RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE FLEURY-LES-AUBRAIS

SOMMAIRE :

INTRODUCTION

I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

II. PRÉSENTATION DU BUDGET
- A. LE CYCLE BUDGÉTAIRE
- B. LES OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES
- C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS
  1. Définition
  2. Vote
  3. Gestion des Crédits de Paiement (CP)

III. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE
- A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE
- B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

IV. INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

V. LE SUIVI PLURIANNUEL DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D'ENGAGEMENT

VI. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET DE FIN D'ANNÉE
- A. GESTION DU PATRIMOINE
- B. LES PROVISIONS
- C. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS
- D. LES REPORTS DE CRÉDITS
- E. LA GESTION DE LA DETTE

INTRODUCTION :

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Fleury-les-Aubrais formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune.

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la Ville a mis en place la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023.

Dans ce cadre, la Ville a adopté un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables pour la préparation et l'exécution du budget.
Le règlement budgétaire financier de la commune formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Le présent règlement a pour ambition de servir de référence pour l'ensemble des agents et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

I. LE CADRE BUDGÉTAIRE :

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.
De plus, le budget de la ville de Fleury-les-Aubrais doit respecter les six grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre et la sincérité.

L'annualité budgétaire :
Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice. Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1er janvier au 31 janvier de N+1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire :
La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

L'universalité budgétaire :
L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire :
Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire :
La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Le principe de sincérité :
Il a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.
En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision, ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

II. PRÉSENTATION DU BUDGET :

Le budget est présenté par nature à l'assemblée délibérante. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction.
Les différents documents budgétaires sont le Budget Primitif (BP), le Budget Supplémentaire (BS), les Décisions Modificatives (DM), et le compte financier unique (CFU) :
-Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.
-Le Budget Primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiements.
-Le Budget Supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique. Il peut également procéder à des ajustements du budget primitif, en dépenses et en recettes.
-Les Décisions Modificatives autorisent les recettes et les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Il s'agit donc d'un ajustement du budget en cours d'exercice.
-Le compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public. Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion précédemment utilisés. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de rendus de comptes. Le vote du CFU constitue ainsi l'arrêté des comptes.

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.
En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement). Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.
La commune peut avoir recours à la pluri-annualité. Ainsi, le budget peut être présenté sous la forme d'Autorisations de Programme (AP) et Crédits de Paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'Autorisations d'Engagement (AE) et Crédits de Paiement (CP) pour la section de fonctionnement dans les limites légales.

A. LE CYCLE BUDGÉTAIRE :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.
Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.
Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Fleury-les-Aubrais se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Étape budgétaire	**Période de l'année**
Débat d'orientations budgétaires année N	Novembre N-1
Budget Primitif année N	Décembre N-1
Compte financier unique année N = Reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1 dans le budget supplémentaire de l'exercice N	Juin N
Budget Supplémentaire	Juin N
Décisions modificatives année N (si nécessaire)	De janvier N à décembre N (et à titre exceptionnel, jusqu'au 21 janvier N+1 pour la section de fonctionnement uniquement)

B. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES :

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Fleury-les-Aubrais présente en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.
Le rapport d'orientations budgétaires est structuré comme suit :
-Rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, principales dispositions du projet de loi de finances),
-Présentation rétrospective de la situation financière de la commune,
-Les orientations budgétaires envisagées en matière de recettes et de dépenses de fonctionnement,
-Un focus sur les dépenses de personnel et la politique en matière de gestion des ressources humaines,
-La stratégie financière envisagée en matière de fiscalité, d'autofinancement et de recours à l'emprunt,
-Les investissements et engagements pluriannuels envisagés sur l'année ainsi que le programme pluriannuel d'investissement,
-La situation en matière de dette.
Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et d'identifier les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS :

1. Définition :

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les crédits d'investissement et par autorisation

d'engagement pour les crédits de fonctionnement.
Cette modalité de gestion permet notamment à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.
Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des crédits pouvant être engagées pour la section d'investissement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des crédits qui peuvent être engagées pour l'exécution de la section de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

2. <u>Vote</u> :

La création, révision et clôture des AP/AE, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.
Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.
La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :
-d'une AP/AE projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet. A l'issue de la durée fixée, les éventuels crédits non réalisés sont réputés caducs, sauf si le conseil municipal décide d'une prolongation de l'AP/AE.
-d'une AP/AE d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (ex : programme d'efficacité énergétique, réfection des établissements scolaires).
- d'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire).
Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations.

Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'il s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée).

3. Gestion des Crédits de Paiement (CP) :

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.
En principe, les CP non consommés l'année N tombent en fin d'exercice. Lors d'une décision modificative ou du budget supplémentaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP. L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.
Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.
Les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation de programme doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE :

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE :

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.
Hors gestion en AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.
D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande…
Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).
L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.
La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.
Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :
-Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
-Les crédits disponibles à l'engagement,
-Les crédits disponibles au mandatement,
-Les dépenses et recettes réalisées.

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT :

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense ainsi que de constater le service fait. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.
Le mandatement/ordonnancement est assuré par la Direction des Finances chargée de l'établissement des mandats et des titres de recettes.
Elle procède pour cela a la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.
L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre).

Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.
Le paiement est ensuite effectué par le comptable public. Ce dernier effectue les contrôles de régularité :
- De la qualité de l'ordonnateur,
- De la disponibilité des crédits,
- De l'imputation comptable,
- De la validité de la dépense,
- Du caractère libératoire du règlement.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération de création ou de révision de l'AP ou de l'AE.

IV. INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE :

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la commune prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Lors du vote du BP (N+1), un état récapitule l'avancement des AP/AE de l'exercice précédent.

A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Financier Unique N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

V. LE SUIVI PLURIANNUEL DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET D'ENGAGEMENT :

♦ Reste à réaliser sur les AP/AE votées

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser sur le voté est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP globale diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Reste à réaliser sur le voté = montant de l'AP/AE globale – montant total des mandatements sur cette AP/AE.

♦ **Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées**

Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

Reste à réaliser sur l'engagé non soldé = montant total des engagements sur une AP/AE– montant total des mandatements sur cette AP/AE.

VI. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET DE FIN D'ANNÉE :

A. GESTION DU PATRIMOINE :

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).
Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.
Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).
D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune de Fleury-les-Aubrais connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un numéro d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire ;
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- à une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).
Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

B. LES PROVISIONS :

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire comprenant au budget une seule dépense de fonctionnement (la dotation) au chapitre 68.

C. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS :

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices.
Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.
Il s'agit donc de constater, sur l'exercice N, le montant des factures non parvenues (mandats) ou des recettes non encaissées (titres). De ce fait, le rattachement suppose que le service soit fait au 31 décembre de l'année N.

D. LES REPORTS DE CRÉDITS :

En cas de gestion annuelle des crédits d'investissement (hors autorisation de programme), ces crédits peuvent faire l'objet de reports.

E. LA GESTION DE LA DETTE :

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.
Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.
Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.
En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.
Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales). Ainsi, conformément à la délibération en date du 28 mars 2026 définissant les délégations de compétences du conseil municipal à Madame la Maire, cette dernière peut procéder, dans la limite des crédits inscrits chaque année au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

RAPPORT SUR LE COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025

BUDGET PRINCIPAL

1- Clôture budgétaire

A- Résultats de l'exercice 2025

Le résultat de l'exercice 2025 présente un excédent global de 1,618M€ composé d'un excédent de fonctionnement de 1,465M€ et d'un excédent d'investissement de 0,153M€.

	Fonctionnement	Investissement	Total
Recettes de l'exercice	36 469 393,32	6 615 399,73	43 084 793,05
Dépenses de l'exercice	35 004 496,91	6 462 010,48	41 466 507,39
Résultat de l'exercice	**1 464 896,41**	**153 389,25**	**1 618 285,66**

B- Résultats de clôture et résultats globaux

A titre de rappel, les résultats de clôture reprennent les résultats de l'exercice auxquels s'ajoutent les résultats reportés de l'année précédente, et ce pour chacune des deux sections.

Le tableau ci-après reprend les résultats de l'exercice 2025 ainsi que les résultats reportés.

Après réintégration des résultats reportés, le résultat de clôture s'établit à 4,708M€ en fonctionnement, et à -0,769M€ en investissement.

Les restes à réaliser constatés fin 2025 s'établissent à 1,625M€ en recettes et 1,016M€ en dépenses, soit un solde de 0,609M€.
Le besoin de financement de la section d'investissement après prise en compte des restes à réaliser est donc de 0,161M€. Ce besoin de financement devra être couvert par l'excédent de clôture de la section de fonctionnement.
Après avoir couvert ce besoin de financement, l'excédent de fonctionnement à affecter est de 4,547M€.

	Fonctionnement	Investissement	Total
Solde d'exécution 2025	1 464 896,41	153 389,25	1 618 285,66
Résultat reporté 2024	3 243 308,12	- 922 604,09	2 320 704,03
Résultat de clôture 2025	**4 708 204,53**	**- 769 214,84**	**3 938 989,69**
Restes à réaliser		608 676,45	608 676,45
recettes		1 624 719,00	
dépenses		1 016 042,55	
Résultat global	**4 708 204,53**	**- 160 538,39**	**4 547 666,14**

C- Niveau de réalisation budgétaire

	Crédits ouverts	Réalisé	% de réalisation
Recettes réelles de fonctionnement	***36 084 229,88***	***36 299 400,77***	***100,60 %***
013- atténuation de charges	100 000,00	155 321,95	155,32 %
70- produits des services	3 140 608,88	3 255 780,77	103,67 %
73- impôts et taxes	25 305 262,00	25 297 326,90	99,97 %
74- dotations, subventions et participations	7 230 949,00	7 196 119,08	99,52 %
75- autres produits de gestion courante	238 900,00	309 450,86	129,53 %
Total des recettes de gestion (013+70+73+74+75)	***36 015 719,88***	***36 213 999,56***	***100,55 %***
76- produits financiers	120,00	172,80	144,00 %
77- produits exceptionnels	68 390,00	85 228,41	124,62 %
78- reprises sur amortissements et provisions	0,00	0,00	100,00 %

	Crédits ouverts	Réalisé	% de réalisation
Dépenses réelles de fonctionnement	***34 015 401,00***	***33 333 416,35***	***98,00 %***
011- charges à caractère général	6 678 231,00	6 151 835,52	92,12 %
012- charges de personnel	24 517 580,00	24 512 734,18	99,98 %
014- atténuation de produits	144 719,00	107 731,00	74,44 %
65- autres charges de gestion courante	2 158 713,00	2 123 762,71	98,38 %
Total des dépenses de gestion (011+012+014+65)	***33 499 243,00***	***32 896 063,41***	***98,20 %***
66- charges financières	450 658,00	389 743,87	86,48 %
67- charges exceptionnelles	18 000,00	3 704,20	20,58 %
68- dotations aux amortissements et aux provisions	47 500,00	43 904,87	92,43 %
Dépenses d'équipement	***6 075 361,27***	***3 613 906,30***	***59,48 %***
Dépenses d'équipement incluant les reports	***6 075 361,27***	***4 611 092,79***	***75,90 %***

En section de fonctionnement, les crédits réalisés au titre des recettes réelles sont légèrement supérieurs aux prévisions budgétaires (100,60 %). Par chapitre, les taux de réalisation sont de 155,32 % pour les atténuations de charges (chapitre 013), de 103,67 % pour les produits des services (chapitre 70), de 99,97 % pour les impôts et taxes (chapitre 73), de 99,52 % pour les dotations, subventions et participations (chapitre 74) et de 129,53 % pour les autres produits de gestion courante (chapitre 75).

Le taux de réalisation des dépenses réelles de fonctionnement s'établit à 98,00 %, ce qui comprend notamment un taux de 92,12 % pour les charges à caractère général (chapitre 011), un taux de 99,98 % pour les charges de personnel (chapitre 012), et un taux de 98,38% pour les autres charges de gestion courante (chapitre 65).

Les dépenses d'équipement ont été réalisées à hauteur de 59,48% (hors projet d'EHPAD, inscrit sur un compte de tiers). En incluant les reports (crédits engagés dont le mandatement s'effectuera en 2026), le taux atteint 75,90%.

D- Résultats financiers

a- Soldes intermédiaires de gestion

A titre de rappel, les soldes intermédiaires de gestion (épargnes) se définissent comme suit :

- Epargne de gestion = différence entre les recettes réelles de fonctionnement (hors cessions) et les dépenses réelles de fonctionnement hors intérêts de la dette.

- Epargne brute = différence entre les recettes réelles et les dépenses réelles de fonctionnement (hors cessions, qui constituent des recettes exceptionnelles). L'épargne brute représente le socle de la richesse financière.

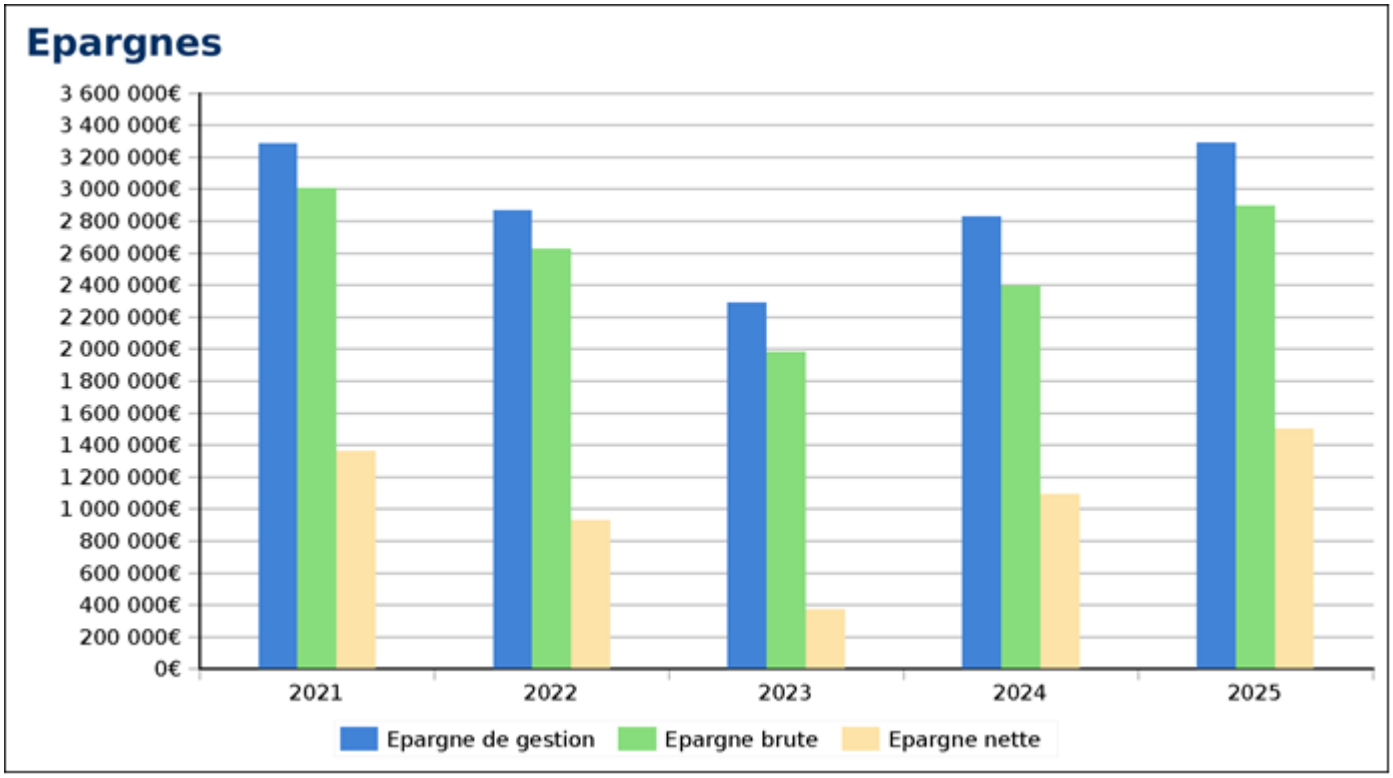
- Epargne nette = épargne brute ôtée du remboursement du capital de la dette. L'épargne nette permet de mesurer l'équilibre annuel : il s'agit de l'épargne disponible pour investir, après remboursement de l'annuité de la dette. Une épargne nette négative illustrerait une santé financière dégradée.

Indicateurs	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Recettes réelles de fonctionnement	32 164 107	33 632 424	34 870 089	35 814 115	36 299 401
Recettes réelles de fonctionnement (hors cessions)	32 152 499	33 129 626	34 853 183	35 711 750	36 231 011
Dépenses réelles de fonctionnement	29 145 333	30 504 925	32 871 416	33 317 656	33 333 416
dont intérêts de la dette	*280 610*	*243 597*	*308 206*	*432 871*	*391 732*
Epargne de gestion	3 287 776	2 868 298	2 289 973	2 826 965	3 289 327
Epargne brute (hors cessions)	3 007 166	2 624 701	1 981 767	2 394 094	2 897 595
Remboursement du capital de la dette	1 646 759	1 694 859	1 611 434	1 302 859	1 395 106
Epargne nette (hors cessions)	1 360 407	929 842	370 333	1 091 235	1 502 489
Epargne nette (avec cessions)	1 372 015	1 432 640	387 238	1 193 600	1 570 879

De 2021 à 2023, les soldes intermédiaires de gestion se caractérisent par une diminution continue. Cela correspond à l'augmentation significative des postes de dépenses courantes sur cette période (énergie, denrées alimentaires, produits manufacturés…), mais aussi à l'augmentation des dépenses de personnel, au regard des mesures exogènes intervenues sur la même période (hausse du point d'indice, revalorisation du SMIC…).

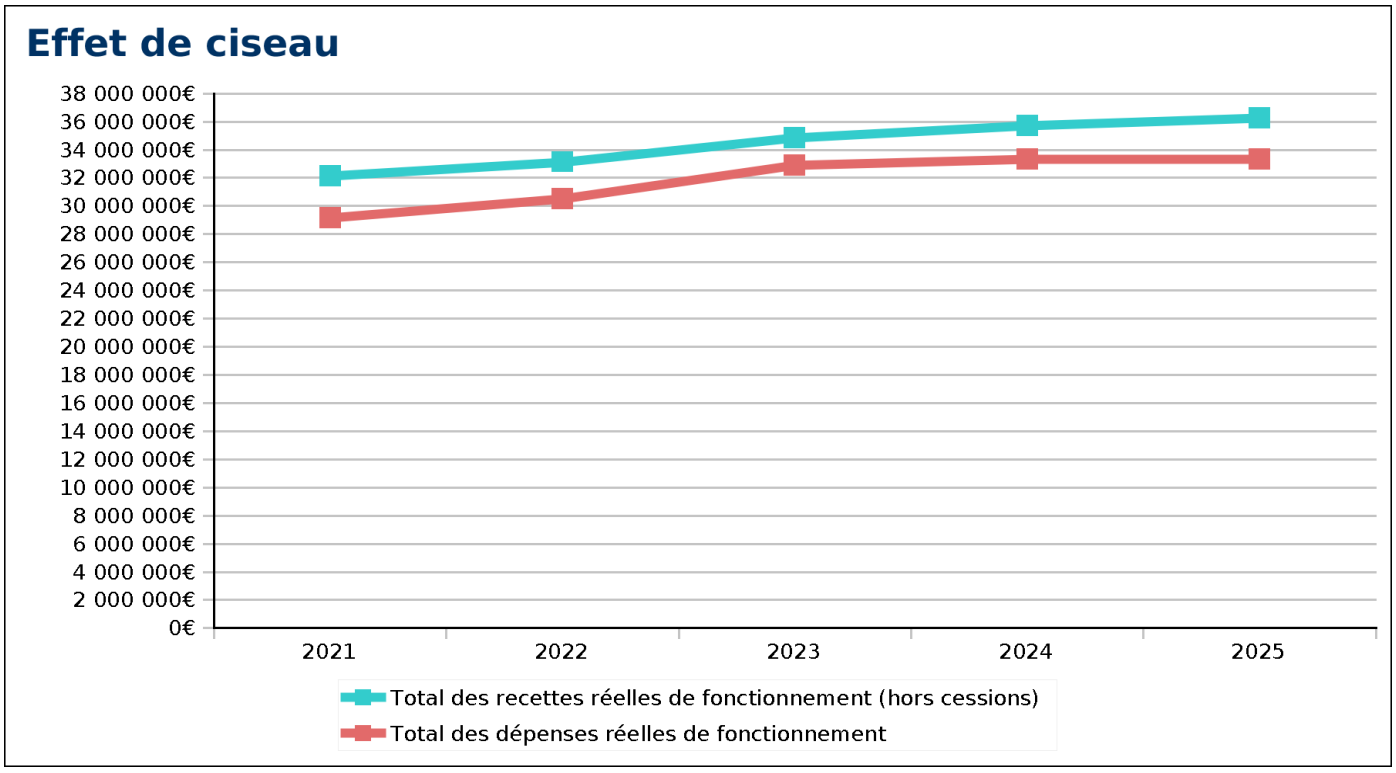
Sur cette période, la hausse conjoncturelle des dépenses courantes n'a été que très partiellement compensée par la progression des recettes, d'autant que, depuis 2023, la commune doit faire face à l'exonération foncière d'un important parc social. Cette situation liée à un transfert de propriété réalisée au 1er semestre 2020 prive la collectivité de recettes fiscales estimées à près de 400 000€ annuels pendant 25 ans. Une évolution non connue lors de l'élaboration des budgets 2023 et 2024.

Les actions entreprises pendant la dernière mandature pour maîtriser structurellement l'ensemble des charges et la stabilisation des hausses conjoncturelles ont néanmoins permis de retrouver une trajectoire ascendante des soldes intermédiaires de gestion en 2024 et 2025. Ainsi, alors que 2024 s'était clôturée par une épargne nette de plus d'1M€, l'épargne nette s'établit à 1,502M€ en 2025, soit un niveau supérieur à l'année 2021.

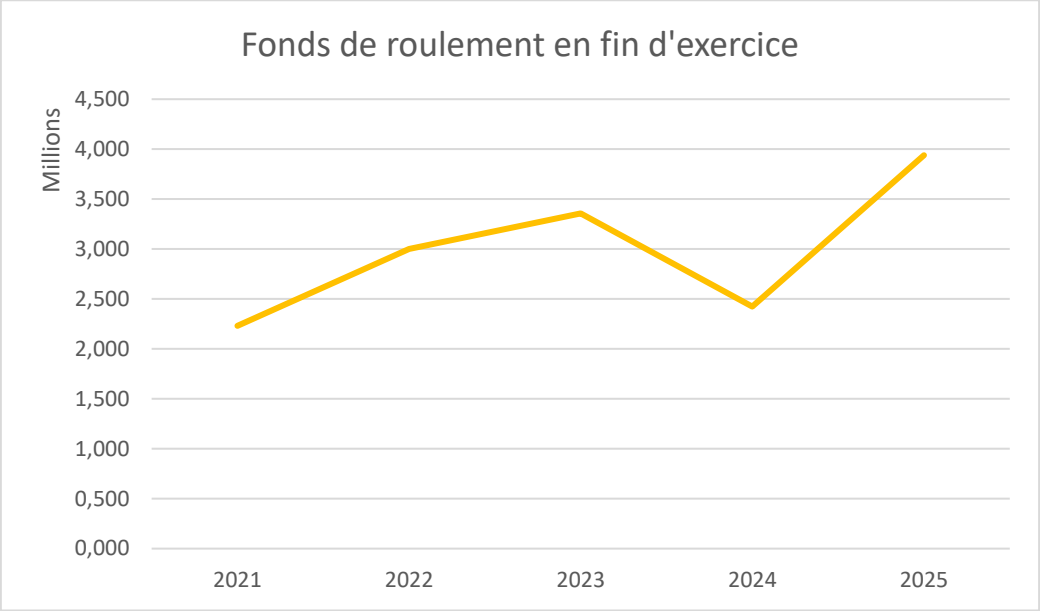


b- Effet de ciseau

Le graphique ci-après met en évidence la dynamique des recettes (hors cessions) par rapport à la dynamique des dépenses. L'écart entre recettes et dépenses nourrit la section d'investissement. Il permet de financer les dépenses d'équipement et/ou de se désendetter. Après l'année 2023 qui constitue un point bas, on peut constater que le risque d'effet de ciseau s'atténue à partir de 2024.



c- Fonds de roulement



Le fonds de roulement correspond à la différence entre les ressources stables et les emplois stables du bilan. Il s'apparente à une réserve, dont l'objectif est de compenser les décalages entre l'encaissement des recettes et le décaissement des dépenses.

En 2025, le fonds de roulement augmente par rapport à 2024, en cohérence avec la hausse des résultats de clôture. Il s'établit à 3,939 M€ en fin d'exercice, contre 2,425 M€ en 2024. Depuis 2021, le fonds de roulement se situe dans la norme recommandée (1 à 2 mois de dépenses de personnel).

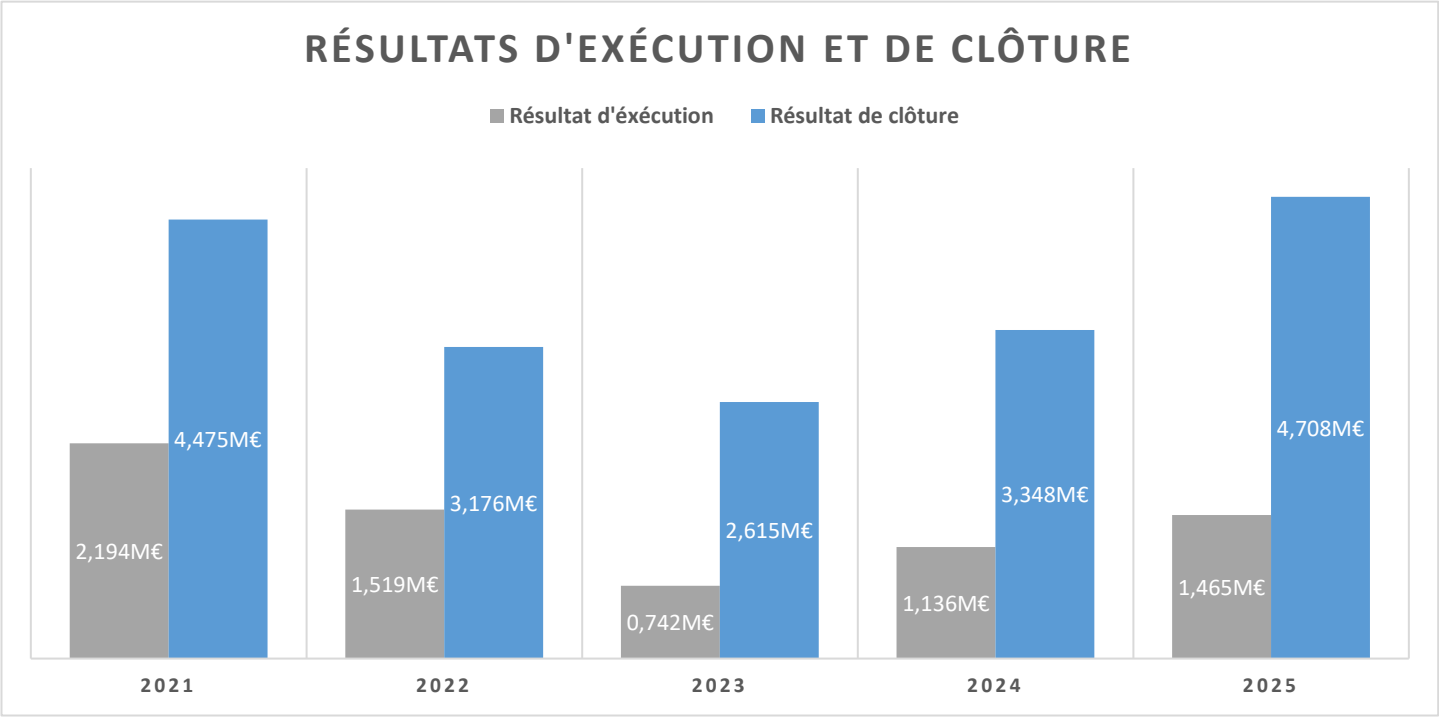
2- Analyse du compte financier unique 2025

A- Section de fonctionnement

La section de fonctionnement se clôture sur un résultat positif de 4,708M€ correspondant à un solde d'exécution 2025 de 1,465M€ (résultat annuel excédentaire) et à la reprise de l'excédent de fonctionnement reporté N-1 de 3,243M€.

a- Soldes de la section de fonctionnement

	2021	2022	2023	2024	2025
Recettes de fonctionnement	32 349 177	33 716 877	34 967 514	35 957 217	36 469 393
Dépenses de fonctionnement	30 155 103	32 197 974	34 225 083	34 821 388	35 004 497
Résultat d'éxécution	***2 194 074***	***1 518 903***	***742 431***	***1 135 829***	***1 464 896***
Résultat reporté N-1	2 281 016	1 657 066	1 872 268	2 212 603	3 243 308
Résultat de clôture	***4 475 090***	***3 175 969***	***2 614 699***	***3 348 431***	***4 708 205***



Le résultat d'exécution de la section de fonctionnement (différence recettes-dépenses) est à la hausse par rapport à l'année précédente (+28,97%). Après intégration du résultat reporté N-1, le résultat de clôture augmente de 40,61% par rapport à 2024.

b- Dépenses de fonctionnement

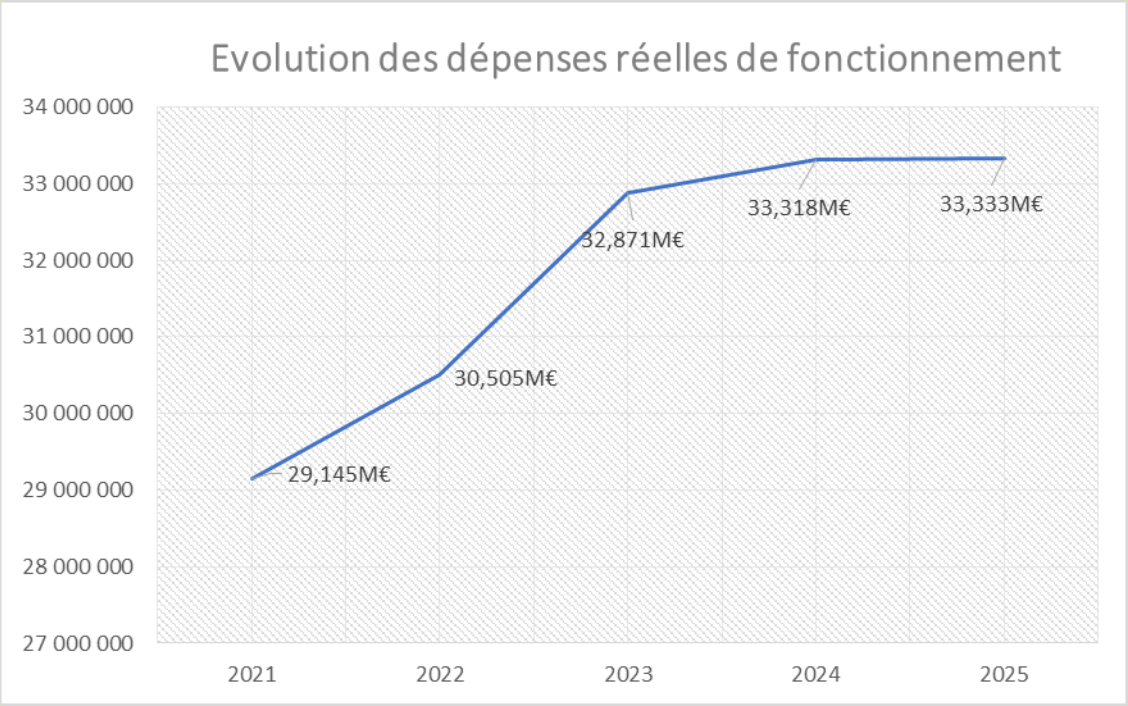
La synthèse des évolutions par chapitre est la suivante depuis 2021 :

		2021	Evlt %	2022	Evlt %	2023	Evlt %	2024	Evlt %	2025
011	Charges à caractère général	5 300 759	6,70%	5 655 694	13,57%	6 422 897	-3,23%	6 215 226	-1,02%	6 151 836
012	Charges de personnel	21 573 595	2,95%	22 210 133	5,31%	23 390 312	2,60%	23 997 900	2,15%	24 512 734
014	Atténuation de produits	194 378	-9,09%	176 713	-12,22%	155 123	-6,93%	144 373	-25,38%	107 731
65	Autres charges de gestion courante	1 805 855	20,48%	2 175 722	17,25%	2 550 962	-1,92%	2 502 094	-15,12%	2 123 763
	Dépenses de gestion courante	**28 874 587**	***4,65%***	**30 218 262**	***7,61%***	***32 519 294***	***1,05%***	***32 859 592***	***0,11%***	***32 896 063***
66	Charges financières	255 211	1,20%	258 282	25,79%	324 897	38,00%	448 368	-13,08%	389 744
67	Charges exceptionnelles	15 535	-47,90%	8 094	-72,51%	2 225	302,57%	8 957	-58,65%	3 704
68	Dotations aux provisions	-	0,00%	20 287	0,00%	25 000	0,00%	738	5848,85%	43 905
	Dépenses réelles	**29 145 333**	***4,66%***	**30 504 926**	***7,76%***	***32 871 416***	***1,36%***	***33 317 656***	***0,05%***	***33 333 416***
042	Dotations aux amortissements	979 948	19,60%	1 172 036	12,50%	1 318 549	4,90%	1 383 153	13,43%	1 568 943
042	Autres dépenses d'ordre (cessions, indemnités)	29 822	1647,07%	521 012	-93,26%	35 119	243,34%	120 579	-15,29%	102 138
	Dépenses d'ordre	**1 009 770**	***67,67%***	**1 693 048**	***-20,05%***	***1 353 668***	***11,09%***	***1 503 732***	***11,13%***	***1 671 081***
	DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	***30 155 103***	***6,77%***	***32 197 974***	***6,30%***	***34 225 083***	***1,74%***	***34 821 388***	***0,53%***	***35 004 497***

Les dépenses de fonctionnement comptabilisées au titre de l'année 2025 s'établissent à 35,004M€ dont 33,333M€ au titre des dépenses réelles.

Evolution des comptes 2024-2025
Dépenses de fonctionnement par nature

Les dépenses réelles de fonctionnement connaissent une augmentation de 0,05% entre 2024 et 2025.

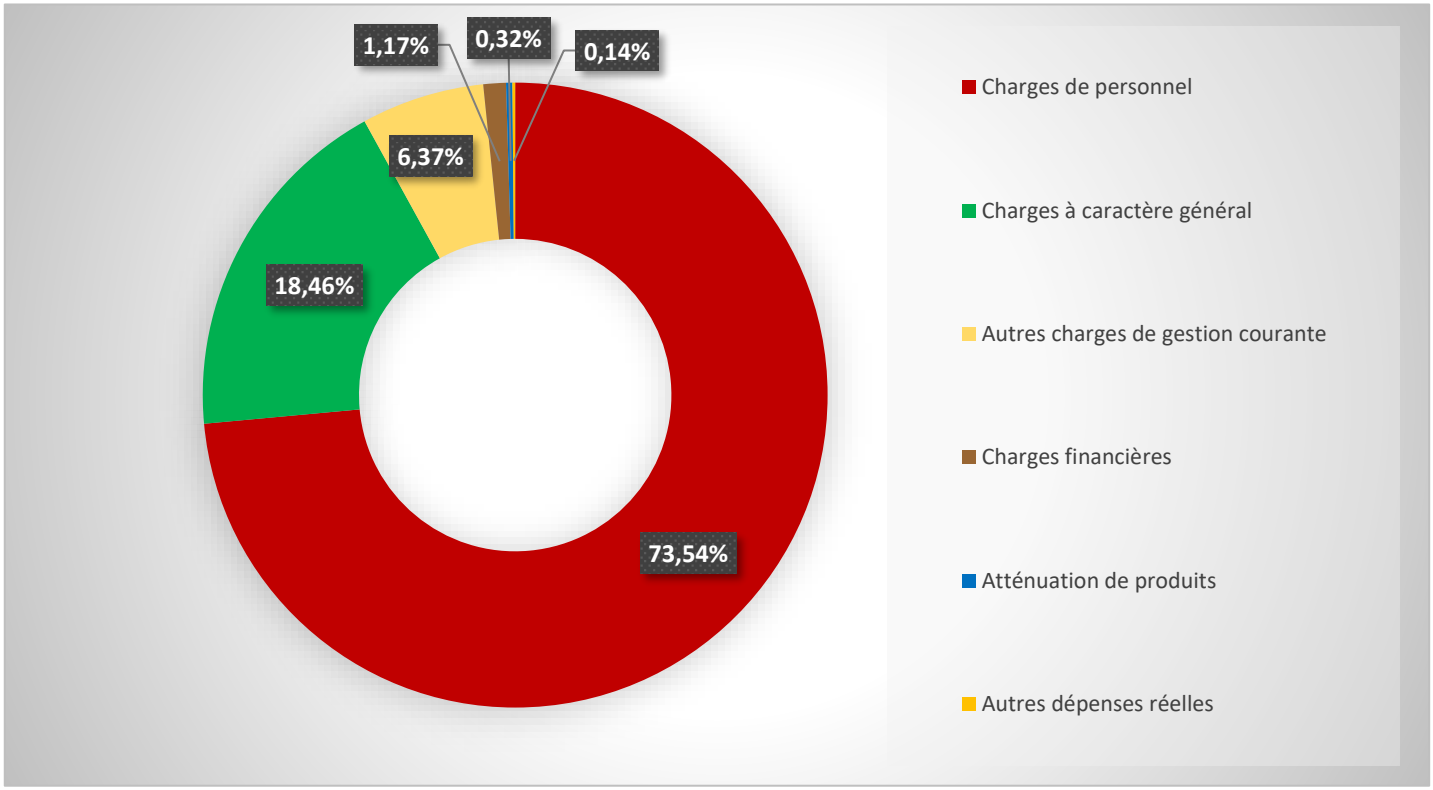


Cette évolution quasi-stable confirme le ralentissement observé en 2024, après une forte hausse conjoncturelle des dépenses sur la période 2021-2023. Elle s'inscrit dans un contexte de ralentissement de l'inflation (0,9% en 2025), de baisse des coûts de l'énergie, et d'une volonté renforcée de maîtrise des dépenses.

Par chapitres de dépenses, une augmentation s'observe au niveau des charges de personnel (+2,15%). Inversement, les charges à caractère général (-1,02%), les autres charges de gestion courante (-15,12%) et les atténuations de produits (-25,38%) diminuent.

