOTAL SECONDAIRE	840	798	756	750	749	-10,83 %
	1 678	1 593	1 583	1 560	1 536	-8,46 %

La Population EAJE, Péri et Extrascolaire

en nombre de journées CAF

	2019	2020	2021	2022	2023
Multi Accueil Collectif (PSU)	6 662	4 780	6 650	7 688	7 964
Multi Accueil Familial (PSU)	1 945	1 163	1 035	883	545
ALSH PRADEN	7 058	5 822	6 938	7 393	8 094
ALSH TITA	7 136	7 291	7 554	7 540	7 598
ALP Peyrouse	4 532	5 316	5 278	5 355	
ALP De Marcieu	10 951	10 633	10 557	10 710	19 809
Séjours de Vacances	262	406 (séjour NEIGE)	212	290	733 (séjour NEIGE)
	38 546	35 411	38 224	39 859	44 743

Soit une **augmentation globale de 16 %**, en intégrant :

La baisse de plus de 72 % de la PSU (MAF), lié à la diminution du nombre d'assistantes maternelles

Les nouveaux modes de calcul CAF sur les ALP

Les augmentations des effectifs Accueils Collectifs (PSU), Périscolaire mercredis, Extrascolaire et Séjours de Vacances



La DEMARCHE DE RENOUVELLEMENT

Un nouveau contexte territorial



Envoyé en préfecture le 07/06/2024
Reçu en préfecture le 07/06/2024
Publié le 7 JUIN 2024
ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE

La dynamique CTG Garrigues a identifié l'éducation comme priorité, avec comme objectif d'*engager une démarche de projet local d'éducation sur l'ensemble du bassin de vie.*

Une démarche collective de mutualisation de réflexions, afin de faciliter l'écriture des PEDT de chacune des communes.

Cette dynamique est accompagnée par la chargée de coopération CTG, les FRANCAS du Gard et l'ESCAL.

Démarche

La démarche engagée en 2023, s'
3 axes :

- ✓ La **dynamique territoriale**, avec le maintien des groupes d'appui et de réflexion avec les communes engagées dans le PEDT sur le bassin de vie de la CTG GARRIGUES ;
- ✓ La **mobilisation des parents**, avec une rencontre organisée en décembre 2023 ;
- ✓ La **participation des partenaires**, au travers d'entretiens bilatéraux tout au long de l'année.

Le changement de Chargé de Coopération CTG au 1^{er} janvier 2024, a quelque peu perturbé le déroulement de la seconde partie de la méthodologie initiale.

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE



Conclusion

A l'issue de la démarche engagée, différents éléments sont à retenir :

- ✓ La volonté de participation de tous les acteurs dans la démarche, et notamment des parents, engagés sur ces questions. Cette volonté s'incarne notamment dans l'envie des acteurs éducatifs de développer des passerelles et des complémentarités éducatives ;
- ✓ Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture, comme base de travail pour l'ensemble des acteurs éducatifs ;
- ✓ La question de l'éducation aux médias, avec la profusion des écrans pour les plus jeunes et les impacts sociaux et sociétaux de ceux-ci ;
- ✓ La question de l'offre éducative sur Marguerittes, avec le besoin de l'harmoniser pour tous les âges, en s'inscrivant dans une dynamique de parcours ;

Fiche Contacts

Elue Chargée du dossier	<p>Envoyé en préfecture le 07/06/2024 Reçu en préfecture le 07/06/2024 Publié le 7 JUIN 2024  ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE</p> <p>Frédérique <i>Adjointe du Maire, déléguée à l'Education et à la Culture</i> frederique.condet@marguerittes.fr</p>
Elues associées à la démarche	<p>Laïla ACHKAR <i>Conseillère municipale, déléguée à l'Enfance-Jeunesse</i> laila.achkar@marguerittes.fr</p>
	<p>Laure DELAMON <i>Conseillère municipale déléguée aux affaires scolaires</i> laure.delamon@marguerittes.fr</p>
Coordination Administrative et lien CTG	<p>Juliette VIALA <i>Coordinatrice du projet social de territoire, chargée de coopération CTG GARRIGUES</i> juliette.viala@marguerittes.fr / 06.22.16.53.16</p>
Coordination Éducative	<p>David DUMAS <i>Directeur ESCAL</i> ddumas@escal.asso.fr / 06.23.54.62.54</p>

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_02-DE



MARGUERITES



Juliette VIALA

*Coordinatrice du projet social de territoire,
Chargée de coopération CTG GARRIGUES*



ESCAL

David DUMAS

Directeur Centre Social ESCAL





République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

nombre de Conseillers municipaux
en exercice :

29

nombre de membres présents :

25

nombre de membres absents
excusés représentés :

4

nombre de membres absents non
représentés

0

date de la convocation :

30 mai 2024

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le : **7 JUIN 2024**

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_03-DE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE MARGUERITTES

SÉANCE DU 5 JUIN 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le cinq juin à 18 heures 30, le Conseil municipal de la Commune de MARGUERITTES, régulièrement convoqué, s'est réuni à la mairie, dans la salle Claude Erignac, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Maire.

Membres présents : M. Rémi NICOLAS, Mme Patricia POUBLANC, M. Frédéric COURRENT, Mme Frédérique CONDET, M. Jean-Pierre CATHEBRAS, M. Bernard CHANTRIER, Mme Audrey RANC, M. Denis CANTIER, Mme Martine REARD, Mme Joëlle HUYNH, Mme Liliane GUIRAUD, Mme Florence LIMONES, M. Eric PEREDES, M. Eric MARC, Mme Sophie GOMES, Mme Laïla ACHKAR, Mme Laure DELAMON, M. Renaud LEROI, M. Yohan MESSABIER, M. Georges VIERNE, Mme Corinne CONSTANTY, M. Denis BRUYERE, M. Stéphane GUILLEMIN, Mme Myriam BOISSIERE DE CILLIA et Mme Margit LORBLANCHET.

Membres absents, excusés et représentés : Mme Diane ARRIAGADA (pouvoir à M. NICOLAS), Mme Karine PACHAIRE (pouvoir à M. CHANTRIER), Mme Julie DELVAL (pouvoir à Mme POUBLANC) et M. Alain SAUD (pouvoir à Mme LORBLANCHET).

Secrétaire de séance : M. Yohan MESSABIER.

Le Conseil municipal régulièrement constitué,

N° 2024/06/03 – Subventions aux coopératives scolaires des écoles

Rapporteur : Mme Frédérique CONDET

1. Aspects juridiques

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération n° 2024/03/03 du 13/03/24 du vote du budget ;

2. Eléments de contexte

La commune alloue une dotation annuelle à chaque école communale. Cette dotation est calculée sur la base du nombre d'enfants scolarisés par école, soit 69 € par enfant d'élémentaire et 105 € par enfant de maternelle. La répartition de cette dotation tant en fonctionnement qu'en investissement est faite par les directrices et directeurs des écoles et ce conformément au tableau ci-dessous :

BP 2024	Maternelle De Marcleu (103 x 105 € = 10815€)	Maternelle Genestet (74 x 105 € = 7700 €)	Maternelle Peyrouse (97 x 105 € = 10 185 €)	Elémentaire De Marcleu (319 x 69 € = 22011 €)	Elémentaire Peyrouse (199 x 69 € = 13731 €)	TOTAL
Fonctionnement	9 635,00 €	7 270,00 €	10 185,00 €	20 470,23 €	13 731,00 €	61 291,23 €
Investissement	1 180,00 €	500,00 €		1 540,77 €		3 220,77 €
TOTAL	10 815,00 €	7 770,00 €	10 185,00 €	22 011,00 €	13 731,00 €	64 512,00 €

Au sein de cette dotation une somme est affectée aux coopératives des groupes scolaires sous la forme d'une subvention répartie comme suit :

BP 2024	Maternelle de Marcieu	Maternelle Genestet	Maternelle Peyrouse	Elémentaire de Marcieu	Elémentaire Peyrouse	Total
65741-Subvention de fonctionnement	600 €	1 000 €	Néant	2 201,10 €	480 €	4 281,10 €

3. Incidence financière

Les dépenses liées aux subventions des coopératives scolaires sont prévues sur la ligne 65741 du budget de fonctionnement de la commune pour un montant total de 4 281,10 €.

4. Décisions

Après avis de la commission, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : attribue aux différentes coopératives scolaires des subventions de fonctionnement pour un montant total de 4 281,10 €.

Article 2 : autorise Monsieur le Maire à signer tout document permettant l'exécution de cette délibération.

5. Annexe

Néant



Rémi NICOLAS

Maire de MARGUERITTES

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

Délai et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères - 30941 Nîmes cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Rémi NICOLAS
Maire de MARGUERITTES





République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

nombre de Conseillers municipaux
en exercice :

29

nombre de membres présents :

25

nombre de membres absents
excusés représentés :

4

nombre de membres absents non
représentés

0

date de la convocation :

30 mai 2024

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_04-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE MARGUERITTES

SÉANCE DU 5 JUIN 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le cinq juin à 18 heures 30, le Conseil municipal de la Commune de MARGUERITTES, régulièrement convoqué, s'est réuni à la mairie, dans la salle Claude Erignac, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Maire.

Membres présents : M. Rémi NICOLAS, Mme Patricia POUBLANC, M. Frédéric COURRENT, Mme Frédérique CONDET, M. Jean-Pierre CATHEBRAS, M. Bernard CHANTRIER, Mme Audrey RANC, M. Denis CANTIER, Mme Martine REARD, Mme Joëlle HUYNH, Mme Liliane GUIRAUD, Mme Florence LIMONES, M. Eric PEREDES, M. Eric MARC, Mme Sophie GOMES, Mme Laïla ACHKAR, Mme Laure DELAMON, M. Renaud LEROI, M. Yohan MESSABIER, M. Georges VIERNE, Mme Corinne CONSTANTY, M. Denis BRUYERE, M. Stéphane GUILLEMIN, Mme Myriam BOISSIERE DE CILLIA et Mme Margit LORBLANCHET.

Membres absents, excusés et représentés : Mme Diane ARRIAGADA (pouvoir à M. NICOLAS), Mme Karine PACHAIRE (pouvoir à M. CHANTRIER), Mme Julie DELVAL (pouvoir à Mme POUBLANC) et M. Alain SAUD (pouvoir à Mme LORBLANCHET).

Secrétaire de séance : M. Yohan MESSABIER.

Le Conseil municipal régulièrement constitué,

N° 2024/06/04 – Révision du règlement intérieur de la crèche "Le petit navire"

Rapporteur : Mme Laïla ACHKAR

1. Aspects juridiques

VU le Code de la santé publique : Partie réglementaire / Deuxième partie : Santé de la famille, de la mère et de l'enfant – Chapitre IV : Etablissements d'accueil des enfants de moins de six ans (articles R2324-1 à R2324-50-4) ;

VU le Code de l'action sociale et des familles : Partie législative/ Différentes formes d'aide et d'action sociale - chapitre IV : Services aux familles (Articles L214-1 à L214-7) ;

VU le Code de l'action sociale et des familles : Partie réglementaire/ Différentes formes d'aide et d'action sociale - chapitre IV : Accueil des jeunes enfants.

2. Eléments de contexte

La révision du règlement de la crèche est nécessaire au regard de l'évolution du fonctionnement de la structure notamment la facturation et les moyens de paiement proposés aux parents.

Cette révision répond également aux attentes de la CAF concernant certains points notamment le calcul des heures réelles.

3. Incidence financière

Néant

4. Décisions

Après avis de la commission, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : approuve la modification du règlement intérieur de la crèche « Le petit navire »

Article 2 : autorise Monsieur le Maire à signer tout document permettant l'exécution de cette délibération.

5. Annexe

Règlement intérieur de la crèche « Le petit navire »



Rémi NICOLAS

Maire de MARGUERITTES

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

Délai et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères - 30941 Nîmes cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Rémi NICOLAS
Maire de MARGUERITTES



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL COLLECTIF

« Le petit navire »

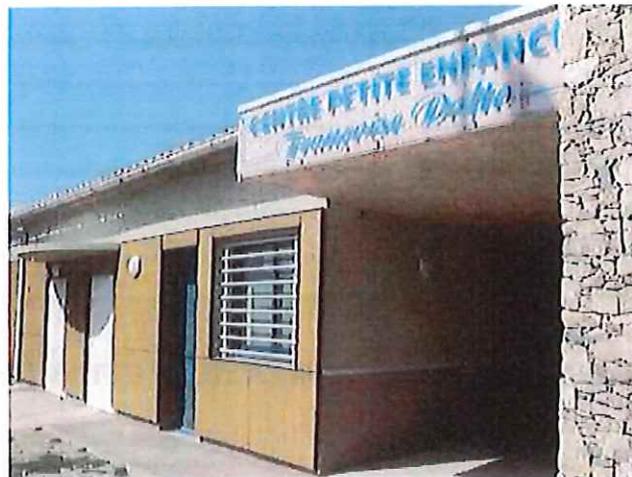


TABLE DES MATIERES

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	3
1. Identite	3
2. Capacite d'accueil.....	3
III. LES FONCTIONS DE DIRECTION.....	5
1. Les fonctions de direction	5
2. La continuite de direction	8
IV. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS	8
1. Les modalites de preinscription	8
2. Les critères d'admission réglementaires	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3. Les modalites d'inscription	9
V. LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION.....	9
VI. MODALITES DE TARIFICATION ET FACTURATION	12
1. La tarification	12
2. La facturation	14
VII. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT ET MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS.....	16
1. Les horaires et conditions d'arrivee et de depart des enfants.....	16
2. Fermeture annuelle de la creche.....	17
VIII. LES MODALITES D'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT.....	18
1. La période de familiarisation	18
2. Le quotidien	18
3. La securite	20
4. Surveillance en matiere de sante	20
5. Prevention.....	24
6. Les situations d'urgence	24
7. Les situations particulieres	24
IX. PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	24
X. COMMUNICATION DU REGLEMENT	25

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. Identité

Le multi-accueil est un service du Centre Petite Enfance « Françoise DOLTO » qui compte également, une crèche familiale et un Lieu d'Accueil Enfant Parent. C'est une structure municipale.

Ses coordonnées :

18 rue Marcel Bonnafoux

30320 MARGUERITTES

Tél : 04.49.29.59.81

Courriel : cpe@marguerittes.fr

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

2. Capacité d'accueil

Sa capacité d'accueil est de 35 places avec :

- un accueil régulier
- un accueil occasionnel
- un accueil d'urgence

Selon l'article R.2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil de la crèche. Le directeur doit toutefois s'assurer que le taux d'occupation hebdomadaire de la crèche ne dépasse pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire et que le taux d'encadrement est respecté au regard du nombre d'enfants effectivement accueillis à tout instant, soit un professionnel pour huit enfants qui marchent et un professionnel pour cinq enfants qui n'ont pas acquis la marche. Hormis ces modalités réglementaires, les conditions d'accueil doivent être favorables à la sécurité affective des enfants. Les activités relatives au projet éducatif de la crèche sont proposées de sorte à respecter l'autonomie et l'épanouissement des enfants.

L'âge des enfants accueillis est de 10 semaines à 3 ans révolus (possibilité d'accueillir des enfants jusqu'à 6 ans : conformément à l'agrément et à la convention CAF avec application de la PSU.)

II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La structure multi-accueil est gérée par la commune de Marguerittes sous la responsabilité de Monsieur le Maire, NICOLAS Rémi.

Adresse de la Mairie :
rue Gustave de Chanaleilles- 30320 MARGUERITTES
Tél : 04.66.49.29.59.59
Courriel de la mairie : dgs@marguerittes.fr

Ce service est financé par la mairie et la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Dans le cadre de la signature d'une Convention d'objectifs et financement, l'établissement d'accueil du jeune enfant est cofinancé par la Caisse d'allocations familiales du Gard par le versement d'une prestation de service unique.

L'établissement fonctionne conformément :

- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative au service aux familles,
- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux dispositions du Décret n° 2021-115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant ;
- L'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage;
- Aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement relatif à la prestation de service.

Compagnie d'assurance

Le gestionnaire a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie MMA

N° contrat: A 105 365 741

La Charte de la Laïcité de la Branche Famille

L'établissement s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. Ses salariés s'engagent notamment à n'émettre aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

III. LES FONCTIONS DE DIRECTION

1. Les fonctions de direction

La Direction du service multi-accueil est assurée par un.e puériculteur.trice diplômé.e d'Etat.

- Collaboration avec les partenaires extérieurs

Le.la directeur.trice assure la collaboration avec les partenaires extérieurs en lien avec les élus et le directeur général des services de la mairie. Il. elle apporte les éléments techniques spécifiques au domaine de la Petite Enfance.

Les partenaires :

- Le Conseil Départemental et le service de Protection Maternelle et Infantile, PMI, en particulier.
- La Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre des conventions de prestations de service ou du contrat enfance-jeunesse.

La participation de l'Eaje à l'enquête Filoué est intégrée dans les conventions d'objectifs et de financement. La transmissions à la CAF des données de contrat anonymisées est réalisée à des fins statistiques relatives aux publics accueillis. Cette transmission est soumise à l'autorisation des parents lors de la signature du contrat.

- Les autres partenaires : Education Nationale, services sociaux du secteur, centre d'Action Médico-Sociale Précoce, service hospitalier...

- Gestion administrative du service

Le.la directeur.trice assure la gestion administrative du service (hors la gestion administrative du personnel).

Il. elle veille au fonctionnement efficient de la structure et à la continuité du service public.

Il. elle organise l'attribution des places selon des critères prédéfinis et réalise les inscriptions.

- Gestion du personnel

Le.la directeur.trice participe au recrutement du personnel de la structure.

Il. elle s'assure du respect du règlement intérieur par le personnel.

Il. elle organise et coordonne le travail du personnel et la vie de l'établissement (la gestion des plannings, des absences et des congés est soumise à l'approbation de l'Autorité de la mairie.)

Il. elle veille au développement des compétences des professionnels, Il. elle organise et participe à leur formation individuelle et collective.

Le.la directeur.trice doit s'assurer de la continuité du service en apportant un soutien aux membres de l'équipe en cas d'absence de personnel.

Le personnel de la crèche :

L'effectif du personnel présent quotidiennement au sein de la structure garantit un rapport d'un professionnel pour huit enfants qui marchent et d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas.