		2024	2025	Evlt°(%)	Evlt° (VA)
011	Charges à caractère général	6 215 226	6 151 836	-1,02 %	-63 390
012	Charges de personnel	23 997 900	24 512 734	2,15 %	514 834
014	Atténuation de produits	144 373	107 731	-25,38 %	-36 642
65	Autres charges de gestion courante	2 502 094	2 123 763	-15,12 %	-378 331
	Subventions aux associations	*414 760*	*420 883*	*1,48 %*	*6 123*
	Subvention CCAS-RPA	*1 177 980*	*727 845*	*-38,21 %*	*-450 135*
	Subvention centre culturel	*311 055*	*365 000*	*17,34 %*	*53 945*
	Dépenses de gestion courante	**34 763 387**	**34 409 791**	**-1,02 %**	**-353 596**
66	Charges financières	448 368	389 744	-13,08 %	-58 624
67	Charges exceptionnelles	8 957	3 704	-58,65 %	-5 253
68	Dotations aux provisions	738	43 905	5848,85 %	43 167
	Dépenses réelles	**33 317 656**	**33 333 416**	**0,05 %**	**15 761**
042	Dotations aux amortissements	1 383 153	1 568 943	13,43 %	185 790
042	Autres dépenses d'ordre (cessions, indemnités)	120 579	102 138	-15,29 %	-18 441
	Dépenses d'ordre	**1 503 732**	**1 671 081**	**11,13 %**	**167 348**
	DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	***34 821 388***	***35 004 497***	**0,53 %**	***183 109***

Répartition des dépenses réelles de fonctionnement

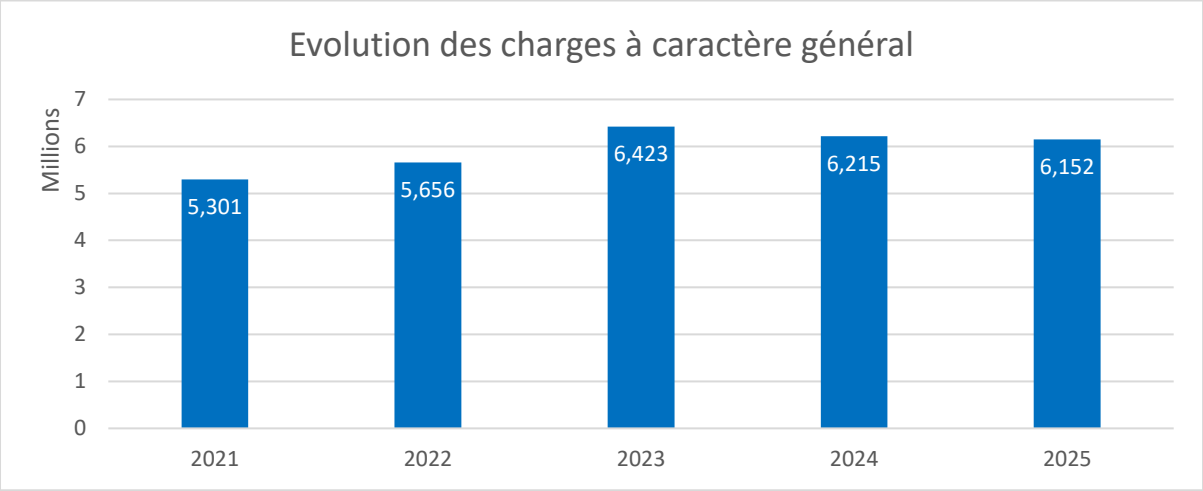


Les charges de personnel représentent une part majeure des dépenses réelles de fonctionnement (73,54%). Suivent les charges à caractères général (18,46%), puis les autres charges de gestion courante (6,37%). Les autres chapitres de dépenses réelles de fonctionnement représentent ensemble 1,63% des dépenses réelles de fonctionnement.

Il convient de détailler l'évolution pluriannuelle de chaque chapitre.

Les charges à caractère général (chapitre 011) regroupent l'ensemble des dépenses courantes nécessaires au fonctionnement de la collectivité.

Après avoir connu un pic en 2023, on observe depuis une diminution de ces charges pour atteindre 6,152M€ en 2025 (-0,063M€/ -1,02% par rapport à 2024).



- Les principales diminutions concernent les dépenses suivantes :

  - L'électricité et le gaz (cpte 60612) : -445 123€. Cette baisse est à la fois le résultat de la poursuite du plan de sobriété énergétique (maîtrise des consommations, relamping LED), et d'une diminution des tarifs dans le cadre du marché UGAP renouvelé au 01/01/2025. Il est également à noter que plusieurs équipements municipaux ont été raccordés au chauffage urbain fin 2024.

  - L'eau et l'assainissement (cpte 60611) : -156 435€. Comme indiqué lors de la présentation des comptes 2024, les dépenses enregistrées en 2024 faisaient état d'une hausse anormale, du fait d'écritures de rattachement surestimées. Mécaniquement, le résultat 2025 neutralise cette erreur et fait apparaître une baisse des dépenses par rapport à 2024. Par rapport à l'année 2023, la baisse est de 30 467,90€. Cela traduit la mise en œuvre de mesures de maîtrise de la consommation en eau, tel que des systèmes d'arrosage automatique, ou encore la réparation de fuites.

- Les principales augmentations concernent les postes suivants :

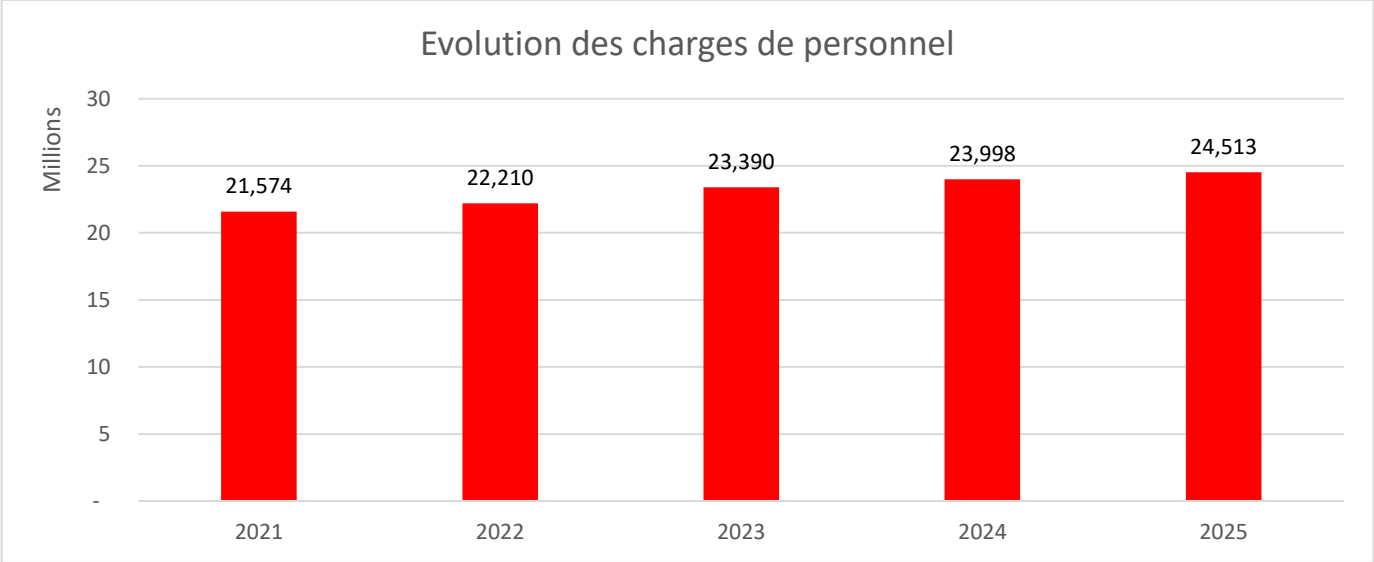
  - Achats de prestations de services (cpte 6042) : +167 149€. Cette hausse correspond notamment aux dépenses informatiques (+ 155 671€), augmentées et reconfigurées à l'issue de la cyberattaque de 2024.

  - Chauffage urbain (cpte 60613) : +119 147€, du fait du raccordement de nouveaux équipements fin 2024, et de la régularisation d'arriérés de facturation.

  - Frais de télécommunications (cpte 6262) : +70 891€, en cohérence avec un exercice 2024 anormalement bas (cf. rapport sur les comptes 2024). De plus, des régularisations de factures ont eu lieu en 2025, au titre des exercices antérieurs.

  - Bâtiments publics (cpte 615221) : + 59 812€. Après une diminution en 2024, les dépenses d'entretien et réparation des bâtiments publics ont retrouvé en 2025 (320 584€) un niveau proche de 2023 (330 597€). Ces dépenses ont notamment concerné l'entretien des chaudières (précédemment réalisé en régie), l'entretien de la piscine, ou encore le remplacement du réseau de bouclage d'eau chaude sanitaire à l'école Curie.

Les charges de personnel (chapitre 012) sont en augmentation par rapport à 2024 (+2,15% soit + 0,515M€). Elles s'élèvent à 24,513M€.



Cette évolution résulte de deux catégories de facteurs.

D'une part, des mesures exogènes sont venues mécaniquement alourdir les dépenses et notamment :

- l'augmentation de 3 % du taux de cotisation à la CNRACL (représentant un impact en année pleine de 300 000 €),
- la progression de la refacturation de la Métropole au titre des MADS ainsi que la régularisation d'arriérés 2024 (+106 000 €),
- le rattrapage des avancements d'échelon non mis en œuvre en 2024 en raison de la cyberattaque (20 000 €).

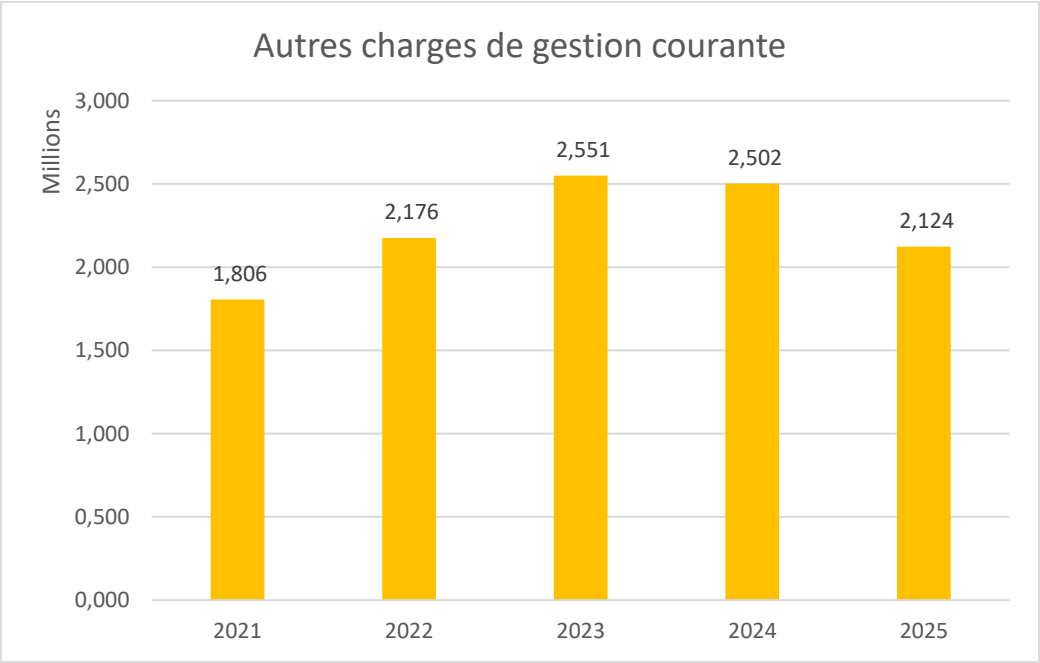
D'autre part, la collectivité a engagé plusieurs mesures volontaristes en matière de politique indemnitaire. Celles-ci comprennent :

- la revalorisation du régime indemnitaire pour les agents les moins rémunérés à compter du 1er juillet 2024 (150 000 € en 2024 et 300 000 € en année pleine en 2025),
- la mise en place de l'ISFE, régime indemnitaire spécifique pour la police municipale au 1er janvier 2025 (30 000 € annuels),
- la deuxième vague de révision du régime indemnitaire (80 000 € en année pleine, dont 30 000 € sur les quatre derniers mois de 2025).
- À ces éléments s'ajoute la progression naturelle des carrières liée aux avancements d'échelon et de grade.

Toutefois, ces mesures ont été partiellement contenues grâce à l'action de la direction des ressources humaines, qui s'est traduite par une démarche d'optimisation des effectifs et d'adaptation des organisations conduites avec les services. Plusieurs directions ont ainsi engagé des réorganisations internes et ajusté leurs effectifs, en limitant le remplacement systématique des postes vacants et en favorisant le redéploiement de certaines missions entre équipes. Le recours aux contractuels saisonniers a également été mesuré, notamment grâce à la pérennisation de certains postes de renfort polyvalents. Enfin, un travail a été engagé pour réduire le nombre de situations d'agents en inaptitude de longue durée.

Au total, malgré les facteurs d'augmentation, la progression des charges de personnel demeure contenue. Elle constitue ainsi la plus faible hausse annuelle observée depuis 2021 (+0,515 M€, contre une augmentation annuelle moyenne de +0,735 M€ sur la période 2021-2025).

Les autres charges de gestion courante (chapitre 65) s'élèvent à 2,124M€ en diminution de 15,12%. Elles regroupent notamment les subventions versées aux associations, les subventions versées aux organismes publics (dont les budgets annexes), les indemnités des élus, ou encore les dépenses d'informatique en nuage.



Le montant total des **subventions versées aux associations** en 2025 (0,412M€) est quasi-stable par rapport à 2024 (0,414M€).

L'ensemble des subventions versées aux associations fait l'objet d'une liste exhaustive annexée au compte financier unique.

La **subvention versée au budget annexe du centre culturel** s'élève à 365 000€ soit une **augmentation de 53 945€** (+17,34%). Cette augmentation suit l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement (+52K€), observée à la fois au niveau des dépenses courantes et des dépenses de personnel.

Les subventions versées au CCAS et à la RAPA sont en diminution.

Concernant le CCAS, la subvention d'équilibre atteint 619 150 €, soit une diminution de 233 550 € (-27,39 %).
Cette baisse s'explique par deux éléments principaux :

- la révision du périmètre d'actions entre la Ville et le CCAS, ayant conduit à un repositionnement de certaines dépenses auparavant imputées au CCAS vers le budget principal de la Ville. Cette évolution, formalisée dans une nouvelle convention entre les deux entités, entraîne corrélativement une diminution des refacturations opérées par la Ville auprès du CCAS ;
- la mobilisation des excédents reportés, afin de ne pas conserver durablement des fonds issus du budget principal de la Ville. Cette mesure de gestion permet une répartition plus efficiente des crédits entre le budget principal et les budgets annexes.

S'agissant de la RAPA, la subvention versée en 2025 s'élève à 108 695 €, soit une baisse de 216 585 € (-66,58 %). Cette diminution résulte principalement de la baisse du coût des loyers, consécutive au rachat du bâtiment par la Ville. Elle s'appuie également sur un niveau plus élevé de recettes encaissées au titre des loyers et des repas : à la suite de la cyberattaque subie en 2024, certaines recettes de fin d'année n'ont pu être encaissées qu'au cours de l'exercice 2025.

La contribution au **SIVU des Ifs** s'établit à 0,053M€ contre 0,050M€ en 2024.

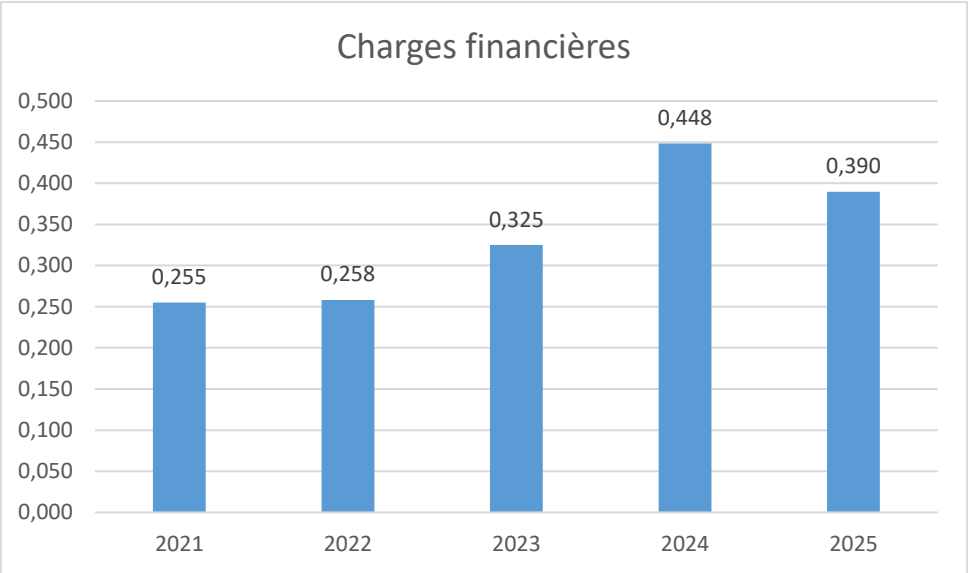
Au total, la diminution des dépenses au chapitre 65 est principalement liée à la baisse des subventions d'équilibre attribuées au CCAS et à la RAPA (- 450 000€).

Cette diminution est en partie neutralisée par de moindres refacturations de personnel au chapitre 70.

Par ailleurs, cette diminution est tempérée par un recours plus important aux dépenses d'informatique en nuage (compte 65811, en hausse de +60K€), suite à la refonte du système informatique après la cyberattaque.

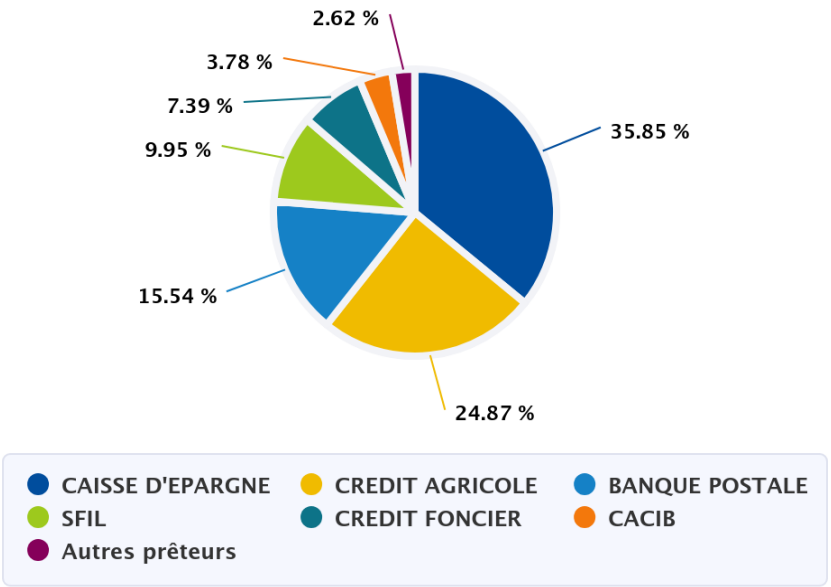
Les atténuations de produits (chapitre 014) sont d'un montant de 0,108M€. En dehors du dégrèvement de la taxe d'habitation sur les logements vacants (10 141€), les atténuations de produits sont principalement constituées de la contribution au titre du Fonds de Péréquation des recettes Intercommunales et Communales (FPIC). En 2025, la contribution de la Ville au FPIC a diminué, car les indicateurs de l'ensemble intercommunal ont augmenté moins rapidement que les moyennes nationales. La contribution 2025 est ainsi de 97 590€, contre 119 719€ en 2024 (-22 129€).

Les charges financières (chapitre 66) s'élèvent à 0,390M€. Elles diminuent entre 2024 et 2025 (-13,08%).

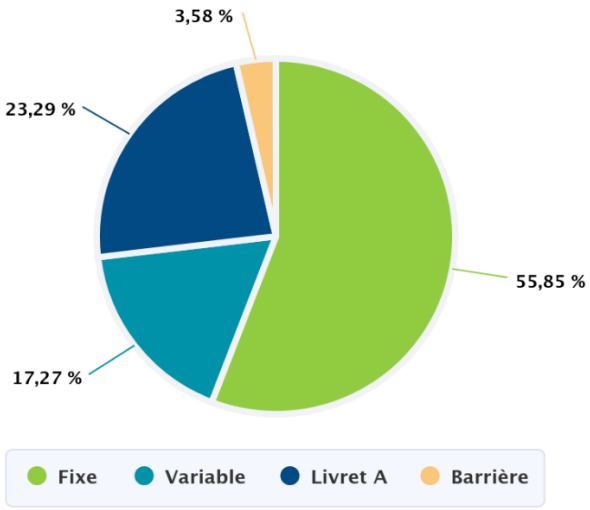


L'encours de la dette s'élève à 14,476M€ au 31 décembre 2025 et comprend 13 contrats d'emprunts auprès de 7 établissements bancaires. La durée de vie résiduelle des emprunts est de 9 ans et 5 mois.
Ce total comprend 1,3M€ de prêt relais au titre du projet d'EHPAD. Hors portage du projet d'EHPAD, l'encours de dette est de 13,176M€. Les intérêts payés au titre de ce prêt relais étant désormais valorisés sur le compte de tiers, en vue d'être refacturés, ils ne pèsent pas sur le chapitre 66. De plus, les prêts souscrits à taux variable ont vu leur taux diminuer en 2025 (baisse du livret A notamment).
Le graphique ci-après reprend la liste des prêteurs de la collectivité.

Dette par prêteur

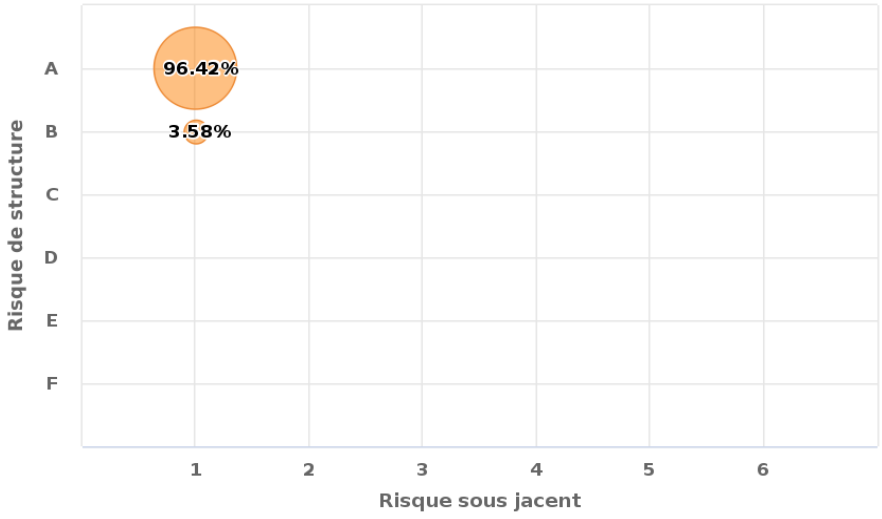


Dette par type de risque



Dette par type de risque

Type	Encours	% d'exposition	Taux moyen (ExEx,Annuel)
Fixe	8 085 161 €	55,85%	3,20%
Variable	2 500 757 €	17,27%	2,66%
Livret A	3 372 178 €	23,29%	2,27%
Barrière	518 286 €	3,58%	3,91%
Ensemble des risques	**14 476 382 €**	**100,00%**	**2,92%**



La charte « Gissler » qui définit une typologie des risques afin de permettre une classification des produits financiers proposés aux collectivités locales, est reprise en annexe du compte financier unique.

Au regard de cet encours de dette, la capacité de désendettement de la Ville est de **5 années au 31/12/2025.** Ce ratio exprime le nombre d'années nécessaires au remboursement de la totalité de la dette (capital restant dû), si la Ville y consacrait la totalité de son épargne brute. Ce résultat est inférieur au plafond recommandé (10 ans).

Les charges exceptionnelles (chapitre 67) s'élèvent à 0,004M€ sur 2025 et concernent essentiellement des titres annulés sur exercices antérieurs, dans le cadre d'erreurs de facturation auprès des usagers des services municipaux.

Les dotations aux amortissements et aux provisions (chapitre 68) s'élèvent à 43 904,87€ sur 2025. Il s'agit d'une provision pour les créances de plus de 2 ans dues à la Ville. Cette provision vise à couvrir le risque de non recouvrement de ces créances.

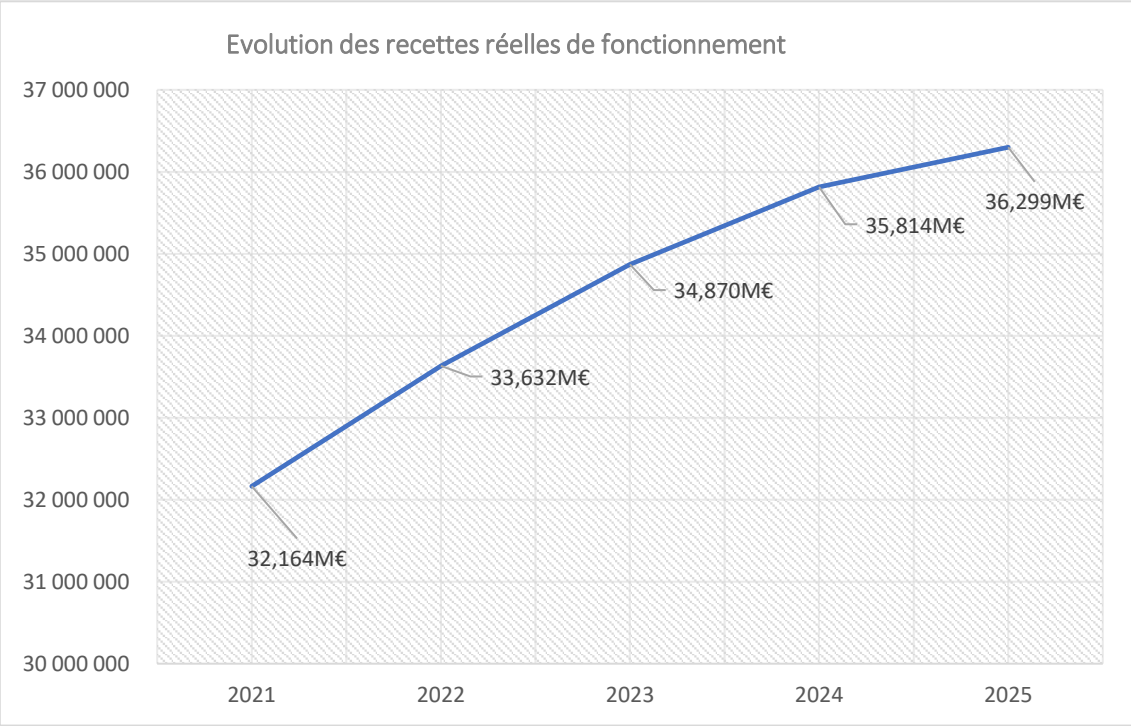
c- Recettes de fonctionnement

		2021	Evlt %	2022	Evlt %	2023	Evlt %	2024	Evlt %	2025
013	Atténuation de charges	145 895	70,76 %	249 131	-23,08%	191 630	-33,38%	127 656	21,67%	155 322
70	Produits des services	2 719 276	12,00 %	3 045 534	12,29%	3 419 821	-0,65%	3 397 487	-4,17%	3 255 781
73	Impôts et taxes	22 923 790	2,76 %	23 556 224	2,38%	24 116 223	3,40%	24 935 490	1,45%	25 297 327
74	Dotations et participations	6 181 609	-1,24 %	6 105 133	11,39%	6 800 617	1,12%	6 876 863	4,64%	7 196 119
75	Autres produits de gestion courante	131 400	7,09 %	140 720	129,02%	322 277	11,58%	359 597	-13,95%	309 451
	Recettes de gestion courante	**32 101 971**	**3,10 %**	**33 096 742**	**5,30%**	**34 850 568**	**2,43%**	**35 697 093**	**1,45%**	**36 214 000**
76	Produits financiers	99	4,21 %	104	85,19%	192	10,00%	211	-18,18%	173
77	Produits exceptionnels	50 429	-35,00 %	32 781	-92,61%	2 424	-100,00%	-	100,00%	16 838
775	Cessions	11 608	4231,48 %	502 798	-96,64%	16 905	505,53%	102 365	-33,19%	68 390
78	Reprises sur amortissements et provisions		0,00 %		0,00%	-	100,00%	14 446	-100,00%	-
	Recettes réelles	**32 164 107**	**4,57 %**	**33 632 425**	**3,68%**	**34 870 089**	**2,71%**	**35 814 115**	**1,36%**	**36 299 401**
042	Travaux en régie	166 038	-66,07 %	56 331	20,76%	68 023	62,27%	110 384	4,68%	115 552
042	Autres opérations d'ordre	19 032	47,76 %	28 121	4,56%	29 402	11,28%	32 718	66,39%	54 441
	Recettes d'ordre	**185 070**	**-54,37 %**	**84 452**	**15,36%**	**97 426**	**46,88%**	**143 102**	**18,79%**	**169 993**
	RECETTES DE FONCTIONNEMENT	***32 349 177***	***4,23 %***	***33 716 877***	***3,71%***	***34 967 514***	***2,83%***	***35 957 217***	***1,42%***	***36 469 393***

Les recettes de fonctionnement comptabilisées au titre de l'année 2025 s'établissent à 36,469M€ dont 36,299M€ au titre des recettes réelles de fonctionnement.

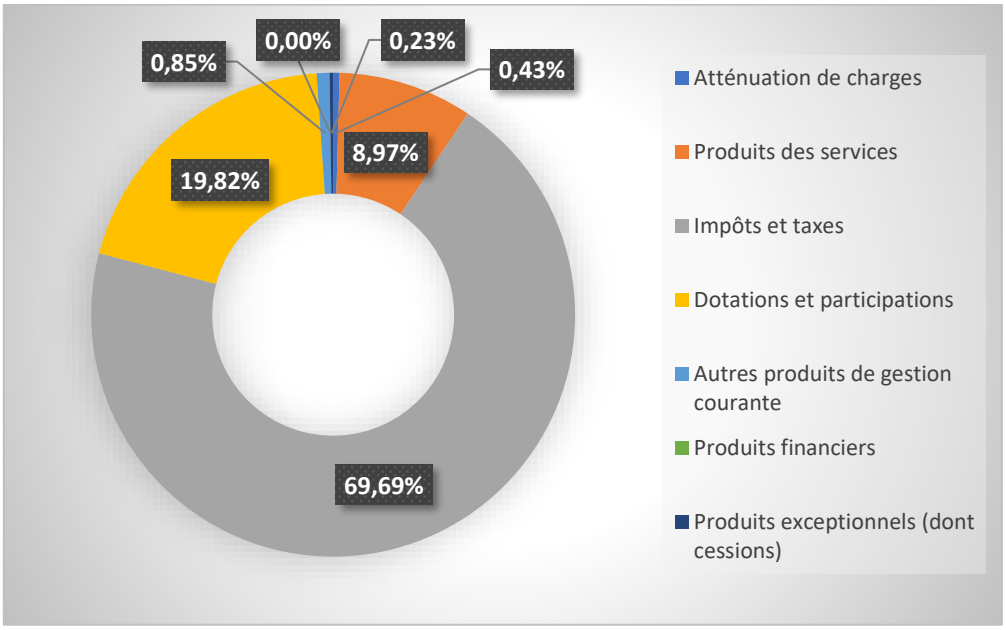
Evolution des comptes 2024-2025
Recettes de fonctionnement par nature

Les recettes réelles de fonctionnement sont en progression de 1,36% entre 2024 et 2025. La hausse annuelle est donc plus dynamique que celle des dépenses réelles de fonctionnement (+0,05%).



Cette hausse s'explique aussi bien par l'évolution des impôts et taxes (+1,45%), que par l'évolution des dotations et participations (+4,64%), ou encore la hausse des atténuations de charges (+21,67%). A contrario, deux chapitres de recettes ont diminué : il s'agit des produits des services (-4,17%), et des autres produits de gestion courante (-13,95%).

Chapitre de recettes de fonctionnement	2024	2025	Evlt° (%)	Evlt° (VA)
013 Atténuation de charges	127 656	155 322	21,67 %	27 666
70 Produits des services	3 397 487	3 255 781	-4,17 %	-141 706
73 Impôts et taxes	24 935 490	25 297 327	1,45 %	361 837
dont contributions directes (incluant rôles supplémentaires)	*19 267 060*	*19 489 581*	*1,15 %*	*222 521*
dont fiscalité reversée par Orléans Métropole	*4 164 566*	*4 241 633*	*1,85 %*	*77 067*
dont FPIC	*313 646*	*306 964*	*-2,13 %*	*-6 682*
dont fiscalité indirecte	*1 190 218*	*1 259 149*	*5,79 %*	*68 931*
74 Dotations et participations	6 876 863	7 196 119	4,64 %	319 256
dont dotation forfaitaire (DGF)	*2 234 777*	*2 198 791*	*-1,61 %*	*-35 986*
dont dotation de solidarité urbaine	*1 104 020*	*1 227 652*	*11,20 %*	*123 632*
dont compensations fiscales (TH, TFPB, TFPNB)	*1 216 922*	*1 364 179*	*12,10 %*	*147 257*
75 Autres produits de gestion courante	359 597	309 451	-13,95 %	-50 146
Recettes de gestion courante	**35 697 093**	**36 214 000**	**1,45 %**	**516 906**
76 Produits financiers	211	173	-18,18 %	-38
77 Produits exceptionnels	-	16 838	100,00 %	16 838
775 Cessions	102 365	68 390	-33,19 %	-33 975
78 Reprises sur amortissements et provisions	14 446	-	100,00 %	-14 446
Recettes réelles	**35 814 115**	**36 299 401**	**1,36 %**	**485 286**
042 Travaux en régie	110 384	115 552	4,68 %	5 168
042 Autres opérations d'ordre	32 718	54 441	66,39 %	21 723
Recettes d'ordre	**143 102**	**169 993**	**18,79 %**	**26 891**
RECETTES DE FONCTIONNEMENT	***35 957 217***	***36 469 393***	**1,42 %**	***512 177***



Comme l'illustre le graphique ci-dessus, la majeure partie des recettes réelles de fonctionnement provient du produit des impôts et taxes (69,69%), suivi des dotations et participations (19,82%), et des produits des services (8,97%). Les autres recettes forment un ensemble de 1,52 %.

- **Le produit des impôts et taxes (chapitre 73) : +1,45 %**

Ce chapitre constitue la principale ressource de la collectivité. Il comprend la fiscalité directe et la fiscalité indirecte.

La fiscalité directe

Depuis le passage en taxe professionnelle unique (TPU), la Ville de Fleury-les-Aubrais ne perçoit que le produit des « impôts ménages ». De plus, avec la disparition de la taxe d'habitation, une partie des contributions directes est dorénavant constituée d'allocations compensatrices versées par l'État.

Orléans Métropole perçoit la totalité des recettes liées à la taxe professionnelle unique. Cependant, deux nouvelles recettes communales ont été créées lors du passage en TPU : l'attribution de compensation (AC) et la dotation de solidarité communautaire (DSC).

Par souci de cohérence, le produit de la fiscalité directe doit être analysé sous la forme d'une recette consolidée qui comprend les composantes suivantes :

- les contributions directes (produit fiscal) ;
- les allocations compensatrices d'exonérations fiscales versées par l'État ;
- la fiscalité reversée par Orléans Métropole ;
- la fiscalité reversée par l'intermédiaire d'un fonds (FPIC).

Le tableau ci-dessous permet de constater une hausse globale de 1,76% de cette recette consolidée. Il présente le contenu de chaque composante :

Fiscalité directe consolidée	2024	2025	Evlt° (%)	Evlt° (VA)
Contributions directes (cptes 73111 et 73118)	19 267 060	19 489 581	1,15 %	222 521
Allocations compensatrices versées par l'état (cpte 74833, 74834 et 74888)	1 216 922	1 364 179	12,10 %	147 257
Fiscalité reversée par Orléans Métropole	4 164 566	4 241 633	1,85 %	77 067
Attribution de compensation (AC) (cpte 73211)	*3 889 350*	*3 966 417*	*1,98 %*	*77 067*
Dotation de solidarité communautaire (DSC) (cpte 73212)	*275 216*	*275 216*	*0,00 %*	-
Fonds de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC)	313 646	306 964	-2,13 %	- 6 682
Total fiscalité directe	**24 962 194**	**25 402 357**	**1,76 %**	**440 163**

a/ Les contributions directes : 19,490M€

Les contributions directes dépendent de l'évolution des taux et des bases applicables.

Les taux d'imposition appliqués en 2024 ont été reconduits en 2025 :

- Taxe d'habitation : 22,27% (logements vacants pour les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale)
- Taxe foncière sur les propriétés bâties : 56,19%
- Taxe foncière sur les propriétés non bâties : 84,81%

Les bases ont été revalorisées :

Pour mémoire, le coefficient de revalorisation forfaitaire résulte, depuis la Loi de finances pour 2018, d'un calcul opéré en fonction de l'inflation constatée au cours de l'année écoulée. Plus précisément, il s'agit de constater l'évolution de l'indice des prix à la consommation harmonisé de novembre à novembre.

Pour 2025, le coefficient de revalorisation forfaitaire des valeurs locatives a atteint +1,71 %. Ce coefficient de revalorisation forfaitaire est plus faible qu'en 2024 (+3,9%).

Pour la TFPB, les bases fiscales constatées en 2025 ont augmenté de 2,3% par rapport à 2024 (passant de 30 565 586€ en 2024 à 31 276 331€ en 2025), ce qui signifie une légère création de bases. Le produit de TFPB 2025 est ainsi de 17 591 354€ en 2025 (dont 17 184€ de lissage). Cette progression atténue partiellement la perte liée à l'exonération du parc de logements SCALIS, enregistrée depuis 2023. Pour rappel, les bases fiscales de la Ville ont fortement diminué à compter de 2023, dans le cadre du rachat en 2020 d'un ensemble de 354 logements privés par un bailleur social, bénéficiant désormais d'une exonération de taxe foncière pour une durée de 25 ans. La baisse de recettes correspondante est estimée à 0,388M€ pour 2025.

En matière de taxe d'habitation (sur les logements vacants et les résidences secondaires), une importante diminution des bases est observée (-51,1%). Le produit fiscal diminue ainsi de 124 930€. Cette diminution peut provenir de mises à jour déclaratives opérées par les propriétaires, selon l'évolution de leurs biens, ou encore de la requalification de locaux. En 2024, de nombreuses omissions ou défaillances déclaratives ont été constatées à l'échelle nationale, entraînant une mise à jour importante des bases en 2025. Par ailleurs, un recentrage de l'assiette de THRS a été mis en place en 2025, afin d'exclure les locaux professionnels ou encore les locaux permettant l'hébergement de personnes en difficulté du champ d'application de la taxe d'habitation (article 110 de la loi de Finances pour 2025). Ce recentrage fait l'objet d'une compensation.

Au total, les recettes des contributions directes progressent de 1,15% (+222 521€) par rapport aux recettes constatées au CFU 2024.

b/ Les allocations compensatrices d'allégements fiscaux : 1,364M€

Ces dotations ont pour objectif de compenser les pertes de recettes supportées par les communes en raison des mesures d'allégements fiscaux décidées par l'Etat au profit des contribuables.

Les compensations relatives à la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) augmentent de 8,3% (+141 508€). Cette augmentation concerne principalement les allocations relatives aux immeubles professionnels dans les ZFU de 3ème génération et celles relatives aux locaux industriels, au regard de la progression des bases exonérées.

Les compensations relatives à la taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFPNB) sont mineures (2 324€). Elles diminuent de 0,5% (-12€).

Les compensations relatives à la taxe d'habitation sont composées des allocations successivement crées en 2024 et 2025, au regard des évolutions de la taxe d'habitation :
-à partir de 2024, la taxe d'habitation sur les logements vacants (THLV) s'est transformée en taxe sur les logements vacants (TLV), conformément à l'article 232 du CGI. Ce mécanisme a entraîné une baisse de produit fiscal (fin de la THLV), compensé par une hausse de l'allocation compensatrice (TLV). Il s'agit d'une dotation de compensation versée par l'Etat. Ce montant étant désormais figé, il s'élève à 69 823€ en 2025, comme en 2024.
-la loi de Finances pour 2025 a prévu de recentrer la taxe d'habitation sur les résidences secondaires (THRS), afin de supprimer l'imposition à la THRS des locaux à usage exclusivement professionnel. Ce recentrage a donné lieu à la création d'une nouvelle allocation compensatrice, destinée à compenser les pertes de recettes subies. En 2025, le montant de cette compensation s'élève à 5 761€ pour la Ville.

Ainsi, les allocations compensatrices versées par l'État augmentent de 12,10 % (+147 257€).

c/ La fiscalité reversée par Orléans Métropole : 4,242 M€

- **L'attribution de compensation : 3,966M€**

Cette dotation a pour but de neutraliser financièrement les transferts de charges et de recettes entre la commune et Orléans Métropole. Elle est le résultat de la neutralisation du passage en fiscalité professionnelle unique et de la compensation de transferts de compétence de la Ville vers Orléans Métropole.

En 2025, l'attribution de compensation a augmenté de 1,98% (+77 067€) par rapport à 2024, compte tenu de la restitution aux communes de la compétence relative au soutien aux clubs sportifs professionnels de haut niveau.