L'accueil collectif est assuré par une équipe constituée par:

- une puéricultrice Directrice,
- une infirmière : elle participe à l'accueil et l'accompagnement des enfants dans le cadre du projet d'établissement. Elle assure l'évaluation de l'état de santé des enfants accueillis. Elle est garante de la mise en place et du respect, par l'ensemble de l'équipe, des règles d'hygiène et de sécurité liées aux soins, à l'entretien de l'environnement. Elle a un rôle d'encadrement et de formation auprès de l'équipe. Elle partage avec l'équipe les missions d'accompagnement à la parentalité.
A hauteur de 6 heures par trimestre réparties selon les besoins, elle occupe les missions de référent « santé et accueil inclusif ». Ces missions, présentées dans l'article R2324-39 du code de la santé publique, sont distinctes du temps d'encadrement des enfants. Il s'agit notamment d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Le référent « santé et accueil inclusif » assure des actions d'éducation et de promotion de la santé, il contribue à l'établissement et la mise en œuvre de protocoles, de Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire. Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- 1 éducatrice de jeunes enfants : elle participe à l'accueil et l'accompagnement des enfants dans le cadre du projet d'établissement. Elle participe à l'élaboration du projet éducatif, elle est garante de sa mise en place et de l'accompagnement des professionnelles. Elle a un rôle d'encadrement et de formation auprès de l'équipe. Elle partage avec l'équipe les missions d'accompagnement à la parentalité.
- Deux auxiliaires de puériculture : Elles participent à l'accueil et l'accompagnement des enfants dans le cadre du projet d'établissement. Elles participent à l'évaluation de l'état de santé des enfants accueillis et s'assurent de proposer un environnement garantissant la sécurité physique et affective des enfants. Elles partagent avec l'équipe les missions d'accompagnement à la parentalité
- 6 agents d'animation : elles participent à l'accueil et l'accompagnement des enfants dans le cadre du projet d'établissement. Elles concourent à la mise en place d'un environnement garantissant la sécurité physique et affective des enfants. Elles partagent avec l'équipe les missions d'accompagnement à la parentalité
- 1 agent administratif en charge de l'accueil des parents et des démarches administratives inhérentes à l'activité de la crèche.
- 1 agent en charge de la restauration : dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, il.elle réceptionne et remet en température les plats préparés et livrés par un prestataire de service. Il.elle est responsable du service et de la gestion des locaux de la cuisine.

- 1 agent technique en charge de l'entretien des locaux : il travaille en collaboration avec un agent détaché d'une entreprise privée, il,elle est responsable de l'entretien des locaux de la crèche, elle est garante d'un environnement sain pour les enfants et les professionnels de la structure.

- Mise en œuvre du projet d'établissement

Le,la directeur.trice élabore, soumet à l'approbation du Maire et met en œuvre avec l'équipe, le projet social, éducatif et pédagogique du service.

Il, elle accompagne ses collaborateurs, anime et soutient le travail d'équipe.

Il, elle évalue la qualité de l'accompagnement des enfants proposé par l'équipe.

- Accueil et suivi des enfants

Le(a) directeur (trice) veille à l'épanouissement, à la sécurité affective et physique des enfants accueillis au domicile des assistantes maternelles.

Il (elle) élabore avec le référent santé des protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques, occasionnels et réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence.

Il (elle) élabore et veille au respect des procédures d'hygiène alimentaire.

Il (elle) élabore et veille au respect des procédures de nettoyage et d'hygiène de l'environnement.

Il (elle) signale au Directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux du service ou à l'occasion de son fonctionnement.

- Relations avec les familles

Le,la directeur.trice est l'interlocuteur.trice privilégié.e des parents relayé.e par l'équipe éducative. Il,elle est attentif.ve aux sollicitations des parents et les accompagne au quotidien dans le respect de leurs besoins et de leur singularité.

Il,elle met en œuvre un projet d'accompagnement à la parentalité.

Il,elle veille au respect de la discrétion et du secret professionnel.

- Gestion des locaux et du matériel

Le,la directeur.trice assure la gestion des locaux et du matériel. Il,elle est garant.e de l'hygiène et de la sécurité des biens et des locaux.

- Gestion financière

Le,la directeur.trice en lien avec les services de la commune:

- Participe à la préparation du budget,
- Participe à la commande du matériel usuel prévu au budget,
- Est responsable de l'exécution du budget pour les frais de fonctionnement.

- Stagiaires

En accord avec la mairie, le/la directeur.trice est responsable de la programmation des stages et de la mise en place des modalités de mise en stage (dossier avec convention passée avec le centre de formation, accueil du stagiaire, tutorat, évaluation...).

Cela concerne notamment les stages dans le cadre de CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, bac professionnel Services Aux Personnes et Aux Territoires, bac professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne, formation d'auxiliaires de puériculture, stage découverte organisé

2. La continuité de direction

En cas d'absence du/de la directeur.trice, il/elle reste le responsable « structurel » et le professionnel en responsabilité de la continuité de direction prend en charge les éléments « conjoncturels ».

Une procédure interne est établie et présente les modalités requises à la continuité de service en cas d'absence du responsable de l'établissement.

La continuité du service est assurée par l'infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture.

IV. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

1. Les modalités de préinscription

Les familles désirant un accueil en crèche pour leur enfant ou leur enfant à naître sont invitées à contacter la structure. Une fiche de préinscription envoyée par mail est alors à remplir et à renvoyer. A sa réception, elle est classée par ordre chronologique.

La demande doit être confirmée dans les trois semaines après la naissance de l'enfant permettant de compléter la fiche avec son prénom et sa date de naissance.

2. Les critères d'admission réglementaires

L'établissement accueille les enfants sans conditions relatives à la situation familiale, professionnelle des parents dans le respect de la législation en vigueur :

- L'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles relate le fait que les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité, mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ; favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- l'article L214-2 du code de l'action sociale et des familles stipule que « les modalités de fonctionnement doivent faciliter l'accès aux enfants de familles ren-

contrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources. »

3. Les modalités d'inscription

Le.la directeur.trice reçoit les familles sur rendez-vous.

Ce rendez-vous permet d'établir leurs besoins et leurs attentes concernant l'accueil de leur-s enfant-s. Lors de la rencontre, le dossier administratif est complété à partir des documents fournis.

Une visite de l'établissement est proposée.

Documents à fournir pour l'inscription:

- Le livret de famille
- La copie de l'ordonnance de jugement en cas de séparation des parents
- Le carnet de santé de l'enfant
- Le n° allocataire CAF
- Le numéro de sécurité sociale pour les familles affiliées à la MSA
- L'avis d'imposition N-2 pour les parents non allocataires de la CAF
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.

Tout le long de l'année, à la demande de le.la directeur.trice, les responsables légaux sont tenus de fournir tout justificatif utile à la complétude du dossier. Tout changement (état civil, adresse, N° de téléphone pour joindre les parents, mise à jour des vaccinations,...) doit être signalé à celui. celle-ci.

Lors de l'inscription, différentes autorisations sont soumises aux responsables de l'enfant, autorisation à l'accès au portail CAF, autorisations de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence, de filmer ou photographier l'enfant, de sortir de la structure en présence du personnel afin de participer à des activités d'éveil, autorisations à remettre l'enfant aux personnes majeures signalées dans le dossier. Ces autorisations peuvent évoluer en cours d'année sur demande des responsables de l'enfant.

L'inscription définitive à la crèche implique l'acceptation du présent règlement par les représentants de l'enfant.

V. **LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION**

Les contrats d'accueil

L'accueil régulier :

Lors de l'inscription, un contrat d'accueil est établi entre le service et les responsables de l'enfant. Il est établi au plus près des besoins des parents et en fonction des créneaux d'accueil disponibles.

Les jours de réservation et le nombre d'heures identifiés à la convenance des parents, sont réguliers. Il peut s'agir d'un contrat à temps complet soit 5 jours par semaine ou un contrat à temps partiel, de quelques heures à 4 jours par semaine.

Le contrat passé avec les parents est annuel.

Il débute à l'issue de la période de familiarisation et d'une période d'essai de 15 jours, jusqu'au 31 août de l'année N+1. Durant cette période d'essai, les parents testent le contrat préétabli. En concertation avec le/la directeur.trice, ils en évaluent sa pertinence. Il peut être révisé si le volume d'heures et les horaires de contrat d'accueil ne conviennent pas aux deux parties.

Les parents comme le/la directeur. trice peuvent prendre la décision de ne pas donner suite à cette période d'essai. Les attentes des parents concernant l'accueil de leur enfant peuvent ne pas être satisfaites, le/la directeur.trice peut estimer le comportement des parents incompatible avec la sérénité du fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil des enfants. (Incivilité, non-respect récurrent des modalités du règlement intérieur).

A l'initiative des parents, le contrat est révisable au maximum une fois par trimestre et applicable avec un préavis d'un mois sauf cas particulier (changement de situation familiale, professionnelle...).

Situation particulière de la résidence alternée

Si l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

Heures complémentaires au contrat

Des heures complémentaires en dehors du contrat peuvent être demandées par les parents. Elles sont accordées en fonction des créneaux disponibles et des conditions en termes de quotité de personnel. Du moment où elles ont été réservées, celles-ci sont facturées même si l'enfant ne vient pas du moment que les parents n'ont pas averti la structure dans les 48 heures.

Le compte des heures complémentaires est effectué mensuellement.

Enregistrement et calcul des heures de présence de l'enfant

Afin de permettre un enregistrement des heures de présence effectives des enfants, les parents doivent procéder à l'enregistrement de l'arrivée et du départ de leur enfant sur l'écran mis à leur disposition à l'entrée de la structure. L'enregistrement de l'arrivée est réalisé dès que les parents entrent dans la structure avec leur enfant et l'enregistrement du départ juste avant de quitter la structure avec leur enfant.

Pour information, la Cnaf précise que « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont

basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste paiement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

La méthode de calcul des heures réelles, en conformité à l'instruction technique éditée par la caf, est basée sur l'arrondi de l'heure d'arrivée à la ½ heure précédente et l'heure de départ à la ½ heure suivante, à la minute près.

Exemple :

Arrivée à 8h29 : arrondi à 8h00

Départ à 17h12 : arrondi à 17h30

Pour un contrat d'accueil établi de 8h30 à 17h (soit 8h30 théorique), selon l'exemple ci-dessus, le nombre d'heures réelles calculé serait égal à 9h30.

Durant l'année, la corrélation entre les heures de présence réelles de l'enfant et le contrat établi est évaluée régulièrement. Dans le cas d'un écart significatif entre les deux, le directeur.trice peut proposer aux parents une révision du contrat.

Rupture de contrat par les parents :

- Les parents ont la possibilité de rompre le contrat en respectant un mois de préavis. La demande est prise en compte dès la réception du courrier des parents. Le préavis d'un mois est obligatoirement appliqué et facturé aux parents. Il correspond au montant du forfait mensuel.

Aucune rupture de contrat ne sera acceptée à partir du 1^{er} mai (sauf cas de mutation professionnelle ou force majeure).

Rupture de contrat par la structure :

- Au-delà d'un mois d'absence de l'enfant sans justificatif des parents (sauf cas de force majeure), le contrat peut être résilié et la place proposée à un autre enfant.

- Si une journée ou une demi-journée en contrat n'est pas utilisée pendant 4 semaines consécutives, un courrier est adressé aux parents et une procédure de résiliation avec un préavis de un mois est mise en place pour le jour de contrat concerné. Cette démarche permet de proposer la place à une autre famille potentiellement intéressée.

- Le directeur.trice, sur les motifs suivants, est en mesure de décider d'une rupture de contrat :

- Non-respect du règlement intérieur et du protocole médical.
- Non-respect du règlement relatif à la P.S.U
- Non-paiement des factures dans un délai de 10 jours après réception de celle-ci.
- Retards ou absences excessives non justifiées après un délai de 1 mois d'absence.
- Comportement irrespectueux des parents.

- Inadaptation de l'enfant à la vie en collectivité constatée par les professionnels.

L'accueil occasionnel :

Il est réservé aux enfants qui sont inscrits dans la structure, il s'agit d'un accueil ponctuel et non récurrent. Cet accueil d'une durée limitée, ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Il est possible en fonction des disponibilités de la structure.

Pour ces places, l'attribution se fait généralement quelques jours en amont ou le matin même par téléphone ou par mail.

La place laissée vacante par l'absence d'un enfant en contrat régulier est proposée aux familles inscrites en accueil occasionnel.

Selon leur besoin, ces familles peuvent également formuler une demande d'accueil ponctuel. La structure enregistre cette demande et y apporte une réponse en fonction des disponibilités.

Les parents qui ont réservé un créneau en accueil occasionnel ont un délai de prévenance de 48 heures pour annuler la réservation. En cas de non-respect de ce délai, la période initialement réservée est facturée.

L'accueil d'urgence :

Généralement, l'accueil d'urgence concerne des familles qui ne sont pas inscrites au sein de la structure.

Le besoin d'accueil est immédiat, il ne peut pas être anticipé. Cette demande d'accueil peut être formulée par les parents, par les partenaires comme les services sociaux, la PMI. Elle émane d'une situation de fragilisation de la cellule familiale comme par exemple le besoin de soins urgents pour un parent isolé, l'hospitalisation d'un membre de la fratrie exigeant la présence de son parent...

Cet accueil se fait sur une courte durée.

VI. MODALITES DE TARIFICATION ET FACTURATION

1. La tarification

La participation financière des parents est forfaitaire, elle comprend l'accueil, le repas, le goûter ainsi que la fourniture des couches.

Elle est calculée sur la base :

- des revenus mensuels moyens de la famille
- d'un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort est déterminé à partir d'un barème national édité annuellement par la caf.

- **Pour les parents allocataires de la CAF :**

Avec l'autorisation de la famille, le directeur.trice, habilité. ée à consulter le portail CAP PRO de la CAF ou de la MSA, identifie les données à prendre en compte dans le calcul des participations des familles : ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire au cours de l'année de référence N-2 et le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

- **Pour les parents non-allocataires de la CAF :**

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 à la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Sont également prises en compte, les heures supplémentaires non imposables et toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capital mobiliers, fonciers...). A titre d'exemple, pour la période du 1° janvier 2024 au 31 décembre 2024, l'année de référence est 2022.

Le montant des ressources est alors divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.

- **Autres situations :**

Pour les parents non allocataires, ne disposant pas d'un avis d'imposition ni de fiches de salaire le montant des ressources « plancher » est pris en compte afin de déterminer le montant de la participation

A titre d'exemple, le taux d'effort se décline pour l'année 2024 du 1° janvier 2024 au 31 décembre 2024, en fonction du type d'accueil et suivant la composition de la famille :

Accueil Collectif: exemple pour l'année 2024

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413%	0,0310 %	0,0206 %

Le taux de participation des parents se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2}}{12} \times \text{taux d'effort horaire}$$

La circulaire définit également les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux de participation familiale permettant de calculer le montant des participations familiales.

A titre d'exemple, les montants à retenir, sur la base des revenus 2022 sont les suivants :

Plancher : 765.77 € par mois

Plafond : 6 000.00 € par mois

Les barèmes de la CAF évoluent chaque année, ils sont consultables au secrétariat de la crèche.

La participation familiale est révisable une fois par an au 1^{er} janvier au regard de la déclaration N-2 ou à tout moment si un changement significatif de ressources intervient.

En cas d'une diminution des ressources, un justificatif sera demandé. La participation familiale sera révisée à la date de la demande accompagnée du justificatif à condition que le changement ait été signalé et pris en compte par les services de la CAF.

2. La facturation

• Les Factures :

- Les factures sont établies selon le nombre d'heures réalisées sur le mois à partir de la base du contrat mensuel de l'enfant.

Toute réservation prévue dans le cadre du contrat est due.

Les déductions éventuelles sont prises en compte (voir paragraphe suivant).

- En début de mois, les factures sont déposées sur le kiosque famille. Elles sont alors consultables et payables par les parents à partir de leur compte personnel du kiosque famille.
- Les parents s'engagent à régler, à terme échu, le montant de la facture dès son dépôt sur le kiosque famille et ce au plus tard le 10 du mois. En cas de non-paiement, la procédure de recouvrement sera appliquée par le Trésor Public.
- En cas de non-respect de cet engagement, une rupture du contrat peut être étudiée.
- Les parents ont la possibilité de régler leur facture :
 - ✓ Par un PAIEMENT EN LIGNE par CB via le kiosque famille petite enfance,
 - ✓ En ESPECES pour un montant limité à 300€ maximum (l'article 1680 du Code général des impôts),
 - ✓ En TICKETS CESU en format papier,
 - ✓ Par CHEQUE, (libellé à l'ordre de la « régie droits de garde »). Une boîte aux lettres située dans le hall de la crèche est mise à disposition des parents afin d'y déposer le paiement par chèque uniquement en dehors des permanences citées ci-dessous.
- Les créneaux pour effectuer le paiement sont le lundi, mercredi et vendredi matin à partir de 8 heures au bureau de la crèche.

• Pour les accueils occasionnels ou d'urgence :

Les tarifs seront déterminés selon le même calcul que l'accueil régulier. De même que la facturation.

• La tarification pour l'enfant porteur de handicap :

Selon les modalités fixées par la CAF, le tarif directement inférieur sera appliqué en cas d'accueil d'enfant porteur de handicap.

- Les déductions :

- Congés

Les jours de fermeture de la structure sont déduits de la facturation mensuelle.

A la signature du contrat, les parents définissent le nombre de jours de congés qu'ils envisagent demander durant l'année et les périodes concernées.

Durant l'année, d'autres absences peuvent être demandées. Dans tous les cas, les parents s'engagent à respecter un délai de prévenance de 15 jours avant la prise effective des jours de congés mais aussi en cas d'annulation des congés prévisionnels. Si ce délai n'est pas respecté, aucune déduction ne sera effectuée et la période de congé sera facturée.

- Maladie

En cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence du contrat et le 1^o jour calendaire qui suit sont dus par la famille.

La présentation d'un certificat médical est demandée pour le retour de l'enfant. Les parents doivent prévenir la structure dès le 1^{er} jour de maladie de l'enfant. La place vacante peut être proposée ainsi à un autre enfant.