- **La dotation de solidarité communautaire : 0,275M€**

Les établissements intercommunaux adoptant le régime de la TPU ont la possibilité de mettre en place cette dotation qui a pour objectif de redistribuer une part de la croissance de la taxe professionnelle aux communes membres d'Orléans Métropole. Les critères et les règles de répartition, ainsi que le montant total à répartir sont déterminés par le conseil métropolitain. La dotation de solidarité communautaire s'élève à 275 216€ en 2025, stable depuis plusieurs années.

d/ Le Fonds de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales (FPIC)

Depuis 2024, l'ensemble intercommunal constitué d'Orléans Métropole et de ses communes membres est à la fois contributeur et bénéficiaire du FPIC. Il n'était auparavant que contributeur. L'ensemble intercommunal est entré dans la catégorie des bénéficiaires en raison notamment d'un revenu par habitant moins important que le revenu par habitant moyen à l'échelle nationale. Au regard de l'évolution des indicateurs pris en compte, le produit perçu par la Ville a légèrement diminué en 2025 (306 964€ contre 313 646€ en 2024). Dans le même temps, la contribution de la Ville a également diminué (cf. chapitre 014 en dépenses).

La fiscalité indirecte

Fiscalité indirecte	2024	2025	Evlt° (%)	Evlt° (VA)
Accise sur l'électricité	407 107	392 662	-3,55 %	- 14 445
Taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE)	264 785	267 456	1,01 %	2 671
Taxe additionnelle aux droits de mutation	518 326	598 514	15,47 %	80 188
Total fiscalité indirecte	**1 190 218**	**1 258 632**	**5,75 %**	**68 414**

a/ L'accise sur l'électricité : 0,393M€

Instaurée en 2015, l'accise sur l'électricité (ex taxe sur la consommation finale d'électricité) a vu son mode de calcul modifié en 2023 puis 2024 : il dépend désormais du produit perçu en N-1, de la variation de la consommation entre N-3 et N-2, et d'une formule d'évolution tenant compte de l'inflation. Au regard de ces variables, l'accise s'élève à 392 662€ en 2025, en diminution par rapport à 2024 (-3,55% soit -14 445€).

b/ La taxe locale sur la publicité extérieure : 0,267M€

Le montant de la recette de cette taxe à 267 456€ est en légère augmentation par rapport à 2024 (+1,01%, soit +2 671€). Il dépend des surfaces taxables et du barème d'imposition. Comme les années précédentes, ce barème a été revalorisé en 2025.

c/ Le produit de la taxe additionnelle aux droits de mutation : 0,599M€

L'assiette de cet impôt est constituée des mutations à titre onéreux de propriété. Cet impôt est le reflet de l'activité du marché immobilier, dont le dynamisme s'est renforcé depuis 2024. En 2025, le produit total s'élève à 598 514€ en 2025, en augmentation de 15,47% (soit +80 188€) par rapport à 2024.

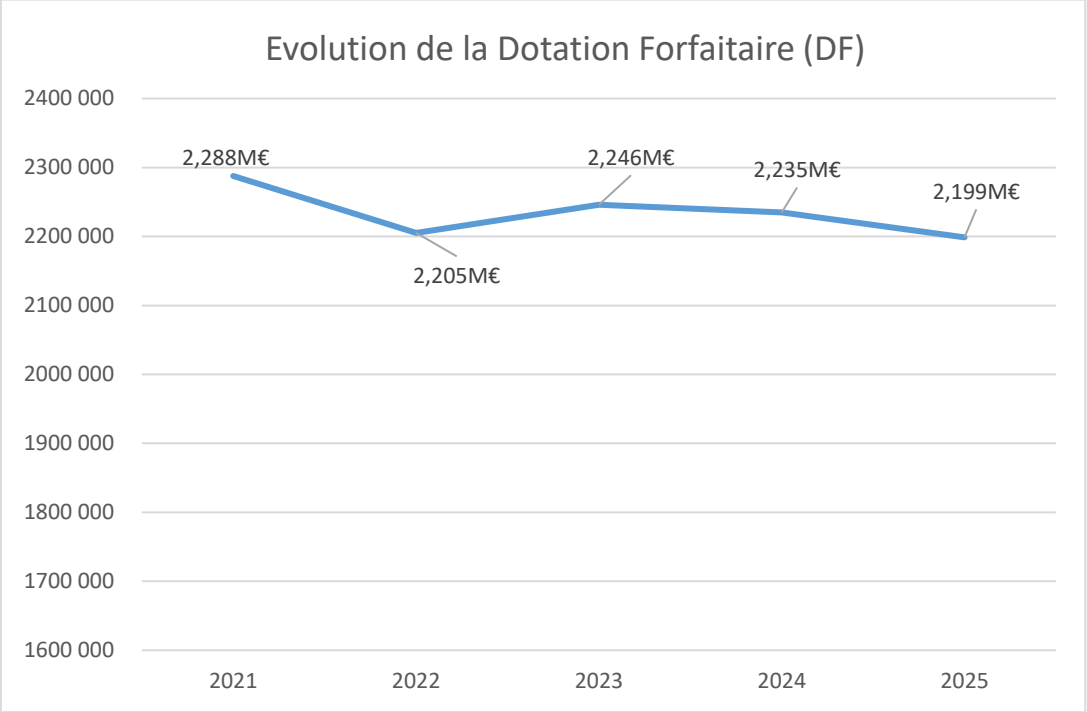
o L'évolution des dotations et autres participations (chapitre 74 : +4,64 %)

Les dotations

- **La Dotation Forfaitaire (DF, principale composante de la DGF) : 2,199M€**

Le montant de la Dotation Forfaitaire diminue de 1,61% par rapport à 2024. Cette diminution est un peu plus importante que celle observée l'année passée (-0,50% de 2023 à 2024). Pour mémoire, cette évolution dépend de la variation population DGF, et de l'évolution du potentiel fiscal de la Ville par rapport au potentiel fiscal moyen.

La courbe ci-dessous retrace l'évolution de la DF. Ainsi, en 2025, la Ville touche 88 936 € de moins qu'en 2021.



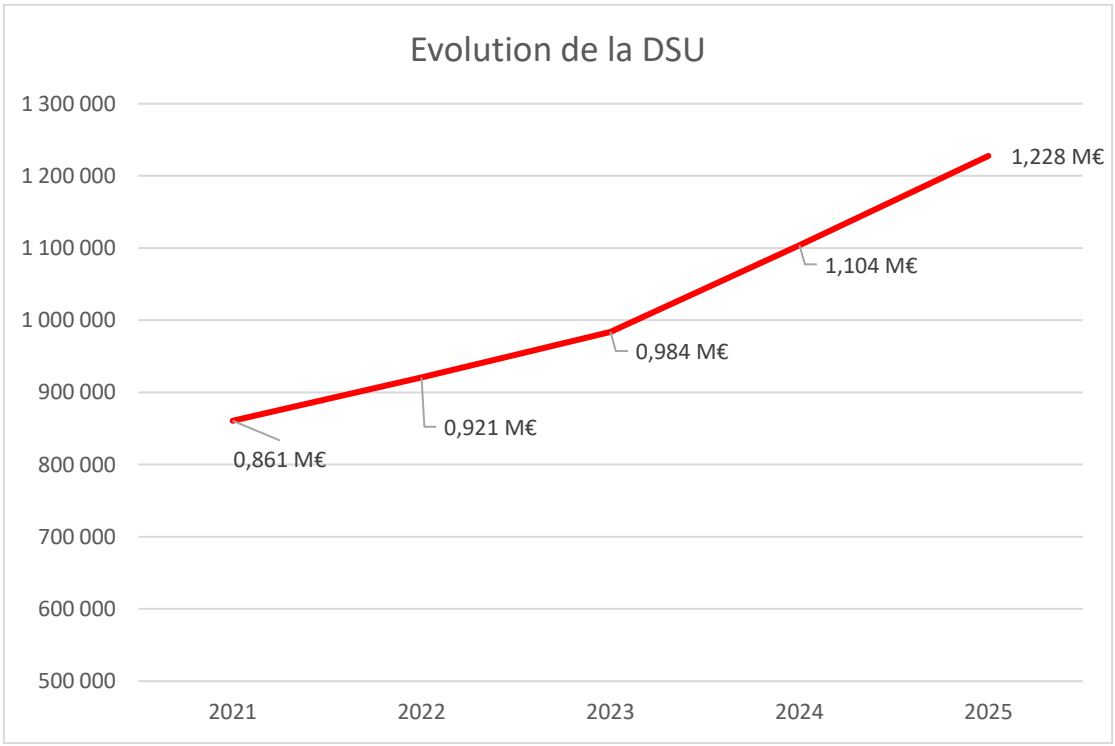
- **La Dotation de Solidarité Urbaine (DSU) : 1,228M€**

La DSU est une autre composante de la DGF, en faveur des communes aux ressources limitées, compte tenu de critères de ressources et de charges. Ces critères sont le nombre de logements sociaux, le nombre de bénéficiaires des aides au logement, le potentiel financier, et le revenu par habitant

La loi de finances pour 2017 a modifié « l'indice DSU » -servant de base au classement des communes éligibles- en diminuant le poids du potentiel financier (ramené à 30%), et en réévaluant celui du revenu (passé à 25%). Cette modification s'est avérée positive pour Fleury-les-Aubrais.

En 2025, la DSU poursuit sa progression : elle augmente de 11,20% pour atteindre 1 227 652 € (contre 1 104 020 € en 2024).

La courbe ci-dessous retrace l'évolution de la DSU. Ainsi, en 2025, la Ville touche 366 898 € de plus qu'en 2021.



- **La Dotation Nationale de Péréquation (DNP) : 0,045M€**

Suivant une logique proche de la DSU, la Ville est également éligible à la dotation nationale de péréquation (DNP). Cette dernière est passée de 37 721 € en 2024 à 44 545 € en 2025, soit une hausse de 18,1% (+ 6 824 €).

- **Les autres participations : 2,268M€**

Les autres participations se répartissent entre l'Etat, d'autres collectivités locales et des partenaires institutionnels (comptes 74712 à 747888).

En premier lieu, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Loiret qui apporte son soutien financier aux structures collectives d'accueil des jeunes enfants, aux centres de loisirs sans hébergement et aux centres sociaux pour un montant total de 2,029M€. Il s'agit d'un montant proche de 2024 (-0,39%, soit un écart de 8K€).

Les participations de l'Etat et ses établissements ont apporté un soutien sur des champs divers de la politique municipale. En matière culturelle, le festival Jaco-Pop ou encore le Hip Tap Project ont bénéficié d'un soutien. En matière de politique de la Ville, le dispositif MILDECA a permis de contribuer aux actions de prévention pour lutter contre le trafic de stupéfiants.

Au-delà des participations de l'Etat, il convient de souligner :
-la subvention du Conseil Départemental du Loiret pour les activités du conservatoire (10 871€) ;
-la subvention de la Région Centre-Val de Loire au titre du Troc et vide-jardin d'automne (1 250€), dans le cadre de la COP régionale ;
-les participations des communes au titre des dérogations au périmètre scolaire (34 479€).

o Les produits des services (chapitre 70)

En 2025, le montant réalisé est de 3,256M€, soit -4,17% (-0,142M€) par rapport à 2024. Ce montant est principalement constitué :
-des redevances des usagers pour l'utilisation des services publics locaux (services culturels, sportifs, sociaux...) ou l'utilisation du domaine, dont le montant s'élève à 1,673M€ (comptes 703 à 706). Il s'agit d'une hausse de 2,26% par rapport à 2024 (0,037M€).
-des refacturations et des remboursements adressés à Orléans Métropole, aux budgets annexes ou au CCAS, pour des frais généraux ou des mises à disposition de personnel. En cohérence avec la diminution de la subvention d'équilibre, les refacturations du personnel envers le CCAS ont diminué, dans le cadre de la nouvelle convention Ville-CCAS. Par ailleurs, l'exercice 2024 avait enregistré, à titre exceptionnel, la régularisation de la refacturation 2023 du poste de délégué à la protection des données. Le montant avait ainsi doublé en 2024. Il est donc cohérent que le montant de recettes perçu en 2025 soit moindre de moitié.

o Les autres recettes

Les autres charges de gestion courante (chapitre 75) sont principalement constituées des loyers des immeubles appartenant à la Ville ainsi que de la refacturation des charges locatives. En 2025, la baisse des recettes perçues sur ce chapitre est de -50 146€ par rapport à 2024. En effet, l'année 2024 était caractérisée par une hausse exceptionnelle, du fait de la perception de refacturations issues d'exercices antérieurs, pour l'utilisation d'équipement sportifs par les collèges/lycée.

Les atténuations de charge (chapitre 013) sont essentiellement constituées des remboursements de la CPAM et de l'assurance statutaire. Ces remboursements et les situations qui les justifient furent plus importants en 2025 par rapport à 2024. Le produit perçu sur ce chapitre est donc en hausse de 21,67% (+27 666€).

Les produits financiers (chapitre 76) proviennent des intérêts liés aux parts sociales détenues par la Ville auprès de la Caisse d'Epargne. Ils représentent un montant mineur (173€).

Les autres produits exceptionnels (chapitre 77) ont diminué en passant de 102 365,00€ en 2024 à 85 228€ en 2025, au regard des cessions réalisées en 2025.

B- Section d'investissement

La section d'investissement se clôture sur un déficit de 0,769M€ correspondant à un excédent de l'exercice 2025 (résultat d'exécution) de 0,153M€ et à la reprise du déficit 2024 (-0,923M€).

a- Soldes de la section d'investissement

	2021	2022	2023	2024	2025
Recettes d'investissement	4 861 798	7 594 219	5 848 169	7 151 463	6 615 400
Dépenses d'investissement	4 964 271	5 550 557	4 904 987	8 816 532	6 462 010
Résultat d'éxécution	***- 102 473***	***2 043 662***	***943 182***	***- 1 665 069***	***153 389***
Résultat reporté N-1	- 2 141 906	- 2 244 379	- 200 717	742 465	- 922 604
Résultat de clôture	***- 2 244 379***	***- 200 717***	***742 465***	***- 922 604***	***- 769 215***

b- Dépenses d'investissement

		2021	*Evlt° %*	2022	*Evlt° %*	2023	*Evlt° %*	2024	*Evlt° %*	2025
20	Immobilisations incorporelles	122 652	*88,98 %*	231 788	*26,78 %*	293 852	*174,06 %*	805 338	*-81,18 %*	151 577
204	Subventions d'équipement	387 449	*8,33 %*	419 736	*-7,69 %*	387 449	*0,00 %*	387 449	*0,00 %*	387 449
21	Immobilisations corporelles	1 486 437	*-20,14 %*	1 187 138	*-34,55 %*	776 959	*324,85 %*	3 300 882	*-65,05 %*	1 153 781
23	Immobilisations en cours	1 111 089	*54,11 %*	1 712 286	*1,47 %*	1 737 388	*59,35 %*	2 768 466	*-30,61 %*	1 921 099
Dépenses d'équipement		**3 107 627**	**14,27 %**	**3 550 948**	**-10,01 %**	**3 195 647**	**127,25 %**	**7 262 135**	**-50,24 %**	**3 613 906**
10	Dotations, fonds divers et réserves	6 458	*21,27 %*	7 832	*-100,00 %*	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-
13	Subventions d'investissement	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-
16	Emprunts et dettes	1 646 759	*2,92 %*	1 694 859	*-4,92 %*	1 611 434	*-19,15 %*	1 302 859	*7,08 %*	1 395 106
26	Participations et créances rattachées	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*		*100,00 %*	100
27	Autres immobilisations financières	9 297	*1655,42 %*	163 209	*-99,71 %*	480	*12064,15 %*	58 388	*-100,00 %*	-
Dépenses financières		**1 662 515**	**12,23 %**	**1 865 899**	**-13,61 %**	**1 611 914**	**-15,55 %**	**1 361 247**	**2,49 %**	**1 395 206**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers								*100,00 %*	1 121 516
Dépenses réelles		**4 770 142**	**13,56 %**	**5 416 848**	**-11,25 %**	**4 807 562**	**79,37 %**	**8 623 382**	**-28,91 %**	**6 130 629**
040	Autres dépenses d'ordre	185 070	*-54,37 %*	84 453	*15,36 %*	97 426	*46,88 %*	143 102	*18,79 %*	169 993
041	Opérations patrimoniales	9 059	*443,72 %*	49 256	*-100,00 %*	-	*100,00 %*	50 049	*100,00 %*	161 389
Dépenses d'ordre		**194 129**	**-31,12 %**	**133 709**	**-27,14 %**	**97 426**	**98,25 %**	**193 150**	**71,57 %**	**331 382**
DEPENSES D'INVESTISSEMENT		***4 964 271***	***11,81 %***	***5 550 557***	***-11,63 %***	***4 904 987***	***79,75 %***	***8 816 532***	***-26,71 %***	***6 462 010***

Les dépenses d'investissement s'élèvent à 6,462M€ en 2025, contre 8,817M€ en 2024. Cette évolution tient au cycle d'investissement et au rythme du projet de création de l'EHPAD.

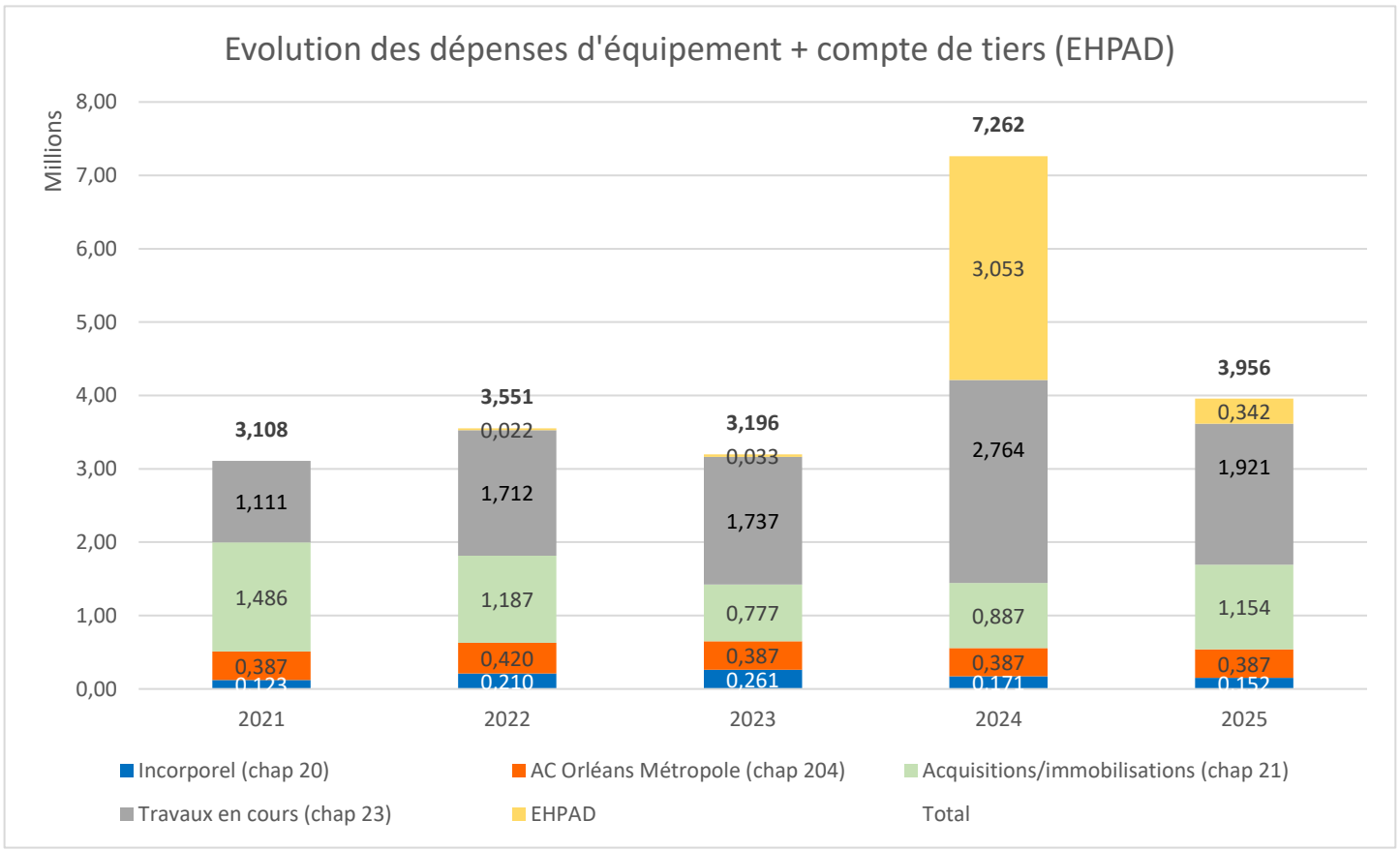
- **Les dépenses d'équipement : 3,614M€**

Parmi les dépenses d'investissement, les dépenses d'équipement regroupent les grands projets d'investissement de la collectivité. Elles comprennent :

- les immobilisations incorporelles (chapitre 20, intégrant notamment les frais d'études et de conseil) ;
- les subventions d'équipement versées (chapitre 204), dont les dépenses concernent l'attribution de compensation versée en investissement par la Ville à Orléans Métropole ;
- les immobilisations corporelles (chapitre 21), telles que l'acquisition de terrains, de matériel et mobilier, les installations techniques, ou les petits travaux annuels ;
- les immobilisations en cours (chapitre 23), correspondant principalement aux opérations de travaux.

En isolant le projet d'EHPAD (identifié en jaune dans le graphique ci-dessous, et imputé sur un compte de tiers depuis 2025), le volume des dépenses d'équipement passe de 4,210 M€ en 2024 à 3,614M€ en 2025. A l'échelle des cinq dernières années, l'année 2024 était la plus haute en dépenses d'équipement, du fait notamment de la construction de la Maison Pour Tous Jean Vilar.

S'agissant du projet d'EHPAD, le volume de dépenses d'investissement réalisées en 2025 est de 0,342M€. Elles correspondent au démarrage du marché de travaux, dont le premier lot était la démolition d'une partie du bâtiment existant. En complément, le compte de tiers fait apparaître une dépense supplémentaire de 0,779M€ (pour un total de 1,122M€) : il s'agit principalement de la ré-imputation au compte 4581 de frais précédemment portés en dépenses d'équipement, et de frais financiers (prêt relais). Dans le graphique ci-après, ces dépenses ne sont comptées qu'une fois en 2024 (année de leur réalisation).



Parmi les dépenses d'équipement, les 30 opérations les plus importantes représentent 3,032M€, soit 84% du total. Il s'agit des opérations d'investissements suivantes :

Objet de la dépense	Montant réalisé en 2025
Résidence Ambroise-Croizat (acquisition + petits travaux)	486 674,48
Construction MPT Vilar	412 067,43
Attribution de compensation pour Orléans Métropole	387 449,00
Raccordement de nouveaux équipements au chauffage urbain (Duclos)	264 133,32
Travaux de rénovation intérieure - extérieure du groupe scolaire FERRAGU élémentaire	170 041,13
Rafraîchissement de la Maison de Santé Pluridisciplinaire de la Présentation	143 911,72
Acquisition de matériels et logiciels informatiques	120 794,88
Part investissement des contrats d'exploitation des bâtiments raccordés au chauffage urbain (gros entretien-renouvellement)	116 369,45
Groupe scolaire Jacques Brel - Réfection du parking + interphonie	116 465,35
Travaux de renouvellement et de création des centrales d'alarme incendie	76 327,52
Fourniture, pose et entretien-maintenance des rideaux, stores et accessoires	66 951,42
Projet Duclos	57 258,59
Achat de mobilier (tous secteurs)	48 620,10
Remplacement du réseau de chauffage de l'école Curie	47 040,00
Aquisition parcelle 178 Clos de l'ange et parcelle 331 Anatole France	45 393,29
Création, extension, modification et réparation de réseaux fibre optique	42 476,32
Travaux de couverture de la salle omnisport Albert Auger	39 367,80
Achat de matériel pour la restauration scolaire	38 783,02
Désamiantage et remplacement de la couverture du groupe scolaire Aragon	38 270,34
Travaux d'aménagement d'une tyrolienne à la MPT Jean Gabin	35 937,49
Tracteur Massey Ferguson pour le domaine de la Brossette	34 176,00
Achat de véhicules d'occasion récente pour le parc roulant municipal	33 822,24
Réhabilitation du square des Jonquilles	33 755,88
Travaux de régulation et câblage	33 000,00
Renouvellement et de création des centrales d'alarme anti-intrusion et de contrôle d'accès	31 361,09
Eclairage extérieur au domaine de la Brossette	27 454,20

Création d'un local serveur à Longuève	26 471,27
Clôtures métalliques tennis de la forêt	22 219,20
Travaux de remplacement du dôme de la piscine (démarrage)	21 739,22
Réfection d'un mur porteur au domaine de la Brossette	14 644,55
Total	**3 032 976,30**

- **Les dépenses financières : 1,395M€**

Le remboursement en capital de la dette (chapitre 16) représente une dépense de 1,395M€ contre 1,303M€ en 2024 (+7,08%), au regard de la courbe d'amortissement des emprunts souscrits.

- **Chapitres d'opérations pour compte de tiers : 1,122M€**

Les dépenses effectuées pour le compte de l'EHPAD s'élèvent à 0,342M€ en 2025. A cela s'ajoute un montant comptable de 0,734M€, au titre de la ré-imputation sur le compte de tiers des mandats antérieurs. Ces derniers sont équilibrés par un titre du même montant aux chapitres de dépenses d'équipement concernés. Enfin, les frais financiers relatifs au prêt relais s'élèvent à 0,046M€.

- **Les dépenses d'ordre : 0,331M€**

Les opérations d'ordre en dépenses d'investissement (chapitre 040) s'élèvent à 169 993€. Elles concernent l'immobilisation de travaux en régie, ainsi que l'amortissement des subventions d'investissement reçues.
Les opérations patrimoniales (chapitre 041) correspondent à l'intégration des frais d'étude aux immobilisations réalisées.

c- Financement des dépenses d'investissement

Chap.	Libellé du chapitre	2021	Evlt° %	2022	Evlt° %	2023	Evlt° %	2024	Evlt° %	2025
13	Subventions d'investissement	136 276	*191,71 %*	397 528	*-45,15 %*	218 050	*129,73 %*	500 935	*6,54 %*	533 678
16	Emprunts et dettes	-	*0,00 %*	2 000 000	*20,00 %*	2 400 000	*75,00 %*	4 200 000	*-43,33 %*	2 380 000
2X	Immobilisations	2 631	*-100,00 %*	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	736 479
Recettes d'équipement		**138 906**	**1626,01 %**	**2 397 528**	**9,20 %**	**2 618 050**	**79,56 %**	**4 700 935**	**-22,35 %**	**3 650 157**
10	Dotations et fonds divers	718 863	*-7,97 %*	661 572	*-13,43 %*	572 750	*0,00 %*	494 652	2,60 %	507 517
1068	Excédents de fonct capitalisés	2 985 200	*0,00 %*	2 792 814	*0,00 %*	1 303 702	*0,00 %*	402 095	*0,00 %*	105 123
26	Participations et créances ratt.	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-
27	Autres immobilisations financières	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-	*0,00 %*	-
Recettes financières		**3 704 063**	**-6,74 %**	**3 454 386**	**-45,68 %**	**1 876 452**	**-52,21 %**	**896 747**	**-31,68 %**	**612 640**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers	**-**	**0,00 %**	**-**	**0,00 %**	**-**	**0,00 %**	**-**	**100,00 %**	**520 133**
Recettes réelles		**3 842 969**	**52,28 %**	**5 851 914**	**-23,20 %**	**4 494 501**	**24,55 %**	**5 597 682**	**-14,56 %**	**4 782 930**
040	Opérations de transferts entre sections	1 009 770	*67,67 %*	1 693 048	*-20,05 %*	1 353 668	*11,09 %*	1 503 732	*11,13 %*	1 671 081
041	Opérations patrimoniales	9 059	*443,72 %*	49 256	*-100,00 %*	-	*100,00 %*	50 049	*222,46 %*	161 389
Recettes d'ordre		**1 018 830**	**71,01 %**	**1 742 305**	**-22,31 %**	**1 353 668**	**14,78 %**	**1 553 781**	**17,94 %**	**1 832 470**
RECETTES D'INVESTISSEMENT		***4 861 798***	***56,20 %***	***7 594 219***	***-22,99 %***	***5 848 169***	***22,29 %***	***7 151 463***	***-7,50 %***	***6 615 400***

Les recettes réelles d'investissement 2025 s'établissent à 4,783M€ (incluant l'excédent de fonctionnement capitalisé de 0,105M€).

Elles se composent notamment des recettes suivantes :

- *Subventions d'équipement : 0,534M€.*

Il s'agit de financements issus de l'État, de collectivités territoriales ou d'autres organismes pour soutenir les opérations d'investissement réalisées par la Ville (chapitre 13).
Les acomptes et soldes sont versés selon le rythme d'avancement des projets financés. Il est à noter que les subventions d'investissement engagées en 2025 ayant fait l'objet de reports en 2026 (non perçues en 2025) s'élèvent à 1,625M€.

- *Emprunts : 2,380M€.*

Deux emprunts ont été réalisés en 2025 :
-un emprunt de 380 000 € à taux zéro a été versé par la Caisse d'Allocations Familiales, au titre de la construction de la Maison Pour Tous Jean Vilar. Il s'amortira sur une durée de 8 ans ;
-un emprunt de 2 000 000€ a été souscrit auprès du Crédit Agricole, au taux fixe de 3,24%. Il s'amortira sur une durée de 15 ans.

- *Taxe d'aménagement : 0,138M€.*

Il s'agit d'une taxe d'urbanisme due sur la construction, la reconstruction et l'agrandissement des bâtiments de toute nature. Elle est exigible sur la base des permis de construire délivrés ou des procès-verbaux constatant la réalisation de constructions non autorisées. D'un montant de 0,138 M€, le produit de cette taxe a augmenté de 97,04% par rapport à 2024 (0,070M€)

- *Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) : 0,369M€.*

Le montant perçu en 2025 au titre du FCTVA s'élève à 369 050€ en investissement. Il concerne les dépenses réalisées en 2023 (N-2). Il s'agit d'une baisse de 13,04% par rapport à 2024 (sur la base des dépenses 2022). Cette diminution est cohérente avec l'évolution des dépenses d'équipement réalisées.

- *Compte de tiers : 0,520M€.*

Dans le cadre de la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée liant la Ville à l'EPA à vocation sociale et médico-sociale de Fleury-les-Aubrais, une première refacturation d'un montant de 520 133,39 € a été versée en 2025, au regard des dépenses déjà réalisées par la Ville.

BUDGET ANNEXE CENTRE CULTUREL

1- Clôture budgétaire

A- Résultats de l'exercice 2025

Le résultat de l'exercice 2025 présente un déficit global de 0,060M€ (-0,038M€ sur la section de fonctionnement et -0,022M€ sur la section d'investissement). Ce déficit s'inscrit dans une logique d'apurement des excédents reportés, afin de garantir une répartition efficiente des crédits entre budget principal et budget annexe, puisque ce dernier est alimenté par une subvention d'équilibre issue du budget principal.

	Fonctionnement	Investissement	Total
Recettes de l'exercice	537 088,11	12 562,91	549 651,02
Dépenses de l'exercice	575 372,66	34 137,03	609 509,69
Résultat de l'exercice	**- 38 284,55**	**- 21 574,12**	**- 59 858,67**

B- Résultats de clôture et les résultats globaux.

A titre de rappel, les résultats de clôture reprennent les résultats de l'exercice auxquels s'ajoutent les résultats de reportés de l'année précédente, et ce pour chacune des deux sections.

Le tableau ci-après reprend les résultats de l'exercice 2025 ainsi que les résultats reportés.

Après réintégration des résultats reportés, le résultat de clôture de fonctionnement reste excédentaire : il s'établit à 0,033M€.
De même, le résultat de clôture est de 0,050M€ en investissement. Après prise en compte des restes à réaliser (dépenses engagées en 2025, qui seront mandatées en 2026, sur la base de crédits 2025 reportés), aucun besoin de financement de la section d'investissement n'apparaît : l'excédent est de 0,038M€.

	Fonctionnement	Investissement	Total
Solde d'exécution 2025	- 38 284,55	- 21 574,12	- 59 858,67
Résultat reporté 2024	70 796,29	71 877,33	142 673,62
Résultat de clôture 2025	**32 511,74**	**50 303,21**	**82 814,95**
Restes à réaliser		- 12 243,14	- 12 243,14
recettes		-	
dépenses		12 243,14	
Résultat global	**32 511,74**	**38 060,07**	**70 571,81**

2- Analyse du compte financier unique 2025

A- Section de fonctionnement

a- Dépenses de fonctionnement

Evolution des comptes 2024-2025
Dépenses de fonctionnement par chapitre

		2024	2025	Evlt°(%)	Evlt° (VA)
011	Charges à caractère général	288 716	328 616	13,82 %	39 900
012	Charges de personnel	204 896	213 367	4,13 %	8 470
65	Autres charges de gestion courante	17 120	17 372	1,47 %	252
	Dépenses de gestion courante	**510 732**	**559 355**	**9,52 %**	**48 622**
67	Charges exceptionnelles	-	2 265	100,00 %	2 265
68	Dotations aux provisions	-	1 190	100,00 %	1 190
	Dépenses réelles	**510 732**	**562 810**	**10,20 %**	**52 077**
042	Dotations aux amortissements	15 281	12 563	-17,79 %	-2 718
	Dépenses d'ordre	**15 281**	**12 563**	**-17,79 %**	**-2 718**
	DEPENSES DE FONCTIONNNEMENT	***526 014***	***575 373***	**9,38 %**	***49 359***

L'ensemble des dépenses de fonctionnement connaît une augmentation de 9,38 %.

Parmi les dépenses réelles de fonctionnement, la hausse concerne principalement le chapitre 011 (charges à caractère général, en hausse de 13.82 %). Cette hausse est répartie sur plusieurs postes de dépenses, tels que l'achat de spectacles (+4,3K€), les frais d'annonces et insertions publicitaires (+5,4K€), les frais de transports (+4,6K€), ou encore les frais de nettoyage des locaux, du fait de la régularisation d'arriérés, et de l'absence simultanée de plusieurs agents en arrêt maladie (+4K€). Au niveau des dépenses d'électricité/gaz, la hausse apparente (+17K€) ne traduit pas une augmentation anormale en 2025. En réalité, les coûts 2024 n'étaient pas représentatifs, du fait d'un rattachement comptable trop important sur l'exercice 2023. Les dépenses réalisées en 2025 serviront donc de référence pour l'analyse des dépenses 2026.

S'agissant du chapitre 67, les dépenses réalisées (2 265€) concernent les remboursements consécutifs à l'annulation de spectacles.

Enfin, les provisions constituées au chapitre 68 (1 190€) tiennent compte des créances non recouvrées depuis plus de 2 ans.

b- Recettes de fonctionnement

Evolution des comptes 2024-2025
Recettes de fonctionnement par chapitre

		2024	2025	Evlt° (%)	Evlt° (VA)
70	Produits des services	116 439	141 076	21,16 %	24 637
74	Dotations et participations	342 055	396 000	15,77 %	53 945
	dont subvention d'équilibre issue du budget principal	*311 055*	*365 000*	*17,34 %*	*53 945*
75	Autres produits de gestion courante	17 482	12	-99,93 %	-17 470
	Recettes de gestion courante	**475 976**	**537 088**	**12,84 %**	**61 112**
77	Produits exceptionnels	660	-	-100,00 %	-660
78	Reprises sur amortissements et provisions	-	-	0,00 %	0
	Recettes réelles	**476 636**	**537 088**	**12,68 %**	**60 452**
042	Travaux en régie	-	-	0,00 %	0
	Recettes d'ordre	**-**	**-**	**0,00 %**	**0**
	RECETTES DE FONCTIONNNEMENT	***476 636***	***537 088***	**12,68 %**	***60 452***

Les produits des services (chapitre 70) connaissent une augmentation de 24 637€ (+21,16%). Cette hausse provient principalement des locations de salles (+31K€).

Les dotations et participations (chapitre 74) sont aussi en augmentation de 53 945€ (+15,77%). Cela correspond à l'augmentation de la subvention d'équilibre, au regard des besoins budgétés.

Au total, les recettes de fonctionnement augmentent de 12,68%.

B- Section d'investissement

a- Dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement s'élèvent à 34 137,03€. Elles ont permis d'acquérir un vidéoprojecteur (report de crédit de 2024), du matériel technique (switch, casques, chariot, accessoires pour sonorisation), ou encore du matériel et mobilier divers (siège tabouret, réfrigérateur…).

b- Recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont constituées des dotations aux amortissements (12 562,91€).

Evaluation environnementale du budget

Rapport

Compte Financier Unique 2025

Ville de Fleury-les-Aubrais



Sommaire

Sommaire 2
Introduction 3
I. Éléments de contexte et méthodologiques 4
A. Périmètre d'évaluation 4
B. Principes de l'évaluation environnementale 5
C. Méthodologie utilisée 6
II. Impact du budget sur l'atténuation du changement climatique (axe 1) 9
III. Impact du budget sur la protection et la restauration de la biodiversité (axe 6) 13
IV. Impact du budget pour la transition écologique (présentation agrégée) 16
V. Évaluation par projets 18
A. Maison pour Tous Jean Vilar 18
B. Rénovation du groupe scolaire Ferragu 19
C. Rafraîchissement de la maison de santé pluriprofessionnelle de Longuève 21
D. Réseau de chaleur 22
VI. Pistes d'amélioration 23

Introduction

Selon le sixième rapport du Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat (GIEC) publié le 20 mars 2023, la température mondiale sur la période 2011-2020 était 1,1˚C plus élevée que celle sur la période 1850-1900, et cette tendance s'accélère. Cette hausse entraîne une intensification sans précédent des événements climatiques extrêmes : canicules, sécheresses prolongées, inondations, incendies, ou encore montée du niveau des mers. En parallèle, la biodiversité s'érode et de nombreuses espèces animales et végétales disparaissent. Ces phénomènes bouleversent les équilibres écologiques, économiques et sociaux à l'échelle planétaire, tout en aggravant les inégalités existantes, notamment pour les territoires et les populations les plus vulnérables.

Les collectivités ont un rôle clé à jouer pour l'atteinte des objectifs environnementaux nationaux en insufflant au sein de leurs territoires une dynamique de transition écologique. A titre d'exemple, selon le Ministère de la Transition Écologique et Solidaire (2020), environ 80 % des orientations de la Stratégie Nationale Bas Carbone (SNBC) nécessitent l'engagement des collectivités locales du fait des compétences qui leur sont attribuées. Le mur d'investissements à consacrer en faveur de la transition écologique dans les collectivités locales conduit à un changement structurel de l'équilibre financier issu de la décentralisation, qui nécessitera plus que des ajustements ponctuels. En effet, dans une étude publiée en 2023, l'I4CE (Institut de l'Économie pour le Climat) estime que l'effort d'investissement annuel des collectivités pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) et atteindre les objectifs fixés par la SNBC doit doubler par rapport au niveau de 2020. A cela s'ajoutent les investissements supplémentaires à mener pour la préservation de la biodiversité, l'adaptation des territoires au dérèglement climatique ou encore la préservation de la ressource en eau.

L'évaluation environnementale du budget a pour objectif de répondre à la nécessité de mettre en cohérence les objectifs environnementaux des collectivités avec leurs moyens financiers. Il s'agit concrètement d'analyser les dépenses d'une collectivité en fonction de leur impact positif ou négatif pour la transition écologique. La finalité de cette démarche est de mieux intégrer les enjeux environnementaux dans le pilotage des politiques publiques et, à terme, de réorienter la dépense publique en faveur de la transition écologique.

I. Éléments de contexte et méthodologiques

A. Périmètre d'évaluation

La loi de finances pour 2024 introduit dans son article 191 l'obligation pour les collectivités territoriales, leurs groupements et les établissements publics locaux de plus de 3 500 habitants d'évaluer l'impact de leurs budgets pour la transition écologique. Cette obligation porte uniquement sur les dépenses d'investissement du Compte Financier Unique. Concrètement, il s'agit d'évaluer si les dépenses de la collectivité contribuent positivement ou négativement à l'atteinte des six objectifs de transition écologique tels que définis par le règlement Taxonomie de l'Union européenne.

Les six objectifs de transition écologique, déterminés par un groupe d'experts indépendants, sont les suivants :

1. **Atténuation du changement climatique**, i.e. la lutte contre le changement climatique par la réduction des émissions de GES et l'augmentation du stockage de carbone.
2. **Adaptation au changement climatique**, i.e. la prévention des incidences négatives du climat actuel ou futur sur la population, la nature, les activités ou les biens.
3. **Utilisation durable et protection des ressources aquatiques et maritimes**, i.e la sauvegarde des ressources en eau par la réduction de leur utilisation et la préservation de leur qualité.
4. **Transition vers une économie circulaire**, i.e la réduction de l'utilisation des ressources, l'amélioration de la gestion des déchets et la prévention des risques technologiques.
5. **Prévention et la réduction de la pollution**, i.e la prévention, le contrôle et la résorption de la pollution de l'eau, de l'air et des sols, causés par l'utilisation de substances chimiques ayant un impact potentiel sur la santé ou l'environnement.
6. **Protection et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes**, i.e la réduction des facteurs de pression sur la biodiversité et la valorisation des services écosystémiques.

Le décret d'application du 16 juillet 2024 donne le calendrier suivant pour le déploiement de cette nouvelle obligation légale :

- **CFU 2024** (voté en 2025) : évaluation d'une partie des dépenses d'investissement sous le prisme de l'axe 1 (Atténuation) ;

- **CFU 2025** (voté en 2026) : évaluation de l'ensemble des dépenses d'investissement sous le prisme des axes 1 (Atténuation) et 6 (Biodiversité) ;
- **CFU 2027** (voté en 2028) : évaluation de l'ensemble des dépenses d'investissement sous le prisme de l'ensemble des axes de transition écologique.

Dans le respect de la nouvelle obligation, la ville de Fleury-les-Aubrais a réalisé l'évaluation environnementale de l'ensemble de ses dépenses d'investissement au CFU 2025 sous le prisme de l'axe Atténuation et de l'axe Biodiversité.

B. Principes de l'évaluation environnementale

L'exercice d'évaluation environnementale du budget consiste en une "coloration" des dépenses en fonction de leur impact pour la transition écologique. Les dépenses "vertes" sont celles qui contribuent favorablement à l'atteinte de l'objectif de transition écologique considéré. A contrario, les dépenses "brunes" sont celles qui préservent le statu quo, voire aggravent la pression générée par les activités humaines sur les facteurs environnementaux.

En ce sens, l'évaluation environnementale du budget est une analyse financière qualitative. Elle n'a pas vocation à se substituer à des analyses physiques quantitatives (ex : les bilans des émissions de gaz à effet de serre pour l'atténuation) ou à d'autres démarches de prise en compte des enjeux de transition écologique par la collectivité (ex : rapport de développement durable). Ainsi, elle ne peut, à elle seule, résumer l'action de la collectivité sur les sujets environnementaux et doit avant tout être perçue comme un outil de redirection des finances publiques.

Dans un souci d'exhaustivité, il est nécessaire d'évaluer l'ensemble des dépenses au regard de chaque axe car les enjeux considérés sont différents. Ainsi, une dépense pourra éventuellement être favorable sur un axe et neutre ou défavorable sur un autre.

Afin de la rendre opérante, fiable et réplicable, l'évaluation environnementale repose sur cinq principes directeurs[1] :

[1] Guide méthodologique de l'évaluation environnementale des budgets des collectivités territoriales - I4CE - Septembre 2022

1. **Parcimonie** : la mise en œuvre de la méthode ne doit pas conduire à alourdir exagérément la procédure budgétaire (ex : les dépenses se rapportant à un même projet sont évaluées conjointement).
2. **Transparence** : une information claire et appropriée doit être disponible sur la méthode employée et sur les raisonnements ayant conduit aux différentes classifications.
3. **Bonne foi** : le classement des dépenses doit être réalisé en toute sincérité en l'état des connaissances, tout en admettant une part minime, à limiter mais irréductible, de logique ou d'intuition.
4. **Prudence** : en l'absence d'informations fiables et suffisantes, les dépenses sont considérées comme *À approfondir*.
5. **Charge de la preuve** : l'évaluation des dépenses portant sur des actions qui ne sont pas décrites dans les guides méthodologiques existants doit être justifiée par des éléments probants.

L'évaluation environnementale du budget permet ainsi à la collectivité d'identifier les dépenses favorables et défavorables pour la transition écologique et d'envisager des leviers de redirection de ses dépenses en faveur des objectifs environnementaux. Elle donne également à voir la part du budget de la collectivité consacrée en faveur de la transition écologique.

C. Méthodologie utilisée

L'évaluation environnementale du budget de la Ville de Fleury-les-Aubrais a été réalisée selon la méthodologie préconisée par la DGCL[2], largement inspirée des travaux d'I4CE qui ont précédé la mise en place de l'obligation légale en 2024. Elle consiste à analyser en détail chaque poste budgétaire en se basant sur des critères de classement des champs d'action de la collectivité. Cette analyse conduit à une qualification des dépenses selon six catégories :

- Très favorable : la dépense contribue directement à l'atteinte de l'objectif de transition écologique considéré
- Favorable sous conditions : la dépense contribue indirectement ou partiellement à l'atteinte de l'objectif de transition écologique considéré mais n'est pas suffisante en l'état

[2] Direction générale des collectivités locales

- Neutre : la dépense ne présente pas d'impact significatif sur l'objectif de transition écologique considéré ou son impact est déjà pris en compte dans un autre axe
- Défavorable : la dépense cause un préjudice significatif à l'objectif de transition écologique considéré
- À approfondir : la collectivité manque d'informations suffisamment précises pour classer la dépense à ce stade
- Indéfini méthodologique : il n'existe pas encore de consensus scientifique ou juridique permettant de classer la dépense

Le document obligatoire à annexer au CFU ne prévoit que quatre catégories de classement. En conséquence, une table de correspondance[3] est utilisée pour la seule production de cette annexe :

Échelle de cotation budgétisation verte	Échelle de cotation annexe environnementale
Très favorable	*Favorable*
Favorable sous conditions	
Neutre	*Neutre*
Défavorable	*Défavorable*
A approfondir	*Non coté*
Indéfini méthodologique	

La Ville de Fleury-les-Aubrais a choisi de présenter les résultats de l'évaluation environnementale de son budget selon la méthodologie I4CE, c'est-à-dire en préservant les 6 catégories de classement. Cela permet notamment de distinguer les catégories ***Très favorable*** et ***Favorable sous conditions*** qui ne renvoient pas au même niveau de contribution à la transition écologique.

Par ailleurs, la Ville a également choisi de créer une septième catégorie, celle des dépenses ***Non évaluées***, afin d'identifier spécifiquement l'attribution de compensation d'investissement. En effet, la collectivité a choisi d'écarter cette dépense de l'analyse dans la mesure où elle porte sur les compétences de la Métropole.

[3] Guide méthodologique de cotation pour l'annexe environnementale des collectivités locales - CGDD, DGCL, DGFIP - Juillet 2025

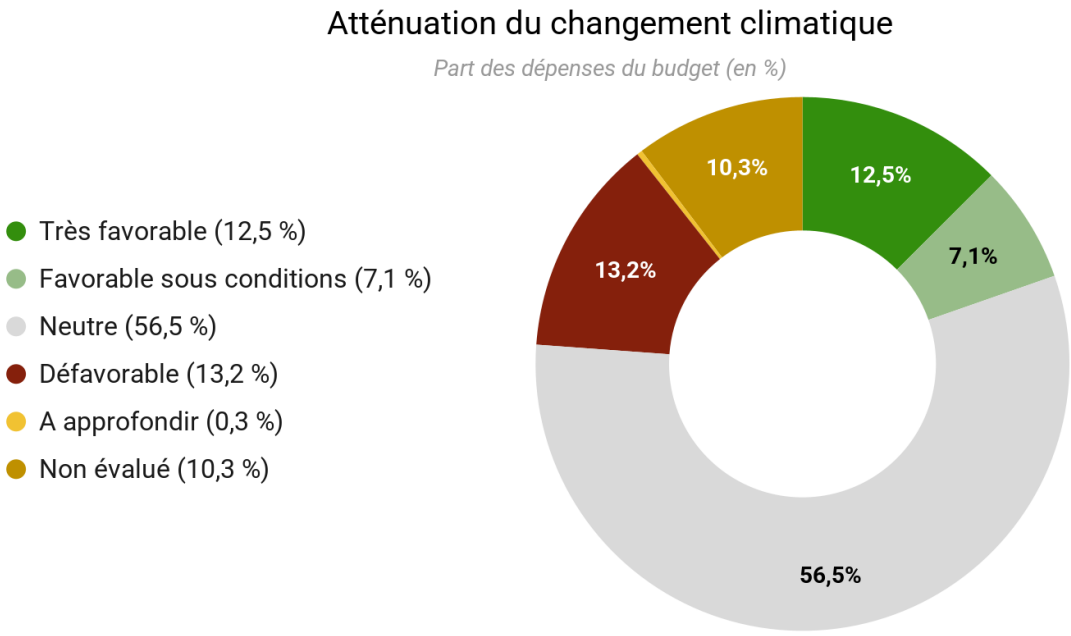
La mesure de l'impact environnemental d'une dépense est le résultat d'un cheminement logique qui conduit à conclure qu'une dépense est favorable, défavorable ou neutre au regard d'un axe de la taxonomie européenne. La DGCL a mis à disposition des collectivités une documentation détaillée pour la cotation selon les différents axes, en co-construction avec I4CE. Ces ressources contiennent l'essentiel de la méthodologie utilisée pour la cotation environnementale des dépenses de la collectivité.

Les dépenses qualifiées sont constituées uniquement des dépenses réelles d'investissement. La nomenclature qui sert de base à l'évaluation des dépenses est l'instruction budgétaire et comptable M57. Parmi les dépenses réelles, certaines dépenses ne doivent pas être intégrées au périmètre de l'évaluation environnementale. C'est le cas notamment du remboursement en capital de la dette, dans la mesure où évaluer cette dépense reviendrait à qualifier deux fois la même opération : une fois au moment de la réalisation et une deuxième fois lors du remboursement de la dette.

De manière générale, la cotation est effectuée à l'échelle de l'ensemble d'un **projet**, c'est-à-dire une action dédiée ou une opération. Par projet, on entend une action réalisée par la collectivité et qui, malgré une sous-division possible, dispose d'une cohérence globale. Par exemple, lors de la construction d'un bâtiment scolaire, l'ensemble des dépenses associées (ex. : construction du bâtiment, achat de mobilier, etc.) seront cotées de façon similaire sur l'axe considéré. À titre d'exception, lorsque cela est pertinent, certaines lignes budgétaires du projet peuvent être détachées de la cotation du reste du projet. Cette séparation permet de différencier les impacts sur l'environnement de plusieurs actions comprises dans le même projet.

Conformément à l'obligation réglementaire, la Ville de Fleury-les-Aubrais a réalisé l'évaluation environnementale des dépenses d'investissement du budget principal et du budget annexe Centre culturel. Ces évaluations font l'objet de deux annexes environnementales distinctes qui doivent chacune être annexées au budget concerné. Toutefois, afin de simplifier la lecture des résultats, la Ville a choisi d'**agréger les dépenses des deux budgets** dans le présent rapport.

II. Impact du budget sur l'atténuation du changement climatique (axe 1)



19,7 % des dépenses d'investissement du compte financier unique pour l'exercice 2025 sont **favorables du point de vue de l'atténuation du changement climatique**, c'est-à-dire qu'elles contribuent à la réduction des émissions de GES ou à l'augmentation du stockage de carbone. Ces dépenses correspondent principalement aux investissements de la Ville dans la rénovation de son patrimoine (rénovation du groupe scolaire Ferragu, construction de la Maison pour Tous Jean Vilar, rénovation de l'éclairage public) et dans la transition énergétique (part du chauffage au bois dans le réseau de chaleur).

Les dépenses **défavorables**, qui contribuent à augmenter les émissions de GES, représentent **13,2 %** des dépenses d'investissement du CFU 2025. Elles portent principalement sur la pose de climatiseurs et sur l'acquisition de matériel informatique et de véhicules thermiques.

Les dépenses qui ne présentent **pas d'impact significatif** sur la trajectoire de diminution des émissions de GES occupent une part de **56,5 %** au sein des dépenses d'investissement du CFU 2025.

10,3 % des dépenses d'investissement sont **non évaluées** : il s'agit de l'attribution de compensation d'investissement qui n'a pas été analysée dans la mesure où elle porte sur les compétences de la Métropole.

Enfin, les dépenses ***À approfondir***, c'est-à-dire celles qu'il n'est pas possible de coter en l'absence de données supplémentaires, représentent **0,3 %** des dépenses.

.

a. Dépenses Très favorables

Objet	Montant	Commentaire
Réseau de chaleur	280 620,77 €	Cf. Évaluation par projets
Groupe scolaire Ferragu	74 620,09 €	Cf. Évaluation par projets
Passage en LED (éclairage extérieur et intérieur)	79 818,17 €	Le passage en LED permet de réduire considérablement la consommation d'énergie.
Achat de mobilier en bois	15 792,50 €	L'utilisation de matériaux biosourcés pour le mobilier amoindrit fortement son empreinte carbone
Modification accès école Ferragu	12 724,44 €	La requalification d'une voie en vue de piétonniser et sécuriser les abords d'une école favorise les mobilités douces
Plantation d'arbres	5 265,30 €	La plantation d'arbres (micro forêt notamment) favorise la captation de carbone
Outillage électrique	2 186,62 €	Les outils électriques émettent moins de GES que le matériel thermique (analyse en cycle de vie)
TOTAL	**471 027,89 €**	

b. Dépenses Favorables sous conditions

Objet	Montant	Commentaire
Maison pour Tous Jean Vilar	262 740,07 €	Cf. Évaluation par projets
Achat d'un switch Ethernet	4 497,60 €	La dépense correspond à l'achat de matériel informatique reconditionné
Rénovation Tulipiers (fin d'opération)	1 166,23 €	Les dépenses sur les postes à enjeu énergétique ont permis de réaliser des économies d'énergie significatives
TOTAL	**268 403,90 €**	

c. Dépenses Défavorables

Objet	Montant	Commentaire
Maison de santé pluridisciplinaire Longuève	135 807,73 €	Cf. Évaluation par projets
Réseau de chaleur	99 881,98 €	Cf. Évaluation par projets
Matériel informatique et assimilé (budget principal)	90 107,53 €	La production de matériel informatique est très émettrice de GES
Acquisition de véhicules thermiques	67 998,24 €	Les véhicules thermiques nécessitent l'utilisation de carburants fossiles
Remplacement du réseau de chauffage - Curie	47 040,00 €	Le système de chauffage au gaz a été rénové sans changement de la production de chaleur ni gain énergétique significatif, ce qui constitue une occasion manquée
Matériel informatique et assimilé (BA Centre culturel)	29 668,14 €	La production de matériel informatique est très émettrice de GES

Installation de climatiseurs	13 065,54 €	Les climatiseurs fonctionnent grâce à des fluides frigorigènes qui produisent un effet de serre très élevé dans l'atmosphère
Outillage thermique	8 758,82 €	Les outils thermiques émettent plus de GES que le matériel électrique (analyse en cycle de vie)
Pose d'une chaudière - vestiaire CTM	5 478,59 €	L'installation d'une chaudière au gaz constitue une occasion manquée de rénovation énergétique
TOTAL	**497 806,57 €**	

d. Dépenses À approfondir

Objet	Montant	Commentaire
Études pour le projet Duclos	12 295,20 €	Le projet sera qualifié une fois les choix techniques définitifs retenus et la répartition des coûts connue

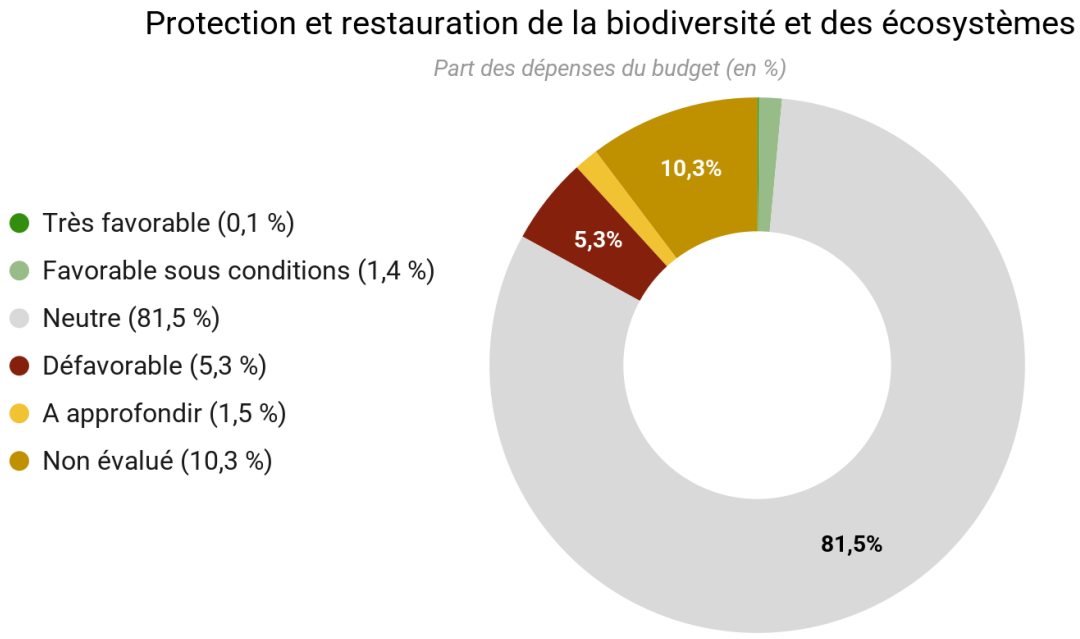
e. Dépenses Non évaluées

Objet	Montant	Commentaire
Attribution de compensation d'investissement	387 449,00 €	L'attribution de compensation d'investissement n'a pas été analysée dans la mesure où elle porte sur les compétences de la Métropole.

III. Impact du budget sur la protection et la restauration de la biodiversité (axe 6)

Les activités humaines génèrent de multiples pressions sur le reste du monde vivant : pollution, changement climatique, changement d'affectation des sols, rupture des continuités écologiques, introduction d'espèces exotiques envahissantes… Certains de ces impacts sont, ou seront dans quelques années, étudiés dans d'autres axes de la taxonomie européenne. Par exemple, une dépense défavorable du point de vue de l'atténuation du changement climatique recouvre une action qui nuit également indirectement à la biodiversité.

Dans le cadre de l'évaluation environnementale des budgets locaux, l'État a décidé de consacrer un principe de non redondance, c'est-à-dire qu'un même impact ne doit pas être évalué deux fois dans deux axes différents. À ce titre, l'impact du budget de la collectivité sur la protection et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes a été étudié uniquement sous le prisme du changement d'affectation des sols (artificialisation vs renaturation), des ruptures des continuités écologiques, de la pollution lumineuse (pour l'éclairage public) et de l'introduction d'espèces exotiques envahissantes (pour les espaces verts notamment).



1,5 % des dépenses d'investissement du compte financier unique pour l'exercice 2025 sont **favorables du point de vue de la protection et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes**. Il s'agit majoritairement de travaux de rénovation qui tiennent compte des enjeux liés à la biodiversité (groupe scolaire Ferragu) ou d'achats de végétaux. La création d'une micro-forêt est considérée comme ***Très favorable*** puisqu'elle correspond à la création d'un espace boisé à fort potentiel pour la biodiversité.

Les dépenses **défavorables**, qui contribuent à l'érosion de la biodiversité, représentent **5,3 %** des dépenses d'investissement du CFU 2025. Il s'agit de la construction de la Maison pour Tous Jean Vilar qui n'a pas suffisamment pris en compte les enjeux liés à la biodiversité (ex : installation de nichoirs sur les façades ou la toiture, adaptation du calendrier des travaux en fonction des espèces locales, préservation des éléments naturels existants, etc.).

Les dépenses qui ne présentent **pas d'impact significatif** sur l'enjeu de protection et restauration de la biodiversité et des écosystèmes occupent une part de **81,5 %** au sein des dépenses d'investissement du CFU 2025.

10,3 % des dépenses d'investissement sont **non évaluées** : il s'agit de l'attribution de compensation d'investissement qui n'a pas été analysée dans la mesure où elle porte sur les compétences de la Métropole.

Enfin, les dépenses ***À approfondir***, c'est-à-dire celles qu'il n'est pas possible de coter en l'absence de données supplémentaires, représentent **1,5 %** des dépenses.

a. Dépenses Très favorables

Objet	Montant	Commentaire
Création d'une micro-forêt	4 129,47 €	La micro forêt est un espace vert à fort potentiel pour la biodiversité

b. Dépenses Favorables sous conditions

Objet	Montant	Commentaire
Groupe scolaire Ferragu	38 795,24 €	Cf. Évaluation par projets

Travaux toiture domaine Brossette	5 927,58 €	Les travaux ont pris en compte les enjeux en lien avec la biodiversité (diagnostic biodiversité, nichoirs)
Achat d'un broyeur	2 910,00 €	Valorisation des déchets organiques
Pose poulailler et pigeonnier - Brossette	2 181,00 €	La prestation vise à protéger les espèces ainsi que leur mode de vie
Achat de végétaux	1 135,83 €	Les végétaux respectent les critères favorisant la biodiversité
Panneaux biodiversité	625,70 €	Signalétique visant à sensibiliser aux enjeux en lien avec la biodiversité
TOTAL	**51 575,35 €**	

c. Dépenses Défavorables

Objet	Montant	Commentaire
Maison pour Tous Jean Vilar	197 605,23 €	Cf. Évaluation par projets

d. Dépenses À approfondir

Objet	Montant	Commentaire
Travaux toiture salle omnisports Auger	39 367,80 €	Il n'a pas été possible de déterminer si la nature des travaux réalisés présentait un enjeu significatif en matière de protection de la biodiversité
Études pour le projet Duclos	12 295,20 €	Le projet sera qualifié une fois les choix techniques définitifs retenus et la répartition des coûts connue
Remplacement dôme piscine Jacobins	3 876,62 €	Il n'a pas été possible de déterminer si la nature des travaux réalisés présentait un enjeu significatif en matière de protection de la biodiversité

TOTAL	55 539,62 €	

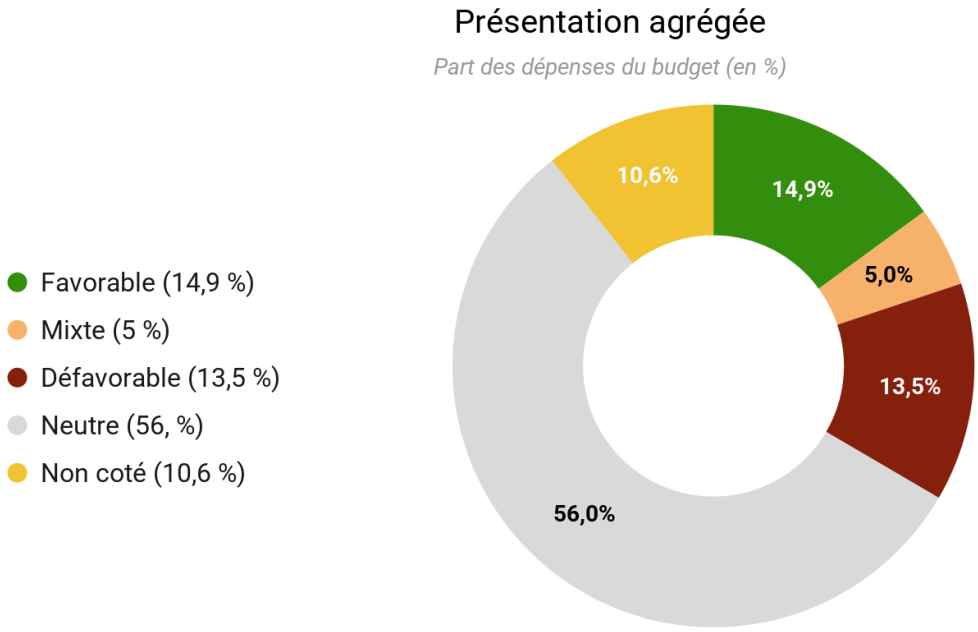
e. Dépenses Non évaluées

Objet	Montant	Commentaire
Attribution de compensation d'investissement	387 449,00 €	L'attribution de compensation d'investissement n'a pas été analysée dans la mesure où elle porte sur les compétences de la Métropole.

IV. Impact du budget pour la transition écologique (présentation agrégée)

L'évaluation environnementale du budget donne lieu à la formalisation d'une présentation agrégée, dont l'objectif est de synthétiser les résultats des différents axes de transition écologique évalués. Cette présentation suit la méthodologie suivante :

- **Favorable** : les dépenses qui sont favorables (c'est-à-dire *Très favorables* ou *Favorables sous conditions*) sur au moins un axe sans être défavorables sur un autre axe
- **Défavorable** : les dépenses qui sont défavorables sur au moins un axe sans être favorables sur un autre axe
- **Mixte** : les dépenses qui sont défavorables sur au moins un axe, tout en étant favorables sur au moins un autre axe
- **Neutre** : les dépenses qui ne sont ni favorables, ni défavorables sur aucun axe
- **Non coté** : les dépenses qui n'ont pas pu être cotées sur aucun axe (c'est-à-dire les dépenses *À approfondir* et les dépenses *Non évaluées*)



14,9 % des dépenses d'investissement du compte financier unique pour l'exercice 2025 sont globalement **favorables pour la transition écologique** telle qu'étudiée sous le prisme de l'atténuation du changement climatique et de la protection et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes. Il s'agit majoritairement des dépenses portant sur la rénovation thermique des bâtiments hors façades extérieures, de la plantation de végétaux et des dépenses d'entretien et de raccordement au réseau de chaleur.

Les dépenses **défavorables pour la transition écologique** représentent **13,5 %** des dépenses d'investissement du CFU 2025. Elles portent principalement sur l'acquisition de matériel informatique, l'installation de climatiseurs et les rénovations bâtimentaires n'ayant tenu compte d'aucun enjeu de transition écologique.

5 % des dépenses du CFU 2025 sont **mixtes**, c'est-à-dire qu'elles ont un impact positif sur un axe et négatif sur l'autre. Ces dépenses correspondent à la création de la Maison pour Tous Jean Vilar (postes touchant à l'enveloppe extérieure avec un enjeu énergétique) puisque le bâtiment est performant énergétiquement mais la construction n'a pas suffisamment tenu compte des enjeux en lien avec la biodiversité.

Les dépenses qui ne présentent **pas d'impact significatif pour la transition écologique** représentent **56 %** des dépenses d'investissement du CFU 2025. Enfin, **10,6 %** des dépenses

d'investissement **n'ont pas pu être cotées sur aucun des axes** (attribution de compensation d'investissement et frais d'études portant sur le projet Duclos).

V. Évaluation par projets

A. Maison pour Tous Jean Vilar

Le projet portant sur la Maison pour Tous Jean Vilar a fait l'objet d'une cotation par lots, ces derniers ayant pu être identifiés pour chaque mandat au CFU 2025. Les frais d'études ont quant à eux été classés proportionnellement à l'évaluation environnementale de l'ensemble du projet, dans la mesure où il n'est pas possible de les rattacher à un lot spécifique.

a. Atténuation du changement climatique

Les constructions de bâtiments sont classées en fonction de leurs performances énergétiques. En l'occurrence, le bâtiment n'artificialise pas et respecte la norme RE2020. La méthodologie I4CE prévoit dans ce cas que le projet est à classer intégralement en *Favorable sous conditions*. Toutefois, ce choix méthodologique tend à privilégier la construction au détriment de la rénovation, pour laquelle il est nécessaire de distinguer les dépenses portant sur les postes à enjeu énergétique et les autres dépenses. Aussi, dans une démarche de sincérité et en application du principe de bonne foi (cf. I. B.), l'évaluation des projets de construction a été réalisée selon une méthodologie semblable à celle des projets de rénovation. Dans le cas présent, les postes à enjeu énergétique et carbone sont donc classés en *Favorable sous conditions*. Les autres dépenses sont *Neutres*.

Objet de la dépense	Tiers	Ratio coût projet	Montant TTC	Qualification			
				Très favorable	*Favorable sous conditions*	*Neutre*	*Défavorable*
Travaux préparatoires - Gros œuvre - VRD - Paysage	BTPO	26,11%	329 186,39 €		100,00%		
	ST2EE	5,24%	66 000,00 €		100,00%		
	GAUTHIER	1,44%	18 200,00 €		100,00%		
Charpente	UTB	13,53%	170 600,31 €		100,00%		
	BOURGEOIS	1,08%	13 620,16 €		100,00%		
Couverture - Bardage	BRAUN	9,76%	123 004,35 €		100,00%		
Menuiseries extérieures - Serrurerie	GILBERT	12,16%	153 286,98 €		100,00%		
	AXE ET POSE	0,11%	1 400,00 €		100,00%		
	AB MENUIZ	0,11%	1 400,00 €		100,00%		
Cloisons - Menuiseries intérieures - Faux plafonds	GAUTHIER	7,35%	92 622,97 €			100,00%	
	CROIXMARIE	3,59%	45 236,38 €			100,00%	
Revêtements de sols - Peinture - Revêtement mural	GAUTHIER	5,88%	74 075,67 €			100,00%	
	CHAPISOLATION	0,48%	6 099,00 €			100,00%	
Électricité	IRALI	4,34%	54 718,82 €			100,00%	
Chauffage - Plomberie - Ventilation	ANVOLIA 45	8,82%	111 240,42 €		100,00%		
Montant total projet		100,00%	**1 260 691,45 €**	*0,00%*	*78,36%*	*21,64%*	*0,00%*

b. Protection et restauration de la biodiversité et des écosystèmes

Les constructions qui artificialisent ou font l'objet d'une dérogation espèce protégée sont classées *Défavorables*. Ces deux critères étant respectés pour la Maison pour Tous Jean Vilar, le projet est classé *Neutre* selon la méthodologie proposée par la DGCL. Toutefois, ce choix méthodologique tend à privilégier la construction au détriment de la rénovation, pour laquelle il est nécessaire de vérifier si les travaux ont pris en compte un certain nombre d'enjeux en lien avec la biodiversité. Ces enjeux peuvent concerner la phase amont du projet (diagnostic biodiversité du site, intégration de cet enjeu dans le cahier des charges), le chantier (adaptation du planning des travaux) ou les travaux en eux-mêmes (préservation des éléments naturels existants, intégration de solutions pour les espèces du bâti, rétablissement de continuités écologiques). Aussi, dans une démarche de sincérité et en application du principe de bonne foi (cf. I. B.), l'évaluation des projets de construction a été réalisée selon une méthodologie semblable à celle des projets de rénovation.

Les enjeux en lien avec la biodiversité n'ont pas été pris en compte dans le cadre de la construction de la Maison pour Tous Jean Vilar. Toutes les dépenses portant sur les toitures et surfaces extérieures sont donc classées *Défavorables*. Les autres dépenses sont *Neutres*.

Objet de la dépense	Tiers	Ratio coût projet	Montant TTC	Qualification			
				Très favorable	*Favorable sous conditions*	*Neutre*	*Défavorable*
Travaux préparatoires - Gros œuvre - VRD - Paysage	BTPO	26,11%	329 186,39 €				**100,00%**
	ST2EE	5,24%	66 000,00 €				**100,00%**
	GAUTHIER	1,44%	18 200,00 €				**100,00%**
Charpente	UTB	13,53%	170 600,31 €			**100,00%**	
	BOURGEOIS	1,08%	13 620,16 €			**100,00%**	
Couverture - Bardage	BRAUN	9,76%	123 004,35 €				**100,00%**
Menuiseries extérieures - Serrurerie	GILBERT	12,16%	153 286,98 €			**100,00%**	
	AXE ET POSE	0,11%	1 400,00 €			**100,00%**	
	AB MENUIZ	0,11%	1 400,00 €			**100,00%**	
Cloisons - Menuiseries intérieures - Faux plafonds	GAUTHIER	7,35%	92 622,97 €			**100,00%**	
	CROIXMARIE	3,59%	45 236,38 €			**100,00%**	
Revêtements de sols - Peinture - Revêtement mural	GAUTHIER	5,88%	74 075,67 €			**100,00%**	
	CHAPISOLATION	0,48%	6 099,00 €			**100,00%**	
Électricité	IRALI	4,34%	54 718,82 €			**100,00%**	
Chauffage - Plomberie - Ventilation	ANVOLIA 45	8,82%	111 240,42 €			**100,00%**	
Montant total projet		100,00%	**1 260 691,45 €**	*0,00%*	*0,00%*	*57,45%*	*42,55%*

B. Rénovation du groupe scolaire Ferragu

Le projet de rénovation du groupe scolaire Ferragu a fait l'objet d'une cotation par lots, ces derniers ayant pu être identifiés pour chaque mandat au CFU 2025. Les frais d'études ont quant à eux été classés proportionnellement à l'évaluation environnementale de l'ensemble du projet, dans la mesure où il n'est pas possible de les rattacher à un lot spécifique.

a. Atténuation du changement climatique

La rénovation du groupe scolaire a porté sur des postes à enjeu énergétique et a permis un passage de la classe C du DPE au niveau BBC. Les postes à enjeu énergétique (ITE, menuiseries extérieures) sont classés en *Très favorable*, les autres dépenses sont *Neutres*.

Objet de la dépense	Tiers	Ratio coût projet	Montant TTC	Qualification			
				Très favorable	*Favorable sous conditions*	*Neutre*	*Défavorable*
Menuiseries extérieures TF	CHAMPION VIGEANT	11,19%	23 718,24 €	100,00%			
Menuiseries extérieures PSE	CHAMPION VIGEANT	5,24%	11 117,68 €	100,00%			
Faux plafonds - Plâtres	GAUTHIER	18,20%	38 584,21 €			100,00%	
Faux plafonds - Plâtres PSE	GAUTHIER	2,84%	6 012,33 €			100,00%	
Peinture - Menuiseries intérieures - Sols	ENTREPRISE NEYRAT	18,83%	39 937,14 €			100,00%	
	CROIXMARIE	5,81%	12 327,01 €			100,00%	
	BUTT	1,70%	3 598,20 €			100,00%	
Peinture - Menuiseries intérieures - Sols TSE	ENTREPRISE NEYRAT	5,94%	12 590,42 €			100,00%	
Plomberie - Chauffage	UTB	5,31%	11 263,20 €			100,00%	
Plomberie - Chauffage TSE	UTB	1,16%	2 469,60 €			100,00%	
Électricité - Sécurité incendie	INEO	5,07%	10 740,00 €			100,00%	
Électricité - Sécurité incendie PSE	INEO	0,92%	1 957,27 €			100,00%	
Isolation thermique extérieure	GAUTHIER	17,79%	37 724,40 €	100,00%			
Montant total projet		100,00%	**212 039,70 €**	*34,22%*	*0,00%*	*65,78%*	*0,00%*

b. Protection et restauration de la biodiversité et des écosystèmes

Le projet de rénovation du groupe scolaire Ferragu a pris en compte les enjeux de biodiversité en réalisant un diagnostic biodiversité avec l'association Loiret Nature Environnement qui a pu observer la pertinence du calendrier des travaux et préconiser l'installation de gîtes pour les chauve-souris. Les postes portant sur l'enveloppe extérieure sont classés en *Favorable sous conditions*.

Objet de la dépense	Tiers	Ratio coût projet	Montant TTC	Qualification			
				Très favorable	*Favorable sous conditions*	*Neutre*	*Défavorable*
Menuiseries extérieures TF	CHAMPION VIGEANT	11,19%	23 718,24 €			100,00%	
Menuiseries extérieures PSE	CHAMPION VIGEANT	5,24%	11 117,68 €			100,00%	
Faux plafonds - Plâtres	GAUTHIER	18,20%	38 584,21 €			100,00%	
Faux plafonds - Plâtres PSE	GAUTHIER	2,84%	6 012,33 €			100,00%	
Peinture - Menuiseries intérieures - Sols	ENTREPRISE NEYRAT	18,83%	39 937,14 €			100,00%	
	CROIXMARIE	5,81%	12 327,01 €			100,00%	
	BUTT	1,70%	3 598,20 €			100,00%	
Peinture - Menuiseries intérieures - Sols TSE	ENTREPRISE NEYRAT	5,94%	12 590,42 €			100,00%	
Plomberie - Chauffage	UTB	5,31%	11 263,20 €			100,00%	
Plomberie - Chauffage TSE	UTB	1,16%	2 469,60 €			100,00%	
Électricité - Sécurité incendie	INEO	5,07%	10 740,00 €			100,00%	
Électricité - Sécurité incendie PSE	INEO	0,92%	1 957,27 €			100,00%	
Isolation thermique extérieure	GAUTHIER	17,79%	37 724,40 €		100,00%		
Montant total projet		100,00%	**212 039,70 €**	*0,00%*	*17,79%*	*82,21%*	*0,00%*

C. Rafraîchissement de la maison de santé pluriprofessionnelle de Longuève

Les travaux réalisés sur le pôle de Longuève ont porté sur deux projets : d'une part, le rafraîchissement de la maison de santé pluriprofessionnelle (pose de climatisation, travaux d'électricité et de faux plafonds) ; d'autre part, la création d'un local serveur au sein du pôle Urban, avec une climatisation et la pose de portes coupe-feu. Les dépenses au CFU 2025 ont pu être qualifiées en fonction des tiers identifiés.

a. Atténuation du changement climatique

Les travaux sur l'électricité, les cloisons intérieures, la création du local serveur et la pose de portes coupe-feu sont sans impact significatif sur l'atténuation des émissions de GES et sont classés comme *Neutres*. Les climatiseurs, qui fonctionnent grâce à des fluides frigorigènes produisant un effet de serre très élevé dans l'atmosphère, participent activement au changement climatique et sont classés comme *Défavorables*.

Objet de la dépense	Tiers	Ratio coût projet	Montant TTC	Qualification			
				Très favorable	*Favorable sous conditions*	*Neutre*	*Défavorable*
Raffraîchissement du bâtiment - Installation de climatisation	SOCIÉTÉ THIAISIENNE I	64,50%	127 911,72 €				100,00%
	BEFL	3,98%	7 896,00 €				100,00%
	GBF BTP	6,55%	13 000,00 €			100,00%	
	DZM ELECTRIC	1,51%	3 000,00 €			100,00%	
	INEO CENTRE SERVICES	4,40%	8 719,62 €			100,00%	
Création d'un local serveur	PAC ENERGIE	6,59%	13 065,54 €				100,00%
	ALDORA CONSTRUCTIO	0,34%	678,00 €			100,00%	
	IRALI ET FILS	3,42%	6 790,20 €			100,00%	
	CROIXALMETAL	0,74%	1 469,22 €			100,00%	
	GAUTHIER SAS	2,25%	4 468,31 €			100,00%	
Pose de portes coupe-feu	AMT AMENAGEMENT	2,00%	3 967,78 €			100,00%	
	BOULAND SAS	3,71%	7 356,48 €			100,00%	
Montant total projet		100,00%	**198 322,87 €**	*0,00%*	*0,00%*	*24,93%*	*75,07%*

b. Protection et restauration de la biodiversité et des écosystèmes

Les travaux d'aménagement intérieur (installation de climatisations, travaux sur les cloisons et plafonds) sont sans impact direct sur la protection et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes. L'ensemble des dépenses est donc classé *Neutre*.