En cas d'éviction par le médecin traitant ou d'hospitalisation de l'enfant, les jours d'absence sont déduits de la facturation dès le premier jour d'absence sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation.

- Rendez-vous médical : du moment où le parent respecte le délai de prévenance de 48 heures et sur présentation d'une attestation médicale, les heures d'absence de l'enfant pour se rendre à un rendez-vous médical sont déduites de la facture. (Cette déduction concerne une demi-journée maximum).

- La période de familiarisation à la vie en collectivité

Elle est facturée du moment que l'enfant est accueilli sur un temps de familiarisation, sans ses parents. La tarification de cette période est horaire et tout rendez-vous non annulé est facturé.

Durant cette période, il est demandé de respecter les heures de rendez-vous fixées d'un commun accord avec les professionnelles et d'avertir la structure d'une éventuelle impossibilité.

- La période d'essai

La tarification de cette période est horaire. Cependant, une fois débutée, en cas de rupture de contrat, elle est due entièrement par les parents sur la base du contrat préétabli.

- Fermeture exceptionnelle du service :

En cas de fermeture partielle ou totale de la structure due à un problème ne garantissant pas la sécurité des enfants tel que panne du système de chauffage, locaux impraticables, fort taux d'absentéisme du personnel..., les heures non effectuées ne seront pas comptabilisées même si elles sont initialement prévues dans le contrat.

En fonction de situations exceptionnelles au niveau départemental ou national, telle que la crise sanitaire liée au covid-19, les conditions d'accueil des enfants et les modalités de facturation sont soumis aux directives émanant du ministère de la santé et des solidarités et de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

VII. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT ET MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

1. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

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

Les horaires d'arrivée et de départ tiennent compte des besoins des parents mais également du rythme de vie des enfants en collectivité et du projet pédagogique de la structure.

Pour rappel, les horaires du contrat doivent être respectés à la minute près. Toute anticipation de l'arrivée ou dépassement de l'heure de départ de l'enfant sera facturé en plus au tarif horaire appliqué habituellement.

L'arrivée de l'enfant :

Les accueils du matin sont acceptés de 7h30 à 9h00.

Les accueils de l'après-midi sont acceptés pour la section des bébés à partir de 11h, l'enfant prend son repas à la crèche, ou 12 h 30, l'enfant a déjà mangé, et pour la section des grands à partir de 12h30, l'enfant a déjà pris son repas.

Le départ de l'enfant

Les départs de fin de matinée pour les enfants ayant un contrat en mi-temps matin sont acceptés soit avant le repas, c'est-à-dire avant 11 heures, soit après le repas, c'est-à-dire entre 12h à 13 heures. Les départs de l'après-midi sont exceptionnellement acceptés à partir de 15 h mais afin de respecter l'organisation du lever de la sieste et du goûter, de permettre aux professionnels, d'être disponibles pour accueillir les parents, les départs sont préconisés à partir de 16 heures pour la section des bébés et 16 h 30 pour la section des grands.

Les heures d'arrivée et de départ peuvent être aménagées selon certains cas, par exemple dans la situation d'un rendez-vous médical. Les parents en informent la crèche pour validation.

L'enfant est confié aux parents ou aux personnes autorisées dont l'identité est indiquée dans le dossier administratif et sur présentation d'une pièce d'identité. Ces personnes doivent être majeures ou mineures mais de plus de 16 ans. Les parents s'engagent à informer l'équipe de la personne qui est en charge de venir chercher l'enfant. En cas d'imprévu, les parents contactent la crèche et sont invités à envoyer un mail afin de confirmer l'identité de la personne responsable du départ de l'enfant.

En cas de séparation du couple parental, seule une ordonnance de jugement attestant de l'autorité parentale et droit de garde de chacun des parents permet de refuser qu'un des parents vienne chercher son enfant à la crèche.

Il est impératif que les enfants quittent la structure avant la fermeture de celle-ci.

En cas de dépassement de l'heure supposée de départ de l'enfant selon le contrat établi et en l'absence de nouvelles des parents, ces derniers sont contactés par téléphone.

Si l'enfant est présent au-delà de 18 h 30, le/la professionnel.le en charge de la continuité de direction reste avec l'enfant. Si la famille reste injoignable, les personnes inscrites comme étant autorisées sont contactées. En dernier recours, la gendarmerie est informée de la situation.

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture, en dehors de raisons exceptionnelles, pourra entraîner la suppression du service d'accueil pour la famille concernée.

La responsabilité de la structure étant engagée, nous ne pouvons pas laisser partir un enfant avec un parent ou un proche semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicament ou mettant la sécurité de l'enfant en danger de par son comportement. Le deuxième parent ou en dernier recours, une personne de la liste des personnes autorisées est alors contactée.

Les parents ou familiers demeurent responsables de l'enfant jusqu'au moment où l'enfant est confié individuellement aux membres du personnel de l'établissement, de même lors du départ de la structure quand le personnel confie l'enfant aux parents ou familiers.

Les absences :

Il est demandé aux parents de contacter la crèche au plus tôt en cas d'absence de l'enfant. Cela permet à l'équipe de réajuster l'organisation du jour et éventuellement proposer la place vacante à un autre enfant.

2. fermeture annuelle de la crèche

- La crèche est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés et pendant les congés annuels :
 - En hiver : entre Noël et Jour de l'An
 - Au printemps : 1^{ère} semaine des vacances de Printemps.
Le pont de l'Ascension,
 - En été : Les dates de fermeture sont déterminées en début d'année scolaire en fonction du calendrier.
- L'organisation de journées pédagogiques à destination de l'équipe peut entraîner la fermeture de la crèche. Les dates de fermeture prévisionnelles sont alors communiquées.

VIII. LES MODALITES D'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. La période de familiarisation à la vie en collectivité

Cette période permet à l'enfant et à ses parents de découvrir ce nouvel environnement qui est la crèche, se familiariser avec les lieux, l'ambiance sonore, les odeurs... Il s'agit de prendre le temps de faire connaissance avec les professionnels et les enfants présents. L'immersion dans le lieu de vie où sera accueilli l'enfant tout au long de l'année donne également la possibilité de percevoir ce que sera son quotidien au sein de la structure. Parents et enfants se créent de nouveaux repères et établissent progressivement une relation de confiance avec les professionnels. Cette relation de confiance est essentielle afin de faciliter la transition entre la maison et la crèche dans un climat serein et en conservant un maximum de repères.

Un document à compléter avec les habitudes de vie de l'enfant est d'ailleurs proposé aux parents et partagé avec les professionnels lors du premier rendez-vous.

A chacun son rythme:

La période familiarisation est programmée sur environ 10 rendez-vous, cependant, elle s'adapte au rythme de l'enfant. En fonction de ses besoins de l'enfant, cette période est modulable. Les parents s'engagent toutefois à la respecter afin de permettre à l'enfant de trouver des repères suffisamment sécurisants.

Séparation, absence et retrouvailles sont des moments forts de cette période de familiarisation et ils le restent tout le long de l'année. L'enfant et ses parents sont accompagnés pour les appréhender et mettre en place les conditions optimales pour favoriser la sécurité affective de l'enfant.

Il est important de prendre le temps nécessaire afin que l'enfant apprécie le moment de transition entre ses parents et les professionnels et vice-versa. L'enfant se détache d'un adulte pour s'attacher à un autre adulte et il a besoin de vivre pleinement ce moment.

Le temps de transmissions est un autre moment clef permettant aux parents et aux professionnels d'échanger les informations essentielles afin de garantir une continuité dans la prise en soin de l'enfant.

Un objet familier, un doudou ou un objet investi par l'enfant, peut lui permettre de faire le lien entre son environnement familial et la crèche, il sera demandé dès le début de la période de familiarisation afin de l'investir comme un repère.

2. Le quotidien

Hygiène :

La structure fournit les couches, le gel lavant et les produits paramédicaux. Un thermomètre individuel est fourni par les parents ainsi que les produits spécifiques selon les besoins de l'enfant.

Lors de son arrivée, l'enfant doit présenter une hygiène correcte tant au niveau corporel que vestimentaire. Afin d'éviter le risque de griffure, les ongles de l'enfant doivent être coupés régulièrement par les parents.

L'enfant doit être en tenue de jour.

Il est demandé de marquer les vêtements personnels de l'enfant et de prévoir une tenue confortable, vêtements et chaussures.

Une tenue complète de rechange est gardée dans le casier personnel de l'enfant, remplacée dans les plus brefs délais par les parents si utilisée et renouvelée lors des changements de saison.

Hygiène de l'environnement :

Toute personne pénétrant dans les unités d'accueil des enfants est invitée à mettre des sur-chaussures pour préserver la propreté des sols.

Alimentation :

A leur arrivée en crèche, les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner.

La structure fournit le repas de midi et le goûter.

Les repas sont élaborés par un prestataire et livrés en liaison froide. Les demandes de régimes spécifiques, les situations d'intolérance et d'allergies alimentaires sont étudiées individuellement. Selon le cas, un Protocole d'Accueil Individualisé peut être établi par le médecin de l'enfant et validé par le médecin référent de la crèche.

Les menus hebdomadaires sont affichés dans le hall d'entrée de la crèche et disponible sur l'application du prestataire.

Le repas des bébés est prévu à partir de 11h, le goûter vers 15h00. Les professionnelles s'adaptent au rythme des nourrissons.

Le repas des grands est servi à 11h15, le goûter à 15h45.

L'allaitement maternel :

Afin d'accompagner les familles dans leur projet de continuité d'allaitement maternel, une procédure est mise en place respectueuse de ce projet et des conditions d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Concernant les nourrissons nourris au lait artificiel, il est demandé aux familles de fournir les biberons et la boîte de poudre de lait. Celle-ci devra être obligatoirement neuve.

La diversification alimentaire est débutée à la maison, elle est poursuivie à la crèche selon les transmissions faites par la famille et suivant les conseils du médecin de l'enfant. Les professionnelles de la crèche restent disponibles pour accompagner enfants et parents dans cette étape.

Les parents souhaitant fêter l'anniversaire de leur enfant à la crèche peuvent amener un gâteau acheté dans le commerce et du jus de fruits (la traçabilité des produits est une obligation en collectivité). Ils seront proposés au goûter.

Les bonbons sont interdits.

3. La sécurité

L'accès de la crèche est sécurisé par un visiophone.

Lorsque les parents ou familiers sonnent au portillon extérieur, ils veillent à se positionner face à la caméra et sont attentifs à ne laisser rentrer en même temps qu'eux, uniquement que les autres parents.

Toute personne inconnue de la structure est invitée à sonner à son tour afin de se présenter au visiophone.

Tout comme les professionnels.les, les familles et visiteurs veillent à toujours refermer les portes et les portillons extérieurs et intérieurs derrière eux.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit, de même que les bonbons, sucettes, chewing-gum.

L'enfant ne doit pas porter d'objets dangereux (petites pièces, barrettes, boutons mal cousus, perles...) susceptibles d'être avalés ou inhalés. Les jouets personnels sont interdits dans l'enceinte de la crèche.

La direction n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

Sorties à l'extérieur de l'établissement

La présence de l'enfant au sein de la crèche implique qu'il peut être amené à participer à toutes les activités à l'intérieur comme à l'extérieur de la structure.

Lors de l'inscription, les parents sont invités à signer une autorisation de sortie de la structure en présence du personnel pour participer à des activités d'éveil et de découverte.

Lors des sorties, deux professionnel.les minimum dont une diplômée accompagnent un groupe de 6 enfants.

Une collaboration est notamment mise en place avec la médiathèque de la commune afin de participer à des ateliers de lecture ou à des spectacles destinés au jeune public.

4. Surveillance en matière de santé

- L'accompagnement en santé

La puéricultrice, directrice de la crèche, et l'infirmière, dans ses missions quotidiennes d'encadrement des enfants, sont garantes du suivi et de l'évaluation de l'état de santé des enfants accueillis. Elles concourent à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Elles accompagnent les autres professionnelles en matière de santé et de prévention et dans l'application des protocoles validés par le médecin référent de la crèche.

Lors de l'inscription et mis à jour durant l'année, le dossier médical de l'enfant recueille les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et de traitements mis en place.

L'infirmière occupe également les fonctions de référent « santé et accueil inclusif ».

- Le rôle du référent « santé et accueil inclusif »

Selon l'article R2324-39, chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants font intervenir un référent « santé et accueil inclusif ». Son temps d'intervention est fixé réglementairement par l'article R. 2324-46-2, il est d'un minimum de 30 heures annuelles, dont 6 heures par trimestre. Le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec le temps d'encadrement des enfants. Au sein du Centre petite enfance Françoise Dolto, ces missions sont confiées à l'infirmière de la structure.

« Sans se substituer à eux, le référent « santé et accueil inclusif » travaille avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile visé à l'article L. 2112-1 du code de la santé publique et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des parents ou représentants légaux de l'enfant, prendre contact avec le médecin traitant de celui-ci. »

Le référent "Santé et Accueil inclusif" intervient auprès de la direction et de l'équipe de l'établissement afin de soutenir la mise en œuvre des mesures afin de garantir le développement, le bien-être et la santé des enfants accueillis. Il est d'autant plus vigilant aux situations d'accueil d'enfant en situation de handicap, porteur d'une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il joue un rôle également dans le repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

- Accueil en collectivité et santé

Selon l'article R2324-39-1 du code de la santé publique, les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant doivent fournir un certificat médical datant de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Il est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

- Les vaccinations

La loi n° 2017-1836 du 30 Décembre 2017, a rendu obligatoires, pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, les vaccinations suivantes :

- Antidiphtérique,
- Antitétanique,
- Antipoliomyélitique
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les invasions invasives à pneumocoque

- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- La Coqueluche
- La Rougeole
- La Rubéole
- Les Oreillons

Le respect de cette disposition conditionne l'entrée et le maintien de l'enfant au sein de la collectivité.

La présentation du carnet de santé attestant des obligations vaccinales est demandée lors de l'admission de l'enfant. Durant l'année, afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant, nous demandons aux parents de présenter le carnet de santé après chaque vaccination.

Si le calendrier vaccinal n'est pas à jour, les parents s'engagent à régulariser la situation dans les plus brefs délais et à présenter le carnet de santé complété. Dans le cas contraire, le contrat est immédiatement rompu par courrier recommandé.

Dans les situations de contre-indication de vaccination, un certificat médical est demandé aux parents afin de justifier la situation.

- Accueil de l'enfant malade :

Si l'enfant présente des signes d'affection et/ou, si le médecin traitant a diagnostiqué une maladie ne nécessitant pas d'éviction, la famille s'engage à prévenir la crèche dans les meilleurs délais. Cette information permet, en priorité, de porter une attention spécifique à l'enfant, d'évaluer son état de santé et de lui prodiguer les soins adaptés mais aussi, d'appliquer au plus vite les procédures d'hygiène renforcées si nécessaires.

L'enfant atteint d'une maladie ne nécessitant pas d'éviction peut être accueilli cependant, pour son confort et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité lors de la phase aiguë de la maladie est déconseillée. « Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure ».

En cas de début d'épidémie et en fonction de l'affection des enfants, les parents sont informés par vole d'affichage à l'entrée de la crèche.

Selon le guide «Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses» élaboré par l'Assurance Maladie, en collaboration avec le ministère de la Santé et la Société française de pédiatrie (SFP), l'éviction de la collectivité est une obligation pour certaines affections telles que :

- L'angine bactérienne à streptocoque A
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo lorsque les lésions sont étendues
- Les infections invasives à pneumocoques
- Les oreillons, la rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Eschérichia coli, à Shigelles

Passés les délais d'éviction des maladies citées ci-dessus, seul un certificat médical de non contagion permettra à l'enfant d'être accueilli la crèche. Le médecin traitant ayant estimé qu'il pouvait retourner en collectivité sans risque de contagion, sans danger pour lui et pour les autres enfants.

Cas particuliers :

Les poux : Retour possible si l'enfant a été traité, disparition complète des poux et lentes vivantes.

La gale : 3 jours après début du traitement de l'enfant et de son environnement.

Selon le cas, un avis est pris auprès du médecin référent de la crèche afin d'établir la conduite à tenir afin d'assurer la sécurité, le bien être de l'enfant et garantir le bon fonctionnement de la crèche.

• Les traitements

L'enfant malade, sous traitement, peut être accueilli dans la structure avec l'accord du médecin traitant, et après avis de le.la directeur.trice. Il est toutefois recommandé que les prescriptions médicales prévoient des modalités d'administration de traitement en deux prises soit, le matin et le soir afin d'éviter une prise le midi. L'administration du traitement peut être ainsi réalisée à la maison, avant et après l'accueil de l'enfant en crèche.

En cas de nécessité, les médicaments peuvent être administrés par le personnel paramédical à la condition absolue que soient fournis à l'infirmière ou le.la directeur.trice:

- L'ordonnance du médecin qui sera alors photocopiée et gardée le temps de la durée du traitement
- Les boîtes de médicaments prescrits où sont indiquées les dates de début et d'arrêt du traitement. Concernant les traitements à reconstituer, il est demandé aux parents d'amener les flacons neufs, la reconstitution sera alors faite par l'infirmière. (le médecin prescripteur doit être informé de cette disposition afin de prévoir la délivrance d'un flacon supplémentaire destiné à la crèche)

En cas d'hyperthermie d'un enfant, le personnel paramédical peut donner un antipyrétique sur prescription médicale nominative précisant la posologie adaptée à l'âge et au poids de l'enfant, avec autorisation écrite du médecin de la crèche et des parents. Les parents sont prévenus et en fonction du contexte, ils doivent venir chercher leur enfant.

Selon les situations, un Projet d'Accueil Individualisé peut être nécessaire afin de garantir les conditions d'accueil optimales d'un enfant porteur d'un handicap, atteint de maladie chronique ou nécessitant une vigilance spécifique en termes de santé. Ce PAI rempli par le médecin traitant de l'enfant et signé par les responsables légaux de l'enfant, le.la directeur.trice, le référent santé inclusif, le médecin référent de la crèche.

5. Prévention

Pour permettre une prévention efficace, les parents devront signaler toute maladie contagieuse survenue dans la famille.

En cas de risque de contagion (maladies infantiles, poux, gale,...), les parents seront informés par voie d'affichage. Ils s'engagent à être vigilants et à nous signaler toute modification de l'état de santé de leur enfant.

Des actions d'éducation à la santé sont proposées durant l'année avec des informations transmises par voie d'affichage ou des temps de rencontre, elles sont soutenues par le référent « santé et Accueil inclusif ».

6. Les situations d'urgence

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents précisent le nom de leur médecin traitant et signent l'autorisation d'intervenir en cas d'urgence : pratiquer en urgence les soins et hospitaliser l'enfant si nécessaire.

En cas d'urgence et après évaluation de la situation, les parents sont avertis par téléphone pendant que les premiers soins sont donnés. Le directeur ou la personne en continuité de direction est habilité.e à faire intervenir les services d'urgence (centre 15) qui décideront du choix de l'établissement d'hospitalisation adapté à l'enfant.

En fonction de la situation, le médecin traitant peut être contacté afin de recueillir des renseignements complémentaires concernant la santé de l'enfant et les recommandations éventuelles (allergies, antécédents, traitements particuliers...)

7. Les situations particulières

En fonction de la situation sanitaire du pays ou du département, telle que la crise sanitaire liée au covid-19, l'accueil des enfants, les conditions d'admission et les modalités de surveillance de l'état de santé des enfants sont soumis aux directives émanant du ministère de la santé et des solidarités ainsi que du service de la PMI du département.

IX. PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents sont considérés comme étant les acteurs essentiels à la réussite de l'accueil de leur enfant. Ils accompagnent la transition entre le milieu familial et la structure, la création du lien entre les professionnels et leur enfant.

Les temps d'accueil du matin et de départ le soir avec les transmissions sont des moments importants pour favoriser cette transition.

En début d'année, un temps de rencontre est proposé aux parents afin de faire faire le bilan de la rentrée, répondre à leurs questions, préciser les modalités de fonctionnement de la structure et favoriser les liens avec les professionnels de la crèche.

A la demande des parents ou de la direction, des entretiens individuels peuvent être réalisés auprès du directeur afin d'aborder l'évolution de l'enfant au sein de la crèche ou partager leur vécu ou questionnement.

Les parents sont invités à participer aux éventuelles activités ou rencontres organisées par la structure, par exemple, dans le cadre des fêtes de fin d'année ou la fête organisée avant la fermeture estivale de la crèche. Ils sont invités également à participer aux sorties à la médiathèque par exemple.

Les parents peuvent être sollicités pour amener divers matériaux afin de réaliser des activités avec les enfants.

Les modalités d'information pour les parents sont : le courrier, le téléphone, le tableau d'affichage, les mails.

Les photos prises à la crèche sont diffusées dans le hall d'entrée tout le long de l'année.

X. COMMUNICATION DU REGLEMENT

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est envoyé par mail à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Les parents devront signer une attestation précisant qu'ils ont pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Le présent règlement est affiché dans la structure.

Marguerittes, le

Le Maire,
Rémi NICOLAS

La Direction,
Nathalie MATET

Le ou les Parents,
signature précédée de la
mention "Lu et approuvé"





République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

nombre de Conseillers municipaux
en exercice :

29

nombre de membres présents :

25

nombre de membres absents
excusés représentés :

4

nombre de membres absents non
représentés

0

date de la convocation :

30 mai 2024

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_05-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE MARGUERITTES

SÉANCE DU 5 JUIN 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le cinq juin à 18 heures 30, le Conseil municipal de la Commune de MARGUERITTES, régulièrement convoqué, s'est réuni à la mairie, dans la salle Claude Erignac, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Maire.

Membres présents : M. Rémi NICOLAS, Mme Patricia POUBLANC, M. Frédéric COURRENT, Mme Frédérique CONDET, M. Jean-Pierre CATHEBRAS, M. Bernard CHANTRIER, Mme Audrey RANC, M. Denis CANTIER, Mme Martine REARD, Mme Joëlle HUYNH, Mme Liliane GUIRAUD, Mme Florence LIMONES, M. Eric PEREDES, M. Eric MARC, Mme Sophie GOMES, Mme Laïla ACHKAR, Mme Laure DELAMON, M. Renaud LEROI, M. Yohan MESSABIER, M. Georges VIERNE, Mme Corinne CONSTANTY, M. Denis BRUYERE, M. Stéphane GUILLEMIN, Mme Myriam BOISSIERE DE CILLIA et Mme Margit LORBLANCHET.

Membres absents, excusés et représentés : Mme Diane ARRIAGADA (pouvoir à M. NICOLAS), Mme Karine PACHAIRE (pouvoir à M. CHANTRIER), Mme Julie DELVAL (pouvoir à Mme POUBLANC) et M. Alain SAUD (pouvoir à Mme LORBLANCHET).

Secrétaire de séance : M. Yohan MESSABIER.

Le Conseil municipal régulièrement constitué,

N° 2024/06/05 – Convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage – projet d'extension de la crèche – avenant n° 1

Rapporteur : M. Bernard CHANTRIER

1. Aspects juridiques

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 2023/06/36 du Conseil municipal du 14 juin 2023 approuvant la convention entre la SPL AGATE et la commune de Marguerittes pour la réalisation d'études de programmation et de faisabilité d'un projet d'extension de la crèche municipale ;

VU la convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage signée le 12 juillet 2023 pour une durée de six mois avec la SPL AGATE ;

2. Eléments de contexte

La convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage arrive à échéance alors que les missions relatives à la programmation du projet précité n'ont pas démarré. Il y a donc lieu d'en proroger la durée de onze mois, soit jusqu'au 12 décembre 2024.

3. Incidence financière

Néant

4. Décisions

Après avis de la commission, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : approuve l'avenant n° 1 de prorogation à la convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage avec la SPL AGATE pour le projet d'extension de la crèche.

Article 2 : autorise Monsieur le Maire à signer tout document ou pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

5. Annexe

- Avenant n° 1 à la convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage



Rémi NICOLAS

Maire de MARGUERITTES

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

Délai et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères - 30941 Nîmes cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Rémi NICOLAS
Maire de MARGUERITTES





CONVENTION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE – AVENANT N°01

PROJET D'EXTENSION DE LA CRECHE

COMMUNE DE MARGUERITTES

Transmis au représentant de l'Etat par la collectivité le **7 JUIN 2024**
Notifié par la Collectivité au Mandataire le
Cette notification vaut ordre de commencer les prestations.

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le... 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_05-DE



ENTRE

La **COMMUNE DE MARGUERITES**, collectivité locale identifiée sous le n° SIREN 213001563 dont le siège social est sis en son hôtel de ville, 14 rue Gustave de Chanaleilles, 30730 Marguerittes, représentée par son Maire en exercice, **Monsieur Rémi NICOLAS**, dûment habilité à cet effet suivant délibération du conseil municipal en date du **05/06/2024**

Ci-après désignée par les mots « la collectivité » ou « le maître de l'ouvrage »

D'UNE PART,

ET

La société **AMENAGEMENT ET GESTION POUR L'AVENIR DU TERRITOIRE (AGATE)**, Société publique locale constituée sous forme de société anonyme au capital de 225 000 € inscrite au RCS de Nîmes sous le n° B 752 100 461, et dont le siège social est sis 19 rue Trajan à NIMES, représentée par son Directeur général en exercice, **Monsieur Antoine COTILLON**, en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par le conseil d'administration en date du 28 Aout 2020, domicilié à ses qualités audit siège,

Le présent avenant a par ailleurs été approuvé par délibération du Conseil d'Administration de la SPL AGATE en date du 04/04/2024,

ci-après désignée par les mots « la SPL » ou « l'Assistant à maîtrise d'ouvrage »

D'AUTRE PART,

A vertical handwritten blue mark, possibly a signature or initials, located at the bottom right of the page.

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

La commune de Marguerittes souhaite engager, dans le cadre de sa politique Petite enfance à l'échelle de la commune, une étude de faisabilité sur le bâtiment de la crèche Françoise Dolto située rue Marcel Bonnafoux.

En effet, pour répondre aux besoins qui s'expriment sur le territoire communal, la commune envisage d'étendre sa capacité d'accueil à 45 enfants au lieu des 35 berceaux actuels.

Les objectifs de la commune dans le cadre de cette étude sont les suivants :

- Etendre la capacité d'accueil à 45 berceaux en étudiant la possibilité d'utiliser des locaux actuellement sous-occupés et en réorganisant les différents liens fonctionnels entre locaux
- Revoir l'espace d'accueil des parents trop exigu et peu fonctionnel
- Repenser les accès et les espaces extérieurs, notamment en lien avec le projet du Village des Solidarités

A cet effet, la ville de Marguerittes, actionnaire de la Société Publique Locale AGATE suivant délibération en date du 07/12/2011, a confié à celle-ci une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des études de faisabilité et de programmation du projet précité.

Une convention d'Assistance à Maîtrise d'ouvrage a été signée entre les parties le 12/07/2023 pour une durée de 06 mois.

Cependant, ce délai arrive à échéance alors que les missions relatives à la programmation prévues à l'article 2 de la convention ne sont pas démarrées.

Les parties ont ainsi envisagé le présent avenant n°1 à la convention afin de proroger la durée de la convention de onze (11) mois, soit jusqu'au 12/12/2024.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1

OBJET DU CONTRAT ET NATURE DE LA MISSION

Les dispositions de l'article 1 demeurent inchangées.

ARTICLE 2

CONTENU DE LA MISSION

Les dispositions de l'article 2 demeurent inchangées.

ARTICLE 3

MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION

Les dispositions de l'article 3 demeurent inchangées.

ARTICLE 4

DUREE DE LA MISSION

Les dispositions de l'article 4 de la convention du 12 Juillet 2023 sont ainsi modifiées :

« La durée de la présente convention est de dix-sept (17) mois. »

ARTICLE 5

REMUNERATION

Les dispositions de l'article 5 demeurent Inchangées.

ARTICLE 6

MODALITES DE REGLEMENT

Les dispositions de l'article 6 demeurent Inchangées.

ARTICLE 7

LIMITES DE LA MISSION ET RESPONSABILITES

Les dispositions de l'article 7 demeurent Inchangées.

ARTICLE 8

ASSURANCES PROFESSIONNELLES

Les dispositions de l'article 8 demeurent Inchangées.

ARTICLE 9

DOCUMENTS

Les dispositions de l'article 9 demeurent Inchangées.

ARTICLE 10

RESILIATION

Les dispositions de l'article 10 demeurent Inchangées.

ARTICLE 11

CONTESTATION ET LITIGES

Les dispositions de l'article 11 demeurent Inchangées.

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le... 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_05-DE

S'LO

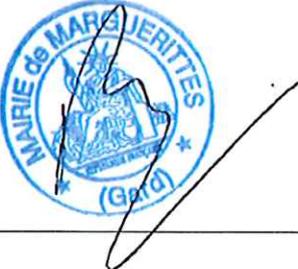
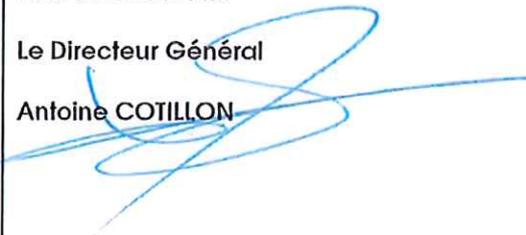
ARTICLE 12

ELECTION DE DOMICILE

Les dispositions de l'article 12 demeurent inchangées.

Fait à Marguerittes. le ..06..../...06.../.2024.

En deux exemplaires originaux,

<p>Pour la Commune de Marguerittes</p> <p>Le Maire,</p> <p>Rémi NICOLAS</p> 	<p>Pour la SPL AGATE</p> <p>Le Directeur Général</p> <p>Antoine COTILLON</p> 
--	---



CONVENTION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE - AVENANT 01

PROJET DE CREATION D'UN GROUPE SCOLAIRE

COMMUNE DE MARGUERITES

Transmis au représentant de l'Etat par la collectivité le 7. JUIN 2024
Notifié par la Collectivité au Mandataire le
Cette notification vaut ordre de commencer les prestations.

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le **7 JUIN 2024**

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_06-DE

S'LO

ENTRE

La **COMMUNE DE MARGUERITES**, collectivité locale Identifiée sous le n° SIREN 213001563 dont le siège social est sis en son hôtel de ville, 14 rue Gustave de Chanaleilles, 30730 Marguerittes, représentée par son Maire en exercice, **Monsieur Rémi NICOLAS**, dûment habilité à cet effet suivant délibération du conseil municipal en date du 05/06/2024

Ci-après désignée par les mots « la collectivité » ou « le maître de l'ouvrage »

D'UNE PART,

ET

La société **AMENAGEMENT ET GESTION POUR L'AVENIR DU TERRITOIRE (AGATE)**, Société publique locale constituée sous forme de société anonyme au capital de 225 000 € Inscrite au RCS de Nîmes sous le n° B 752 100 461, et dont le siège social est sis 19 rue Trajan à NIMES, représentée par son Directeur général en exercice, **Monsieur Antoine COTILLON**, en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par le conseil d'administration en date du 28 Aout 2020, domicilié ès-qualités audit siège,

Le présent avenant a par ailleurs été approuvé par délibération du Conseil d'Administration de la SPL AGATE en date du 04/04/2024,

ci-après désignée par les mots « la SPL » ou « l'Assistant à maîtrise d'ouvrage »

D'AUTRE PART,

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

La commune de Marguerittes souhaite engager une réflexion sur la faisabilité de construction d'un nouveau groupe scolaire.

Ce nouvel équipement d'une capacité de sept ou huit classes permettra de répondre aux besoins qui s'expriment sur la commune et de mieux répartir les effectifs scolaires sur le territoire communal.

L'implantation de ce nouveau groupe scolaire est envisagée à l'est de la commune dans la plaine des Heuls, à proximité du city-stade situé rue des lavandières.

Cet équipement comprendrait :

- 7 ou 8 classes
- Un réfectoire
- Un office de remise en température
- Une bibliothèque
- Des sanitaires enfants et adultes
- Un ou des bureaux
- Une salle de réunion et de repos pour les enseignants
- Un espace soins
- Les espaces récréatifs nécessaires

Les objectifs municipaux pour cette future construction sont d'une part, d'assurer une parfaite intégration paysagère de ce projet dans le site et d'autre part, de tendre vers un caractère évolutif et modulable de la construction.

A cet effet, la ville de Marguerittes, actionnaire de la Société Publique Locale AGATE suivant délibération en date du 07/12/2011, a confié à celle-ci une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des études de faisabilité et de programmation du projet précité.

Une convention d'Assistance à Maîtrise d'ouvrage a été signée entre les parties le 24/10/2023 pour une durée de 06 mois.

Cependant, ce délai arrive à échéance alors que les missions relatives à la programmation prévues à l'article 2 de la convention ne sont pas démarrées.

Les parties ont ainsi envisagé le présent avenant n°1 à la convention afin de proroger la durée de la convention de huit (8) mois, soit jusqu'au 24/12/2024.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1

OBJET DU CONTRAT ET NATURE DE LA MISSION

Les dispositions de l'article 1 demeurent inchangées.

ARTICLE 2

CONTENU DE LA MISSION

Les dispositions de l'article 2 demeurent inchangées.

ARTICLE 3

MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION

Les dispositions de l'article 3 demeurent inchangées.

ARTICLE 4

DUREE DE LA MISSION

Les dispositions de l'article 4 de la convention du 24 octobre 2023 sont ainsi modifiées :

« La durée de la présente convention est de quatorze (14) mois. »

ARTICLE 5

REMUNERATION

Les dispositions de l'article 5 demeurent inchangées.

ARTICLE 6

MODALITES DE REGLEMENT

Les dispositions de l'article 6 demeurent inchangées.

ARTICLE 7

LIMITES DE LA MISSION ET RESPONSABILITES

Les dispositions de l'article 7 demeurent inchangées.

ARTICLE 8

ASSURANCES PROFESSIONNELLES

Les dispositions de l'article 8 demeurent inchangées.

ARTICLE 9

DOCUMENTS

Les dispositions de l'article 9 demeurent inchangées.

f

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le 7 JUIN 2024

S'LO

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_06-DE

ARTICLE 10

RESILIATION

Les dispositions de l'article 10 demeurent inchangées.

ARTICLE 11

CONTESTATION ET LITIGES

Les dispositions de l'article 11 demeurent inchangées.

ARTICLE 12

ELECTION DE DOMICILE

Les dispositions de l'article 12 demeurent inchangées.

Fait à Marguerittes le ..06.../...06.../2024.

En deux exemplaires originaux,

Pour la Commune de Marguerittes

Le Maire,

Rémi NICOLAS



Pour la SPL AGATE,

Le Directeur Général

Antoine COTILLON

A blue ink signature of Antoine Cotillon is written over the text 'Le Directeur Général' and 'Antoine COTILLON'.



République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

nombre de Conseillers municipaux
en exercice :

29

nombre de membres présents :

25

nombre de membres absents
excusés représentés :

4

nombre de membres absents non
représentés

0

date de la convocation :

30 mai 2024

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le 7 JUIN 2024

S²LOW

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_06-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE MARGUERITTES

SÉANCE DU 5 JUIN 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le cinq juin à 18 heures 30, le Conseil municipal de la Commune de MARGUERITTES, régulièrement convoqué, s'est réuni à la mairie, dans la salle Claude Erignac, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Maire.

Membres présents : M. Rémi NICOLAS, Mme Patricia POUBLANC, M. Frédéric COURRENT, Mme Frédérique CONDET, M. Jean-Pierre CATHEBRAS, M. Bernard CHANTRIER, Mme Audrey RANC, M. Denis CANTIER, Mme Martine REARD, Mme Joëlle HUYNH, Mme Liliane GUIRAUD, Mme Florence LIMONES, M. Eric PEREDES, M. Eric MARC, Mme Sophie GOMES, Mme Laïla ACHKAR, Mme Laure DELAMON, M. Renaud LEROI, M. Yohan MESSABIER, M. Georges VIERNE, Mme Corinne CONSTANTY, M. Denis BRUYERE, M. Stéphane GUILLEMIN, Mme Myriam BOISSIERE DE CILLIA et Mme Margit LORBLANCHET.