Objet de la dépense	Tiers	Ratio coût projet	Montant TTC	Qualification			
				Très favorable	*Favorable sous conditions*	*Neutre*	*Défavorable*
Raffraîchissement du bâtiment - Installation de climatisation	SOCIÉTÉ THIAISIENNE I	64,50%	127 911,72 €			100,00%	
	BEFL	3,98%	7 896,00 €			100,00%	
	GBF BTP	6,55%	13 000,00 €			100,00%	
	DZM ELECTRIC	1,51%	3 000,00 €			100,00%	
	INEO CENTRE SERVICES	4,40%	8 719,62 €			100,00%	
Création d'un local serveur	PAC ENERGIE	6,59%	13 065,54 €			100,00%	
	ALDORA CONSTRUCTIO	0,34%	678,00 €			100,00%	
	IRALI ET FILS	3,42%	6 790,20 €			100,00%	
	CROIXALMETAL	0,74%	1 469,22 €			100,00%	
	GAUTHIER SAS	2,25%	4 468,31 €			100,00%	
Pose de portes coupe-feu	AMT AMENAGEMENT	2,00%	3 967,78 €			100,00%	
	BOULAND SAS	3,71%	7 356,48 €			100,00%	
Montant total projet		100,00%	**198 322,87 €**	*0,00%*	*0,00%*	*100,00%*	*0,00%*

D. Réseau de chaleur

Le réseau de chaleur, géré par Soflec Dalkia (puis Ecome) avec Orléans Métropole, représente des dépenses d'entretien et de raccordement pour la Ville.

a. Atténuation du changement climatique

Les réseaux de chaleur ou de froid sont à classer au prorata de la part d'énergies renouvelables ou fossiles. En 2025, le réseau de chaleur était alimenté à 65 %, puis 80 % à partir de juin par de la biomasse (*Très favorable*) et à 35 %, puis 20 % à partir de juin, par du gaz non

renouvelable (*Défavorable*).

Objet de la dépense	Tiers	Ratio coût projet	Montant TTC	Qualification			
				Très favorable	*Favorable sous conditions*	*Neutre*	*Défavorable*
Raccordement au réseau de chaleur	SOFLEC Dalkia	69,42%	264 133,32 €	**73,75%**			**26,25%**
Entretien des réseaux	SOFLEC Dalkia / Ecome	30,58%	116 369,45 €	**73,75%**			**26,25%**
Montant total projet		100,00%	**380 502,77 €**	*73,75%*	*0,00%*	*0,00%*	*26,25%*

b. Protection et restauration de la biodiversité et des écosystèmes

L'entretien des réseaux (réseau de chaleur, d'eau, d'électricité, etc.) est sans impact significatif sur la protection et la restauration de la biodiversité et est classé *Neutre*. Le raccordement au réseau de chaleur a été effectué en zone déjà artificialisée et est donc également classé en *Neutre*.

Objet de la dépense	Tiers	Ratio coût projet	Montant TTC	Qualification			
				Très favorable	*Favorable sous conditions*	*Neutre*	*Défavorable*
Raccordement au réseau de chaleur	SOFLEC Dalkia	69,42%	264 133,32 €			**100,00%**	
Entretien des réseaux	SOFLEC Dalkia / Ecome	30,58%	116 369,45 €			**100,00%**	
Montant total projet		100,00%	**380 502,77 €**	*0,00%*	*0,00%*	*100,00%*	*0,00%*

VI. Pistes d'amélioration

L'évaluation environnementale des dépenses d'investissement du CFU 2025 a permis de visualiser l'impact du budget pour la transition écologique sous le prisme de deux axes différents : l'atténuation du changement climatique et la protection et la restauration de la biodiversité et des écosystèmes.

Cette analyse encore partielle sera enrichie au cours des exercices budgétaires à venir, dans la mesure où la Ville de Fleury-les-Aubrais devra obligatoirement évaluer l'impact de ses dépenses d'investissement exécutées au regard des quatre autres axes de la taxonomie européenne à partir du CFU 2027 (voté en 2028).

Afin de renforcer l'intérêt de cet outil, la collectivité pourrait, dans une démarche volontariste, choisir d'étendre le périmètre de l'analyse à son budget primitif. Cela lui permettrait ainsi d'évaluer en amont du vote du budget et donc de la réalisation des projets, l'impact de chaque action envisagée pour la transition écologique. Elle pourrait ainsi réorienter efficacement certaines dépenses, voire privilégier les projets les plus vertueux.

Une autre possibilité d'extension du périmètre serait l'évaluation des dépenses de fonctionnement, qui permettrait de couvrir l'ensemble des actions de la Ville auxquelles se rapportent des dépenses. Toutefois, il est à noter que ce travail est plus fastidieux, compte-tenu du nombre de lignes budgétaires à analyser. En ce sens, la mise en place d'un seuil d'analyse pourrait permettre de gagner du temps tout en analysant une large part des dépenses du budget.

Les résultats de l'évaluation environnementale du CFU 2025 démontrent les efforts consentis par la Ville dans la rénovation énergétique de son patrimoine immobilier qui se traduisent par une part importante de dépenses favorables sur l'axe 1 (Atténuation). Bien que coûteuse, la préférence systématique des travaux permettant des économies d'énergie dans l'entretien courant des bâtiments (ex : remplacement d'une chaudière) permettra d'améliorer encore ce résultat.

Concernant l'axe 6 (Biodiversité), la convention de la Ville avec l'association Loiret Nature Environnement a permis d'évaluer l'impact de certains projets de rénovation des bâtiments sur la biodiversité et de mettre en place des mesures d'évitement (adaptation du calendrier des travaux) ou de préservation (installation de nichoirs) des oiseaux et chiroptères. Toutefois, il est à noter que le volume des dépenses favorables sur l'axe 6 est faible comparativement aux efforts de la Ville sur ces enjeux. En effet, les projets concernés ne présentent que des dépenses résiduelles sur l'exercice 2025, l'essentiel des factures ayant été payé au cours des deux exercices précédents. L'intégration systématique des enjeux en lien avec la biodiversité (planning des travaux, connaissance des espèces locales, végétalisation et continuités écologiques) lors de la conception des projets permettrait de diminuer la part de dépenses défavorables et d'augmenter sensiblement la part de dépenses favorables sur cet axe.

Enfin, la mise en place d'une charte d'achats durables sur le matériel informatique incitant à l'achat de matériel reconditionné ou avec un haut indice de réparabilité pourrait permettre à la collectivité de réduire sa part de dépenses défavorables sur l'axe 1 et d'anticiper l'analyse à venir sur l'axe 4 (Transition vers une économie circulaire, gestion des déchets, prévention des risques technologiques).

point n°19

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Loiret

Subvention

Relais petite enfance (RPE)
- Missions renforcées -

Année : 01/01/2026-31/12/2030
Gestionnaire : Commune de FLEURY LES AUBRAIS
Structure : RPE FLEURY LES AUBRAIS

Octobre 2025

La présente convention d'objectifs et de financement est établie :

Entre :

La Commune de Fleury les Aubrais
Représentée par son Maire, Madame Carole CANETTE
Dont le siège est situé 7 Place de la République 45400 Fleury les Aubrais

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Loiret
Représentée par sa Directrice, Madame Élodie HEMERY-BRICOUT
Dont le siège est situé 2 Place St Charles 45946 ORLÉANS CEDEX 9

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'Allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 - L'objet de la convention

1.1 La subvention Relais petite enfance (RPE)

Le RPE est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le RPE est animé par un agent ou plusieurs agents qualifiés. A cet effet, ces missions principales sont précisées au sein de l'article D. 214-9 du Code de l'action sociale et des familles (CASF).

L'ensemble des missions et des exigences de la branche Famille pour le versement de la subvention RPE sont déclinées au sein du référentiel national en vigueur des RPE.

Les missions des RPE s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du RPE doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc.) pour favoriser le décloisonnement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

1.2 Les missions renforcées

Un financement complémentaire est créé pour les RPE qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites dans le référentiel national en vigueur des RPE. Le montant du financement complémentaire est indifférent du nombre de missions renforcées sur lequel le RPE s'engage.

Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention

2.1 Eléments liés à la structure financée

Le financement de tout nouveau RPE doit répondre aux conditions suivantes :

- Être en adéquation avec les besoins du territoire et notamment une implantation proche des usagers concernés ;
- Disposer d'un local répondant aux exigences fixées au sein du référentiel national en vigueur des RPE ;
- Recruter un agent qualifié attaché à la fonction d'animateur de RPE ;
- Répondre à un projet de fonctionnement conformément aux objectifs fixés par la branche famille au sein du référentiel national en vigueur des RPE.

2.2 Les éléments concourants au calcul de la subvention

La Caf verse une subvention à partir :

- d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf),

- du nombre d'ETP d'animateur dans la limite du nombre d'ETP validé par le Conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf.

Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

3.1 La subvention RPE

La subvention RPE favorise le fonctionnement et le développement des RPE par le biais d'un soutien financier.

L'addendum vient préciser les modalités de calcul de la subvention RPE à l'appui du barème national Cnaf en vigueur (accessibles sur le site caf.fr).

3.2 Les missions renforcées

Afin de pouvoir bénéficier de ce financement, le gestionnaire devra en informer la Caf par tous moyens écrits.

Avec l'accord de la Caf, les RPE qui s'engagent dans une des trois missions telles que décrites dans le référentiel national en vigueur des RPE bénéficient d'un bonus forfaitaire s'ajoutant au montant de la subvention RPE.

Le RPE peut s'engager dans une, deux ou trois missions, s'il le souhaite, mais il ne peut bénéficier qu'une seule fois du montant forfaitaire publié via le barème national Cnaf sur le site caf.fr et l'atteinte de résultats ne sera mesurée que pour une seule mission supplémentaire que le RPE devra choisir.

Des indicateurs de suivi[1] permettant d'évaluer la réalisation de cette mission renforcée sont associés.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire est conditionné à la réalisation de l'atteinte de ces objectifs.

Article 4- Modalités de versement de la subvention.

4.1 La subvention RPE

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le *30/06* de l'année qui suit l'année (N) examinée.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le *30/06* de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Le versement de la subvention RPE est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés aux articles 6 et suivants.

[1] Tel que défini par la Cnaf dans le référentiel national des relais petite enfance en vigueur.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention RPE, la Caf versera *au moins deux acomptes* :

Un 1er acompte de 40% du montant prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles.

Un ou plusieurs acomptes supplémentaires de manière à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du montant actualisé.

4.2 – Le versement du complément associé à la réalisation d'une mission renforcée

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel

Le RPE s'engage dans au moins une des missions renforcées telle que définie dans le référentiel national en vigueur des RPE.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire est conditionné à la réalisation d'au moins une des missions renforcées, de l'atteinte des objectifs définis et de la fourniture des pièces justificatives détaillées en son article 6 et suivant.

Le versement de la subvention RPE et des missions renforcées est effectué sous réserves des disponibilités de crédits.

Article 5 – Modalités d'exécution de la convention

5.1 - Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf et/ou Msa, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- Du respect du code de la sécurité sociale et des règles de la branche famille ;
- Des dispositions du code de l'action sociale et des familles applicables à l'établissement ou service

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'elle rencontre et si celles-ci sont de nature à entraver la bonne marche des actions financées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

5.2 – Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité du service

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, le conseil d'administration de la Caf doit être tenu informé de toute modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du RPE (pour validation des modifications).

5.3 - Les obligations du gestionnaire au regard du public

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités :

- Ouvertes à tous les publics ;
- Sur la base du volontariat pour la participation des professionnels ;
- En respectant les principes d'égalité de traitement et de gratuité ;
- En respectant les principes de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil et dans la relation employeurs/salariés.

Le gestionnaire met en œuvre un projet de fonctionnement de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Cnaf et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la laïcité » de la branche Famille avec ses partenaires doit être affichée dans les locaux de la structure.

5.4 - Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du site caf.fr, après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement du RPE.

5.5 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques s'il y a lieu, sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Cnaf.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;

- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication

Le gestionnaire doit faire mention de manière systématique et visible de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

Article 6 - Les pièces justificatives nécessaires à l'exécution de la présente convention

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées au présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité. Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et devront obligatoirement être mise à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données (RGPD). Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention « RPE » et du financement supplémentaire correspondant aux missions renforcées s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

6.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

Association – Mutuelle – Comité Social Economique (Cse) - Fondations

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture (ou dernier récépissé de modification à jour) et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE) - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives - Pour les mutuelles : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce	- Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
Capacité du contractant	Liste datée de moins de 12 mois des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée de moins de 12 mois des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

Collectivité territoriale –
Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI) - Autres personnes publiques

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence Ou - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN/ SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur pour les EPCI (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation

Entreprise – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	Numéro SIREN/ SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet/ Activité/Personnel	Projet de fonctionnement intégrant l'état nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RPE)	Projet de fonctionnement intégrant l'état nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RPE)
En cas de délégation de service public ou de marché public	Contrat de concession ou notification de marché public	Contrat de concession ou notification de marché public
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le gestionnaire est non habilité pour la mise à jour sur le site monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

6.3. Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Fonctionnement		Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Eléments financiers	Budget prévisionnel N ajusté le cas échéant	Compte de résultat N
Activité	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur	Nombre réel d'ETP par poste d'animateur
Missions renforcées		Bilan annuel et indicateurs de suivi permettant d'évaluer la réalisation des missions

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à la mise en œuvre du projet « RPE ».

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions volontaires (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention « RPE ».

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Il s'engage à produire et à transmettre à la Caf son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La Caf met à disposition du gestionnaire chaque année les éléments actualisés liés aux conditions de détermination de la subvention (barème, plafond) sur le site Caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du versement de la subvention « RPE » et des missions renforcées le cas échéant.

La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques

Les données à caractère personnel communiquées par le gestionnaire sont traitées conformément au RGPD (diplôme, contrat de travail, attestations de formation, bulletins de salaires, etc…).

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.

La Caf procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

Article 8 – L'évaluation et le contrôle

8.1. L'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

8.2. Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la Charte institutionnelle de contrôle sur disponible sur le site Caf.fr. Ils peuvent porter sur les trois derniers exercices ayant fait l'objet d'un financement et sur l'exercice en cours. En cas de suspicion de fraude ou d'infraction aux règles, les investigations peuvent remonter sur une plus longue période.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

La Caf ou la Cnaf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel ainsi qu'une sanction conformément à l'article 9 de la présente convention.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 9 – Sanctions

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le gestionnaire, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 9.3.

9.1 – Manquements contractuels sanctionnables

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la présente convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;
- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la présente convention, transmises à la Caf ;

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

9.2 – Sanctions applicables

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base des données d'activités réelles du gestionnaire fournies une fois le compte de résultat de l'année arrêté, et le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes. La sanction est réputée acquise sur cette base. Les éventuels ajustements ultérieurs du montant de subvention, à la hausse comme à la baisse (à la suite d'un contrôle par exemple) sont sans incidence sur le montant de la sanction.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par les gestionnaires et d'éventuelles actions judiciaires.

9.3 – Procédure de sanction

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au gestionnaire mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception.

La Caf examine les observations et justification formulées par le partenaire. Et lui notifie sa décision.

Article 10 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2026 au 31/12/2030.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 11 – La fin de la convention

- **Résiliation amiable**

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Résiliation pour faute**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

Les infractions par le cocontractant aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou règlementaires en vigueur, et restée infructueuse.

- **Résiliation pour motif d'intérêt général**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

- **Résiliation à la demande du gestionnaire**

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts et notamment des sanctions qui pourraient être mises en œuvre en application de l'article 9.

Le gestionnaire reste redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

Article 12 – Les recours

- **Recours gracieux**

La Directrice/le Directeur de la Caf est compétent(e) pour connaître des recours gracieux en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

****

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Fait à Orléans, le 06/05/2026

La Caf	Le gestionnaire
	
Elodie HEMERY-BRICOUT	Carole CANETTE

RÈGLEMENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Actualisé au 1er septembre 2026

SOMMAIRE

I. Présentation 5
1- le gestionnaire 5
2- les structures d'accueil 5
3- Le personnel 5
A. La direction des établissements d'accueils collectifs et familiaux 6
B. Le personnel d'encadrement 6
C. Le/la psychologue 6
D. Le/la médecin 6
E. Le/la Référent.e Santé Accueil inclusif 6
II. Les différentes offres d'accueil 7
1. L'accueil régulier 7
2. L'accueil occasionnel 7
3. L'accueil d'urgence (collectif ou familial) 7
III. Organisation des structures 8
1. Modalités d'ouverture / fermeture 8
2. Replacements en cas de fermeture de structure 8
IV. Conditions d'admission 9
1. La pré-inscription 9
2. La commission d'attribution des places 9
3. L'admission 10
V. Les modalités du contrat d'accueil 10
1. La période d'adaptation 10
2. Le contrat d'accueil 10
3. Les congés 11
4. Modification de contrat 11
5. Renouvellement du contrat 12
6. Rupture de contrat 12
VI. Modalités financières 13
1. Barème des taux d'effort 13
2. Ressources prises en compte 13
3. Détermination du tarif 14
4. Facturation 14
A. Accueil régulier 14
B. Accueil occasionnel 15
5. Heures supplémentaires 15
6. Déductions 15
7. Modalités de paiements 16

VII. Règles de fonctionnement....16
1. Projet d'établissement – Projet éducatif....16
2. Arrivée et départ de l'enfant....17
A. Responsables légaux....17
B. Conditions de remise de l'enfant....17
3. Hygiène....17
4. Alimentation....18
5. Accueil et encadrement des enfants....18
6. Transports et sorties....19
7. Sécurité....19
8. Assurances....19
A. La Ville de Fleury-les-Aubrais....19
B. Spécificité chez les assistant·es maternel·les de la crèche familiale....19
C. Les parents....20
VIII. Implication des familles....20
1.Informations aux familles....20
A. Informations individuelles....20
B. Informations collectives....20
2. Temps festifs....20
3. Le conseil de parents des établissements petite enfance....21
IX. Dispositions d'ordre médicale....21
1. Visite médicale d'admission....21
2. Suivi médical de l'enfant....21
3. Vaccinations....21
4. Protocole d'accueil individualisé....21
5. Maladies et évictions....21
6. Médicaments....22
7. Disposition en cas d'urgence....22
X. Application du présent règlement....22
ANNEXES....24
Annexe 1 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier de pré-inscription en EAJE....25
Annexe 2 – Fonctionnement de la commission d'attribution des places en EAJE....26
Annexe 3 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier d'admission en EAJE....28
Annexe 4 – Fonctionnement du conseil de parents des établissements petite enfance....28

Préambule

La direction petite enfance de la ville de Fleury-les-Aubrais propose différentes structures qui, conformément à l'agrément donné par le Conseil Départemental, permettent d'accueillir les enfants de moins de 6 ans.

Ce règlement pose le cadre réglementaire du fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), conformément :

- aux dispositions des décrets du 1er août 2000, du 20 février 2007, du 7 juin 2010 et du 30 août 2021 concernant la réglementation applicable à l'accueil de la petite enfance,
- au Code de la santé publique - Titre II,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019).

Les différents modes d'accueil de la Ville de Fleury-les-Aubrais ont pour but de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur dans le respect des rythmes de l'enfant, et de permettre aux parents de concilier vie personnelle et vie professionnelle. Le règlement de fonctionnement est décliné dans chaque structure, en projet d'établissement.

Les quatre EAJE fonctionnent avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Loiret. Ils adhèrent aux différents programmes de recherche menés par la CAF.
Ces derniers impliquent la transmission de données personnelles à la CAF.
Les informations recueillies lors de la rédaction du contrat d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des activités des structures. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et sont communiquées à la CAF dans un but de recherches statistiques. Conformément au règlement (UE) 2016-679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06/01/1978 modifiée, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité des données. Ces données sont conservées selon la réglementation en vigueur.
Pour exercer leurs droits ou pour toute question sur le traitement de leurs données, les familles peuvent contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique (dpo@ville-fleurylesaubrais.fr) ou par courrier postal (Mairie de Fleury les Aubrais, délégué à la protection des données, 1 place de la République, 45402 Fleury les Aubrais). Les familles peuvent également faire une réclamation auprès des services de la CNIL (https://cnil.fr/).

I. Présentation

1- le gestionnaire

Les structures d'accueil petite enfance dépendent de la Ville de Fleury-les-Aubrais et sont sous la responsabilité de :

Madame la Maire – Mairie de Fleury-les-Aubrais
Direction générale adjointe solidarités
Direction petite enfance
Place de la République
45400 FLEURY LES AUBRAIS

2- les structures d'accueil

- **La crèche collective « les oisillons »**

79 rue Jean Jaurès – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 73 51 62 – creche.collective@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 45 places
Horaires d'ouverture : de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au jeudi et de 7 h 30 à 18 h le vendredi

- **La crèche « l'île aux mômes »**

16 avenue des Cosmonautes – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 71 03 63 – halte.garderie@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 20 places
Horaires d'ouverture : de 8 h à 18 h le lundi au vendredi
Pour l'accueil occasionnel, la structure est fermée entre 12 h et 13 h 30

- **La crèche « Anaïs et Thibault »**

3 rue des Droits de l'Enfant – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 58 40 92 – multiaccueilat@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 16 places
Horaires d'ouverture : de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi

- **La crèche familiale « les petits choux fleuryssois»**

9 rue George Sand – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 83 01 73 – lespetitschoux@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 27 places d'accueil régulier
Horaires d'ouverture : de 7 h à 19 h du lundi au vendredi

- **La halte-garderie « les petits choux fleuryssois»**

9 rue George Sand – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 83 01 73 – lespetitschoux@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 12 places d'accueil occasionnel pour des enfants à partir de 18 mois
Jours et horaires d'ouverture : les mardis et jeudis de 9 h à 12h sauf vacances scolaires

3- Le personnel

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un·e directeur·trice qui est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

A. La direction des établissements d'accueils collectifs et familiaux

Conformément au décret du 30 août 2021, la direction des structures est confiée en priorité à un·e infirmier·ère puériculteur·trice ou un·e éducateur·trice de jeunes enfants, ou à toute autre personne titulaire d'un diplôme mentionné à l'article R-2324-34 du Code de la santé publique.

Chaque directeur·trice d'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de l'établissement (organisation générale et encadrement du personnel),
- informer sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles,
- organiser les temps d'échanges entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et les équipes,
- travailler en lien avec les partenaires extérieurs.

La continuité de direction
Dans chaque structure, en cas d'absence du/de la directeur·trice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un membre de l'équipe, placé sous la responsabilité de chaque directeur·trice.
Elle est affichée dans chaque structure.

B. Le personnel d'encadrement

Une équipe pluridisciplinaire accueille les enfants au quotidien. Elle est composée :

- d'auxiliaires de puériculture,
- d'agents polyvalents,
- d'assistant·es maternel·les (uniquement pour l'accueil familial),
- d'apprenti·es.

C. Le/la psychologue

Il/elle intervient dans les établissements d'accueil. Il/elle contribue, en liaison avec les équipes et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il/elle propose conseils, soutien et orientation aux parents et aux équipes.

D. Le/la médecin

Il-elle est consulté·e par le·la référent·e santé accueil inclusif de la Ville et participe à l'élaboration des protocoles médicaux et d'urgence. Il-elle participe à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

E. Le/la Référent.e Santé Accueil inclusif

Conformément au décret du 30 août 2021, il/elle assure un rôle de prévention général auprès des familles et de l'équipe encadrante quant aux préconisations médicales et de santé publique du jeune enfant.

Il/elle a en charge :

- l'accompagnement et la formation des équipes sur les questions de santé : application des protocoles médicaux et d'urgences, administration de médicaments, prévention...
- le suivi et la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, présentant une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

II. Les différentes offres d'accueil

Les structures accueillent principalement des enfants de moins de 4 ans. Au-delà de cet âge, une dérogation peut être accordée exceptionnellement sous conditions. Toutefois, le nombre de places pour l'accueil des enfants de 4 à 6 ans ne pourra excéder 2 places par structure.
Différents accueils sont proposés pour répondre au plus près des attentes et des besoins des parents quant à la garde de leur(s) enfant(s).

1. L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil, en structure collective ou familiale, formalisé par la signature d'un contrat d'une durée maximale d'un an, basé en année civile, entre la famille et l'établissement. Ce contrat est établi sur le principe de la mensualisation. Les jours de fermeture de l'établissement d'accueil et les jours d'absences prévisibles de l'enfant sont déduits. Les temps d'accueil (jours et horaires de garde) sont définis au contrat.
Les familles s'engagent à respecter les temps d'accueil définis au contrat.
La pré-inscription, pour toutes les structures d'accueil, est centralisée au pôle petite enfance. L'attribution d'une place est validée lors d'une commission.

L'accueil régulier collectif
Les enfants sont accueillis collectivement au sein de la structure par une équipe de professionnel·les qui leur propose diverses activités.

L'accueil régulier familial
Les enfants sont accueillis au domicile des assistant·es maternel·les (agréé·es par le Conseil Départemental) et employé·es par la mairie dans le cadre d'une crèche familiale. Ils/elles, accompagné·es des enfants, participent régulièrement à des activités au sein de la structure.
Le personnel d'encadrement assure un suivi au domicile des assistant·es maternel·les. En cas d'absence de l'assistant·e maternel·le attitré·e (congés, maladie…) et avec l'autorisation du/de la directeur·rice, les enfants peuvent être confiés à un·e autre assistant·e maternel·le.

2. L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel en structure collective. Cet accueil n'est pas soumis à un contrat. Il donne lieu à une facturation mensuelle.
L'inscription et l'admission ont lieu directement dans les structures, en fonction des places disponibles.

3. L'accueil d'urgence (collectif ou familial)

Cet accueil vise à accueillir un enfant, en structure collective ou familiale, pour répondre à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. Les conditions sont définies au cas par cas.

III. Organisation des structures

1. Modalités d'ouverture / fermeture

Toutes les structures d'accueil sont ouvertes du lundi au vendredi, et fermées les samedis, dimanches et jours fériés légaux.
Les horaires d'ouverture sont propres à chaque structure et mentionnés au paragraphe I.2.

Des périodes de fermetures annuelles sont établies et déduites du contrat d'accueil, à savoir :

- une semaine en fin d'année :
  - pour l'année 2025, les crèches seront fermées du 25 au 31 décembre,
  - à partir de 2026, les crèches seront fermées la 1ère semaine des vacances scolaires,
- sur la période estivale :
  - crèche collective Les oisillons : quatre semaines en août,
  - multi-accueil L'île aux mômes : quatre semaines de mi-juillet à mi-août,
  - multi-accueil Anaïs et Thibault : quatre semaines en juillet,
  - crèche familiale « les Petits Choux » : les deux premières semaines d'août,
- toutes les vacances scolaires pour la halte-garderie « les Petits Choux »,
- des fermetures ponctuelles :
  - une journée pédagogique (février-mars) pour le personnel de toutes les structures petite enfance,
  - une journée de pré-rentrée (fin août) pour le personnel de toutes les structures petite enfance.

Le calendrier de ces fermetures est communiqué aux parents lors de la formalisation du contrat d'accueil en début d'année civile, excepté en cas d'événements ou de circonstances indépendants de la volonté de la Ville.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir (travaux, risques majeurs, situations exceptionnelles…). Les parents sont prévenus le plus tôt possible et un accompagnement leur est alors proposé pour répondre à leur besoin de garde. Le contrat d'accueil est alors suspendu et aucune facturation n'est appliquée le temps de la fermeture.

2. Replacements en cas de fermeture de structure

Durant les fermetures estivales, pour les enfants en accueil «régulier», un replacement dans une autre structure pourra être proposé, en fonction des places disponibles.

Cette demande de replacement, indépendante du contrat d'accueil annuel, fait l'objet d'un contrat spécifique et d'une facture complémentaire. Les créneaux réservés seront systématiquement facturés.
A cet effet, un courrier avec un coupon-réponse est transmis aux familles chaque année au début du printemps. Pour être pris en compte, le coupon-réponse doit être retourné dûment complété, à le/la responsable de l'établissement, dans le temps imparti.

IV. Conditions d'admission

1. La pré-inscription

La pré-inscription en EAJE est possible toute l'année, à compter de la déclaration officielle de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Elle est effectuée par le Relais Petite Enfance, situé au pôle solid'r. Les pièces justificatives obligatoires sont mentionnées dans l'annexe 1.

Concernant la crèche familiale, l'enfant doit être accueilli au moins 4 jours par semaine avec une amplitude hebdomadaire de 35 heures minimum. Les demandes inférieures seront orientées vers les crèches collectives en fonction des places disponibles.

La pré-inscription est valable jusqu'à la fin de l'année civile. En janvier, un courriel est adressé aux familles sur liste d'attente pour renouveler ou non leur pré-inscription. Le retour du coupon-réponse joint des pièces justificatives demandées (justificatif de domicile, justificatif d'activité professionnelle pour les deux parents), dans le délai imparti, fait foi de renouvellement de la pré-inscription. Ces dernies peuvent être transmis

- au relais petite enfance par courriel relais.petite.enfance@ville-fleurylesaubrais.fr ou déposé au pôle solid'r, 64C rue des Fossés 45400 Fleury-les-Aubrais,
- via le portail famille.

Si la pré-inscription n'est pas renouvelée, elle sera automatiquement annulée.
L'accomplissement des formalités administratives de pré-inscription ne donnent pas droit systématiquement à une place en établissement d'accueil collectif ou familial.

2. La commission d'attribution des places

Les dossiers de pré-inscription sont instruits lors de la commission d'attribution des places en EAJE (en annexe 2, le fonctionnement de la commission d'attribution des places).
Cette dernière se réunit une fois par an, au mois de mars/avril, pour attribuer les places disponibles à compter de la fin du mois d'août (les enfants quittent majoritairement les EAJE à cette période pour entrer à l'école maternelle), et si besoin à titre exceptionnel pour étudier les situations d'urgence.
A l'issue, une liste d'attente est établie par le/la directeur·trice Petite Enfance afin de permettre rapidement l'admission d'autres enfants en cas de désistement de familles retenues initialement. Un courrier est envoyé à chaque famille pour l'informer de la décision de la commission d'attribution des places.

- Si un des deux parents bénéficie d'un congé parental à taux plein, il ne peut bénéficier d'une place en accueil régulier. L'accueil occasionnel lui sera alors proposé.
- Le mercredi, l'accueil périscolaire est possible en journée ou demi-journée, en fonction des places disponibles et de l'organisation de la structure. Concernant la crèche familiale, l'accueil de l'enfant ne sera possible que s'il a lieu chez le/la même assistant·e maternel·le chez le/laquel·le il était accueilli avant sa scolarisation.
- Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place par tranche de vingt places sera attribuée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures ou égales au RSA.
  Ainsi, pour favoriser le retour à l'emploi, lorsque les parents sont bénéficiaires du RSA ou en recherche d'un emploi, l'enfant pourra être accueilli quatre mois en accueil régulier. Au-delà de ce délai, soit l'accueil régulier est poursuivi si les parents peuvent justifier d'un emploi, soit il leur sera proposé un accueil occasionnel dans une des structures de la Ville.

3. L’admission

Sont admissibles les enfants âgés de plus de 10 semaines.
L’admission n’est définitive qu’après la constitution du dossier administratif complet effectué auprès du/de la directeur·trice de la structure. Les pièces justificatives obligatoires sont mentionnées dans l’annexe 3.

Tout changement de situation doit être signalé sans délai au/à la responsable de la structure.

V. Les modalités du contrat d’accueil

1. La période d’adaptation

Pour l’accueil régulier et l’accueil occasionnel, une période d’adaptation est obligatoire, hors placement d’urgence. Elle s’organise avec le/la responsable de la structure et est intégrée au contrat d’accueil de l’enfant. Elle est habituellement d’une semaine et ne pourra excéder 15 jours.

Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe et ainsi faciliter la séparation.

2. Le contrat d’accueil

Le contrat d’accueil est signé entre les responsables légaux, le/la responsable de structure, l’élu·e délégué·e à la petite enfance. Il est conclu pour une durée maximale d’un an (année civile).

Ce document définit :
- la date d’entrée dans l’établissement,
- la durée de l’adaptation le cas échéant,
- la date de début et de fin du contrat,
- le nombre de jours et les horaires d’accueil journaliers (arrondis à la demi-heure),
- le nombre d’heures de congés prévus par la famille (en supplément des fermetures de la structure d’accueil),
- le tarif horaire d’accueil.

Le principe de la mensualisation est appliqué. Ainsi, le contrat est lissé sur 12 mois ou selon le nombre de mois d’accueil si le contrat n’est pas conclu sur une année entière.

Les éléments qui constituent le contrat d'accueil de l'enfant doivent être arrêtés au plus près des besoins exprimés par la famille. Si les termes de ce contrat ne sont pas respectés, il peut être renégocié à l'initiative du/de la responsable de la structure, de façon à s'approcher au plus près de la réalité de la présence de l'enfant.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée justifiée par la copie du jugement du juge des affaires familiales, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant et dans son intérêt,
- il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures par jour et 50 heures par semaine dans la structure,
- il est nécessaire que l’enfant soit absent quatre semaines par an des structures, dont la semaine de fermeture entre Noël et le jour de l'An,

- un enfant ne peut pas fréquenter simultanément deux établissements d'accueil du jeune enfant, que ce soit en accueil régulier et/ou en accueil occasionnel.

3. Les congés

Les semaines de fermeture des structures et les semaines de congés prévisibles des familles sont déduites immédiatement à la signature du contrat. En cas de modification de la quotité de congés, un avenant au contrat sera établi.
La collectivité recommande une période de congés entre 5 à 8 semaines sur une année civile afin de permettre à l'enfant d'établir des repères entre sa vie familiale et sa vie à la crèche. Toutefois, aucune quotité de congés ne pourra être imposée à la famille.
La mensualisation des participations familiales tient compte de ces déductions.

Les parents doivent avertir par écrit la structure les dates des congés de leur enfant afin que les structures d'accueil puissent organiser sereinement l'accueil des enfants :

- une semaine à l'avance pour des congés d'une durée inférieure à une semaine,
- un mois à l'avance pour des congés d'une durée supérieure ou égale à une semaine,
- à l'exception de la période estivale (juillet, août), le délai est fixé au 31 mars de chaque année.

Les parents sont responsables du décompte du nombre de jours de congés posés lors de l'élaboration du contrat d'accueil.

Le respect des délais de prévenance concernant la prise des congés est impératif ; si les parents ne préviennent pas les structures dans les délais fixés, ces congés leurs seront tout de même facturés.
Par ailleurs, les congés prévus au contrat mais non consommés seront facturés en fin de contrat.

4. Modification de contrat

En cas de modification de la situation familiale et /ou professionnelle ayant un impact sur les conditions d'accueil de l'enfant en cours d'année, un avenant au contrat d'accueil peut être formalisé, selon les possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement, dans la limite de deux avenants par an.
Dans ce cas, une régularisation financière sera appliquée sur la facture du dernier mois concerné par ledit contrat. Un rapprochement est effectué entre les heures facturées au contrat et les heures réelles de présences de l'enfant. La régularisation tient compte également du nombre de jours de congés restant. Ainsi, les heures dues ou indûment payées sont régularisées.

Toute demande de modification du contrat doit être formulée par écrit, avec un préavis d'un mois. Elle sera appliquée le 1er du mois qui suit l'échéance.

Situations particulières :

- Congé parental à temps plein : si la prise d'un tel congé intervient en cours d'année, le parent est tenu d'en informer le-la responsable de la structure dans un délai d'un mois. L'accueil occasionnel pourra lui être proposé.
- Cessation d'activité professionnelle : si l'un des deux parents cesse son activité ou perd son emploi, il doit en informer le-la responsable de la structure sans délai. Afin de favoriser le retour à l'emploi, le contrat d'accueil est maintenu à l'identique pendant quatre mois. Au-delà de cette période, si les parents peuvent justifier d'un emploi,

l'accueil est poursuivi selon les modalités d'accueil définies initialement au contrat. Sinon, il sera proposé une diminution du contrat d'accueil et un avenant sera établi.

5. Renouvellement du contrat

Le contrat d'accueil régulier est signé pour une année civile, et est renouvelable au 1er janvier de chaque année.

Un courrier avec coupon-réponse est adressé aux familles en fin d'année. Le coupon doit être retourné dûment complété, à le-la responsable de l'établissement, dans le temps imparti.
En cas de non réponse à la date fixée, la place sera considérée comme vacante. Il est précisé que ce document engage la famille sur les modalités du contrat.

La famille devra également fournir les documents justificatifs suivants :

- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- justificatif de travail pour les deux parents,
- avis d'imposition N-2 pour les familles ne relevant pas ou plus de la CAF.

6. Rupture de contrat

A l'initiative de la famille
Tout départ d'un enfant doit être signalé au/à la responsable de la structure et formalisé par un courrier avec un préavis d'un mois.
Le non-respect de ce préavis entraîne la facturation de ce mois de préavis, à l'exception de la présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus apte à la vie en collectivité ou d'un bulletin d'hospitalisation.

Déménagement hors commune
En cas de déménagement sur une autre commune, la famille doit en avertir le-la responsable de la structure le plus rapidement.

Si le déménagement intervient durant l'année scolaire, la garde de l'enfant pourra être maintenue mais le tarif hors commune sera appliqué dès le mois suivant le déménagement.

Lorsque le départ de l'enfant s'effectue en cours de mois (mois incomplet), la facturation correspond au total d'heures de présence réelles de l'enfant telles que définies dans le contrat d'accueil. Une régularisation sera effectuée si les sommes versées par la famille sont supérieures à la réalité du temps d'accueil effectué.

Autres conditions de départ de l'enfant

- le non-respect du calendrier vaccinal. Si la famille ne respecte pas le calendrier vaccinal, l'enfant n'est pas autorisé à être admis en collectivité. Un délai de trois mois est accordé à la famille, après réception du courrier du gestionnaire, pour procéder aux vaccinations (cf article R 3111-17 du Code de la Santé Publique)
- deux impayés successifs par la famille,
- la non fréquentation de la structure par l'enfant pendant deux semaines continues (ou proratisée à la durée d'accueil définie au contrat), sans que le/la responsable n'ait été averti du motif,
- absences répétées de l'enfant non justifiées et supérieures à une semaine par mois, et dont le cumul ne doit pas excéder 30 jours dans l'année (proratisée à la durée d'accueil définie au contrat),
- le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires,

- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- sur avis médical, le contrat d'accueil pourra être modifié ou dénoncé par le gestionnaire avec un préavis d'un mois, si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne lui permet plus d'être accueilli dans un établissement d'accueil pour jeune enfant.

VI. Modalités financières

Le financement des structures d'accueil du jeune enfant est assuré par la commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, de la Mutualité sociale Agricole et des parents.

1. Barème des taux d'effort

Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le calcul de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du type d'accueil (collectif ou familial), du nombre d'enfants à charge et des ressources nettes du foyer (année N-2) retenues en matière d'allocations familiales, dans les limites d'un prix plancher et d'un prix plafond actualisés annuellement par la CNAF au mois de janvier de chaque année. Ce calcul sera conforme à la dernière circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF ainsi qu'aux suivantes.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

2. Ressources prises en compte

Les ressources considérées pour le calcul du tarif sont celles déclarées annuellement à l'administration fiscale.

Le montant à prendre en compte est celui consultable sur le service télématique « mon compte partenaire » affilié à la CAF avec lequel la Ville a passé une convention. Ce service permet la consultation des ressources de la famille qui en est informée. Toutes les autres informations portées à la connaissance du gestionnaire demeurent confidentielles.
En cas d'indisponibilité du service « mon compte partenaire » ou si la famille n'est pas ou plus ressortissante du régime général CAF, la structure tient compte de l'avis d'imposition ou de non-imposition du foyer (sur les ressources N-2) délivré par les services fiscaux. Le gestionnaire doit en garder une copie.

Situations particulières :

- Dans le cas de familles non connues dans le service « mon compte partenaire » et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

- Dans le cas où la famille refuse de communiquer ses ressources N-2 à la CAF et/ou à la direction de la structure, le gestionnaire applique le tarif maximal.

- Dans le cas d'un placement d'un enfant placé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le gestionnaire appliquera le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.
- Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources n'étant pas connues, le tarif à appliquer sera le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

3. Détermination du tarif

La participation financière demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure ou chez l'assistant·e maternel·le. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène quel que soit le fonctionnement de chaque structure.

Le tarif horaire est déterminé à l'admission de l'enfant. Il est communiqué à la famille au moment de la signature du contrat et à chaque révision.
Le tarif des participations familiales est applicable du 1er janvier au 31 décembre. Il est révisé chaque année en janvier, selon le barème fixé par la CNAF.

Le tarif horaire est calculé en tenant compte des revenus annuels nets déclarés avant abattement :

$$\frac{\text{Revenus annuels nets X taux d'effort CNAF}}{12}$$

Si le temps de placement annuel réel de l'enfant est différent à celui stipulé sur le contrat de placement prévisionnel (exemple, congés non pris), un réajustement financier sera effectué au mois de décembre de chaque année, ou au cours du dernier mois de placement de l'enfant.