Membres absents, excusés et représentés : Mme Diane ARRIAGADA (pouvoir à M. NICOLAS), Mme Karine PACHAIRE (pouvoir à M. CHANTRIER), Mme Julie DELVAL (pouvoir à Mme POUBLANC) et M. Alain SAUD (pouvoir à Mme LORBLANCHET).

Secrétaire de séance : M. Yohan MESSABIER.

Le Conseil municipal régulièrement constitué,

N° 2024/06/06 – Convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage – projet de création d'un groupe scolaire – avenant n° 1

Rapporteur : M. Bernard CHANTRIER

1. Aspects juridiques

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n° 2023/10/19 du Conseil municipal du 11 octobre 2023 approuvant la convention entre la SPL AGATE et la commune de Marguerittes pour la réalisation des études de faisabilité et de programmation d'un projet de construction d'un nouveau groupe scolaire ;

VU la convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage signée le 24 octobre 2023 pour une durée de six mois avec la SPL AGATE ;

2. Éléments de contexte

La convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage arrive à échéance alors que les missions relatives à la programmation du projet précité n'ont pas démarré. Il y a donc lieu d'en proroger la durée de huit mois, soit jusqu'au 24 décembre 2024.

S'LO

3. Incidence financière

Néant

4. Décisions

Après avis de la commission, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, par 27 voix "pour" et 2 voix "contre" (M. BRUYERE et M. GUILLEMIN) :

Article 1 : approuve l'avenant n° 1 de prorogation à la convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage avec la SPL AGATE pour le projet de construction d'un nouveau groupe scolaire.

Article 2 : autorise Monsieur le Maire à signer tout document ou pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

5. Annexe

- Avenant n° 1 à la convention d'assistance à maîtrise d'ouvrage



Rémi NICOLAS

Maire de MARGUERITTES

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

Délai et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères - 30941 Nîmes cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Rémi NICOLAS
Maire de MARGUERITTES





République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

nombre de Conseillers municipaux
en exercice :

29

nombre de membres présents :

25

nombre de membres absents
excusés représentés :

4

nombre de membres absents non
représentés

0

date de la convocation :

30 mai 2024

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_07-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE MARGUERITTES

SÉANCE DU 5 JUIN 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le cinq juin à 18 heures 30, le Conseil municipal de la Commune de MARGUERITTES, régulièrement convoqué, s'est réuni à la mairie, dans la salle Claude Erignac, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Maire.

Membres présents : M. Rémi NICOLAS, Mme Patricia POUBLANC, M. Frédéric COURRENT, Mme Frédérique CONDET, M. Jean-Pierre CATHEBRAS, Mme Diane ARRIAGADA, M. Bernard CHANTRIER, Mme Audrey RANC, M. Denis CANTIER, Mme Martine REARD, Mme Joëlle HUYNH, Mme Liliane GUIRAUD, Mme Florence LIMONES, M. Eric PEREDES, M. Eric MARC, Mme Sophie GOMES, Mme Laïla ACHKAR, Mme Laure DELAMON, M. Renaud LEROI, M. Yohan MESSABIER, Mme Karine PACHAIRE, M. Georges VIERNE, Mme Corinne CONSTANTY, M. Denis BRUYERE, M. Stéphane GUILLEMIN, Mme Julie DELVAL, Mme Myriam BOISSIERE DE CILLIA, M. Alain SAUD et Mme Margit LORBLANCHET.

Membres absents, excusés et représentés :

Secrétaire de séance : M. Yohan MESSABIER.

Le Conseil municipal régulièrement constitué,

N° 2024/06/07 – Garantie d'emprunt de la commune auprès de l'Agence France Locale pour l'année 2024

Rapporteur : M. Renaud LEROI

1. Aspects juridiques

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L1611-3-2 ;

VU la délibération n° 2020-07-02 du 17 juillet 2020 du Conseil municipal de Marguerittes ayant confié à Monsieur le Maire la compétence en matière d'emprunts ;

VU la délibération n° 2023-11-03 du 29 novembre 2023 ayant approuvé l'adhésion à l'Agence France Locale de la commune de Marguerittes ;

VU les statuts des deux sociétés du groupe Agence France Locale et considérant la nécessité d'octroyer à l'Agence France Locale, une garantie autonome à première demande, au bénéfice de certains créanciers de l'Agence France Locale, à hauteur de l'encours de dette de la commune de Marguerittes, afin que la commune de Marguerittes puisse bénéficier de prêts auprès de l'Agence France Locale ;

VU le document décrivant le mécanisme de la garantie, soit le modèle 2016-1 en vigueur à la date des présentes ;

2. Eléments de contexte

Le groupe Agence France Locale a pour objet de participer au financement de ses membres, collectivités territoriales, leurs groupements et les établissements publics locaux (EPL).

Le groupe Agence France Locale est composé de deux sociétés :

- l'Agence France Locale, société anonyme à directoire et conseil de surveillance ;
- l'Agence France Locale – Société Territoriale (la Société Territoriale), société anonyme à conseil d'administration.

Conformément aux statuts de la Société Territoriale, aux statuts de l'Agence France Locale et au pacte d'actionnaires conclu entre ces deux sociétés et l'ensemble des Membres (le Pacte), la possibilité pour un Membre de bénéficier de prêts de l'Agence France Locale, est conditionnée à l'octroi, par ledit Membre, d'une garantie autonome à première demande au bénéfice de certains créanciers de l'Agence France Locale.

L'objet de la présente délibération est, conformément aux dispositions précitées, de garantir les engagements de l'Agence France Locale dans les conditions et limites décrites ci-après, afin de sécuriser une source de financement pérenne et dédiée aux Membres.

3. Incidence financière

Néant

4. Décisions

Après avis de la commission, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, par 24 voix "pour", 3 voix "contre" (Mme BOISSIERE DE CILLIA, M. SAUD [pouvoir à Mme LORBLANCHET] et Mme LORBLANCHET) et 2 abstentions (M. BRUYERE et M. GUILLEMIN) :

Article 1 : approuve l'octroi de la garantie de la commune à l'Agence France Locale.

Article 2 : autorise Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures et à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

5. Annexe

Modalités générales de fonctionnement de la garantie



Rémi NICOLAS

Maire de MARGUERITTES

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

Délai et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères – 30941 Nîmes cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application Informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Rémi NICOLAS
Maire de MARGUERITTES



Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_07-DE

S'LOW

GARANTIE À PREMIÈRE DEMANDE MEMBRES

Version 2016.1



11



TABLE DES MATIERES

TITRE I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	2
1. Définitions	2
2. Règles d'interprétation	3
TITRE II MODALITÉS DE LA GARANTIE	5
3. Objet de la Garantie	5
4. Bénéficiaires de la Garantie	5
5. Plafond de la Garantie	5
6. Nature juridique de l'obligation du Garant	6
TITRE III APPEL DE LA GARANTIE	7
7. Personnes habilitées à appeler la Garantie	7
8. Conditions de l'appel en Garantie	7
9. Modalités d'appel	7
TITRE IV PAIEMENT AU TITRE DE LA GARANTIE	11
10. Date de paiement	11
11. Modalités de paiements	11
TITRE V DURÉE DE LA GARANTIE	12
12. Date d'effet	12
13. Terme	12
14. Résiliation anticipée	12
TITRE VI RECOURS	13
15. Subrogation	13
16. Recours entre les Membres	13
TITRE VII COMMUNICATION	14
17. Information des Bénéficiaires	14
18. Publicité	14
19. Notifications	14
TITRE VIII STIPULATIONS FINALES	15
20. Impôts et taxes	15
21. Droit applicable et tribunaux compétents	15
LISTE DES ANNEXES	16

17

GARANTIE AUTONOME A PREMIERE DEMANDE

ENTRE

(1) La Collectivité ayant signé un Engagement de Garantie (le *Garant*);

ET

(2) **AGENCE FRANCE LOCALE**, société anonyme à directoire et conseil de surveillance, dont le siège social est situé au 112 Rue Garibaldi, 69455 Lyon cedex 06, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Lyon sous le numéro 799 379 649 (l'*Agence France Locale*);

EN PRÉSENCE DE :

(3) **AGENCE FRANCE LOCALE – SOCIÉTÉ TERRITORIALE**, société anonyme à conseil d'administration, dont le siège social est situé 41, quai d'Orsay, 75007 Paris, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 799 055 629 (la *Société Territoriale*);

EN FAVEUR DE :

(4) de tout titulaire de tout Titre Garanti décrit à l'Article 4.1 (le *Bénéficiaire*) à titre de stipulation pour autrui, conformément aux dispositions de l'article 1121 du Code civil.

IL EST TOUT D'ABORD EXPOSÉ CE QUI SUIT

- (A) La Société Territoriale et l'Agence France Locale ont été constituées respectivement les 3 et 17 décembre 2013 dans le but de contribuer au financement des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre français, conformément aux dispositions de l'article 35 de la loi n° 2013-672 du 26 juillet 2013 *de séparation et de régulation des activités bancaires*, codifié à l'article L. 1611-3-2 du Code général des collectivités territoriales.
- (B) Le Garant est Membre du Groupe Agence France Locale et a vocation à bénéficier de financements consentis par l'Agence France Locale.
- (C) Conformément aux dispositions légales, aux statuts de la Société Territoriale et au pacte d'actionnaires conclu entre les Membres du Groupe Agence France Locale, la Société Territoriale et l'Agence France Locale (le *Pacte*), la qualité de Membre de plein d'exercice du Groupe Agence France Locale et le bénéfice de financements consentis par l'Agence France Locale sont conditionnés à l'octroi par chacun des Membres d'une garantie conforme au modèle arrêté par le Conseil d'administration de la Société Territoriale.

CECI EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT

11

TITRE I DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Les termes utilisés avec une majuscule dans la présente Garantie auront la signification qui leur est donnée ci-dessous :

Agence France Locale a le sens qui lui est donné en comparaison du présent Modèle de Garantie ;

Annexe signifie une annexe à la présente Garantie ;

Appel en Garantie signifie tout appel au titre de la présente Garantie réalisé conformément aux stipulations de la présente Garantie ;

Article signifie un article du présent Modèle de Garantie ;

Bénéficiaire a le sens qui lui est donné en comparaison du présent Modèle de Garantie ;

Collectivité signifie les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre français ainsi que toute entité qui serait légalement autorisée à participer au mécanisme mis en œuvre par le Groupe Agence France Locale ;

Date d'Expiration a le sens qui lui est donné à l'Article 13.1 ;

Demande d'Appel a le sens qui lui est donné à l'Article 8.3 ;

Demande de Remboursement signifie la somme de toute demande de remboursement effectuée auprès du Garant par ou au nom d'un ou plusieurs autres Membres dans le cadre du mécanisme décrit à l'Article 16 ;

Encours de Crédit signifie la somme de tout montant dû, à tout instant, par le Garant, en principal, intérêts et accessoires à l'Agence France Locale, à l'exclusion des montants dus par le Garant, en principal, intérêts et accessoires à l'Agence France Locale au titre des encours de crédits initialement consentis pour une période maximale de 364 jours ;

Engagement de Garantie signifie l'engagement de garantie conforme au modèle figurant en Annexe A au présent Modèle de Garantie qui a été signé par le Garant ;

Garant a le sens qui lui est donné en comparaison du présent Modèle de Garantie ;

Garantie signifie la garantie autonome à première demande consentie par le Garant en application des termes de sa ou de ses Engagement(s) de Garanties et du présent Modèle de Garantie ;

Garantie Société Territoriale signifie toute garantie consentie par la Société Territoriale en considération des obligations financières de l'Agence France Locale ;

Groupe Agence France Locale désigne collectivement la Société Territoriale et l'Agence France Locale ;

Jour Ouvré signifie tout jour autre que le samedi, le dimanche, un jour férié ou un jour durant lequel les banques sont tenues par la loi d'être fermées en France ou autorisées par la loi à être fermées en France ;

Membre signifie le Garant ainsi que toute Collectivité ayant adhéré au Groupe Agence France Locale conformément aux statuts de la Société Territoriale ainsi qu'au Pacte ;

Modèle de Garantie signifie le présent document régissant les modalités de la Garantie donnée par le Garant au titre d'un ou plusieurs Engagements de Garantie ;

Pacte a le sens qui lui est donné au paragraphe (C) du préambule du présent Modèle de Garantie ;

Partie signifie le Garant, l'Agence France Locale ainsi que tout Bénéficiaire ayant accepté de devenir une partie à la présente Garantie ;

Plafond de la Garantie a le sens qui lui est donné à l'Article 5 ;

Plafond Initial a le sens qui lui est donné à l'Article 5 ;

Remboursement Effectif signifie la somme de tout montant effectivement payé au Garant en lien avec la présente Garantie par d'autres Membres, l'Agence France Locale, la Société Territoriale ou une personne ayant bénéficié d'un paiement indu au titre de la présente Garantie ;

Représentant a le sens qui lui est donné à l'Article 7 ;

Site a le sens qui lui est donné à l'Article 5.2(c) ;

Société Opérationnelle a le sens qui lui est donné en comparaison du présent Modèle de Garantie ;

Société Territoriale a le sens qui lui est donné en comparaison du présent Modèle de Garantie ;

Titres Garantis a le sens qui lui est donné à l'Article 4.1.

2. RÈGLES D'INTERPRÉTATION

2.1. Principes Généraux

2.1.1 La signification des termes définis s'applique indifféremment au singulier et au pluriel de ces termes et, le cas échéant, au masculin ou au féminin.

2.1.2 Les titres utilisés dans le présent Modèle de Garantie ont été insérés uniquement pour la commodité de lecture et n'affectent ni le sens ni l'interprétation du présent Modèle de Garantie.

2.1.3 A moins que le contexte nécessite qu'il en soit autrement, toute référence à une disposition légale s'entend de la disposition telle qu'elle aura été modifiée, remplacée ou codifiée dans la mesure où cette modification, ce remplacement ou cette codification est applicable ou est susceptible de s'appliquer aux opérations stipulées par le présent Modèle de Garantie.

2.1.4 Toute référence à un autre document s'entend de ce document tel qu'il pourra être modifié ou remplacé.

2.1.5 Les exemples suivant les termes « inclure », « incluant », « notamment », « en particulier » et autres termes ayant le même sens ne sont pas limitatifs.

2.2. Modèle de Garantie et Engagements de Garantie

2.2.1 La présente Garantie est basée sur le Modèle de Garantie dans sa version 2016.1 qui a été arrêté par le Conseil d'Administration de la Société Territoriale le 26 novembre 2015.

2.2.2 Lors de la conclusion de tout contrat ou acte emportant augmentation de l'Encours de Crédit d'un Membre, ce dernier est invité à signer un Engagement de Garantie au titre duquel il s'engage à consentir une garantie, en application et conformément aux stipulations du présent Modèle de Garantie, dans la limite de la somme des Plafonds Initiaux stipulés dans ledit Engagement de Garantie et les Engagements de Garanties préalables et non expirés.

2.2.3 Bien que chaque Engagement de Garantie soit signé à l'occasion de la conclusion d'un contrat ou d'un acte emportant augmentation de l'Encours de Crédit du Garant, l'engagement dudit Garant n'est conditionné qu'à la réalité de l'Encours de Crédit et non à la validité des contrats ou actes ayant conduit à sa conclusion.

11

2.2.4 Chaque Engagement de Garantie fait l'objet d'une approbation par l'organe compétent du Garant, le cas échéant de façon groupée, de façon à garantir la validité de l'engagement dudit Garant.

2.3. Pluralité de Modèles de Garantie

2.3.1 Chaque Engagement de Garantie et le Modèle de Garantie constituent ensemble un tout indivisible et le Garant ne peut pas se voir opposer un Modèle de Garantie qu'il n'aurait pas expressément accepté dans un Engagement de Garantie.

2.3.2 En cas de conclusion d'un Engagement de Garantie par le Garant faisant référence à un Modèle de Garantie différent de la version 2016.1, les Encours de Crédit dudit Garant feront l'objet d'une individualisation.

2.3.3 Les titulaires de Titres Garantis émis jusqu'à la date de signature de l'Engagement de Garantie faisant référence à un Modèle de Garantie donné, pourront se prévaloir, pour la totalité de l'Encours de Garantie dudit Garant au choix, soit du dernier Modèle de Garantie accepté par le Garant dans un Engagement de Garantie à la date d'émission desdits Titres Garantis, soit des Modèles de Garantie postérieurs également acceptés par le Garant dans un Engagement de Garantie subséquent, étant néanmoins précisé que tout Appel en Garantie devra faire référence à un seul Modèle de Garantie.

2.3.4 Les titulaires de Titres Garantis émis postérieurement à la date de signature de l'Engagement de Garantie faisant référence à un Modèle de Garantie postérieur à la version 2016.1 ne pourront se prévaloir que des Modèles de Garantie postérieurs acceptés par le Garant.

11

TITRE II MODALITÉS DE LA GARANTIE

3. OBJET DE LA GARANTIE

Le Garant s'engage inconditionnellement et irrévocablement à payer à tout Bénéficiaire, à première demande, toute somme indiquée dans l'Appel en Garantie dans la limite du Plafond de Garantie visé à l'Article 5. L'Appel en Garantie devra être strictement conforme aux exigences du TITRE III de la présente Garantie.

4. BÉNÉFICIAIRES DE LA GARANTIE

4.1. La Garantie est conférée au bénéfice de toute personne titulaire d'un titre éligible, la détention d'un titre éligible résultant de:

- (a) l'inscription en compte, dans les registres de l'Agence France Locale ou d'un intermédiaire financier, comme titulaire d'un titre financier dont les modalités indiquent qu'il est éligible au bénéfice de la Garantie;
- (b) la détention d'un document signé par l'Agence France Locale indiquant que ce document est éligible au bénéfice de la Garantie;

(ci-après un *Titre Garant*).

4.2. La Garantie concerne les Titres Garantis existants ainsi que les Titres Garantis futurs ou à émettre.

5. PLAFOND DE LA GARANTIE

5.1. Le plafond de la Garantie (le *Plafond de la Garantie*) consentie par le Garant est égal à tout instant au montant total de son Encours de Crédit auprès de l'Agence France Locale :

- (a) diminué de tout Appel en Garantie, à l'exception de l'Appel en Garantie pour les besoins duquel doit être calculé le Plafond de la Garantie;
- (b) augmenté de tout paiement reçu par ce Membre en application d'un Remboursement Effectif;
- (c) diminué de toute Demande de Remboursement.

5.2. Il est par ailleurs précisé que :

- (a) les éléments conduisant à une réduction du Plafond de la Garantie ne sont plus opposables aux Bénéficiaires à compter de la date à laquelle ils ont appelé la Garantie ;
- (b) en cas d'Appel en Garantie et/ou de Demandes de Remboursement multiples,
 - (i) il sera tenu compte, pour la détermination du Plafond de la Garantie, des demandes reçues le Jour Ouvré précédant la date de calcul ;
 - (ii) il ne sera pas tenu compte des demandes reçues postérieurement au Jour Ouvré précédant la date de calcul et, dans l'hypothèse où le Plafond de la Garantie serait inférieur au total desdites demandes, l'obligation de paiement du Garant bénéficiera aux Bénéficiaires au prorata de leur demandes ;
- (c) tout Bénéficiaire peut à tout moment se prévaloir dans un Appel en Garantie du montant de l'Encours de Crédit estimé au dixième (10^{ème}) Jour Ouvré suivant la date d'Appel en Garantie, tel que publié par l'Agence France

Locale sur son site internet (le *Site*) pour chaque Membre conformément à l'Article 17.1, ce montant étant réputé faire foi jusqu'à ce qu'une Partie apporte la preuve contraire.

- 5.3. Afin d'éviter toute ambiguïté, le Plafond de la Garantie ne peut en aucun cas excéder la somme de chaque Plafond Initial stipulé dans chaque Engagement de Garanties dont la Date d'Expiration n'est pas intervenue.
6. NATURE JURIDIQUE DE L'OBLIGATION DU GARANT
- 6.1. La présente Garantie constitue une garantie autonome au sens de l'article 2321 du Code civil.
- 6.2. En conséquence, le Garant ne peut opposer ou faire valoir aucune exception ou objection de quelque nature que ce soit (à l'exception de celles figurant à l'article 2321 du Code civil), et notamment toute exception ou objection que l'Agence France Locale pourrait avoir à l'encontre du Bénéficiaire, sous réserve néanmoins du respect des stipulations de la présente Garantie.
- 6.3. Sous réserve des stipulations de l'Article 14, toutes les stipulations de la présente Garantie conserveront leur plein effet quelle que soit l'évolution de la situation financière, juridique ou autre de l'Agence France Locale ou du Garant. En particulier, la Garantie conservera son plein effet vis-à-vis des Bénéficiaires au cas où l'Agence France Locale demanderait la nomination d'un mandataire *ad hoc* ou d'un conciliateur (ou ferait l'objet d'une telle demande), conclurait un accord amiable avec ses créanciers ou ferait l'objet de l'une des procédures du Livre VI du Code de commerce.

TITRE III APPEL DE LA GARANTIE

7. PERSONNES HABILITÉES À APPELER LA GARANTIE

La présente Garantie pourra être appelée par les personnes suivantes :

- (a) chaque Bénéficiaire, pour ce qui le concerne ;
- (b) le représentant de la masse ou toute personne habilitée à exercer des sûretés ou garanties pour le compte des Bénéficiaires conformément au droit applicable ou aux stipulations des Titres Garantis (le *Représentant*), pour le compte des personnes qu'il est habilité à représenter ; ou
- (c) la Société Territoriale, pour le compte de tout Bénéficiaire.

8. CONDITIONS DE L'APPEL EN GARANTIE

8.1. Appel par les Bénéficiaires

L'Appel en Garantie par les Bénéficiaires n'est soumis à aucune condition.

8.2. Appel par les Représentants

L'Appel en Garantie par les Représentants n'est soumis à aucune condition.

8.3. Appel par la Société Territoriale

La Société Territoriale peut décider d'appeler la Garantie dans les cas limitativement énumérés ci-dessous :

- (a) en cas d'appel de la Garantie Société Territoriale ;
- (b) en cas de demande de l'Agence France Locale de procéder à un Appel en Garantie (une *Demande d'Appel*).

9. MODALITÉS D'APPEL

9.1. Principe

- 9.1.1 Une demande de paiement qui remplit, en substance et formellement, les exigences stipulées par le présent acte (en ce compris les modèles d'Appels en Garantie figurant en Annexe) constitue un appel en garantie pour les besoins de la présente Garantie (un *Appel en Garantie*). La Garantie peut-être appelée en une ou plusieurs fois.
- 9.1.2 Un Appel en Garantie effectué pour un montant supérieur au Plafond de la Garantie sera réputé avoir été fait pour un montant égal au Plafond de la Garantie sans que cela remette en cause sa validité.
- 9.1.3 Un Appel en Garantie doit nécessairement être libellé en euros (EUR) ou toute autre devise ayant cours légal en France.
- 9.1.4 Un Appel en Garantie doit nécessairement indiquer sur quel Modèle de Garantie il est basé. Néanmoins, et conformément aux stipulations de l'Article 2.2, un Appel en Garantie peut bénéficier de la totalité du Plafond de la Garantie, y compris lorsque le Plafond de la Garantie résulte de la conclusion de plusieurs Engagements de Garantie par le Garant.
- 9.1.5 Un Appel en Garantie doit nécessairement être rédigé en français.
- 9.1.6 Une demande de paiement non conforme à ces exigences ne sera pas considérée comme valable et sera réputée ne jamais avoir été émise.

11

9.2. Appel par les Bénéficiaires

9.2.1 Tout Appel en Garantie par un Bénéficiaire devra être formulé au moyen d'une demande écrite strictement conforme au modèle figurant en Annexe B, laquelle devra être signée par une personne dûment autorisée par le Bénéficiaire concerné et être notifiée au Garant avec copie à la Société Territoriale.

9.2.2 Tout Appel en Garantie par un Bénéficiaire devra être accompagné, à peine de nullité, des documents suivants :

- (a) la copie des documents juridiques relatifs aux Titres Garantis, avec indication de la clause stipulant que lesdits titres bénéficient de la Garantie ;
- (b) pour les Titres Garantis émis sous forme de titres financiers, l'attestation d'inscription en compte ;
- (c) la déclaration sur l'honneur du Bénéficiaire indiquant
 - (i) l'existence d'un défaut de paiement, sans que cette déclaration ne puisse remettre en cause le caractère autonome de la Garantie ;
 - (ii) qu'il n'a pas réalisé d'appel en garantie au titre de la Garantie Société Territoriale en vue du recouvrement de la même somme (ou que cet appel n'a pas été honoré conformément aux termes de ladite Garantie Société Territoriale), en tout hypothèse sans que cette déclaration ne préjudicie au droit du Bénéficiaire de diviser son appel ;
 - (iii) qu'il n'a pas réalisé d'appel en garantie au titre de garanties consenties par d'autres Membres en vue du recouvrement de la même somme (ou que ces appels n'ont pas été honorés conformément aux termes desdites garanties), en tout hypothèse sans que cette déclaration ne préjudicie au droit du Bénéficiaire de diviser son appel ;
- (d) le relevé d'identité bancaire sur lequel les sommes appelées doivent être virées dans l'hypothèse où les modalités des Titres Garantis concernés ne rendent pas obligatoire le paiement par l'intermédiaire d'un système de compensation ou de règlement-livraison de titres.

9.3. Appel par un Représentant

9.3.1 Tout Appel en Garantie par un Représentant devra être formulé au moyen d'une demande écrite strictement conforme au modèle figurant en Annexe C, laquelle devra être signée par le Représentant ou une personne dûment habilitée par ce dernier conformément aux dispositions légales applicables et être notifiée au Garant avec copie à la Société Territoriale.

9.3.2 Tout Appel en Garantie par un Représentant devra être accompagné, à peine de nullité, des documents suivants :

- (a) la copie des documents juridiques relatifs aux Titres Garantis, avec indication de la clause stipulant que lesdits titres bénéficient de la Garantie ;
- (b) la liste des titulaires de Titres Garantis concernés par l'appel et l'allocation du montant appelé entre lesdits Titulaires ou, le cas échéant, les modalités d'allocation et de paiement si les Titres Garantis sont admis dans un système de compensation ou de règlement-livraison ;
- (c) la déclaration sur l'honneur du Représentant indiquant

11

- (i) l'existence d'un défaut de paiement, sans que cette déclaration ne puisse remettre en cause le caractère autonome de la Garantie;
- (ii) qu'il n'a pas réalisé d'appel en garantie au titre de la Garantie Société Territoriale en vue du paiement de la même somme (ou que cet appel n'a pas été honoré conformément aux termes de ladite Garantie Société Territoriale), en toute hypothèse, sans que cette déclaration ne préjudicie au droit du demandeur de diviser son appel ;
- (iii) qu'il n'a pas réalisé d'appel en garantie au titre de garanties consenties par d'autres Membres en vue du paiement de la même somme (ou que ces appels n'ont pas été honorés conformément aux termes desdites garanties), en toute hypothèse, sans que cette déclaration ne préjudicie au droit du Bénéficiaire de diviser son appel ;
- (d) le relevé d'identité bancaire sur lequel les sommes appelées doivent être virées dans l'hypothèse où les modalités des Titres Garantis concernés ne rendent pas obligatoire le paiement par l'intermédiaire d'un système de compensation ou de règlement-livraison de titres ;
- (e) une copie du document en vertu duquel le Représentant a été nommé ou a le droit d'agir au nom des Bénéficiaires.

9.4. Appel par la Société Territoriale

9.4.1 Tout Appel en Garantie par la Société Territoriale devra être formulé au moyen d'une demande écrite strictement conforme au modèle figurant en Annexe D, laquelle devra être signée par le Directeur Général de la Société Territoriale ou par toute personne dûment habilitée à cet effet conformément aux dispositions légales applicables.

9.4.2 Tout Appel en Garantie par la Société Territoriale résultant d'un appel de la Garantie Société Territoriale devra être accompagné, à peine de nullité, des documents suivants :

- (a) la copie de l'appel reçu au titre de la Garantie Société Territoriale, y compris ses annexes ou la copie de la Demande d'Appel émise par l'Agence France Locale, à l'exclusion de ses annexes ;
- (b) la déclaration sur l'honneur du demandeur confirmant l'appel de la Garantie Société Territoriale ou l'existence d'une Demande d'Appel;
- (c) la liste des titulaires de Titres Garantis concernés par l'appel et l'allocation du montant appelé entre lesdits titulaires ou, le cas échéant, les modalités d'allocation et de paiement si les Titres Garantis sont admis dans un système de compensation ou de règlement-livraison ;
- (d) le relevé d'identité bancaire du compte ouvert dans les livres de la Caisse des dépôts et consignations pour le compte des titulaires de Titres Garantis visés au paragraphe (c) ci-dessus, sur lequel les sommes appelées doivent être virées accompagné de la copie de l'instruction de paiement visée à l'Article 9.4.3.

9.4.3 En cas d'Appel en Garantie, la Société Territoriale instruit, simultanément à l'émission de l'Appel en Garantie, la Caisse des dépôts et consignations de payer les titulaires de Titres Garantis visés à l'Article 9.4.2(c) à la date à laquelle les sommes appelées leur seraient dues par l'Agence France Locale.

11

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024

S'LO

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_07-DE

- 9.4.4 La notification d'appel devra également indiquer la date à laquelle le versement des fonds appelés devra avoir été effectué.
- 9.4.5 La forme et les modalités des Demandes d'Appels sont arrêtées par le Conseil d'Administration et ne sont pas une condition de validité de l'Appel en Garantie effectué par la Société Territoriale.

TITRE IV PAIEMENT AU TITRE DE LA GARANTIE

10. DATE DE PAIEMENT

10.1. Libération en cas d'appel par les Bénéficiaires ou leurs Représentants

En cas d'Appel en Garantie par les Bénéficiaires ou leurs Représentants, le Garant devra payer le montant appelé au plus tard cinq (5) Jours Ouvrés après la date de réception de l'Appel en Garantie.

10.2. Libération en cas d'appel par la Société Territoriale

En cas d'Appel en Garantie par la Société Territoriale, le Garant devra payer le montant appelé au plus tard cinq (5) Jours Ouvrés après la date de réception de l'Appel en Garantie ou à toute date ultérieure stipulée dans l'Appel en Garantie.

11. MODALITÉS DE PAIEMENTS

11.1. Compte et mode de paiement

Les fonds doivent être versés par virement bancaire sur le compte indiqué dans l'Appel en Garantie.

11.2. Devise de paiement

Les fonds doivent être versés en euros (EUR) ou toute autre devise ayant cours légal en France.

17

TITRE V DURÉE DE LA GARANTIE

12. DATE D'EFFET

La présente Garantie entre en vigueur à la date de signature par le Membre d'un Engagement de Garantie.

13. TERME

13.1. Date d'Expiration

La Garantie prend fin à la date d'échéance stipulée dans l'Engagement de Garantie (la *Date d'Expiration*).

13.2. Effet du terme

La Garantie ne peut plus faire l'objet d'aucun d'Appel en Garantie à l'issue de la Date d'Expiration.

14. RÉSILIATION ANTICIPÉE

14.1. Cas de résiliation anticipée

Nonobstant les stipulations de l'Article 13, la Garantie peut être résiliée par anticipation :

- (a) à tout moment avec l'accord du Garant, de la Société Territoriale et de l'Agence France Locale ; ou
- (b) en cas d'ouverture d'une procédure du Livre VI du Code de commerce à l'encontre de l'Agence France Locale, à la demande du Garant ; ou
- (c) de façon automatique, en cas de signature par le Garant d'un Engagement de Garantie visant une version ultérieure de Modèle de Garantie.

14.2. Effet de la résiliation anticipée

14.2.1 La résiliation de la Garantie ne limite pas les capacités d'appel des titulaires de Titres Garantis dont les Titres Garantis sont antérieurs à la date de résiliation.

14.2.2 Aucune personne ne pourra en revanche se prévaloir de la Garantie à raison d'un titre financier ou d'un document postérieur à la date de résiliation.

TITRE VI RECOURS

15. SUBROGATION

En cas de paiement de toute somme au titre d'un Appel en Garantie, le Garant est subrogé dans les droits du Bénéficiaire à hauteur du montant payé et sur la base du Titre Garanti ayant servi de fondement à l'Appel en Garantie.

16. RECOURS ENTRE LES MEMBRES

En cas de paiement de toute somme au titre d'un Appel en Garantie, le Garant bénéficie d'un recours personnel contre les autres Membres dont les modalités sont stipulées dans le Pacte.

11

TITRE VII COMMUNICATION

17. INFORMATION DES BÉNÉFICIAIRES

17.1. L'Agence France Locale s'engage à rendre publiques, sur son Site, à tout moment, les informations suivantes :

- (a) l'Encours de Crédit de chaque Membre le premier (1^{er}) Jour Ouvré précédant la date de mise à jour du Site ou à toute date ultérieure ;
- (b) l'Encours de Crédit estimé de chaque Membre, en l'absence de remboursement anticipé de tout ou partie de l'encours consenti le dixième (10^{ème}) Jour Ouvré suivant la date de mise à jour du Site;
- (c) l'allocation des Encours de Crédit susvisés par version des Modèles de Garantie ;
- (d) l'adresse et la personne à qui doit être envoyé un Appel en Garantie pour chaque Garant ;
- (e) le montant des Appels en Garantie dont elle a connaissance.

17.2. L'Agence France Locale s'engage à mettre à jour le Site chaque Jour Ouvré.

17.3. L'Agence France Locale s'engage à souscrire un contrat avec un prestataire de service informatique externe qui sera en mesure et aura l'obligation de publier les informations susvisées sur un site internet de secours en cas de défaillance du Site. En cas de défaillance financière de l'Agence France Locale, ce dernier aura l'obligation de maintenir l'information accessible pendant une période minimale de six (6) mois à compter de l'ouverture d'une procédure de règlement ou de liquidation judiciaire à l'encontre de l'Agence France Locale.

18. PUBLICITÉ

L'Agence France Locale est autorisée à porter à la connaissance de tout Bénéficiaire par tout moyen de son choix, l'existence et les termes de la présente Garantie.

19. NOTIFICATIONS

19.1. Toute notification ou communication au titre de la présente Garantie, y compris tout Appel en Garantie, devra être effectuée par écrit et adressée, au choix de l'émetteur de la notification :

- (a) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception;
- (b) par remise en main propre contre décharge, que ce soit par l'émetteur de la notification lui-même ou par porteur ou service de courrier rapide ; ou
- (c) par huissier de justice.

19.2. Toute communication faite ou tout document envoyé par une personne à une autre au titre de la Garantie ou concernant celle-ci produira ses effets à compter de:

- (a) sa réception attestée par l'avis de réception, la décharge ou l'huissier de justice ;
- (b) du Jour Ouvré suivant la présentation de la notification attestée par l'avis de dépôts, un tiers ou l'huissier de justice.

19.3. Toute notification ou communication au Garant, à l'Agence France Locale ou à la Société Territoriale devra être adressée à l'adresse indiquée sur le Site.

11

TITRE VIII STIPULATIONS FINALES

20. IMPÔTS ET TAXES

20.1. Tout paiement dû par le Garant sera effectué sans aucune retenue à la source ou prélèvement au titre de tout impôt ou taxe de toute nature, imposé, levé ou recouvré par ou pour le compte de l'Etat, ou l'une de ses autorités ayant le pouvoir de lever l'impôt, à moins que cette retenue à la source ou ce prélèvement ne soit prévu par la loi ou toute convention internationale applicable.

20.2. Si en vertu de la législation française, les paiements dus par le Garant au titre de la Garantie devaient être soumis à un prélèvement ou à une retenue au titre de tout impôt ou taxe, présent ou futur, le Garant ne procédera à aucune majoration des paiements.

21. DROIT APPLICABLE ET TRIBUNAUX COMPÉTENTS

21.1. La présente Garantie est régie par le droit français.

21.2. Tout litige relatif à la présente Garantie sera de la compétence exclusive du Tribunal de grande instance compétent.