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif, le montant des participations familiales sera recalculé. Il appartient aux familles d'informer le-la responsable de la structure et de faire les démarches auprès de l'organisme de prestations dont elles dépendent (CAF, MSA,…). La modification du tarif sera prise en compte à partir de la date d'actualisation mentionnée sur le service « mon compte partenaire » (pour les allocataires du régime général).

Cas particulier des familles résidant hors de Fleury-les-Aubrais
Le tarif appliqué aux usagers dont le lieu de résidence habituelle n'est pas situé à Fleury-les-Aubrais ou ne s'acquittant pas des taxes inhérentes à une activité professionnelle sur la Ville est majoré. Le tarif maximum défini annuellement par la CNAF est doublé.

Dans la situation des enfants en double résidence du fait d'une garde alternée et dont un des parents ne réside pas sur la commune de Fleury-les-Aubrais, ce dernier bénéficiera de la tarification au quotient familial. La tarification hors commune ne s'appliquera pas.

4. Facturation

A. Accueil régulier

La facturation est établie selon le contrat sur le principe de la mensualisation et calculé comme suit :

$$\frac{\text{nombre d'heures par semaine X nombre de semaines de présence sur la période X tarif horaire}}{\text{nombre de mois d'accueil (12 maximum)}}$$

La période d'adaptation est facturée pour l'équivalent d'un jour d'accueil en supplément sur le premier mois d'accueil.

Après signature du contrat par les deux parties, en cas de désistement de la famille moins d'un mois avant la date d'entrée prévue, les heures réservées seront facturées, selon le contrat prévisionnel signé et ce pour quinze jours.

B. Accueil occasionnel

Concernant l'accueil occasionnel, les familles sont libres de réserver les périodes d'accueil dont elles ont besoin, en fonction des places disponibles dans la structure.
La famille réservera par écrit (coupon en structure, mail…) ou via son portail famille 48 heures à l'avance minimum, les jours et horaires d'accueil de leur enfant. Les réservations peuvent se réaliser jusqu'à un mois à l'avance.
Dans l'intérêt de l'enfant, un minimum d'une heure de garde sera exigé, sauf en cas d'adaptation. Dans ce cas, la facturation sera établie à partir d'une demi-heure complète continue d'adaptation (toute demi-heure entamée étant due).
Les heures réservées ainsi que les dépassements horaires, le cas échéant, seront facturés.

Dans un souci d'équité d'accès à l'accueil occasionnel pour l'ensemble des familles, il est demandé de limiter les réservations à deux demi-journées par semaine. En cas de demandes dépassant ce plafond, la crèche se réserve la possibilité d'annuler certaines réservations, après en avoir informé la famille concernée.

En cas d'annulation 72 heures à l'avance, aucune facturation de la réservation ne sera appliquée. Passé ce délai, tout créneau d'accueil réservé et non effectué sera facturé sauf contrainte justifiée (certificat médical ou autre justificatif de cas de force majeure).

5. Heures supplémentaires

Tout dépassement des horaires d'accueil définis au contrat ou selon la réservation (accueil occasionnel) est facturé en supplément, sans majoration du tarif horaire applicable à la famille.

Toute demi-heure entamée est due. Pour la crèche familiale « les Petits Choux », les parents signeront une fiche pour acter ces demi-heures supplémentaires. Leur paiement est dû le mois concerné.

Les éventuels dépassements d'horaires doivent être exceptionnels et validés auprès du/de la responsable de la structure, sous réserve de places disponibles.
En cas de retards répétés au contrat d'accueil ou aux réservations effectuées en halte-garderie, le·la responsable de la structure informera les parents et leurs proposera un ajustement du contrat d'accueil ou des réservations en halte-garderie. Si les retards persistent, la famille se verra facturer une majoration correspondant à 3 fois son tarif horaire appliqué à la durée du dépassement.

6. Déductions

Aucune exonération ne sera appliquée pour convenance personnelle, quel que soit le nombre d'heures réservées.

Selon les prescriptions de l'Assurance Maladie et de l'Ordre des Médecins, les certificats médicaux ne peuvent plus être exigés par l'administration, et les professionnels de santé n'ont plus l'obligation d'en délivrer. C'est pourquoi, aucun justificatif médical ne sera pris en compte pour justifier d'une absence, hormis en cas d'hospitalisation où l'exonération s'applique dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

Toutefois, des absences imprévues peuvent survenir. Ainsi, un forfait de 7 jours est alloué par année civile pour couvrir ces absences imprévues, et proratisé au temps de présence de l'enfant en cas d'année civile incomplète.
Les parents devront informer la structure le jour même, au plus tard, par courriel de l'absence de leur enfant, et indiquer la durée présumée d'absence afin d'organiser le service d'accueil.
En cas d'absences exceptionnelles prolongées, la famille pourra demander auprès de Madame la Maire ou de l'adjointe déléguée à la petite enfance une étude de son dossier.

Si l'équipe de direction juge que l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli au sein d'une structure, une exonération sera appliquée.
En cas de départ anticipé de l'enfant selon le protocole d'éviction, seules les heures effectuées sont dues.

Ces déductions financières s'effectuent dans le mois concerné, sur la base du tarif horaire calculé.

7. Modalités de paiements

Une facture mensuelle est envoyée, par mail ou par courrier postal, aux familles en début de chaque mois, et ce pour les frais de garde du mois précédent.

Dans le cadre de l'accompagnement des familles en situation de réinsertion professionnelle, un échéancier de paiement de la facturation du 1er mois pourra être mis en place sur les mois suivants.

Trois modes de paiement sont possibles :

- auprès du Trésor Public (à la Cité administrative Coligny, 131 faubourg Bannier 45000 Orléans) (paiement en chèque, espèces, carte bancaire ou CESU),
- auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite) (paiement en espèces ou carte bancaire),
- par prélèvement automatique,
- paiement en ligne : https://www.payfip.gouv.fr

VII. Règles de fonctionnement

1. Projet d'établissement – Projet éducatif

Un projet d'établissement est élaboré dans chaque structure par l'équipe de direction et le personnel. Basé sur le projet éducatif municipal, il met en œuvre la Charte d'accueil du jeune enfant. Il est consultable par les familles directement en structure ou sur le site internet de la Ville.

Il précise les orientations :

- du projet social et de développement durable,
- du projet d'accueil et éducatif petite enfance concernant l'accueil, l'encadrement, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

2. Arrivée et départ de l’enfant

Le pointage quotidien de la présence de l’enfant est obligatoire. Il s’effectue à l’arrivée, avant de confier l’enfant à l’équipe encadrante, puis au départ après avoir récupéré l’enfant.

Toute absence ou retard devra être signalé le plus tôt possible afin de faciliter l'organisation de la journée.

A. Responsables légaux

L’enfant est confié indifféremment à l’un ou l’autre parent si l’autorité parentale est conjointe.
En cas de situations particulières (divorce, séparation, tutelle…), le personnel encadrant doit respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires familiales en matière de droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l’enfant.
En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d’une copie de ces décisions. En cours d’accueil, tout changement dans l’exercice de l’autorité parentale doit immédiatement être signalé.

B. Conditions de remise de l’enfant

En cas d'absence des parents, seule une personne majeure pourra être mandatée pour reprendre l'enfant. Dans ce cas, une autorisation écrite des parents et une pièce d'identité sera demandée.

La collectivité ne pouvant se substituer à l’autorité parentale, votre enfant ne peut être accueilli au-delà des horaires d’ouverture de la structure.

En cas d’absence des parents à la fermeture de l’établissement et dans l’impossibilité de les joindre, les autorités compétentes seront contactées.

Un enfant ne pourra pas être confié à la personne présentant un comportement inadapté à sa prise en charge. Si nécessaire, l'agent·e pourra faire appel au service de la police municipale après en avoir informé le/la responsable de la structure.

3. Hygiène

L'enfant arrive propre et habillé ; le bain quotidien est donné par la famille.
Des vêtements de rechange de saison, marqués au nom de l’enfant et en nombre suffisant pour assurer le bien-être de l’enfant, seront mis à disposition par la famille qui doit se charger de les laver, de les entretenir et de les remplacer au fur et à mesure des besoins.

Les couches et les produits d'hygiène de base sont fournis par la structure. Si les parents souhaitent une autre marque de couches que celle proposée par la structure, ils fourniront ce produit (aucun remboursement ne sera fait à la famille). Les couches en tissus ne sont pas acceptées

En cas de produit(s) d'hygiène particulier(s), le nécessaire est apporté par la famille avec la prescription médicale correspondante.

4. Alimentation

Attachée à proposer un service qualitatif, sain, équilibré et équitable, la Mairie de Fleury-les-Aubrais prépare, en régie directe, les repas des enfants à partir des produits bruts, frais et de qualité.

Les compositions des menus répondent aux réglementations en vigueur et respectent les équilibres alimentaires recommandés par le groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition. (GEMRCN).

Dans toutes les structures, deux repas par jour sont proposés à l'enfant en fonction des horaires de placement, sachant que le petit-déjeuner est pris à la maison.

Trois profils de menus sont proposés aux familles :

- le menu standard,
- le menu standard avec un produit de substitut à la viande de porc,
- le menu végétarien, lequel ne contient ni viande, ni volaille, ni poisson

Les parents doivent signaler lors de l'admission en crèche le choix de menu qu'elles sollicitent.
A noter que depuis 2021, conformément à la loi EGALIM un menu végétarien est servi une fois par semaine à tous les enfants.

La structure donnera à l'enfant qui prend plus de quatre repas par jour, la quantité de biberons (un lait infantile est fourni) ou de repas nécessaires pendant son temps de présence.
A la crèche familiale, les biberons et les tétines sont fournis par les parents.
Tout changement dans l'alimentation de l'enfant doit être signalé.

Pour les familles qui ont fait le choix d'un allaitement maternel, un protocole d'allaitement peut être mis en place. La famille s'engage à respecter les règles du protocole établi par la Ville.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale et d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant et/ou le médecin attaché aux EAJE de la Ville, et mis à jour régulièrement, y compris pour le lait qui sera alors fourni par la famille.
En cas d'allergie alimentaire à un aliment intégré à la préparation des repas et nécessitant une cuisson, les repas seront fournis par les parents à qui la Ville prêtera une mallette « panier repas » contenant des boîtes hermétiques (aucun remboursement ne sera fait à la famille). Un protocole sera donné aux parents concernés.

5. Accueil et encadrement des enfants

Conformément à l'article R-2324-27 du Code de Santé Publique et à la capacité d'accueil (nombre de places maximum d'accueil) agréée par le Président du Conseil Départemental, un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115 % de la capacité totale d'accueil de référence.
Cet accueil est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Ville, à savoir le rapport d'un professionnel pour l'accueil de 6 enfants.
Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles. Il est au service du projet social.

Spécificité de la crèche familiale « Les Petits Choux » : l'accueil dit « en surnombre » n'est pas appliqué dans cette structure. L'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental à chaque professionnel fixe le nombre d'enfants accueillis à leur domicile.

6. Transports et sorties

Dans le cadre des activités habituelles des EAJE, des sorties extérieures sont prévues dans le respect du taux d'encadrement définis par le décret du 30 août 2021 et du protocole municipal.
Les enfants pourront, sous réserve de l'accord écrit des parents :

- être transportés dans un des véhicules municipaux (minibus, voiture de service) équipés selon la réglementation en vigueur,
- utiliser les transports en commun (car, tram...),
- s'il est accueilli à la crèche familiale, être véhiculé par l'assistant-e maternel-le qui l'accueille (voiture, vélo).

7. Sécurité

Un protocole d'évacuation en cas d'incendie est mis en place au sein de chaque structure d'accueil du jeune enfant, et des exercices d'évacuation sont réalisés durant l'année.

Un protocole de mise en sûreté est établi et des exercices de mise en situation sont également réalisés au sein des structures.

Pour la sécurité de tous, l'enfant ne doit porter aucun bijou dans la structure (pièces, perles, barrettes…). Le-la responsable de l'établissement se réserve le droit d'enlever tout vêtement ou objet susceptible d'être dangereux.

8. Assurances

La Ville et les familles sont soumises à des obligations respectives en matière d'assurances.

A. La Ville de Fleury-les-Aubrais

- Dispose d'un contrat d'assurance responsabilité civile la garantissant contre les conséquences pécuniaires encourues en cas de dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui dans la survenance desquels sa responsabilité est engagées, soit du fait de ses activités, soit du fait des biens propres ou mis à disposition, soit du fait des personnes dont elle doit répondre.
- Dispose d'un contrat d'assurance dommages aux biens garantissant les locaux, les installations et les équipements mis à disposition ainsi que ceux lui appartenant contre les dommages qu'ils pourraient occasionner.
- N'est pas responsable des biens et matériels apportés par les familles.

B. Spécificité chez les assistant·es maternel·les de la crèche familiale

- contractent un contrat d'assurance automobile portant la clause « personnes transportées dans le cadre de sa profession » pour le transport des enfants qui leur sont confiés par la crèche. Elles fourniront chaque année une copie d'attestation d'assurance professionnelle au/à la responsable de la structure. Une autorisation écrite des parents devra être recueillie pour transporter un enfant dans un véhicule personnel ou en vélo,
- la crèche familiale doit s'assurer que l'assistant·e maternel·le n'a pas de chien de catégorie I. Au cas où ce dernier serait en possession d'un chien de catégorie II, un

enclos d'une hauteur de deux mètres de haut, ne permettant pas à un enfant de passer la main, doit être réalisé à l'extérieur. Les enfants ne doivent jamais être en contact avec l'animal (extrait de la commission consultative départementale du Conseil Départemental du Loiret du 08/07/2008)

C. Les parents

- Les parents doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile faisant mention du nom de l'enfant.
- Il est conseillé aux parents d'avoir une assurance individuelle accident couvrant leur enfant au cas où il se blesserait.

VIII. Implication des familles

Le/la responsable et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, pendant toute la période d'accueil.

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

1. Informations aux familles

A. Informations individuelles

Afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuer à son bien-être, les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont transmises par les professionnel·les chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.
Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès du-de la responsable de l'établissement.

B. Informations collectives

Les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.
Le/la responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

Chaque année, l'équipe de chaque structure d'accueil organise une réunion d'information. Cette réunion permet de présenter le projet pédagogique, le fonctionnement de la structure et d'échanger avec les familles.

Des réunions thématiques ponctuelles peuvent être organisées en fonction des besoins repérés par le/la directeur·trice et l'équipe.

2. Temps festifs

Périodiquement, des temps festifs sont organisés au sein des structures d'accueil. Les parents sont conviés à y participer.

3. Le conseil de parents des établissements petite enfance

La circulaire N°83-22 du 30 juin 1983 et le Code de la Santé Publique, recommandent aux organismes gestionnaires d'EAJE, de mettre en place un principe de consultation des parents par la mise en place d'un conseil d'établissements, composé de représentants du gestionnaire, des parents et du personnel.
Le fonctionnement de cette instance est mentionné en annexe 4.

IX. Dispositions d'ordre médicale

1. Visite médicale d'admission

La visite médicale d'admission est effectuée par le médecin traitant de l'enfant.

2. Suivi médical de l'enfant

Le carnet de santé de l'enfant est un document confidentiel. Il est fortement conseillé qu'il soit rangé dans les affaires de l'enfant sous pli fermé.
Pour une prise en charge globale de l'enfant, il est important que les parents signalent tout problème de santé (fièvre, diarrhée.) ainsi que tout traitement donné à la maison.

3. Vaccinations

Les enfants sont vaccinés par leur médecin traitant, conformément au calendrier vaccinal en vigueur.
Un enfant ne répondant pas aux obligations vaccinales ne pourra être accueilli ou maintenu au sein des structures d'accueil. Les parents doivent fournir au fur et à mesure les justificatifs de vaccinations de l'enfant.

4. Protocole d'accueil individualisé

Les enfants présentant un handicap, une pathologie chronique, une allergie ou tout problème de santé nécessitant un traitement spécifique pourront être accueillis si un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi par le/la médecin de la famille. Le PAI est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

5. Maladies et évictions

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le plus tôt possible le/la responsable de la structure collective et l'assistant·e maternel·le pour la crèche familiale.

Pour certaines pathologies, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire. Celles-ci sont répertoriées dans le document « protocoles et conduites à tenir en crèches ».
Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Le/la responsable de la structure est habilité·e à refuser un enfant si celui-ci présente :

- une fièvre supérieure à 38,5°,
- une diarrhée et/ou des vomissements,
- un état général altéré incompatible avec l'accueil de l'enfant en collectivité.

Si au cours de la journée, l'enfant est malade, les parents sont prévenus par téléphone :

- afin qu'ils puissent prendre contact au plus vite avec leur médecin traitant,
- afin qu'ils viennent chercher leur enfant dans les meilleurs délais si l'état de santé de l'enfant l'exige.

6. Médicaments

Les modalités d'administration et de traçabilité de soins ou de médicaments sur ordonnance en crèche sont définies dans le document « protocoles et conduites à tenir en crèches ».
Les parents informeront l'équipe encadrant de la prise de médicament de toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée dans la structure.

Dans la mesure du possible, les traitements médicaux doivent être prescrits pour une administration en dehors des horaires d'accueil de l'enfant.
Toutefois, conformément au décret du 30 août 2021 et au protocole municipal d'administration des médicaments, les médicaments peuvent éventuellement être administrés par l'équipe encadrante sur :

- présentation d'une ordonnance nominative, mentionnant la posologie et la durée du traitement,
- demande écrite des parents d'administrer ces médicaments à l'enfant.

Si le/la pharmacien·ne a substitué un médicament générique à celui prescrit par le/la médecin, il doit le noter sur l'ordonnance et apposer son tampon : à défaut la prescription ne pourra pas être donnée.

Après autorisation écrite des parents, un antipyrétique (si fièvre supérieure à 38,5°C) peut être donné à l'enfant selon l'ordonnance nominative établie par le/la médecin traitant, mise à jour annuellement.

Des médicaments dits « de confort » peuvent être administrés à l'enfant selon un protocole élaboré par le/la médecin attaché·e à l'établissement (crème pour le change, crème solaire…).

7. Disposition en cas d'urgence

Les protocoles d'intervention d'urgence sont définies dans le document « protocoles et conduites à tenir en crèches ».
L'équipe applique les procédures selon la situation, y compris l'appel aux services d'urgence.
Si une hospitalisation s'impose, l'enfant est transporté par les services d'urgence au Centre Hospitalier Régional d'Orléans.
Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

X. Application du présent règlement

- chaque responsable de structure est chargé·e au quotidien de veiller au respect du présent règlement,
- le/la directeur·trice petite enfance veille à son application dans l'ensemble des dispositifs d'accueil,
- les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

Le présent règlement prend effet à compter du 1er septembre 2026.

Il annule et remplace le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant mis en application au 1er septembre 2025 par délibération du conseil municipal du 30 juin 2025.

Règlement annexé à la délibération du Conseil municipal du XXX.

ANNEXES

Annexe 1 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier de pré-inscription en EAJE

Des pièces justificatives devront être fournies lors de la pré-inscription afin qu'elle soit validée :

- l'extrait de naissance pour un enfant déjà né,
- le calendrier de grossesse transmis par la caisse primaire d'assurance maladie. Dans le mois qui suit la naissance de l'enfant, l'extrait d'acte de naissance devra être envoyé au pôle petite enfance. A défaut, la pré-inscription sera annulée.
- un justificatif de domicile, ou un document attestant le versement de taxes inhérentes à une activité professionnelle sur la ville, ou la taxe foncière
- un justificatif de travail pour les deux parents (dernier bulletin de salaire, contrat de travail, attestation de formation, certificat de scolarité, notification du RSA, attestation de pôle emploi)

Annexe 2 – Fonctionnement de la commission d'attribution des places en EAJE

La Commission d'attribution des places en EAJE est l'instance décisionnaire concernant l'admission en accueil régulier des enfants dans un EAJE de la ville en fonction du nombre de places qui sont à pourvoir.

Elle est composée :

- de l'Adjoint·e délégué·e à la petite enfance, président-e de la commission d'attribution des places,
- du/de la directeur·trice général·e adjoint·e solidarités,
- du/de la directeur·trice petite enfance,
- des responsables des crèches,
- des animatrices du relais petite enfance.

Les membres de la commission sont tenus à l'obligation de réserve et de confidentialité.

Modalités d'attribution

En fonction des places disponibles dans chaque établissement pour les différentes tranches d'âge des enfants et des dates d'entrée souhaitées par les familles, l'attribution des places est faite sur la base de la cotation des dossiers.

La cotation est un outil basé sur 4 grandes familles de critères (domiciliation, situation familiale, activité professionnelle parentale, ancienneté sur la liste d'attente) pour prioriser les dossiers des familles demandant une place en crèche. En fonction des critères définis dans la cotation, des points sont attribués aux dossiers afin de définir un ordre de priorité entre eux de manière équitable et objective.
En cas d'égalité, la demande la plus ancienne est retenue.

Les situations de placement d'urgence ou de placement dans le cadre d'un suivi social ne sont pas intégrées au système de cotation. L'attribution de la place est laissée à l'appréciation de la commission selon le degré d'urgence de la situation.
En cas de désaccord de la commission, le/la Président·e a pouvoir décisif.

La commission se réunira une fois par an, au mois de mars/avril, pour attribuer les places disponibles à compter de la fin du mois d'août (les enfants quittent majoritairement les EAJE à cette période pour entrer à l'école maternelle), et si besoin à titre exceptionnel pour étudier les situations d'urgence.
Une liste d'attente sera établie par le/la directeur·trice Petite Enfance, afin de permettre rapidement l'admission d'autres enfants en cas de désistement de familles retenues initialement.

Communication aux familles

Les décisions d'attribution de places ou de maintien sur liste d'attente émises par la commission sont transmises aux familles par courrier.

En cas d'attribution d'une place, le courrier précise le lieu d'accueil, le nombre de jours d'accueil, l'amplitude horaire et la date d'entrée.
Dès réception de ce courrier, les parents doivent retourner un coupon réponse, dans le respect de la date limite de retour mentionnée au courrier, et prendre contact avec la directrice de la structure dans laquelle leur enfant est admis afin de procéder au dossier d'admission. En cas de non-respect de cette procédure ou de refus de la place attribuée par la famille, l'admission est annulée et la famille est retirée de la liste d'attente.

En cas de maintien sur liste d’attente, la Ville s’engage à accompagner les familles sans solution de garde en les orientant vers les RAM pour envisager un autre mode de gardes disponible sur la ville.

Annexe 3 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier d'admission en EAJE

Dossier de la famille

- livret de famille,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (résidence habituelle) des parents,
- justificatif de travail pour les deux parents (dernier bulletin de salaire, contrat de travail, attestation de formation, certificat de scolarité, notification du RSA, attestation de pôle emploi). Ces documents sont à renouveler l'échéance des quatre mois d'accueil pour un parent en recherche d'emploi
- coordonnées téléphoniques des parents,
- justificatif de l'organisme versant les prestations familiales (CAF, MSA, …),
- numéro allocataire CAF (pour les familles allocataires),
- avis d'imposition N-2 pour les familles ne relevant pas ou plus de la CAF,
- s'il y a lieu, une copie de la décision écrite du jugement du Juge des Affaires-Familiales ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale, et notamment en cas d'accueil alterné,
- attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant (à échéance, une nouvelle attestation devra être transmise à le-la responsable).

Dossier de l'enfant

- vaccinations (sur présentation du carnet de santé ou d'une photocopie de celui-ci) :
    - le BCG n'est plus obligatoire mais reste recommandé,
    - les vaccinations contre la poliomyélite, la diphtérie, le tétanos, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la coqueluche, l'haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque sont obligatoires, sauf contre-indication reconnue par certificat médical
- certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant ou l'avis favorable d'admission délivré par le médecin attaché à l'établissement quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel)
- coordonnées du médecin traitant
- certificat médical du médecin traitant précisant les allergies connues et éventuellement les régimes à respecter
- autorisations :
    - pour que soit donné à l'enfant un antipyrétique sur présentation d'une ordonnance nominative, récente, signée, établie par le médecin traitant et mise à jour régulièrement ou selon le protocole établi par le médecin attaché à la structure,
    - médicale pour le transport et les soins de l'enfant en cas d'urgence,
    - de sortie extérieure à la structure,
    - de droit à l'image,
    - pour qu'une personne majeure désignée momentanément puisse venir chercher l'enfant en cas de besoin.

Annexe 4 – Fonctionnement du conseil de parents des établissements petite enfance

Le conseil de parents est une instance consultative qui organise l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant la dimension collective de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des établissements municipaux d'accueil petite enfance.

Il promeut l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil petite enfance et leur articulation avec les autres structures de la ville (scolaires, culturelles, loisirs…).

Il est consulté sur les conditions générales d'accueil des enfants (alimentation, sommeil, activités pédagogiques…), les volets sociaux et éducatifs des projets d'établissements, le règlement de fonctionnement des structures d'accueil petite enfance et les projets de travaux d'équipement.

Il propose également des échanges entre parents et professionnels.

Le conseil de parents n'exerce aucune tutelle sur les responsables d'établissements et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe. Il ne débattra pas de problématiques individuelles, religieuses ou politiques. Enfin, la teneur des débats sera soumise au droit de réserve.

Composition du conseil de parents

Composé de manière pluraliste, il permet une circulation de l'information entre l'ensemble des interlocuteurs.

- ✔ Collège 1 - Représentants du gestionnaire (membres de droit)
  - les élu·e·s désigné·e·s par le conseil municipal
  - l'adjoint·e au Maire, délégué·e à la Petite Enfance
  - le/la directeur·trice petite enfance
  - les responsables d'établissements

- ✔ Collège 2 - Représentants des parents
  - 2 représentants des parents titulaires par établissement
  - 2 représentants des parents suppléants par établissements

Si le nombre de 4 représentants n'est pas atteint, faute de candidat, le conseil pourra néanmoins siéger.

- ✔ Collège 3 - Représentants du personnel
  - 1 représentant du personnel titulaire par établissement
  - 1 représentant du personnel suppléant par établissement

En fonction de l'ordre du jour, le conseil de parents peut s'adjoindre la participation de toutes personnes qualifiées pour participer au débat. Toutefois, celles-ci n'auront pas le droit de vote.

Les suppléants remplacent les titulaires en cas d'absence, de démission, ou de départ d'un établissement de celui-ci.

Désignation des représentants

- Collège 1 : Les représentants sont membres de droit du conseil de parents. Ils ne font pas l'objet d'une élection spécifique.

- Collège 2 : Un appel à candidature, recommandant une représentation paritaire des pères et des mères, sera effectué par voie d'affichage dans chaque structure.

Les déclarations de candidatures doivent être déposées par écrit auprès du/de la responsable de la structure où est accueilli l'enfant. Un seul des 2 parents peut être candidat.

- Collège 3 : Les candidat·es devront être des salarié·es permanents de la structure. Les salarié·es seront informé·es par affichage de l'appel à candidature. Ils/elles devront déposer leur candidature par écrit auprès du/de la responsable de la structure.

Organisation du scrutin

Les élections sont organisées dans chaque structure, tous les ans durant le dernier trimestre de l'année civile.
Les représentant·es des collèges 2 et 3 sont élu·es pour une durée d'un an.

Un appel à candidature précisant la date, l'heure et le lieu de l'élection est affiché dans la structure au moins 30 jours avant la date de l'élection.
Les candidat·es auront 10 jours pour se faire connaître auprès du-de la responsable de la structure, à compter de l'appel à candidature.
20 jours au moins avant la date de l'élection, la liste des candidat·es est portée à connaissance de l'ensemble des parents (pour le collège 2) ou du personnel (pour le collège 3) par voie d'affichage.

La liste des candidat·es, établie par ordre alphabétique et par collège par le/la responsable de l'établissement, constitue le bulletin de vote sur lequel les parents, ou le personnel pour le collège 3, cochent 4 noms maximum. Il est prévu une voix par famille (collège 2) ou par membre du personnel (collège 3). Tout bulletin modifié ou raturé sera considéré comme nul.

Les élections se déroulent sur une journée. Le bulletin de vote est placé sous une enveloppe prévue à cet effet, et placé dans une urne après émargement. Le/la responsable de la structure, un parent et un membre du personnel supervisent ce scrutin.
Le dépouillement à l'issue du scrutin sera effectué en présence des candidat-es disponibles.

Les candidat·es élu·es seront ceux/celles ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Les deux premier·ères candidat·es seront titulaires et les troisième et quatrième candidat·es seront suppléant·es.
Le résultat est communiqué par voie d'affichage.

Élection du/de la président(e)

La présidence du conseil de parents est assurée par un parent élu-e par les parents représentants à l'issue de la première séance du conseil.
La/le président·e sera le/la candidat·e qui aura obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité, le/la candidat·e le/la plus âgé·e est élu·e président·e.

Fonctionnement du conseil de parents

Le conseil de parents se réunit au moins 2 fois par an.

15 jours avant le conseil de parents, les convocations sont transmises en mains propres par les responsables de structures aux membres élus des collèges 2 et 3, par courrier ou par mail aux membres de droit.

L'ordre du jour est établi au plus tard 15 jours avant la tenue du conseil, à partir des propositions des différents membres et après consultation de l'adjoint·e au Maire délégué·e à la Petite Enfance.
Il sera affiché dans chaque structure à tous les parents et au personnel.
Chaque membre du conseil peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour déposée au minimum 3 semaines avant la date de la réunion.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque séance. Celui-ci sera chargé d'élaborer le compte-rendu qui sera affiché dans les locaux de la structure dans le mois qui suit la séance. Ce document sera soumis à l'approbation du conseil à la séance suivante.

En cas de modifications décidées et votées lors d'une réunion de conseil d'établissement, il sera établi un avenant rectificatif diffusé à tous les membres.

Droits et devoirs des parents élus

Les parents élus ne siègent pas en leur nom propre, ni à titre individuel. Ils représentent l'ensemble des parents de la structure.

Ils ont pour missions :

- de recueillir les questionnements des parents utilisateurs de la structure dont ils sont représentants,
- de proposer les points à inscrire à l'ordre du jour du conseil,
- de rédiger ou de participer à la rédaction des comptes-rendus,
- de rendre compte aux autres parents du contenu des échanges lors du conseil,
- de se coordonner avec les autres parents élus.

Un panneau d'affichage sera mis à leur disposition afin d'informer régulièrement l'ensemble des parents des travaux des conseils d'établissement.

PROTOCOLES ET CONDUITES A TENIR EN CRECHES

Annexe du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant mis en application au 1er septembre 2026 par délibération du conseil municipal du 29 juin 2026.

Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 définit les protocoles et conduites à tenir à mettre en œuvre au sein des crèches afin de garantir l'accueil en toute sécurité des enfants.

Ces protocoles ont été travaillés avec l'équipe encadrante, le médecin référent des crèches, le service prévention.
Ils s'appliquent, sous la responsabilité des responsables de structures et du référent santé – accueil inclusif, à tous les établissements d'accueil collectif du jeune enfant, ainsi qu'aux assistantes maternelles de la crèche familiale.

Les protocoles sont à disposition des parents dans l'établissement.
Les professionnels sont formés à l'application de ces protocoles ainsi qu'aux gestes de premiers secours.

Les parents sont prévenus immédiatement par la directrice ou un agent assurant la continuité de direction, de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant ou en cas de recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence.

Ces protocoles sont actualisés et entrent en vigueur à compter du 1er septembre 2025 et concerne les structures ci-dessous. Ils annulent et remplace les protocoles des crèches mis en application le 1er septembre 2024 par délibération du conseil municipal du 27 juin 2024.

- **Crèche « Anaïs et Thibault » :** 3 rue des Droits de l'Enfant Fleury-les-Aubrais
  02 38 58 40 92
- **Crèche « Les Oisillons » :** 79 rue Jean Jaurès Fleury-les-Aubrais
  02 38 73 51 62
- **Crèche « L'Ile aux Mômes » :** 16 avenue des Cosmonautes Fleury-les-Aubrais
  02 38 71 03 63
- **Crèche « Les petits choux fleuryssois » :** 9 rue George Sand Fleury-les-Aubrais
  02 38 83 01 71

SOMM AIRE

1.PROTOCOLES D'URGENCE 4
1.1.MALAISES ET CONVULSIONS 5
1.2.DÉTRESSE RESPIRATOIRE 6
1.3.ÉTOUFFEMENT PAR UN CORPS ÉTRANGER 7
1.4.TRAUMATISME CRÂNIEN 9
1.5.PLAIES ET TRAUMATISMES 10
1.6.INTOXICATION 11
1.7.BRULURES 12
2.PROTOCOLES MÉDICAUX 13
2.1.ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS ET SOINS AVEC ORDONNANCES 13
2.2.FIÈVRE 15
2.3.DIARRHÉE ET VOMISSEMENTS 16
2.4.ÉRYTHÈME FESSIER 17
2.5.DOULEURS DENTAIRES 18
2.6.MALADIES INFECTIEUSES ET ÉVICTIONS 19
2.7.PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) 20
3.CONDUITES A TENIR 23
3.1.LAVAGE DE NEZ 23
3.2.LAVAGE DE MAINS 24
3.3.ENTRETIEN ET HYGIÈNE DES LOCAUX 25
3.4.PRÉPARATION DES BIBERONS 26
3.5.ALLAITEMENT MATERNEL 27
3.6.SURVEILLANCE DES SIESTES 29
3.7.SORTIE HORS DE L'ÉTABLISSEMENT 31
3.8.FORTES CHALEURS 33
3.9.PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE 36
3.10.CONTINUITÉ DE DIRECTION 38
3.11.DÉCLARATION D'ACCIDENT 40
3.12.PLANS PARTICULIERS DE MISE EN SÛRETÉ 41
3.13.ÉVACUATION INCENDIE 46

1. PROTOCOLES D'URGENCE

Protéger et rassurer l'enfant

- **Assurer les 1ers soins selon les protocoles suivants**
- **Appeler le 15 selon la gravité de la situation**
  - Se présenter : nom, fonction, adresse de la crèche/lieu de l'accident
  - Indiquer la raison de l'appel, l'âge et l'état de l'enfant (conscience, respiration, saignements éventuels…) et les risques particuliers (traitement médical de l'enfant, condition d'accès des secours…)
  - Répondre aux questions du régulateur et suivre les consignes transmises
  - Raccrocher uniquement sur cette consigne
- **Prévenir la direction**
- **Informer les parents**
- **Surveiller l'état de l'enfant**

Mémo numéro d'urgence



15 SAMU (urgences médicale)
112 URGENCE (n° européen)
18 POMPIERS (accident)
17 POLICE
114 pour les personnes malentendantes
02 38 71 93 92 Police municipale

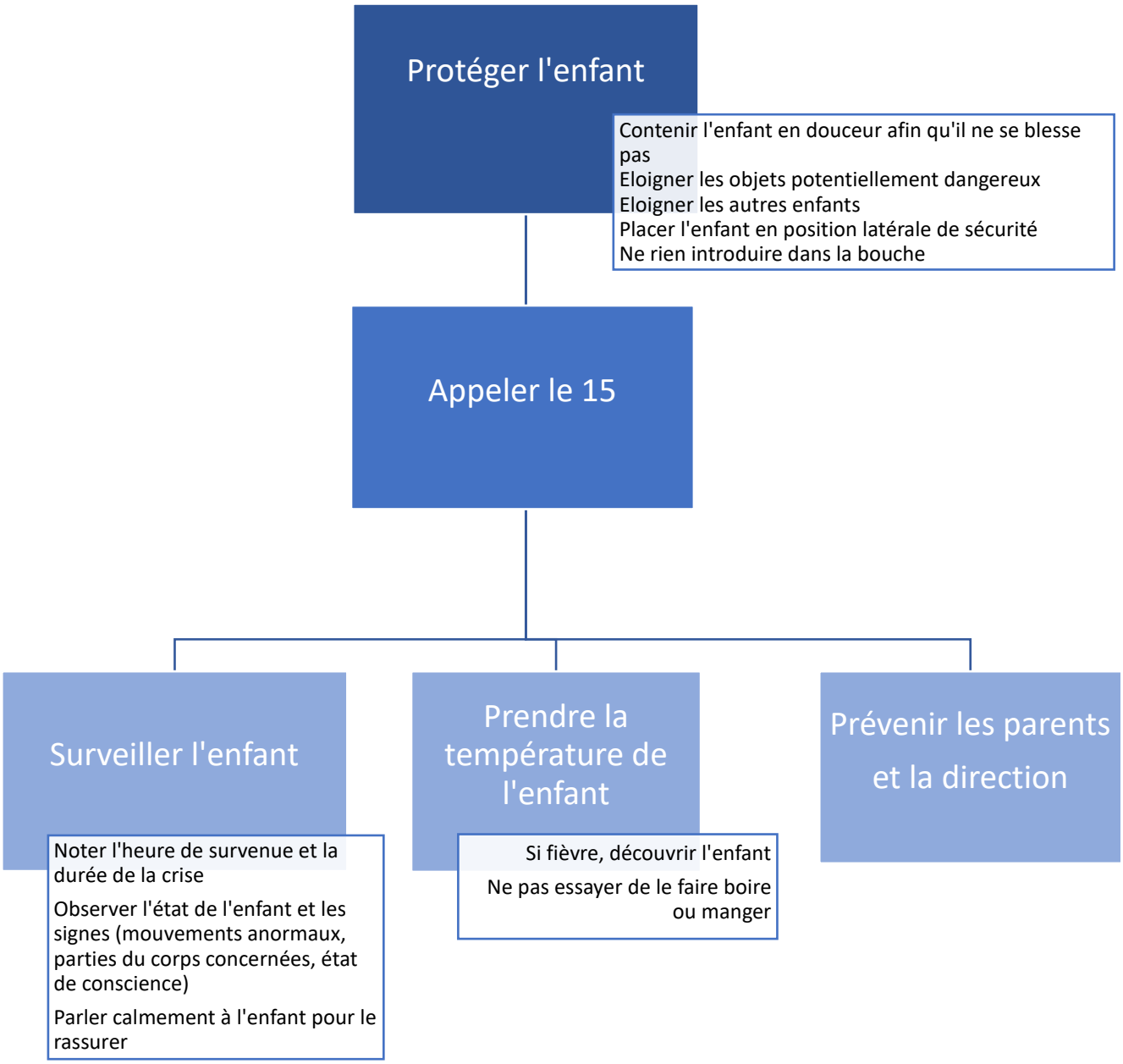
1.1. MALAISES ET CONVULSIONS

Mémo convulsion
Les convulsions fébriles concernent 2 à 5% des enfants, selon un terrain prédisposé. Elles sont bénignes et de courte durée dans la grande majorité des cas (dues à une hausse ou baisse rapide de la température).

Signes d'alerte

- Perte de connaissance brutale ou état de somnolence anormale.
- Regard vague.
- Mouvements répétitifs involontaires et désordonnés d'un membre ou d'une partie du corps (pour les convulsions).