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A MODÈLE D'ENGAGEMENT DE GARANTIE.....17
ANNEXE B MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE APPEL PAR UN
BÉNÉFICIAIRE.....18
ANNEXE C MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE APPEL PAR UN
REPRÉSENTANT.....20
ANNEXE D MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE APPEL PAR LA SOCIÉTÉ
TERRITORIALE.....22

ANNEXE A
MODÈLE D'ENGAGEMENT DE GARANTIE



ENGAGEMENT DE GARANTIE

[Désignation du Garant], représenté[e] par [●] en sa qualité de [●]

- consent une garantie autonome à première demande dont les modalités sont régies par le Modèle de Garantie Version 2016.1 dont une copie est annexée au présent Engagement de Garantie ;
- le montant initial de la garantie consentie en application du présent Engagement de Garantie est de _____ (_____) euros¹ (le *Plafond Initial*) ;
- le présent Engagement de Garantie expirera le _____ (la *Date d'Expiration*)² ;
- déclare que le présent Engagement de Garantie a été approuvé par son organe délibérant conformément aux dispositions légales et réglementaires et, le cas échéant, ses documents constitutifs ;
- déclare accepter sans réserve les stipulations du Modèle de Garantie.

Le présent Engagement de Garantie est régi par le droit français et sera interprété conformément à celui-ci.

Tout litige relatif notamment à la validité, l'interprétation ou l'exécution du présent Engagement de Garantie relèvera de la compétence exclusive du Tribunal de grande instance compétent.

Fait à [●]

Le [●]

Pour le Garant³

Pour l'Agence France Locale

En présence de la Société Territoriale⁴

¹ Indication du montant en chiffres et en lettres
² obligatoire.

² La date d'expiration doit être au plus tôt quarante-cinq (45) Jours Ouvrés après la date d'échéance contractuelle de l'acte ou du contrat ayant conduit à la signature de l'Engagement de Garantie.

³ Signature précédée de la mention manuscrite « bon pour garantie autonome à première demande d'un montant plafond de [Plafond Initial, en chiffres et en lettres] euros ».

⁴ Un pouvoir général de contresigner les Engagements de Garantie pourrait être consenti par la Société Territoriale à l'Agence France Locale.

ANNEXE B
MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE
APPEL PAR UN BÉNÉFICIAIRE

A : [Coordonnées du Garant figurant sur le Site]

avec Agence France Locale – Société Territoriale
 copie à A l'attention de Monsieur le Directeur Général
 [Coordonnées de la Société Territoriale figurant sur le Site]

Date : [insérer la date]

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou Courrier remis en main propre contre décharge

Demande de paiement au titre de la Garantie Autonome à Première Demande version 2016.1

Madame, Monsieur,

1. Nous faisons référence à la garantie à première demande que vous avez consentie conformément au Modèle de Garantie version 2016.1 arrêté par le Conseil d'Administration de la société Agence France Locale – Société Territoriale (la **Garantie**) dont nous déclarons accepter le bénéfice et l'ensemble des stipulations.
2. A moins qu'ils ne soient autrement définis dans le présent Appel en Garantie, les termes ou expressions commençant par une majuscule utilisés ci-après ont le sens qui leur est attribué dans la Garantie.
3. Nous constatons qu'à la date de la présente, l'Agence France Locale ne nous a pas payé la somme de [indiquer le montant] euros (le **Montant Réclamé**). Le détail du Montant Réclamé ainsi que des Titres Garantis figure ci-dessous:

ISIN*	Common Code*	Date du Titre Garanté	Date d'échéance du Titre Garanté	Montant impayé (principal)	Montant impayé (intérêts)	Autres montants dus impayés (intérêts de retard, frais, etc.)	Montant total impayé

* si applicable

4. Nous certifions qu'à la date des présentes, et sans que cela puisse remettre en cause le caractère autonome de la Garantie :
 - (a) le Montant Réclamé est dû et exigible conformément à (aux) (l')article(s) [insérer le(s) numéro(s) de (l')article] des modalités des Titres Garantis [en cas de Titres Garantis émis dans le cadre de différents programmes d'émission, préciser ces programmes et leurs modalités] [et qu'il n'a pas été payé pendant une période de plus de [] Jours Ouvrés après sa date



d'exigibilité (après expiration des périodes de grâce applicables et des périodes de règlement amiable prévues par les Modalités des Titres Garantis)] ; et

- (b) le Montant Réclamé n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement au titre de la Garantie Société Territoriale (ou cette demande de paiement n'a pas été honorée conformément aux termes de ladite Garantie Société Territoriale);
 - (c) le Montant Réclamé n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement au titre de garanties consenties par d'autres Membres (ou ces demandes de paiement n'ont pas été honorées conformément aux termes desdites garanties).
5. Conformément à l'Article 9.2 de la Garantie, vous trouverez ci-joint:
- (a) la copie des documents juridiques relatifs aux Titres Garantis, avec indication de la clause indiquant que lesdits titres bénéficient de la Garantie ;
 - (b) pour les Titres Garantis émis sous forme de titres financiers, l'attestation d'inscription en compte ;
 - (c) la déclaration sur l'honneur du Bénéficiaire indiquant l'existence d'un défaut de paiement ;
 - (d) le relevé d'identité bancaire sur lequel les sommes appelées doivent être virées.
6. Conformément aux termes du TITRE III de la Garantie, nous vous demandons, en votre qualité de Garant au titre de la Garantie, de nous payer le Montant Réclamé.
7. Conformément aux termes de l'Article 10.1 de la Garantie, le Montant Réclamé doit être payé dans le délai de cinq (5) Jours Ouvrés suivant la date de réception du présent Appel en Garantie.
8. [Le Montant Réclamé devra être payé sur le compte bancaire ayant les références suivantes : *[insérer le numéro IBAN du compte]*, ouvert dans les livres de *[insérer le nom de l'établissement teneur de compte]*.]⁵

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour *[Insérer le nom du Bénéficiaire]*
en qualité de Bénéficiaire
Par : *[Insérer le nom du signataire]*
Titre : *[Insérer le titre du signataire]*

⁵ Dans l'hypothèse où les modalités des Titres Garantis concernés ne rendent pas obligatoire le paiement par l'intermédiaire d'un système de compensation ou derèglement-livraison.

ANNEXE C
MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE
APPEL PAR UN REPRÉSENTANT

A : [Coordonnées du Garant figurant sur le Site]

avec Agence France Locale – Société Territoriale
 copie à A l'attention de Monsieur le Directeur Général
 [Coordonnées de la Société Territoriale figurant sur le Site]

Date : [insérer la date]

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou Courrier remis en main propre contre décharge

Demande de paiement au titre de la Garantie Autonome à Première Demande version 2016.1

Madame, Monsieur,

1. Nous faisons référence à la garantie à première demande que vous avez consentie conformément au Modèle de Garantie version 2016.1 arrêté par le Conseil d'Administration de la société Agence France Locale – Société Territoriale (la **Garantie**) dont nous déclarons au nom et pour le compte des titulaires de Titres Garantis que nous représentons accepter le bénéfice et l'ensemble des stipulations.
2. A moins qu'ils ne soient autrement définis dans le présent Appel en Garantie, les termes ou expressions commençant par une majuscule utilisés ci-après ont le sens qui leur est attribué dans la Garantie.
3. Nous constatons qu'à la date de la présente, l'Agence France Locale n'a pas payé la somme de [indiquer le montant] euros (le **Montant Réclamé**) aux titulaires de Titres Garantis dont nous sommes les Représentants. Le détail du Montant Réclamé ainsi que des Titres Garantis figure ci-dessous :

ISIN*	Common Code*	Date du Titre Garanti	Date d'échéance du Titre Garanti	Montant impayé (principal)	Montant impayé (intérêts)	Autres montants dus impayés (intérêts de retard, frais, etc.)	Montant total impayé

* si applicable

4. Nous certifions qu'à la date des présentes, et sans que cela puisse remettre en cause le caractère autonome de la Garantie :
 - (a) le Montant Réclamé est dû et exigible conformément à (aux) (l')article(s) [insérer le(s) numéro(s) de (l')article] des modalités des Titres Garantis [en cas de Titres Garantis émis dans le cadre de différents programmes d'émission, préciser ces programmes et leurs modalités] [et qu'il n'a pas été payé pendant une période de plus de [] Jours Ouvrés après sa date

17

d'exigibilité (après expiration des périodes de grâce applicables et des périodes de règlement amiable prévues par les Modalités des Titres Garantis) ;] et

- (b) le Montant Réclamé n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement au titre de la Garantie Société Territoriale (ou cette demande de paiement n'a pas été honorée conformément aux termes de ladite Garantie Société Territoriale);
- (c) le Montant Réclamé n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement au titre de garanties consenties par d'autres Membres (ou ces demandes de paiement n'ont pas été honorées conformément aux termes desdites garanties).

5. Conformément à l'Article 9.3 de la Garantie, vous trouverez ci-joint:

- (a) la copie des documents juridiques relatifs aux Titres Garantis, avec indication de la clause indiquant que lesdits titres bénéficient de la Garantie ;
- (b) la liste des titulaires de Titres Garantis concernés par l'appel et l'allocation du montant appelé entre lesdits Titulaires ;
- (c) la déclaration sur l'honneur du Représentant indiquant l'existence d'un défaut de paiement ;
- (d) le relevé d'identité bancaire sur lequel les sommes appelées doivent être virées ;
- (e) une copie du document en vertu duquel le Représentant a été nommé ou a le droit d'agir au nom des Bénéficiaires.

6. Conformément aux termes du TITRE III de la Garantie, nous vous demandons, en votre qualité de Garant au titre de la Garantie, de payer le Montant Réclamé.

7. Conformément aux termes de l'Article 10.1 de la Garantie, le Montant Réclamé doit être payé dans le délai de cinq (5) Jours Ouvrés suivant la date de réception du présent Appel en Garantie.

8. [Le Montant Réclamé devra être payé sur le compte bancaire ayant les références suivantes : *[insérer le numéro IBAN du compte]*, ouvert dans les livres de *[insérer le nom de l'établissement teneur de compte]*.]⁶

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour *[Insérer le nom du Représentant]*

en qualité de [préciser la qualité du Représentant l'autorisant à agir]

Par : *[Insérer le nom du signataire]*

Titre : *[Insérer le titre du signataire]*

⁶ Dans l'hypothèse où les modalités des Titres Garantis concernés ne rendent pas obligatoire le paiement par l'intermédiaire d'un système de compensation ou de règlement-livraison.

ANNEXE D
MODÈLE D'APPEL EN GARANTIE
APPEL PAR LA SOCIÉTÉ TERRITORIALE

A : [Coordonnées du Garant figurant sur le Site]

Date : [insérer la date]

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou Courrier remis en main propre contre décharge

Demande de paiement au titre de la Garantie Autonome à Première Demande version 2016.1

Madame, Monsieur,

1. Nous faisons référence à la garantie à première demande que vous avez consentie conformément au Modèle de Garantie version 2016.1 arrêté par le Conseil d'Administration de la société Agence France Locale – Société Territoriale (la *Garantie*).
2. A moins qu'ils ne soient autrement définis dans le présent Appel en Garantie, les termes ou expressions commençant par une majuscule utilisés ci-après ont le sens qui leur est attribué dans la Garantie.
3. Nous vous informons que la Société Territoriale vient de recevoir [un appel en garantie au titre de la Garantie Société Territoriale / une Demande d'Appel en Garantie] pour un montant total de [indiquer le montant] euros (le *Montant Réclamé*).
4. En conséquence, nous vous demandons de payer le Montant Réclamé aux titulaires de Titres Garantis conformément au détail figurant ci-dessous:

ISIN*	Common Code*	Date du Titre Garanti	Date d'échéance du Titre Garanti	Montant (principal)	Montant (intérêts)	Autres montants dus (intérêts de retard, frais, etc.)	Montant total

* si applicable

5. Conformément à l'Article 9.4 de la Garantie, vous trouverez ci-joint:
 - (a) la copie de l'appel reçu au titre de la Garantie Société Territoriale, y compris ses annexes ou la copie de la Demande d'Appel émise par l'Agence France Locale, à l'exclusion de ses annexes ;
 - (b) la déclaration sur l'honneur de la Société Territoriale confirmant l'appel de la Garantie Société Territoriale ou l'existence d'une Demande en Paiement ;

11



- (c) la liste des titulaires de Titres Garantis concernés par l'appel et l'allocation du montant appelé entre lesdits Titulaires ;
 - (d) le relevé d'identité bancaire du compte ouvert dans les livres [de l'Agence France Locale / la Caisse des dépôts et consignations] au nom de la Société Territoriale et pour le compte des titulaires de Titres Garantis visés au paragraphe 9.4.2(c) ci-dessus, sur lequel les sommes appelées doivent être virées accompagné de la copie de l'instruction de paiement visée à l'Article 9.4.3.
6. Conformément aux termes du TITRE III de la Garantie, nous vous demandons, en votre qualité de Garant au titre de la Garantie, de payer le Montant Réclamé.
 7. Conformément aux termes de l'Article 10.2 de la Garantie, le Montant Réclamé doit être payé [dans le délai de cinq (5) Jours Ouvrés suivant la date de réception du présent Appel en Garantie / le _____].
 8. Le Montant Réclamé devra être payé sur le compte bancaire ayant les références suivantes : [*insérer le numéro IBAN du compte*], ouvert dans les livres de la Caisse des dépôts et consignations.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour la Société Territoriale

Par : [*Insérer le nom du signataire*]

Titre : [*Insérer le titre du signataire*]



République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

nombre de Conseillers municipaux
en exercice :

29

nombre de membres présents :

25

nombre de membres absents
excusés représentés :

4

nombre de membres absents non
représentés

0

date de la convocation :

30 mai 2024

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_08-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE MARGUERITTES

SÉANCE DU 5 JUIN 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le cinq juin à 18 heures 30, le Conseil municipal de la Commune de MARGUERITTES, régulièrement convoqué, s'est réuni à la mairie, dans la salle Claude Erignac, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Maire.

Membres présents : M. Rémi NICOLAS, Mme Patricia POUBLANC, M. Frédéric COURRENT, Mme Frédérique CONDET, M. Jean-Pierre CATHEBRAS, M. Bernard CHANTRIER, Mme Audrey RANC, M. Denis CANTIER, Mme Martine REARD, Mme Joëlle HUYNH, Mme Liliane GUIRAUD, Mme Florence LIMONES, M. Eric PEREDES, M. Eric MARC, Mme Sophie GOMES, Mme Laïla ACHKAR, Mme Laure DELAMON, M. Renaud LEROI, M. Yohan MESSABIER, M. Georges VIERNE, Mme Corinne CONSTANTY, M. Denis BRUYERE, M. Stéphane GUILLEMIN, Mme Myriam BOISSIERE DE CILLIA et Mme Margit LORBLANCHET.

Membres absents, excusés et représentés : Mme Diane ARRIAGADA (pouvoir à M. NICOLAS), Mme Karine PACHAIRE (pouvoir à M. CHANTRIER), Mme Julie DELVAL (pouvoir à Mme POUBLANC) et M. Alain SAUD (pouvoir à Mme LORBLANCHET).

Secrétaire de séance : M. Yohan MESSABIER.

Le Conseil municipal régulièrement constitué,

N° 2024/06/08 – Adhésion au groupement de commandes Energies

Rapporteur : M. CANTIER

1. Aspects juridiques

VU le Code de l'énergie ;

VU le Code de la commande publique ;

VU le Code général des collectivités territoriale ;

VU la convention constitutive jointe en annexe ;

CONSIDERANT que le Syndicat Départemental d'Énergie de l'Ariège (SDE09), le Syndicat Départemental d'Énergie du Département de l'Aveyron (SIEDA), le Syndicat Départemental d'Énergie du Cantal (SDEC), la Fédération Départementale d'Électrification et d'Énergie de la Corrèze (FDEE 19), le Syndicat Départemental d'Énergie du Gers (SDEG), le Syndicat Départemental d'Énergie de la Haute-Loire (SDE43), la Fédération Départementale d'Énergie du Lot (FDEL), le Syndicat Mixte d'Électrification du Gard (SMEG), le Syndicat Départemental d'Électrification et d'Équipement de la Lozère (SDEE), le Syndicat Départemental d'Énergie des Hautes-Pyrénées (SDE65), le Syndicat Départemental d'Énergie et d'Électricité du Pays Catalan (SYDEEL 66), le Syndicat Départemental d'Énergie du Tarn (SDET) et le Syndicat Départemental d'Énergie de Tarn-et-Garonne (SDE82) :

- ont constitué un groupement de commandes pour l'achat et la valorisation d'énergies, l'achat de fournitures, de services ou de travaux en matière d'efficacité énergétique dont le SDET (Syndicat Départemental d'Énergies du Tarn) est le coordonnateur ;

- qu'en leur qualité de membres pilotes dudit groupement, seront les interlocuteurs privilégiés des membres du groupement situés sur leurs territoires respectifs.

2. Éléments de contexte

Au regard de ses propres besoins, la commune de Marguerittes a un intérêt à adhérer à ce groupement de commandes.

Il est précisé que la commune sera systématiquement amenée à confirmer son engagement à l'occasion du lancement de chaque marché ou accord-cadre passé dans le cadre du groupement pour ses différents besoins.

3. Incidence financière

L'adhésion au groupement de commandes engage la commune à régler annuellement le montant de la participation au Syndicat pilote de son territoire. La participation correspond aux frais de fonctionnement pour la gestion du groupement.

Cette participation est calculée en fonction de la consommation annuelle de référence (électricité et gaz) avant le lancement du nouvel accord-cadre ou du nouveau marché subséquent :

- Pour l'ensemble des membres, le montant de la contribution est calculé, par lot, selon les modalités suivantes :
 - o volume de consommation annuelle de référence < 100 MW/h = 40 € TTC
 - o volume de consommation annuelle de référence > 100 MW/h = MWh x 0,3 € TTC
- La participation de chaque membre est plafonnée à 6 000 € sauf pour le membre qui a un volume de consommation annuelle de référence > 15 GWH : dans ce cas, la participation est plafonnée à 8 500 €.
- Les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2024 de la commune

4. Décisions

Après avis de la commission, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : approuve l'adhésion de la commune de Marguerittes au groupement de commandes précité.

Article 2 : approuve la convention constitutive du groupement de commandes jointe en annexe à la présente délibération.

Article 3 : autorise Monsieur le Maire à signer tout document ou pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Article 4 : habilite le coordonnateur à solliciter, en tant que de besoin, auprès des gestionnaires des réseaux de distribution de gaz naturel et d'électricité ainsi que des fournisseurs d'énergies, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison de la commune de Marguerittes.

5. Annexe

Convention constitutive du groupement de commandes



Rémi NICOLAS

Maire de MARGUERITTES

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

Délai et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères - 30941 Nîmes cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr



Rémi NICOLAS
Maire de MARGUERITTES



Envoyé en préfecture le 07/06/2024
Reçu en préfecture le 07/06/2024
Publié le 7 JUN 2024
ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_08-DE



CONVENTION CONSTITUTIVE

DU GROUPEMENT DE COMMANDES POUR L'ACHAT ET LA VALORISATION D'ÉNERGIES, L'ACHAT DE FOURNITURES, DE SERVICES OU DE TRAVAUX EN MATIÈRE D'EFFICACITÉ ÉNERGETIQUE

PREAMBULE

En application des directives européennes transposées en France, les marchés de fourniture d'électricité et du gaz naturel sont intégralement ouverts à la concurrence. Tous les consommateurs sont désormais des clients dits « éligibles » et peuvent ainsi choisir librement leurs fournisseurs. Cette possibilité a été conférée dès 2004 aux clients du secteur professionnel et public (industriels, commerçants, administrations, etc.), puis étendue le 1^{er} juillet 2007 à l'ensemble des clients particuliers.

Cette ouverture progressive s'inscrit dans un contexte d'évolution permanente des marchés de l'énergie et de renforcement du rôle des collectivités locales dans la transition énergétique des territoires. Aussi, les acheteurs publics sont tenus d'appliquer les procédures juridiquement requises par les règles de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique et égalité de traitement des candidats, transparence des procédures, etc.) pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Dès 2014, dans un souci de simplification et d'économie, le Syndicat Départemental d'Énergie du Département de l'Aveyron (SIEDA), le Syndicat Départemental d'Énergie du Cantal (SDEC), la Fédération Départementale d'Électrification et d'Énergie de la Corrèze (FDEE 19), le Syndicat Départemental d'Énergie du Gers (SDEG), la Fédération Départementale d'Énergie du Lot (FDEL), le Syndicat Départemental d'Électrification et d'Équipement de la Lozère (SDEE) et le Syndicat Départemental d'Énergie du Tarn (SDET) se sont unis pour initier un groupement de commandes dédié à l'énergie.

Au fil des consultations portées par ce groupement, ces membres fondateurs ont été rejoints par le Syndicat Départemental d'Énergie de l'Ariège (SDE09), le Syndicat Départemental d'Énergie de la Haute-Loire (SDE43), le Syndicat Départemental d'Énergie des Hautes-Pyrénées (SDE65), le Syndicat Départemental d'Énergie de Tarn-et-Garonne (SDE82), le Syndicat Mixte d'Électrification du Gard (SMEG) et le Syndicat Départemental d'Énergie et d'Électricité du Pays Catalan (SYDEEL 66).

Dans un souci de garantir la représentativité et l'accompagnement territorial de leurs membres et afin d'optimiser la valorisation des productions d'énergies d'origine renouvelable des territoires, ces Syndicats Départementaux d'Énergie souhaitent à présent renforcer les compétences mises à dispositions des acteurs de leurs territoires en les regroupant au sein d'un groupement de commandes.

Ce groupement se matérialise par la conclusion d'une convention constitutive du groupement entre ses membres.

Dans ce contexte, il a été convenu ce qui suit.

Article 1- OBJET DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE

La présente convention a pour objet :

- de constituer un groupement de commandes (ci-après « le Groupement »), sur le fondement des règles de la commande publique, pour les besoins définis à l'article 2 de la présente convention,
- de définir les modalités de fonctionnement du groupement.

Il est expressément rappelé que le Groupement n'a pas la personnalité morale.

Article 2 – NATURE DES BESOINS VISES PAR LA PRESENTE CONVENTION CONSTITUTIVE

Le groupement constitué par la présente convention constitutive vise à répondre aux besoins récurrents des membres dans l'un et/ou l'autre des domaines suivants :

- acheminement et fourniture d'énergies (électricité, gaz combustibles, bois...) et de services associés ;
- travaux, fournitures et services en matière d'efficacité énergétique ;
- valorisation de production d'énergies renouvelables et mise en œuvre de circuits-courts.

Les contrats conclus pour répondre à ces besoins constitueront des marchés publics ou des accords-cadres et marchés subséquents au sens des règles de la commande publique.

Article 3 - MEMBRES DU GROUPEMENT

Le Groupement est ouvert aux personnes morales de droit public et, de manière accessoire, aux personnes morales de droit privé, ci-après « Les Membres ».

La liste des Membres est annexée à la présente convention constitutive (annexe 2) et mise à jour au fur et à mesure des nouvelles adhésions, conformément aux dispositions des articles 9.1 et 12.

Article 4- DESIGNATION ET ROLE DU COORDONNATEUR

4.1 Désignation du Coordonnateur

Le Syndicat Départemental d'Energies du Tarn (SDET) est désigné coordonnateur du groupement (ci-après « le Coordonnateur ») par l'ensemble des Membres et en accord avec le comité de pilotage défini à l'article 5.3.

4.2 Rôle du Coordonnateur

Le Coordonnateur est chargé :

- de procéder, dans le respect des règles de la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants et à la passation des marchés ou accords-cadres et leurs marchés subséquents en vue de la satisfaction des besoins des Membres dans les domaines visés à l'article 2 ;
- de signer et de notifier les marchés ou accords-cadres qu'il passe, et en matière d'accords-cadres, de conclure les marchés subséquents afférents ;
- de conclure les avenants aux marchés et accords-cadres passés dans le cadre du Groupement.

Le coordonnateur est ainsi chargé :

- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation et de procéder notamment, à ce titre, au choix du type de contrat et du type de procédure appropriés ;

- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation en fonction des besoins définis par les Membres ;
- d'assurer l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants ;
- de signer et notifier les marchés et accords-cadres ;
- de préparer et conclure, en matière d'accords-cadres, les marchés subséquents passés sur le fondement de l'accord-cadre ;
- de transmettre les marchés et accords-cadres aux autorités de contrôle ;
- de préparer et conclure les avenants des marchés et accords-cadres passés dans le cadre du Groupement ;
- de gérer le précontentieux afférents à la passation des accords-cadres et marchés ;
- de transmettre aux Membres Pilotes les documents et informations nécessaires à l'exécution des marchés en ce qui les concerne ;
- de tenir à disposition des Membres Pilotes les informations relatives à l'activité du Groupement.

De façon générale, le Coordonnateur s'engage à faire ses meilleurs efforts pour que les marchés et accords-cadres conclus dans le cadre du Groupement répondent au mieux aux objectifs de performance des Membres en matière de commande publique.

Article 5- MEMBRES PILOTES

5.1 Désignation des Membres Pilotes

Compte tenu de la connaissance de leurs territoires respectifs, de leur rôle d'autorité organisatrice de la distribution publique d'énergies et dans un souci de cohérence territoriale, les membres pilotes du Groupement (« Membres Pilotes ») sont exclusivement constitués de syndicats départementaux ou de fédérations départementales d'énergie.

La liste des Membres Pilotes est annexée à la présente convention constitutive (annexe 1) et mise à jour au fur et à mesure des nouvelles adhésions.

5.2. Missions des Membres Pilotes

Les Membres Pilotes assistent le Coordonnateur dans la préparation et le suivi de ses missions qui lui sont dévolues à l'article 4-2. Dans chaque département, les Membres Pilotes sont les interlocuteurs privilégiés des Membres. Les éventuels Membres dont le siège est localisé en dehors des départements des Membres Pilotes sont rattachés au Membre Pilote auprès duquel ils ont fait part de leur souhait d'adhésion au Groupement.

Les Membres Pilotes ont en charge, sur leur territoire respectif, de :

- communiquer la présente Convention Constitutive et ses modifications éventuelles à chaque Membre, selon un support établi par chaque Membre Pilote ;
- accompagner les Membres, dans la définition de leurs besoins ;
- recenser les besoins des Membres et les centraliser auprès du Coordonnateur selon les modalités qui ont été définies ;
- participer et définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation et de procéder notamment, à ce titre, au choix du type de contrat et du type de procédure appropriés, qui sera validé par le Coordonnateur ;
- transmettre aux Membres les documents nécessaires à l'exécution des marchés en ce qui les concerne ;
- assister les Membres dans les modalités d'exécution des marchés qui les concernent ;
- tenir à la disposition des Membres les informations relatives à l'activité du Groupement ;

- informer le Coordonnateur de la bonne exécution et de tout litige né à l'occasion de l'exécution des marchés ou accords-cadres, selon les informations reçues de la part de leurs membres respectifs.

5.3 Comité de Pilotage et Comité Technique

Les Membres Pilotes se réunissent sous la forme :

- d'un comité de pilotage spécifique au Groupement (ci-après « le Comité de Pilotage »). Ce Comité de Pilotage est composé du représentant légal de chaque Membre Pilote et est présidé par le coordonnateur.
Le Comité de Pilotage est chargé de définir les orientations stratégiques du Groupement et de valider les stratégies d'achat d'énergies proposées par le comité technique ;
- d'un comité de technique spécifique au Groupement (ci-après « le Comité Technique »). Ce Comité Technique est composé de deux représentants de chaque Membre Pilote désignés par les représentants légaux des Membres Pilotes et est présidé par le coordonnateur.
Le Comité Technique est chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques définies par le Comité de Pilotage, de la préparation marchés et accords-cadres, d'apporter une expertise sur les domaines d'intervention du Groupement à l'ensemble des Membres et de l'assistance au Coordonnateur dans les tâches qui lui reviennent.

Article 6- MANDATEMENT DU COORDONNATEUR ET DES MEMBRES PILOTES (CAS DES ACHATS D'ENERGIES)

Dans le cadre des marchés d'achat d'énergies, le Coordonnateur et les Membres Pilotes sont habilités par les Membres à solliciter en tant que de besoin, auprès des gestionnaires des réseaux de distribution et des fournisseurs d'énergie, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison.

Article 7- COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

La Commission d'Appel d'offres (CAO) chargée de l'attribution des marchés et accords-cadres est celle du Coordonnateur.

Les représentants des Membres Pilotes pourront assister avec voix consultatives aux réunions de la commission d'appel d'offres.

Article 8- MISSIONS DES AUTRES MEMBRES

8.1 Missions générales des Membres

Les Membres sont chargés :

- de communiquer au Membre Pilote dont ils dépendent la nature et l'étendue de leurs besoins en vue de la passation des marchés ou accords-cadres ;
- d'assurer la bonne exécution des marchés portant sur l'intégralité de ces besoins éventuellement ajustés en cours d'exécution, et se faisant, d'inscrire le montant des opérations qui le concerne dans le budget de sa structure et d'en assurer l'entière exécution comptable ;
- d'informer le Membre Pilote dont ils dépendent de cette bonne exécution et de tout litige né à l'occasion de l'exécution des marchés ou accords-cadres. Le règlement des litiges individuels relève de la responsabilité de chaque Membre.

8.2 Cas des achats d'énergies

Pour ce qui concerne l'acheminement et la fourniture d'énergies, les Membres s'engagent à communiquer avec précision leurs besoins au Membre Pilote dont ils dépendent et, en particulier, à veiller à la bonne définition des points de livraison ou des points d'injection devant relever des accords-cadres et marchés passés dans le cadre du Groupement.

A ce titre, lors de la préparation des documents de consultation et par l'intermédiaire des Membres Pilotes, le coordonnateur pourra, sur la base des informations dont il dispose, notifier aux Membres une liste des points de livraison susceptibles d'être inclus aux marchés et/ou accords-cadres à venir.

A défaut de réponse expresse des Membres dans un délai raisonnable fixé par le Comité Technique (et qui ne saurait être inférieur à quinze jours calendaires à compter de cette notification), les points de livraison ainsi définis seront inclus par le Coordonnateur au marché et/ou accords-cadres concernés.

Une fois inclus aux marchés et/ou accords-cadres passés dans le cadre du Groupement et pendant toute la durée de validité de ceux-ci, les points de livraison ne pourront plus donner lieu à la conclusion de nouveaux marchés ou accords-cadres qui seraient directement passés par les Membres en dehors du présent Groupement et ayant aussi pour objet, même non exclusif, la fourniture d'énergies.

Article 9- ADHESION ET RETRAIT DES MEMBRES

9.1 Adhésion des Membres

Chaque Membre adhère au Groupement suivant un processus décisionnel conforme à ses propres règles. Cette décision :

- est notifiée au Membre Pilote dont il dépend qui en informe le Coordonnateur et vaudra signature de la présente convention constitutive.
- est accompagnée d'un exemplaire de la présente Convention Constitutive dûment signée et tamponnée.

L'adhésion des personnes relevant du Code Général des Collectivités Territoriales est soumise à l'approbation de leur assemblée délibérante, dans les conditions prévues par ledit code.

L'adhésion d'un nouveau membre peut intervenir à tout moment. Elle ne nécessite pas l'accord préalable des autres Membres.

9.2 Retrait des Membres

Le Groupement est institué à titre permanent mais chaque Membre est libre de se retirer de ce Groupement.

Le retrait d'un Membre est constaté par une décision selon ses propres règles. Cette décision est notifiée par écrit avec accusé de réception (en respectant un préavis de trois mois) au Membre Pilote dont il dépend, qui en informe le Coordonnateur. Quoiqu'il en soit, le retrait ne prend effet qu'à l'expiration des marchés et accords-cadres en cours dont le Membre est partie prenante.

9.3 Information des Membres

A chaque passation de marchés ou accords-cadres et afin d'informer de l'évolution des adhésions/sorties au Groupement, chaque Membre Pilote notifie aux Membres de son périmètre la liste des Membres mise à jour (annexe 2 de la présente Convention Constitutive).

Article 10- FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

Le Coordonnateur et les Membres Pilotes ne percevront aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions.

Le Coordonnateur pourra être indemnisé des frais afférents au fonctionnement du Groupement, à la passation et à l'exécution des marchés (frais administratifs et ingénieries, frais de publication des marchés et charges directes, mise à disposition de personnel...)

Le Coordonnateur et les Membres Pilotes arrêtent entre eux par convention les conditions de l'indemnisation des frais afférents aux tâches qui lui revient.

Chaque Membre Pilote peut faire le choix d'être indemnisé des frais afférents au fonctionnement du Groupement (frais administratifs et d'ingénieries directs et indirects, mise à disposition de personnel...) par une participation de tout ou partie des Membres de leur périmètre. Les Membres Pilotes rendent compte chaque année aux Membres de leur périmètre des éventuelles indemnisations financières qu'ils perçoivent.

Article 11- DUREE ET PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE

La présente convention constitutive a une durée illimitée afin de répondre aux besoins répétitifs des Membres.

La prise d'effet de la présente Convention Constitutive interviendra à compter de sa signature par les Membres et dès réception, par le Coordonnateur par l'intermédiaire des Membres Pilotes, des conventions individuelles signées par chaque Membre.

Article 12- MODIFICATION DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE

Toute modification de la présente convention constitutive, à l'exception de modifications de forme (exemple logo, charte graphique...) ou de l'adhésion ou du retrait des Membres et des Membres Pilotes, doit faire l'objet d'un avenant.

Les modifications de la présente convention constitutive doivent être approuvées dans les mêmes termes par l'ensemble des Membres dont les décisions sont notifiées au Membre Pilote dont ils dépendent qui en informent le Coordonnateur.

La modification prend effet lorsque l'ensemble des Membres a approuvé les modifications.

Article 13- CAPACITE A ESTER EN JUSTICE

Le représentant du Coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des Membres pour les procédures dont il a la charge.

Il informe et consulte les Membres sur sa démarche et son évolution.

Article 14- LITIGES

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente Convention Constitutive relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Toulouse.

Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Article 15- DISSOLUTION DU GROUPEMENT

Le présent Groupement est dissout de fait en cas de retrait du Coordonnateur. Ce dernier informera chaque Membre par écrit de son intention de mettre fin à la présente convention constitutive. La dissolution prend effet dans un délai minimum de six (6) mois à compter de la date d'envoi de cette décision aux Membres.

Le présent Groupement peut être dissout à la demande de ses Membres, décidée à la majorité des deux tiers. La dissolution ne peut intervenir avant le terme des marchés ou accords-cadres en cours.

ANNEXES

- Annexe 1 : Liste des Membres Pilotes.
- Annexe 2 : Liste des Membres.

SIGNATURE

La présente Convention Constitutive du Groupement a été approuvée le 5 juin 2024.....
par « l'organe délibérant du Membre/ la habilité à engager le Membre ».

Fait à ...MARGUERITES.....

Le 6 juin 2024.....

Signature pour « le Membre » : (*raison sociale du membre, Nom Prénom et titre du signataire, tampon*)

Rémi NICOLAS,
Maire de MARGUERITES



Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le - 7 JUIN 2024



ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_08-DE

ANNEXE 1
Liste des Membres Pilotes

Annexe disponible au format numérique et contenant a minima les champs suivants chaque Membre :

- DENOMINATION SOCIALE DU MEMBRE PILOTE
- TYPE/FORME JURIDIQUE
- NUMERO SIRET (SIEGE)
- NATURE DE LA DECISION
- DATE DE LA DECISION

Envoyé en préfecture le 07/06/2024

Reçu en préfecture le 07/06/2024

Publié le -- 7 JUIN 2024

ID : 030-213001563-20240605-DEL_2024_06_08-DE

S'LO

ANNEXE 2
Liste des Membres

Annexe disponible au format numérique et contenant a minima les champs suivants pour chaque Membre Pilote :

- *DENOMINATION SOCIALE DU MEMBRE* COMMUNE DE MARGUERITTES
- *TYPE/FORME JURIDIQUE* collectivité territoriale
- *NUMERO SIRET (SIEGE)* 21300156300013
- *NATURE DE LA DECISION* délibération
- *DATE DE LA DECISION* 5 juin 2024