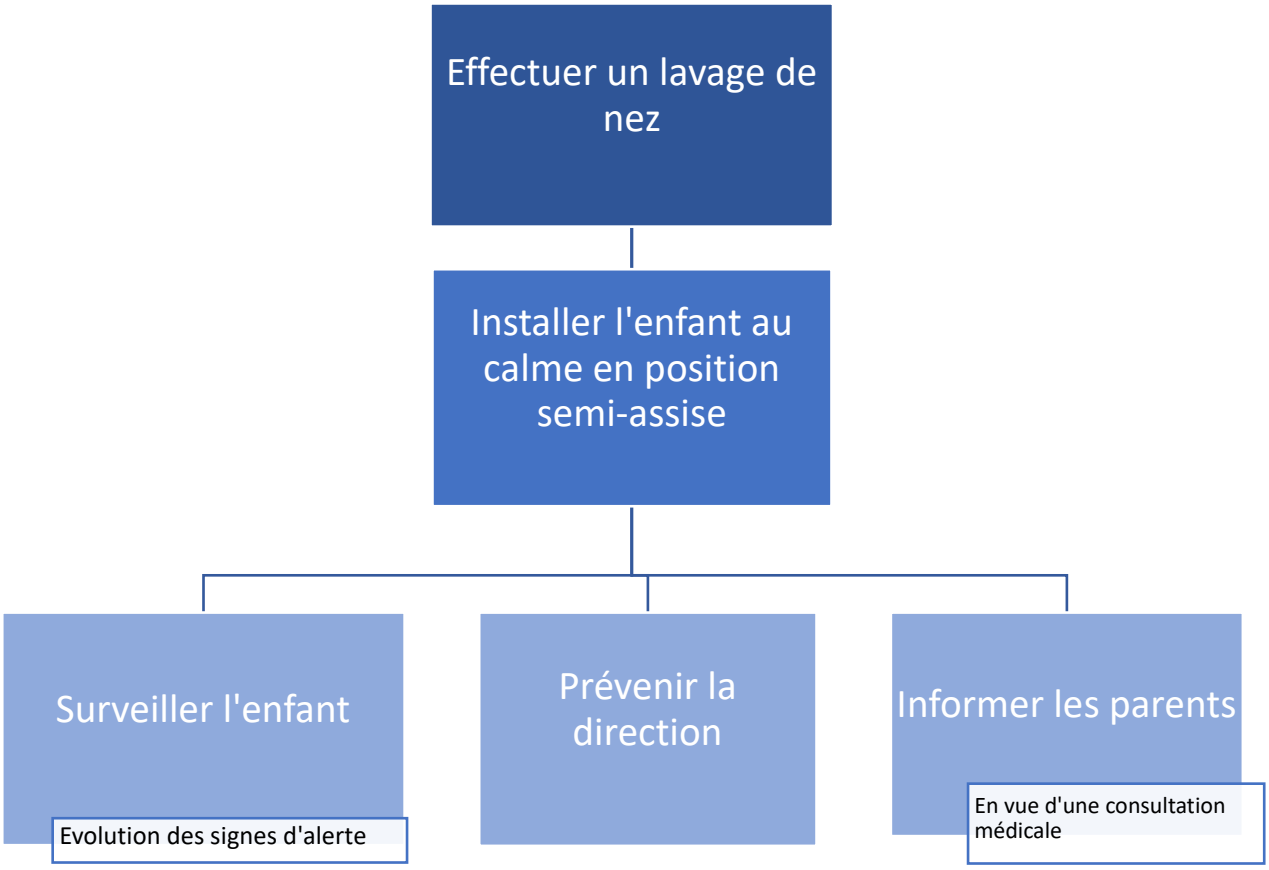
Conduite à tenir



1.2. DÉTRESSE RESPIRATOIRE

Signes d'alerte

- Respiration rapide (polypnée)
- Sueurs, pâleur, yeux cernés
- Cyanose buccale (lèvres bleues)
- Tirage respiratoire (creusement du thorax lors de l'inspiration)
- Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal)
    - A l'inspiration : gonflement du thorax et enfoncement de l'abdomen
    - A l'expiration : effondrement du thorax et gonflement de l'abdomen
- Battement des ailes du nez (dilatation de l'orifice des narines à chaque inspiration)
- Geignements pour les très jeunes enfants
- Refus alimentaire
- Difficulté à parler



1.3. ÉTOUFFEMENT PAR UN CORPS ÉTRANGER

Signes d'alerte

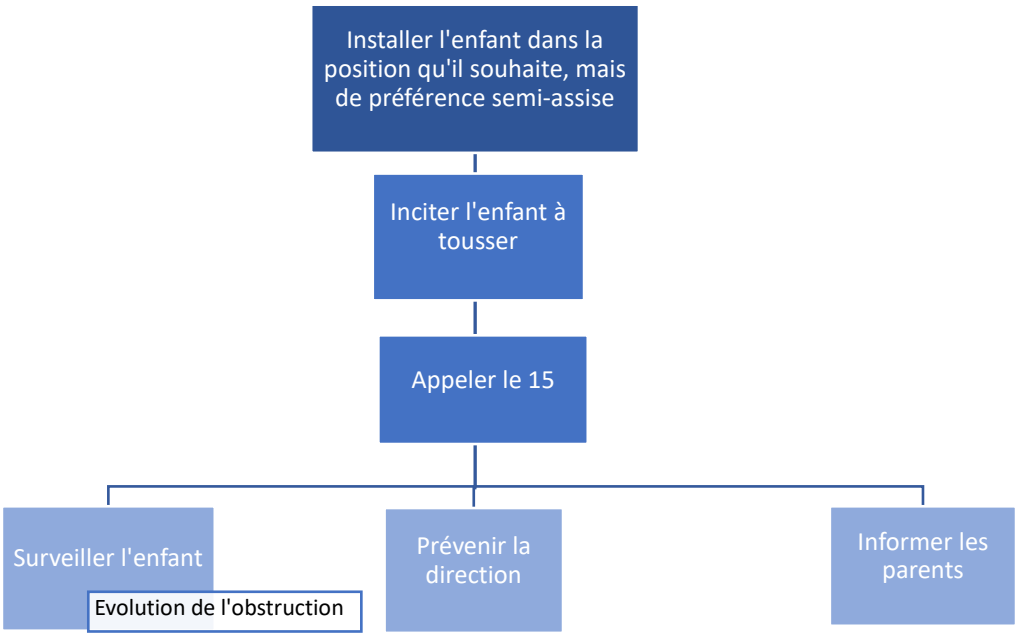
Obstruction partielle

- Toux vigoureuse
- Possibilité de crier ou parler
- Respiration bruyante

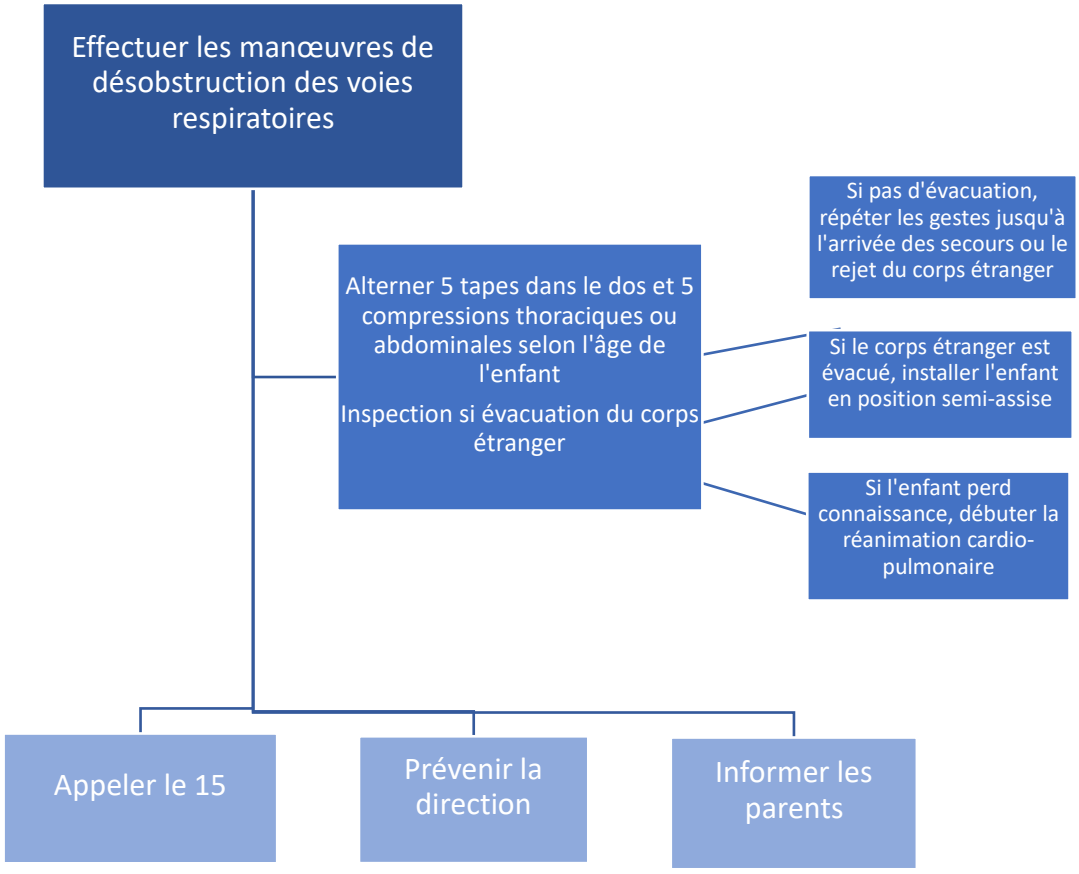
Obstruction totale

- Arrêt de la respiration
- Incapacité totale de parler, de tousser
- Absence de son
- Bouche ouverte à la recherche de l'air, porte les mains à la gorge
- État d'agitation
- Cyanose très rapide chez l'enfant

Conduite à tenir en cas d'obstruction partielle



Conduite à tenir en cas d'obstruction totale



Mémo manœuvres de désobstruction des voies respiratoires



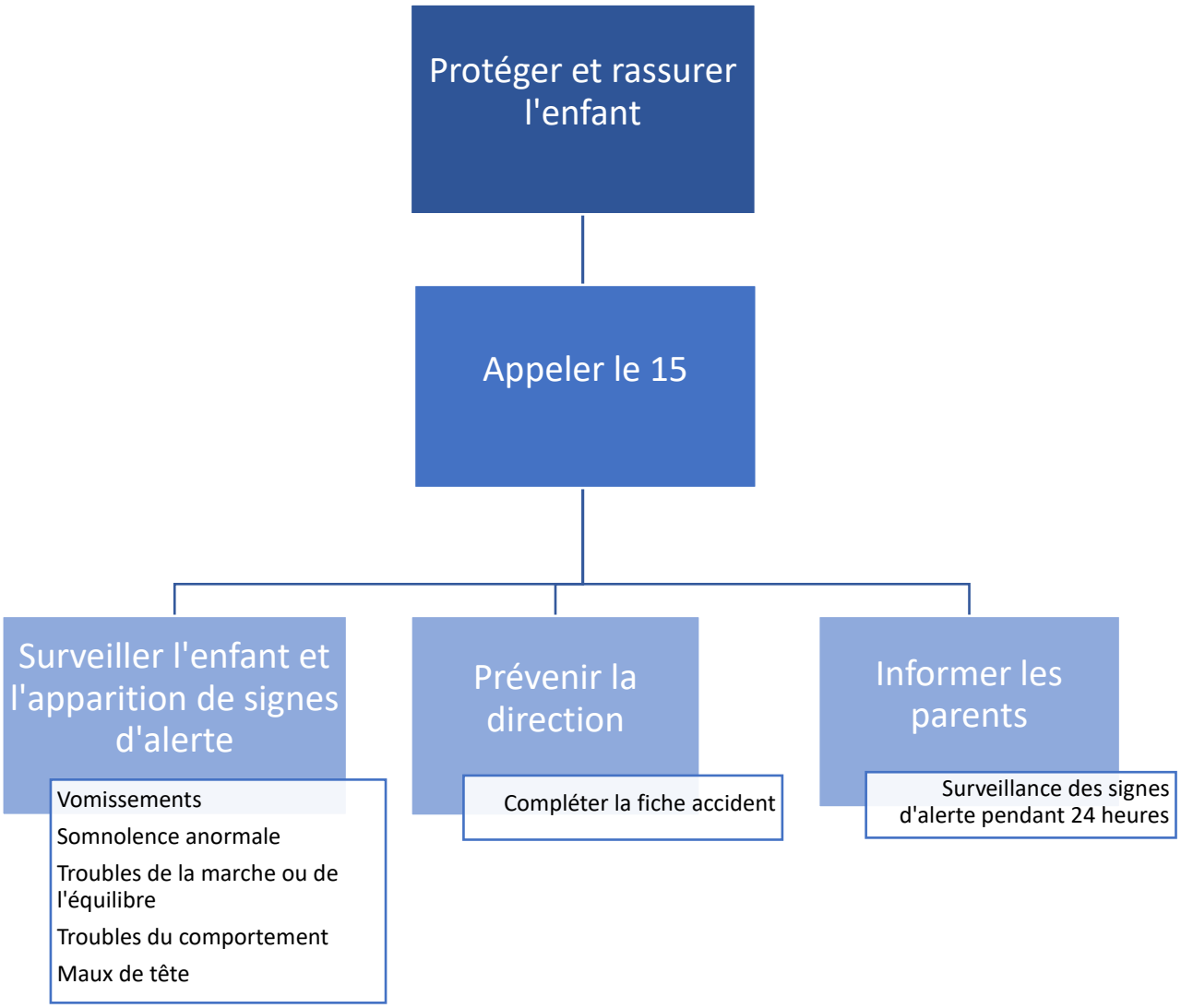
1.4. TRAUMATISME CRÂNIEN

Tout enfant ayant chuté sur la tête demande une surveillance particulière.

Signes d'alerte

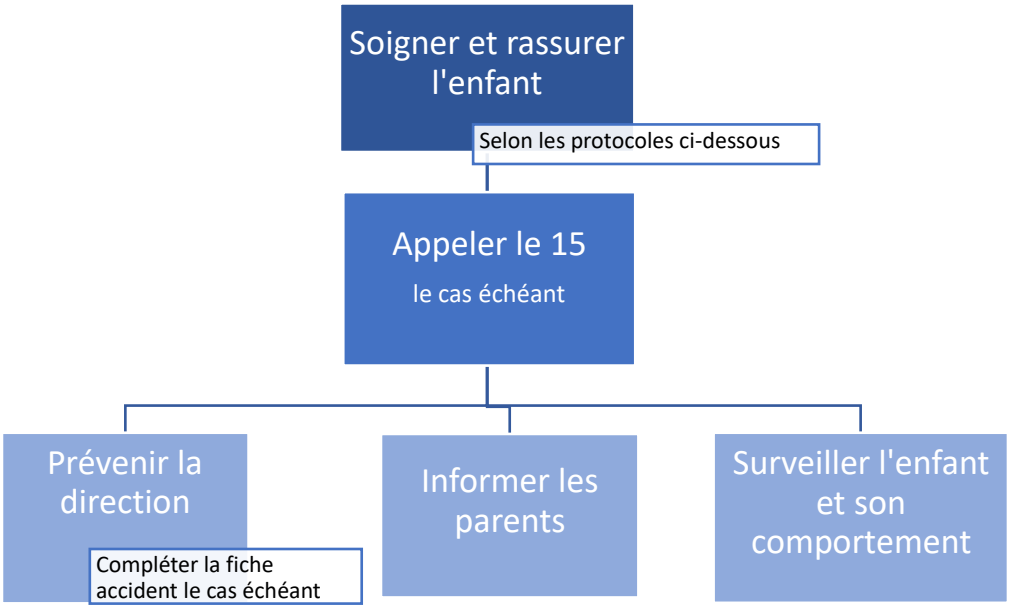
- Perte de connaissance initiale (pas de cri initial)
- Vomissements
- Somnolence anormale
- Troubles de la marche et de l'équilibre
- Troubles du comportement
- Présence ou apparition de maux de tête
- Troubles visuels
- Déformation de crâne ou plaie profonde

Conduite à tenir



1.5. PLAIES ET TRAUMATISMES

Conduite à tenir



Contusion

Appliquer de la glace enveloppée dans un linge propre pendant 10 minutes afin de limiter l'hématome
Si l'enfant a mal, il est possible de lui donner du paracétamol selon le protocole antalgique
En cas de chute importante, appeler le 15

Plaie et saignement

Rassurer l'enfant
Laver à l'eau et au savon ; enlever un éventuel corps étranger (gravier...)
Mettre un pansement de taille adaptée afin de protéger la plaie
En cas de saignement important, appeler le 15 et appuyer fortement sur la plaie avec un linge propre jusqu'à l'arrêt du saignement et l'arrivée des secours

Epistaxis (saignement de nez)

Maintenir l'enfant assis, torse légèrement penché vers l'avant et tête vers le bas
Si possible, faire moucher pour évacuer les caillots
Ne rien introduire dans la narine
Comprimer fortement les 2 narines (ou seulement la narine concernée si l'enfant à des difficultés à respirer) pendant 10 minutes
Si persistance du saignement au bout de 10 minutes comprimer de nouveau pendant 10 minutes
Si persistance du saignement, apparition d'un malaise ou de difficultés respiratoires : **appeler le 15** et continuer à comprimer.

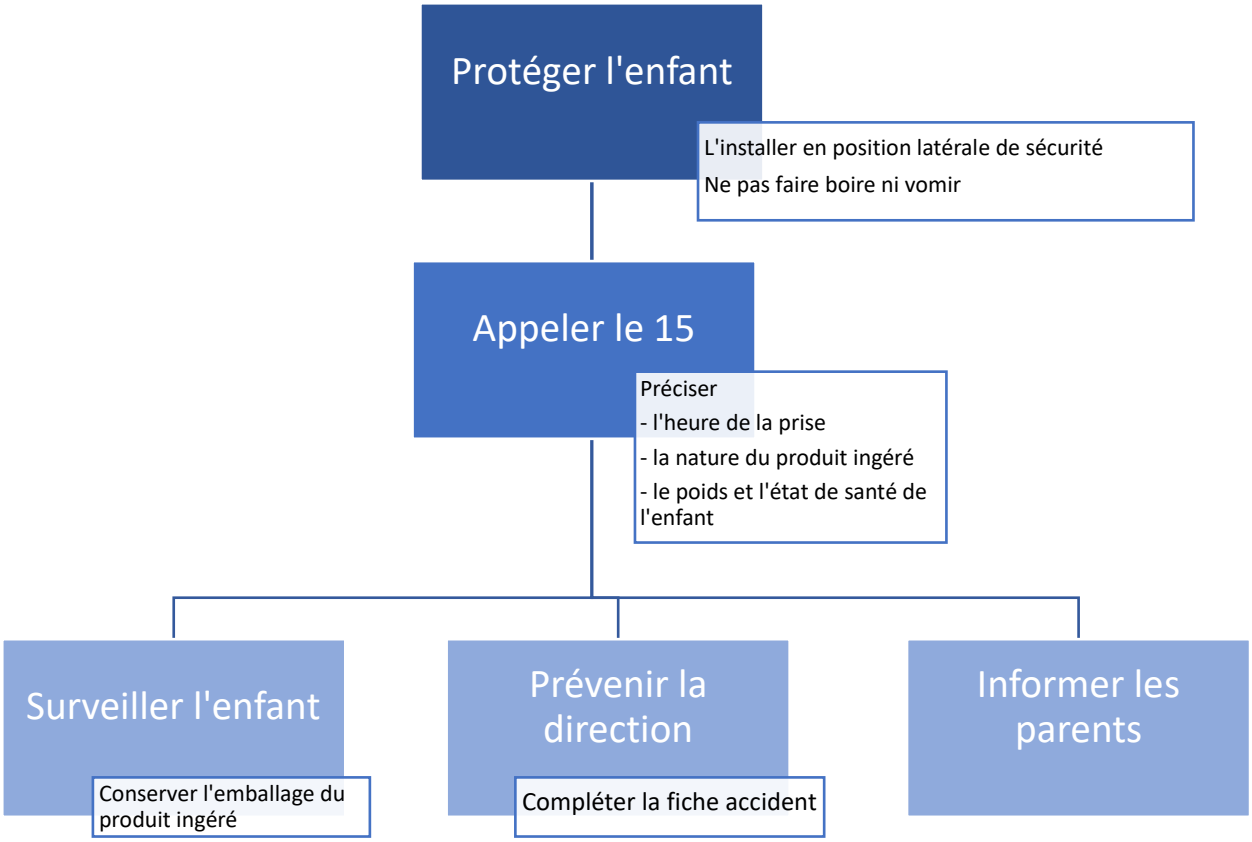
Plaie oculaire

Ne pas toucher l'œil
Allonger l'enfant à plat dos, tête bien calée. Maintenir les mains de l'enfant dans celles de l'adulte afin de l'empêcher de toucher son œil
Couvrir l'œil avec un linge propre sans appuyer
Appeler le 15

1.6. INTOXICATION

Concerne les enfants ayant absorbé des médicaments, produits ménagers ou industriels.

Conduite à tenir

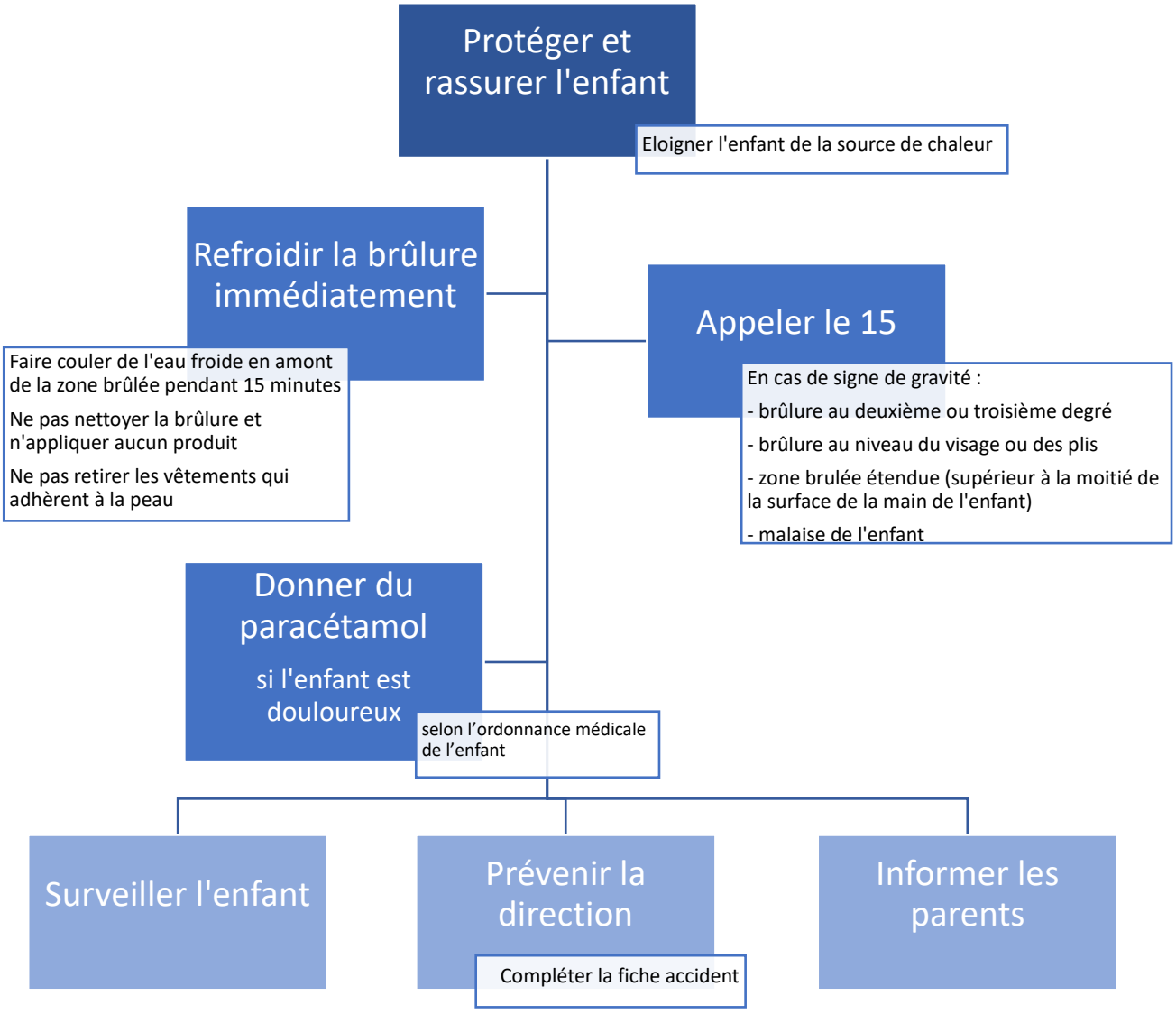


1.7. BRÛLURES

Conduite à tenir

En cas de brûlure accidentelle

- Coup de soleil
- Projection d'un liquide chaud
- Contact prolongé avec une surface chaude (exemple chauffage)



Mémo brûlures

- 1er degré : rougeur type "coup de soleil"
- 2ème degré : formation de cloques
- 3ème degré : peau nécrosée (zone noircie ou blanchâtre)

2. PROTOCOLES MÉDICAUX

2.1. ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS ET SOINS AVEC ORDONNANCES

Mémo

Tout produit autre qu'un aliment ne peut être donné sans l'ordonnance d'un médecin, y compris les granulés homéopathiques et les crèmes, hormis les crèmes solaires et contre l'érythème fessier qui sont fournies par la structure et appliquées selon le protocole médical.

Les médicaments sont donnés matin et soir par les parents. Certains médicaments peuvent être administrés par le personnel de la structure seulement en cas de stricte nécessité.

Selon le Code de Santé Publique, art R.2111-1, les professionnels des crèches peuvent administrer des soins ou des traitements à un enfant selon les modalités suivantes :

L'administration du médicament se fait à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.
Le médicament ne doit pas présenter de difficulté d'administration ni l'intervention d'un auxiliaire médical.
Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.
Le professionnel se conforme au protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques qui lui ont été expliquées par le référent santé et accueil inclusif

Conduite à tenir

Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant qui ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.

Le médicament peut transiter de la maison à la crèche. La responsabilité du mode de transport revient aux parents qui sont tenus d'apporter le médicament dans leur emballage d'origine, de noter le nom et prénom de l'enfant, ainsi que la date d'ouverture du flacon. A la fin du traitement les médicaments sont restitués à la famille.

Le médicament est remis à un professionnel au moment de l'accueil, accompagné de l'original de l'ordonnance en cours de validité.

Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux respecte la prescription médicale, le mode d'administration et les conditions de conservation. En cas de médicament générique, le nom de ce dernier devra être noté sur l'ordonnance par le pharmacien.

La référente santé – accueil inclusif vérifie au préalable que les agents administrant des soins et des médicaments maitrisent les gestes à réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre d'administration des soins et médicaments dédié.

Le personnel encadrant se réserve le droit de refuser d'administrer un soin ou un médicament si le traitement est jugé compliqué ou incompatible avec la vie en collectivité.

Direction Générale Adjointe Solidarités
Direction petite enfance

REGISTRE D'ADMINISTRATION DES SOINS ET MÉDICAMENTS

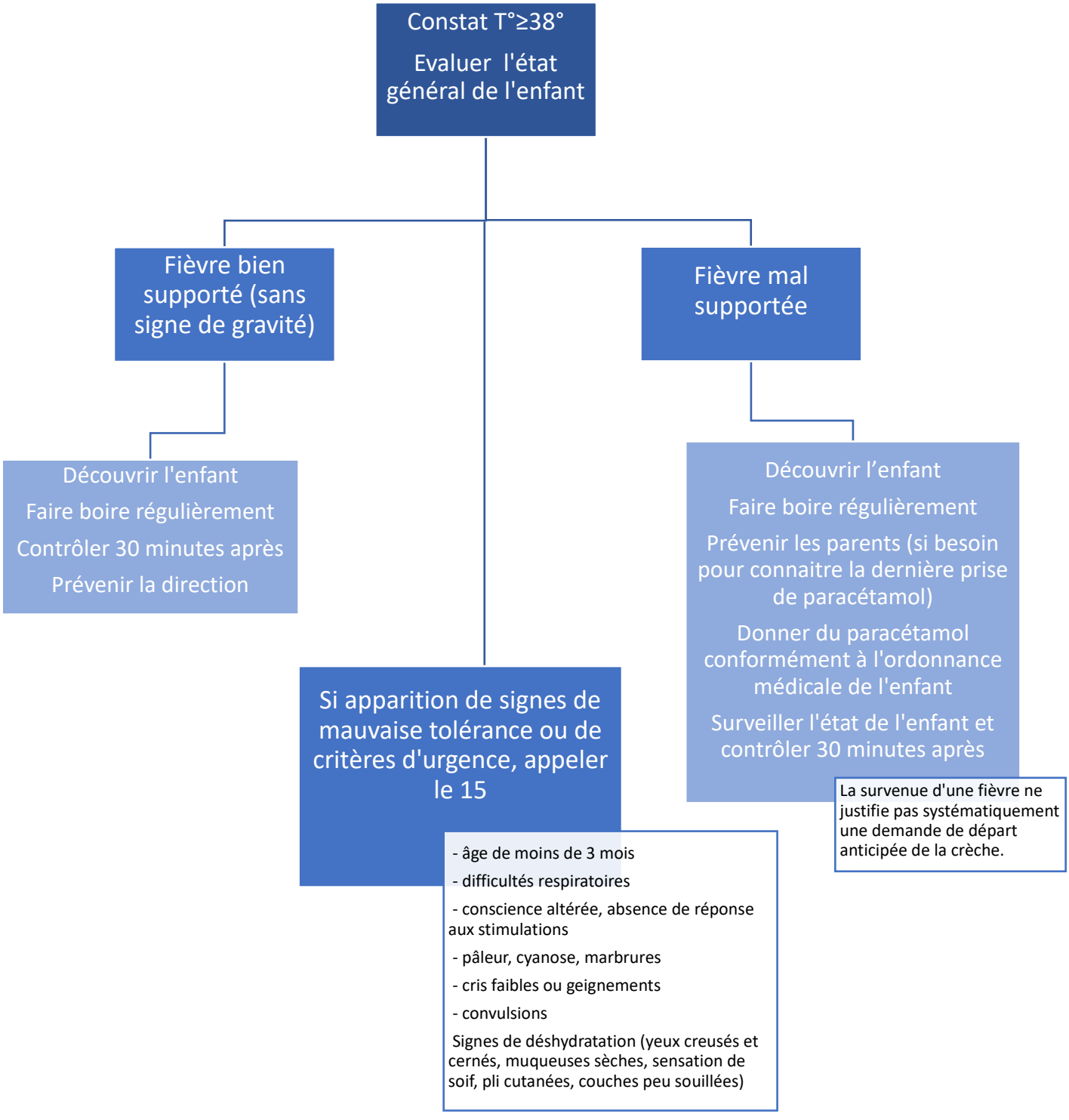
Nom et prénom de l'enfant	Date	Heure	Médicaments / soins	Posologie et mode d'administration	Nom et signature de l'agent
	…/…/…	….h ….			
	…/…/…	….h ….			
	…/…/…	….h ….			
	…/…/…	….h ….			
	…/…/…	….h ….			
	…/…/…	….h ….			
	…/…/…	….h ….			
	…/…/…	….h ….			
	…/…/…	….h ….			
	…/…/…	….h ….			
	…/…/…	….h ….			

Le personnel de la structure administre les médicaments dans le cadre de l'aide à la personne, conformément à l'ordonnance médicale (décret n°2021-1131 du 31/08/2021).
Attention : Le médicament ne pourra pas être administré si le médicament fourni ne correspond pas à la prescription médicale ou s'il s'agit de la première prise.
Une copie de l'ordonnance sera jointe au dossier médical de l'enfant.

2.2. FIÈVRE

Mémo fièvre
La fièvre est une réaction naturelle de l'organisme pour l'aider à lutter contre les infections.
Elle est définie par une **température supérieure ou égale à 38°c**.
Il n'est pas nécessaire de traiter systématiquement la fièvre si elle est bien supportée par l'enfant.
La prise de température par voie rectale n'est pas autorisée.

Conduite à tenir



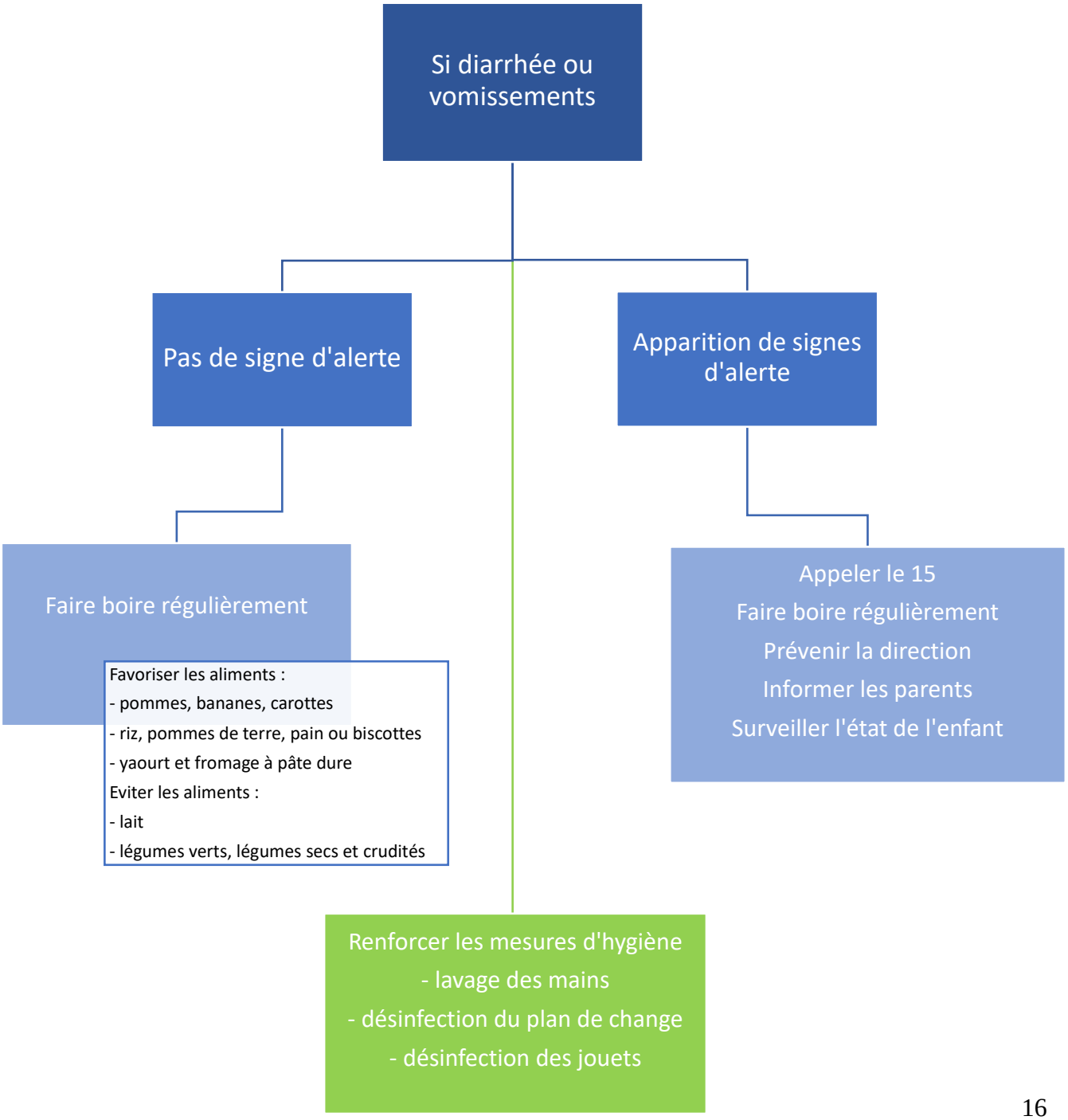
2.3. DIARRHÉE ET VOMISSEMENTS

Mémo diarrhée
Une diarrhée représente plus de 2 à 3 selles liquides dans la journée.
Une selle liquide n'est pas une diarrhée.

Signes d'alerte

- Signes de déshydratation (yeux creusés et cernés, muqueuses sèches, sensation de soif, pli cutanées, couches peu souillées)

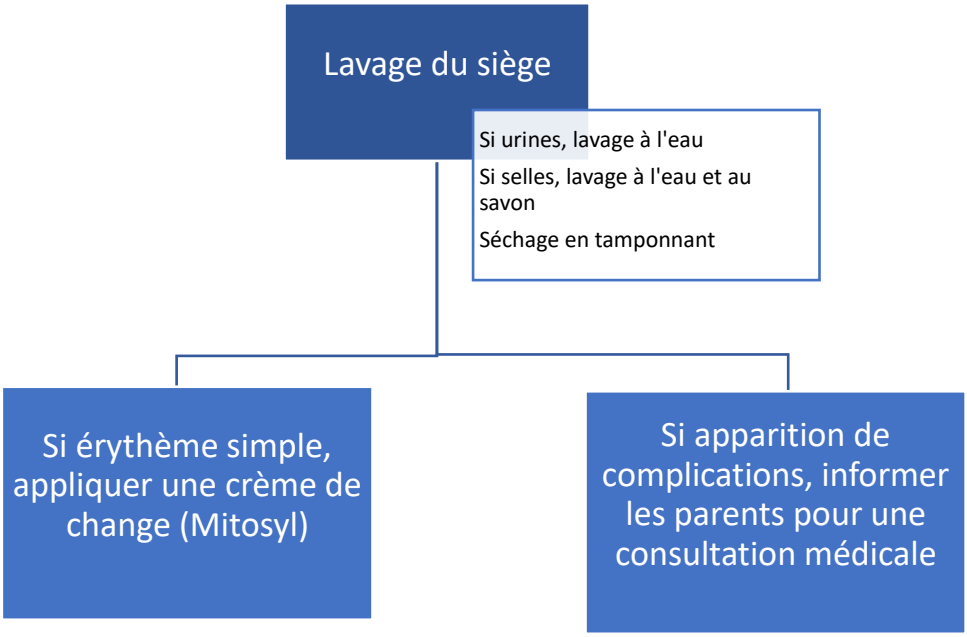
Conduite à tenir



2.4. ÉRYTHÈME FESSIER

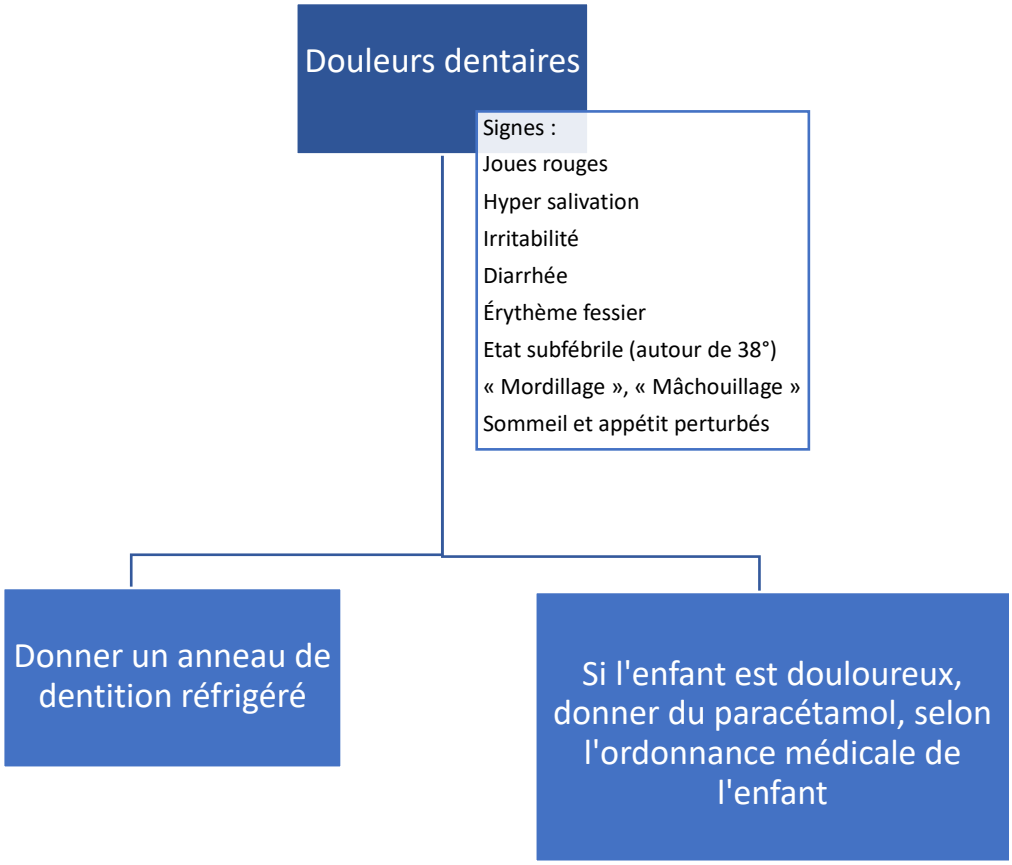
Mémo érythème
Un érythème fessier est une inflammation cutanée souvent causée par le contact prolongé avec une couche souillée. Il peut être accentué par une diarrhée, un traitement antibiotique…
Signes : plaques rouges, chaudes et douloureuses sur les fesses, organes génitaux et pouvant s'étendre sur les cuisses.

Conduite à tenir



2.5. DOULEURS DENTAIRES

Conduite à tenir



Ville de Fleury-les-Aubrais
Direction Générale Adjointe Solidarités
Direction petite enfance

FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE CREME DE CHANGE

Nom et prénom de l'enfant : ……..

□ OUI J'autorise l'application de la crème de change de la structure pour mon enfant, en cas d'érythème fessier.

□ NON Je n'autorise pas l'application de la crème de change fournie par la structure selon le protocole médical en vigueur pour mon enfant mais j'autorise l'application de la crème que j'ai fournie : …….

Date …….
Signature des représentants légaux

2.6. MALADIES INFECTIEUSES ET ÉVICTIONS

La survenue d'une maladie infectieuse chez un enfant peut justifier une éviction temporaire de la collectivité pour trois raisons :

- le risque de contagion pour les autres enfants,
- le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie,
- le fonctionnement quotidien de la crèche : l'enfant, du fait de sa maladie, peut demander des soins incompatibles avec l'accueil en collectivité.

Les pathologies infectieuses et les conduites à tenir sont décrites dans le guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par la Direction Générale de la Santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie.

Le personnel de la structure est habilité à refuser l'accueil d'un enfant si son état est altéré et incompatible avec l'accueil en collectivité.
Pour les conditions de facturation/non facturation aux familles, se référer au règlement de fonctionnement des structures d'accueil petite enfance.

Maladies à éviction obligatoire

Selon les orientations de l'ARS et du Ministère de la Santé et des Solidarités, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies :

- angine à streptocoque
- coqueluche
- hépatite A
- impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- infections invasives à méningocoque
- oreillons
- rougeole
- scarlatine
- tuberculose
- gastro-entérite à Escherichia coli
- gastro-entérite à Shigelles

Maladies à éviction non obligatoire mais recommandée en phase aigue

Toutefois, certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction. La fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée au regard de l'état de santé de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Maladies à déclaration obligatoire

Des maladies doivent être déclarées auprès de l'ARS et la PMI pour lutter contre ces maladies par la mise en place de mesures d'hygiène ou d'actions de prévention.

La liste des maladies à déclaration obligatoire est disponible sur le site de l'ARS (www.ars.fr).

Ci-dessous les principales maladies rencontrées en crèche :

- Hépatite A et B
- Infection à méningocoque
- Rubéole
- Rougeole
- Tuberculose
- Toxi-infection alimentaire collective

2.7. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Le PAI a pour but de permettre à des enfants souffrant de troubles de santé chroniques d'être accueillis à la crèche en toute sécurité.
Le PAI est mis au point, en accord et avec la participation de la famille, par la direction de la crèche, à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant.
Le PAI est rédigé par le médecin de l'enfant et travaillé collectivement avec les différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

L'original du PAI est conservé dans le dossier de l'enfant. Un double est conservé dans la section où est accueilli l'enfant, accompagné de l'ordonnance et des médicaments correspondants.
Les professionnels qui s'occupent de cet enfant doivent

- être informés,
- connaître les modalités du PAI, et la conduite à tenir en cas d'urgence,
- pouvoir accéder facilement au document, à l'ordonnance et aux médicaments d'urgence,
- être formé à l'utilisation du traitement inclus dans le PAI.

La direction et le référent santé s'assurent de l'application du PAI.

Spécificité du PAI pour allergie alimentaire

En cas d'allergie alimentaire à un aliment intégré aux préparations des repas et nécessitant une cuisson, les repas seront préparés par la famille.
La circulaire interministérielle n° 2001-118 autorise une dérogation des « services vétérinaires » permettant la fourniture d'un « panier repas ».

Ainsi, la ville prêtera aux parents concernés, une mallette « panier repas » contenant des boîtes hermétiques. Ce matériel sera entretenu par les parents et restitué au départ de la structure.

Le « panier repas » est un repas individuel préparé par les parents et apporté dans la structure, dans le cadre du PAI. Il est accepté par la restauration collective comme une exception dans la réglementation de la restauration collective.

Les obligations de traçabilité et de contrôle d'hygiène spécifiques à la restauration collective (conservation d'échantillons-témoins, contrôle des livraisons et des températures…) ne s'appliquent pas en tant que telles au service individuel des panier-repas.

Les parents :

- doivent étiqueter chaque boîte hermétique au nom de l'enfant,
- sont responsables du contenu du repas et du respect de la chaîne de froid.

Il n'est pas nécessaire de disposer :

- d'un réfrigérateur spécifique, à condition que les boites hermétiques soient stockées sur l'étagère supérieure du réfrigérateur du personnel,
- ni d'un four micro-ondes spécifique, à condition que les boîtes hermétiques soient réchauffées fermées.

Procédure de respect des règles d'hygiène

- nettoyer le réfrigérateur hebdomadairement et compléter la feuille de traçabilité
- contrôler la température du réfrigérateur quotidiennement et compléter la feuille de traçabilité

Ville de Fleury-les-Aubrais
Direction Générale adjointe Solidarités
Direction Petite Enfance

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) ÉTABLI
CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS
DE LA CIRCULAIRE N° DU 10 FÉVRIER 2021
PROJET APPLICABLE DANS LE CAS OU L'ENFANT EST ATTEINT
DE TROUBLES DE LA SANTÉ, D'ALLERGIE OU D'INTOLÉRANCE ALIMENTAIRE

OBJET DU PAI :
……
……
……
……

I) ENFANT

Nom : …… Prénom : ……
Date de naissance : ……
Adresse : ……

II) RESPONSABLES LÉGAUX

Lien de parenté	Nom et prénom	Domicile	Adresse mail	Téléphone

III) ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nom : ……
Adresse : ……
Mail : …… @ ……
Responsable de la crèche : ……
Médecin référent des crèches : ……
Référent santé accueil inclusif de la collectivité : ……
Lieu de rangement des médicaments : ……

IV) MÉDECIN PRENANT EN CHARGE L'AFFECTION EN CAUSE

Nom Prénom : ……
Adresse : ……

Téléphone : ……

V) DESCRIPTIF DU PAI (à renseigner par le médecin de l'enfant)

Type et cause de l'affection : ……
Les signes d'alerte : ……
……
Les mesures à prendre : ……...
……
……
……
Traitement de fond : ……
Contre-indications médicales : …….
……
Composition de la trousse médicale fournie par les parents et déposée dans la structure ou chez l'assistante maternelle de la crèche familiale « les petits choux » :
……

Autorisation de sortie en dehors de la crèche : oui non
Si oui, obligation de prendre la trousse médicale : oui non

VI) DOCUMENTS ANNEXES

1 / Photocopie de l'ordonnance prescrivant tous les produits pris par l'enfant (lors et hors des horaires de présence à la crèche)

2 / L'autorisation signée par les parents pour un éventuel transport à l'hôpital le plus proche *(signé à l'admission dans le dossier de l'enfant)*
Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité des paragraphes du présent document. Ils s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à le consulter.

VII) SIGNATURES

	Nom Prénom	Adresse administrative	Date et signature	Exemplaire reçu le
Médecin de l'enfant				
Responsable de l'établissement				
Référent santé accueil inclusif				
Assistante maternelle de crèche familiale				
Assistante maternelle de remplacement				
Responsables légaux				

3. CONDUITES A TENIR

3.1. LAVAGE DE NEZ

Jusqu'aux 2 ans de l'enfant, la respiration se fait principalement par le nez et l'enfant ne sait pas se moucher.
Lorsque l'enfant est gêné pour respirer ou que son nez est encombré, il faut réaliser un lavage de nez.

⚠ Veillez à toujours prévenir l'enfant du soin, le rassurer et l'installer confortablement.



Source Haute Autorité de Santé

3.2. LAVAGE DE MAINS

Le lavage des mains permet

- D'améliorer la qualité de l'hygiène des mains
- De prévenir les transmissions croisées par respect de la technique et du dosage

Le lavage des mains est à effectuer

- A la prise et à la fin de son poste
- Avant et après chaque repas
- Après s'être mouché
- Après avoir été aux toilettes
- Avant et après des soins de nursing aux enfants

Le lavage des mains à l'eau et au savon est à privilégier. Il est indiqué lorsque les mains sont mouillées, souillées ou présentes une lésion.
Si les mains sont visuellement propres (ni humides, ni souillées, ni lésées) la désinfection par friction avec une solution hydro-alcoolique est possible.



Source INPES

3.3. ENTRETIEN ET HYGIÈNE DES LOCAUX

L'objectif est de prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier afin de préserver la santé des enfants et des professionnels.

Les produits utilisés sont fournis et les modalités d'utilisation sont expliquées par le magasin de la Ville.

L'agent en charge de l'entretien des locaux

- ne doit jamais mélanger les produits d'entretien entre eux,
- doit respecter les notices d'utilisation et les fiches de données sécurité des produits,
- doit respecter les dilutions et les temps de contact,
- doit tenir les produits hors de la portée des enfants,
- applique le principe de nettoyage du « plus propre » vers le « plus sale », du « haut vers le bas »
- doit porter les équipements de protections individuelles nécessaires lors de l'utilisation de produits chimiques.

Locaux	Fréquence	Technique
Bureau administratif Lieux de stockage, Buanderie	Au minimum une fois par semaine	Sols par balayage humide Mobiliers par essuyage humide
Hall d'accueil Couloirs Salles de vie Cuisine Dortoirs Salle de repos	Au minimum une fois par jour, Après chaque repas collectifs	Sols par balayage humide Mobiliers, poignets, interrupteurs par essuyage humide
Sanitaires et espaces de changes	Au minimum une fois par jour, Evacuer fréquemment les poubelles de couches et les désinfecter quotidiennement	Mobiliers par essuyage humide
Jouets et petits matériels de puériculture	Au minimum 2 fois par semaine	Lavage au lave-vaisselle, Lavage en machine à laver Lavage par essuyage humide avec un produit détergent-désinfectant compatible à l'usage alimentaire (rinçage selon la notice d'utilisation du produit)
Textiles Petit linge (bavoirs, gants…) Draps et couvertures	Quotidiennement Au minimum une fois par semaine	Lavage en machine à laver
Bac à sable		Protection des déjections animales par une toile aérée mise en place tous les soirs au minimum Changement du sable annuellement

La survenue de maladies contagieuses ou tout autre contexte peut nécessiter un entretien des locaux et du matériel plus fréquent. La fréquence sera adaptée à chaque situation.

3.4. PRÉPARATION DES BIBERONS

Lieu salle de conception/réception des repas

Procédure de préparation des biberons

- ✓ mettre la tenue de protection (blouse ou tablier de protection, charlotte, masque si rhume ou toux, gants à usage unique en cas de lésions cutanées)
- ✓ nettoyer le plan de travail avec le produit désinfectant conformément au protocole désinfection
- ✓ s'assurer visuellement de la propreté du plan de travail, de la boite de lait
- ✓ vérifier la date de péremption du lait et la date d'ouverture de la boite et de tout produit diététique ajouté (un mois délai de conservation après ouverture)
- ✓ avant la première ouverture de toute boite de lait, effectuer un essuyage humide avec le produit désinfectant
- ✓ mentionner la date d'ouverture sur la boite
- ✓ se laver les mains
- ✓ verser la quantité d'eau froide issue du robinet nécessaire dans le biberon et ajouter le nombre nécessaire de cuillères-mesures arasées (pour rappel, 1 cuillère-mesure = 30 ml d'eau)
- ✓ refermer le biberon avec une tétine, une bague et un capuchon
- ✓ mélanger en roulant le biberon entre ses mains
- ✓ noter le nom de l'enfant, la date et l'heure de préparation du biberon
- ✓ nettoyer : mettre le matériel au lave-vaisselle et nettoyer le plan de travail avec le produit désinfectant selon le protocole de désinfection

Traçabilité

Lors de la préparation des biberons, noter sur le document de traçabilité adapté:

- le nom du lait et le numéro de lot utilisé, la date de péremption et la date limite de consommation,
- le nom de l'eau et le numéro de lot utilisé, la date de péremption et la date limite de consommation,
- la température du réfrigérateur doit être vérifiée et notée quotidiennement (feuille de traçabilité spécifique),
- l'entretien du réfrigérateur (feuille de traçabilité spécifique).

Sur le biberon, noter :

- nom, prénom et date de naissance de l'enfant,
- nom du lait et l'ajout d'un produit diététique le cas échéant,
- date et heure de fabrication,
- date et heure limites de consommation.

Conservation

- au maximum 30 heures au réfrigérateur (à une température ≤ 4°c),
- au maximum 1 heure à température ambiante,
- si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure,
- si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure,
- le lait infantile est réchauffé au chauffe-biberon, il ne doit pas être réchauffé au micro-onde,
- tout lait réchauffé non consommé ou dont la chaine du froid a été interrompue sera jeté.

3.5. ALLAITEMENT MATERNEL

L'accueil en crèche, collective ou familiale, n'est pas synonyme de sevrage. L'allaitement maternel de l'enfant peut être poursuivi sur place ou par des biberons de lait recueilli préalablement par la mère.

La poursuite de l'allaitement maternel est encouragée, pour le bien-être des enfants, par le PNNS (programme national nutrition santé), l'OMS (organisation mondiale de la santé) et l'HAS (l'haute autorité de santé).

En cas d'allaitement maternel, la fiche « *comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité* » édité par le Ministère des affaires sociales et de la santé sera remis aux parents.

Allaitement sur le lieu d'accueil

La mère doit :

- respecter les règles d'hygiène (douche quotidienne, lavage des mains avant allaitement),
- venir allaiter dans la structure dès que son enfant aura faim.

L'équipe encadrante :

- contactera la mère dès que l'enfant exprimera la faim,
- mettra à disposition de celle-ci un lieu adapté lui permettant d'allaiter sereinement

En cas de difficultés éventuelles, il sera alors demandé aux parents de fournir des biberons de lait maternel ou l'enfant sera nourrit par biberons de lait maternisé.

Enfant nourri avec du lait maternel tiré

Le parent doit :

- transporter le lait maternel dans une glacière ou sac isotherme propre réfrigérée (avec packs de glace)
- fournir le nombre de biberons nécessaire aux prises de repas de l'enfant durant la journée
- étiqueter chaque biberon en notant le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil du lait

Conditions de conservation du lait maternel

Au réfrigérateur :

- 48 heures maximum (1er jour pour le recueil et 2ème jour pour le transport et la consommation à la crèche),
- conservation à une température de 4°C,
- à la crèche, les biberons de lait maternel sont conservés dans un bac prévu à cet effet et rangé sur un étage du réfrigérateur réservé uniquement à cette utilisation.

Au congélateur :

- 4 mois maximum,
- conservation à une température de -18°C,

En vue d'être consommé :

- si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure,
- si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure,
- pour décongeler le lait, il sera placé au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation. Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.

- le lait maternel est réchauffé au chauffe-biberon, il ne doit pas être réchauffé au micro-onde
- le lait maternel congelé réchauffé ne doit pas être mélangé avec du lait maternel frais.
- tout lait réchauffé non consommé ou dont la chaine du froid a été interrompue sera jeté.

Traçabilité

Sur le biberon, l'étiquette devra mentionner :

- nom, prénom et date de naissance de l'enfant,
- date et heure du recueil (lait frais ou congelé),
- date et heure limites de consommation.

3.6. SURVEILLANCE DES SIESTES

Dans le cadre du décret du 30/08/2021, l'encadrement des enfants est régi par le taux d'encadrement et le principe d'une surveillance effective et constante. Ce principe s'applique également durant la sieste des enfants.

- Si les enfants dorment sur des « lits-couchettes », un agent encadrant doit toujours être présent dans la pièce.
- Si les enfants dorment dans un lit à barreaux dans un dortoir, une surveillance régulière doit être mise en place par l'intermédiaire d'un baby-phone et de passages avec observation des enfants dans le dortoir toutes les 15 minutes.

Les modalités de couchage des enfants doivent respecter la réglementation en vigueur et le développement psychomoteur de l'enfant :

- enfant couché sur le dos dans une tenue adaptée, sans couverture,
- pas de tour de lit ou de doudous à l'exception du « doudou-transitionnel »,
- lit aux normes NF-CE vérifiés régulièrement,
- température du dortoir adaptée selon les conditions climatiques (idéal 19°).

Une fiche de traçabilité de la surveillance des siestes doit être systématiquement renseignée dès qu'un enfant est installé au dortoir, y compris lorsqu'un adulte est présent.

FLEURY LES-AUBRAIS

Direction Générale Adjointe Solidarités
Direction petite enfance

FICHE DE SURVEILLANCE DE SIESTE
Dortoir comportant des lits à barreaux, sans présence continue d'un agent.

Date ….. / ….. / ….. Dortoir : ……

Heure	Enfants présents	Observations / Actions	Nom et signature de l'agent

FICHE DE SURVEILLANCE DE SIESTE
Dortoir comportant des lits-couchettes, avec présence continue d'un agent.

Dortoir : ……

Date	Créneau horaire	Agents présents	Enfants couchés	Enfants levés	Signature des agents

3.7. SORTIE HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Dans le cadre du décret du 30/08/2021 et du code de Santé Publique article 2324-43, toute sortie de la structure doit respecter un encadrement :

- ✓ un minimum de deux agents dont au moins un agent diplômé,
- ✓ un minimum d'un adulte pour cinq enfants de moins de trois ans,
- ✓ adapté aux capacités des enfants, au lieu et aux conditions matérielles de transport.

Concernant les stagiaires, aucun enfant n'est sous la responsabilité d'une personne en stage. Le stagiaire, selon ses compétences et les modalités du stage, peut encadrer un enfant sous la responsabilité de son tuteur de stage. Toutefois, il ne sera pas comptabilisé dans le taux d'encadrement.

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction de la fiche « sortie » qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par le professionnel responsable de la sortie (agent diplômé) et est signée pour accord par la responsable de la structure, son adjointe, ou toute personne mandatée dans le cadre du protocole de continuité de direction.
La responsable de la structure devra vérifier les autorisations de sorties des enfants validées par les représentants légaux. En cas contraire, l'enfant ne pourra participer à la sortie.

Lors de chaque sortie,

- le taux d'encadrement doit être respecté,
- une trousse de premiers secours est emportée,
- en cas de PAI, le document et les médicaments nécessaires sont emportés,
- un des agents devra disposer d'un téléphone portable afin de pouvoir joindre la crèche ou des secours en cas de besoin,
- le moyen de transport est adapté aux capacités des enfants (minibus, pieds, poussette…).

Direction Générale Adjointe Solidarités
Direction petite enfance

FICHE DE SORTIE HORS DE LA CRECHE

Date de la sortie ….. / ….. / …..

Lieu de la sortie

- Piscine
- Bibliothèque
- Parc : ……
- Autres : ……
- Autre crèche de la Ville : ……..
- Ludothèque
- RAPA

Heure de départ : ….. h …..

Heure prévisionnelle de retour : ….. h …..

Enfants

Nombres d'enfants participants à la sortie : ……..
Noms et prénoms des enfants :
……
……
……
……
……

Accompagnateurs
Référent.e de la sortie : ……
Nombre d'agents encadrants : ……..
Noms et prénoms des agents encadrants :
……
……
……
Nombre de stagiaires : ……..
Noms et prénoms des stagiaires :
……
……

Moyens de transports

- A pieds
- En poussette
- En minibus ou voiture municipale
- Autres : ……

Signature du.de la référent.e de la sortie

Signature de la responsable de la structure

3.8. FORTES CHALEURS

Le plan canicule est mis en œuvre du 1er juin au 31 août.
Il a pour objectifs de :

- prévenir les effets d'une canicule au niveau des jeunes enfants considérés comme public sensible,
- définir les actions à mettre en œuvre pour adapter au mieux les mesures de
  - prévention auprès des enfants et des professionnels,
  - et de gestion,
- informer et communiquer sur la situation auprès des agents et des usagers.

Niveau 1: veille saisonnière (carte de vigilance verte)	Niveau 2 : Avertissement chaleur (carte de vigilance jaune)	Niveau 3 : Alerte canicule (carte de vigilance orange)	Niveau 4 : Mobilisation maximale (carte de vigilance rouge)
Automatique tout l'été, activée de 1er juin au 31 août Actions de sensibilisation, relais de l'information Création d'une cellule de veille au sein de la collectivité, en charge de l'organisation interne en cas de crise	Pic de chaleur limité à un ou deux jours Diffusion de l'information auprès des personnels municipaux Activation de la cellule de veille	Pic de chaleur intense (36 degrés la journée, 20 la nuit min) sur minimum trois jours consécutifs Prise en charge de la crise par le Préfet de Département (mise en œuvre d'éléments du dispositif ORSEC) Réunion de la cellule de veille, PC de coordination des actions : mobilisation de toutes les directions fonctionnelles et opérationnelles de la collectivité. Communication du Plan canicule auprès de la population Actions de prévention vers la population	Canicule avérée exceptionnelle, très intense et durable, avec apparition d'effets collatéraux dans différents secteurs nécessitant la mise en œuvre de mesures exceptionnelles Prise en charge de la crise par le premier ministre L'armée peut être réquisitionnée, les médias également (information de la population), et toutes les mesures du niveau 3 sont renforcées. Réunion de la cellule de veille, PC de coordination des actions : activation continue de la cellule de veille et mobilisation de toutes les directions fonctionnelles et opérationnelles de la collectivité. Communication du Plan canicule auprès de la population Actions de prévention vers la population et de préservation des populations fragilisées

La chaleur expose les nourrissons et les jeunes enfants à un coup de chaleur et au risque de déshydratation rapide ; ils sont plus sensibles à ces risques du fait de leur jeune âge (thermorégulation moins efficace, part d'eau dans leur poids corporel plus important que celui de l'adulte) et ils ne peuvent accéder sans aide extérieure à des apports hydriques adaptés.
Des actions sont définies afin de prévenir les risques sanitaires pour les jeunes enfants.

Conduite à tenir au déclenchement du niveau 1, veille saisonnière

Au niveau architectural et matériel

- ☐ vérifier le bon fonctionnement des stores, des systèmes de rafraîchissement (si existence dans la structure) et de ventilation
- ☐ disposer d'au moins un thermomètre par salle
- ☐ étudier la possibilité d'un aménagement spécifique dans une pièce plus fraîche ou rafraîchie selon l'activité du service
- ☐ étudier les possibilités de limiter les entrées de chaleur dans les salles

Au niveau organisationnel

- ☐ sensibiliser les professionnels des risques encourus par le jeune enfant lors d'un épisode de chaleur, au repérage des signes d'alerte, aux mesures de prévention et de signalement à mettre en œuvre
- ☐ sensibiliser les professionnels sur les actions de prévention applicable à soi-même

Conduite à tenir dès le déclenchement du niveau 2 et des niveaux supérieurs

Au niveau architectural et matériel

- ☐ protéger les fenêtres exposées au soleil : fermer les volets, stores durant toute la journée
- ☐ maintenir les fenêtres fermées si la température extérieure est supérieure à la température intérieure
- ☐ vérifier la température des pièces et avoir une solution de repli dans un endroit plus frais (préconisation d'une différence de température « intérieur » / « extérieur » n'excédant pas un écart de 9° afin d'éviter un choc thermique)
- ☐ provoquer des courants d'air quand la température à l'extérieur est plus basse qu'à l'intérieur du lieu de vie, ou mécanique par les systèmes de ventilations

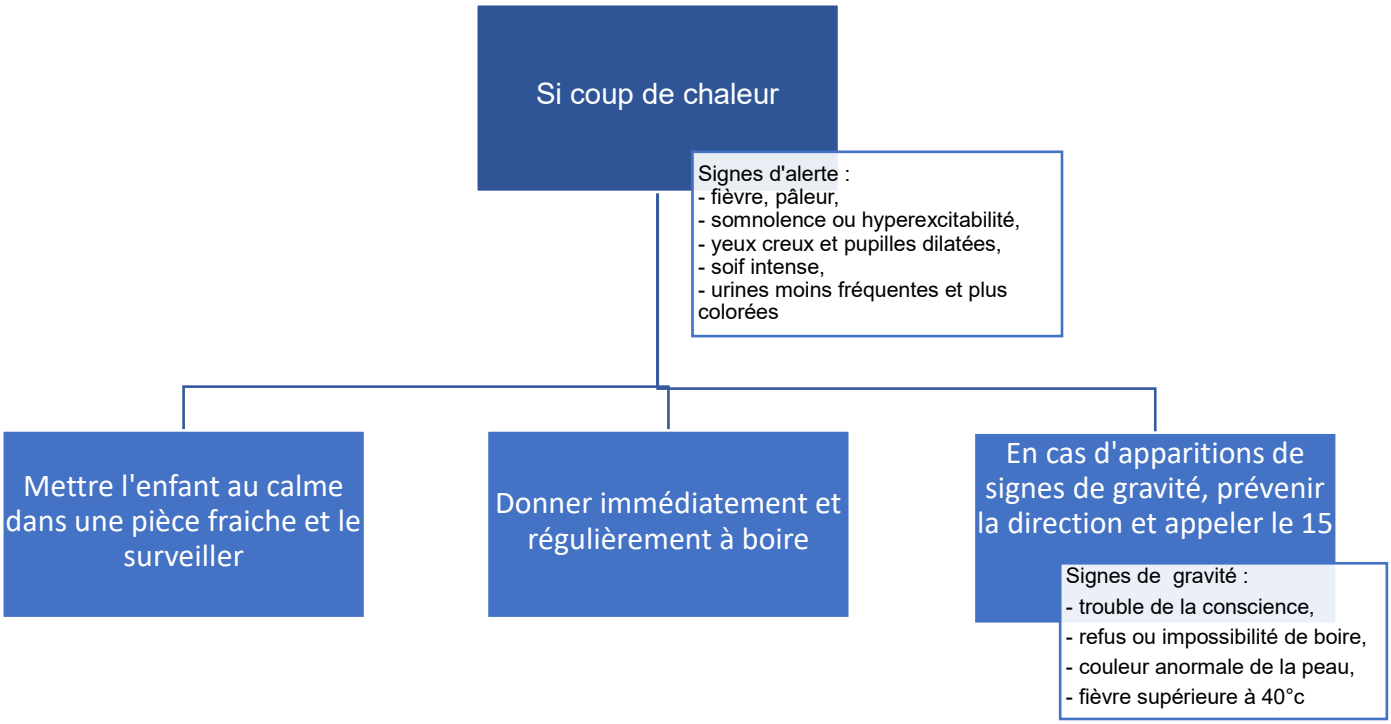
Auprès des professionnels

- ☐ adapter les horaires de travail en fonction des missions allouées, des conditions de travail et des possibilités de service
- ☐ veiller à une hydratation régulière et une alimentation

Après des jeunes enfants

- ☐ à l'intérieur, laisser les bébés en couche (particulièrement pendant le sommeil), et les jeunes enfants en sous-vêtements
- ☐ ne pas sortir à l'extérieur pendant les pics de chaleur; privilégier le début de matinée et la fin d'après-midi et les espaces extérieurs rafraîchis ou ombragés
- ☐ en cas de sortie, vêtir les enfants légèrement en préférant des vêtements amples, légers, de couleur claire, couvrant les parties exposées de la peau, sans oublier un chapeau
- ☐ appliquer une crème solaire au facteur de protection solaire (FPS) indice 50, 15 min avant de sortir sur toutes les parties du corps exposées au soleil et renouveler l'opération toutes les 2 heures. La crème solaire est fournie par la structure. Si les parents souhaitent une crème solaire spécifique, celle-ci sera fournie par la famille accompagnée d'une autorisation d'application signée.
- ☐ proposer des jeux d'eau régulièrement dans la journée (avec une eau à 1 ou 2°C en dessous de la température corporelle)
- ☐ proposer de boire régulièrement (même en l'absence de demande afin d'éviter une déshydratation) et de manger (les menus seront adaptés, privilégiant les repas froids)
- ☐ Accentuer l'attention aux enfants atteints de maladie chronique
- ☐ pour la crèche familiale, les accueils collectifs peuvent être suspendus en cas de température trop élevée ou les horaires modifiés afin d'éviter des sorties durant les périodes les plus chaudes de la journée

Conduite à tenir en cas de coup de chaleur



Ville de Fleury-les-Aubrais
Direction Générale Adjointe Solidarités
Direction petite enfance

FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE CREME SOLAIRE

Nom et prénom de l'enfant : ……

□ OUI J'autorise l'application de la crème solaire indice 50 de la structure pour mon enfant, sur toutes les parties du corps exposées au soleil.

□ NON Je n'autorise pas l'application de la crème solaire de la structure pour mon enfant mais j'autorise l'application de la crème solaire que j'ai fourni……

Date ……
Signature des représentants légaux

3.9. PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

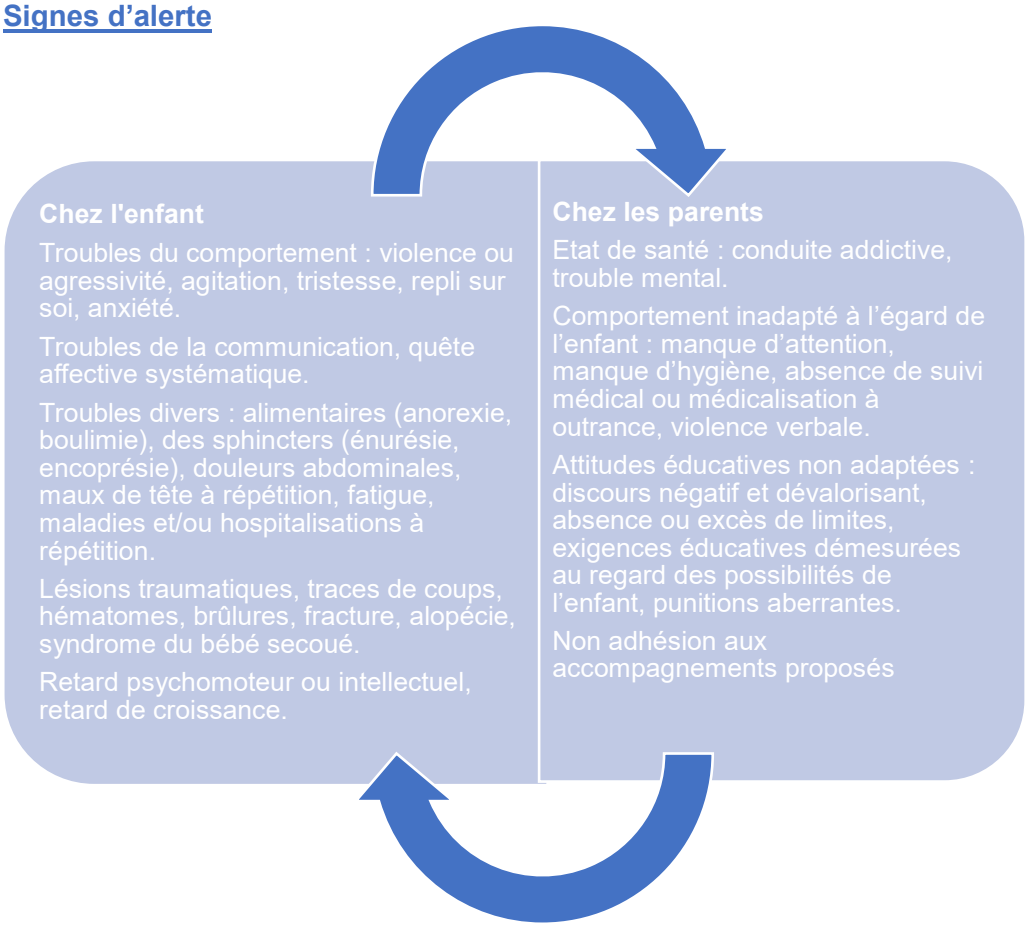
La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 renforce la prévention et définit le dispositif d'alerte et de signalement en cas de suspicion de maltraitance.

Les enfants en risque de danger : tout enfant connaissant des conditions d'existence qui mettent en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, sans pour autant être maltraité → information préoccupante envoyée à la CRIP.

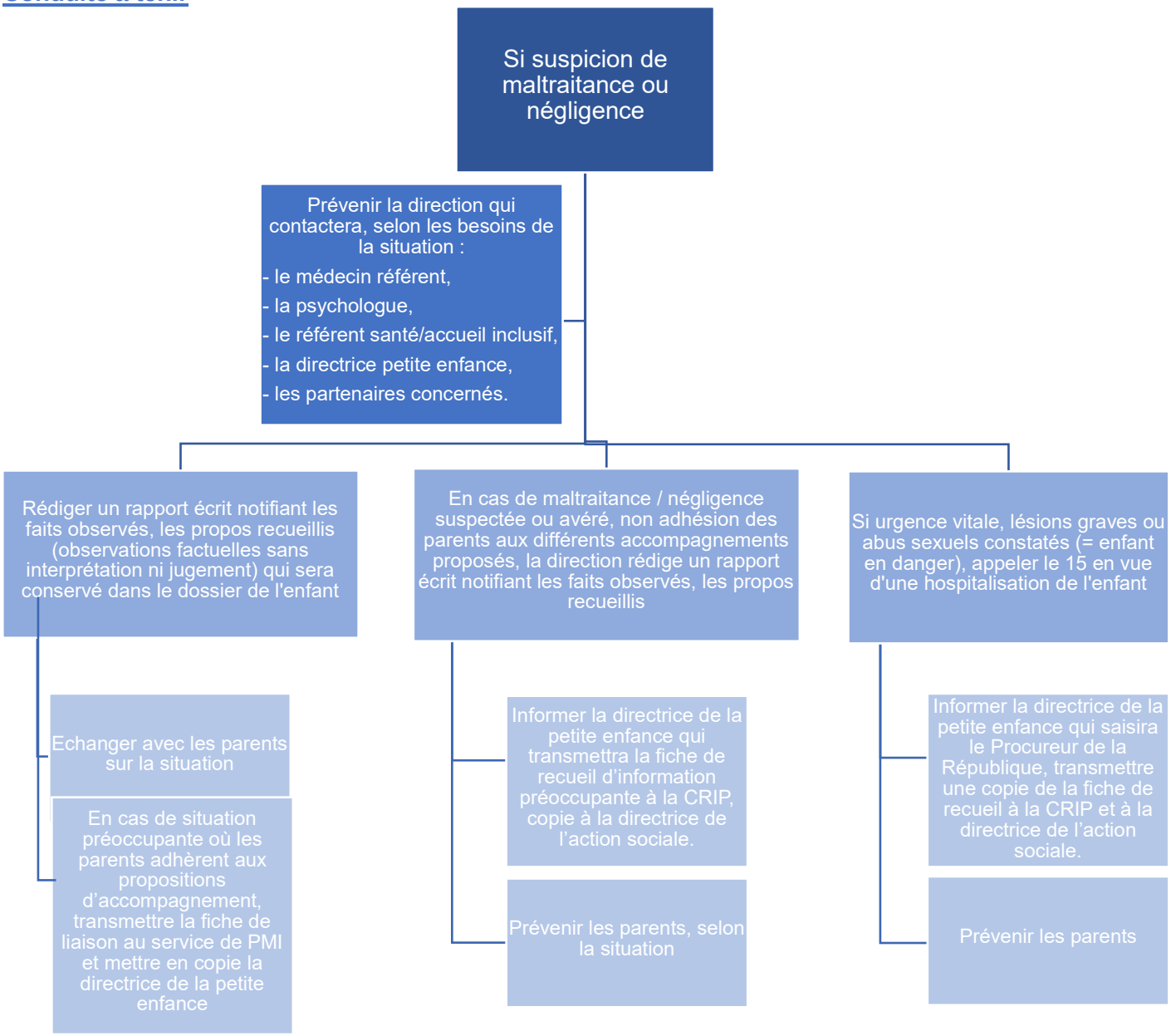
Les enfants en danger : tout enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violence psychologique, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique → signalement envoyé au Procureur de la République avec copie à la CRIP.

Afin de mieux repérer et évaluer les situations de danger pour l'enfant, les professionnels sont autorisés à partager entre eux des informations à caractère secret.

Signes d'alerte



Conduite à tenir



Contacts utiles

CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes)
02 38 25 34 56
CRIP45
Département du Loiret
45945 Orléans
crip45@loiret.fr

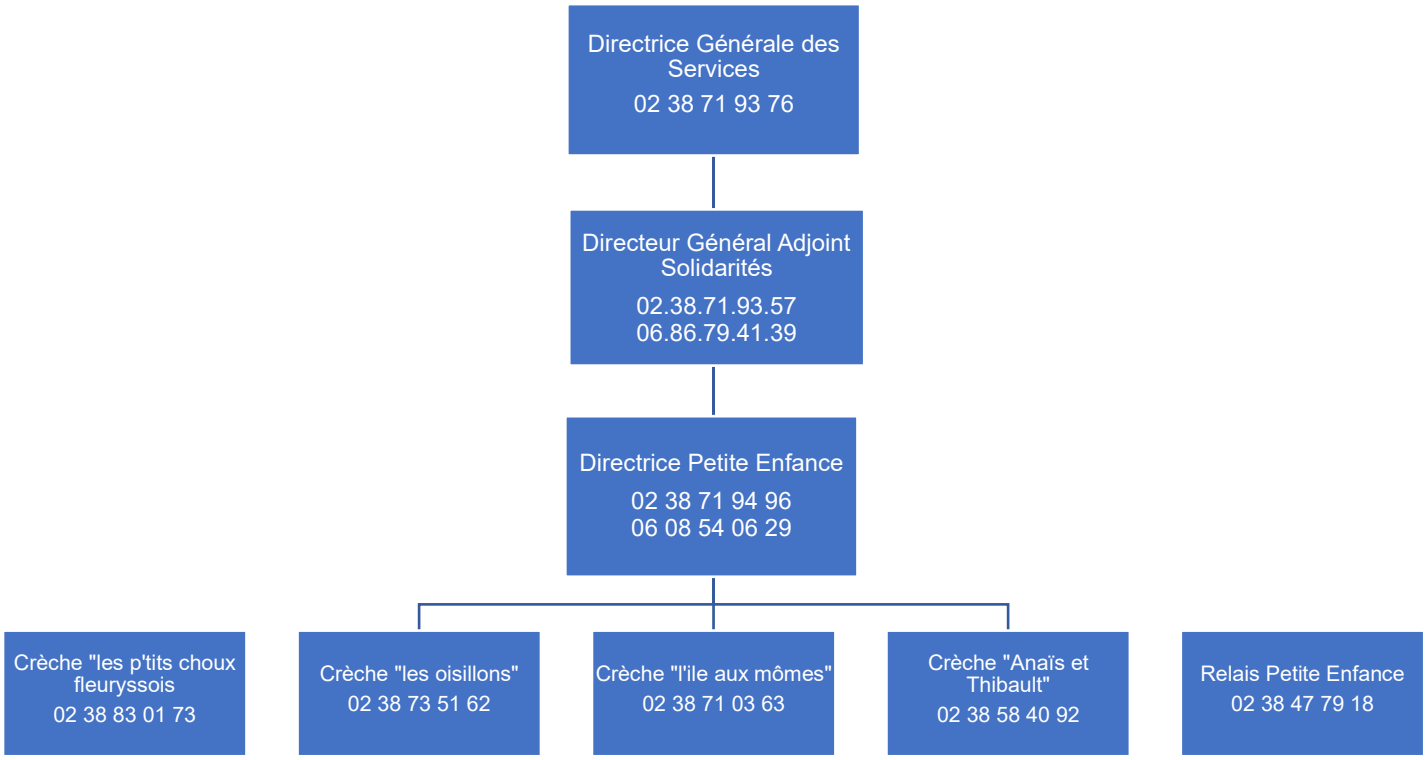
Procureur de la République, Tribunal de Grande Instance
7 rue des Huguenots
45 044 Orléans Cedex
02.38.74.58.34
mineurs.pr.tj-orleans@justice.fr

Conseil départemental, service de Protection Maternelle et Infantile
3 rue Chateaubriand – BP 6417 La Source
45 064 Orléans Cedex 2
02.38.25.46.25
epduterritoirefleuryssois@loiret.fr

Psychologue référente des crèches
Mme Huré-Grand
kathleen.grand45@gmail.com
07.83.00.98.09

3.10. CONTINUITÉ DE DIRECTION

Hiérarchie municipale et responsabilité du service selon les absences



Au sein de la Direction Petite Enfance

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et le code de la Santé Publique, article R-2324-36-2, chaque responsable de structure met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction au sein de l'établissement et du service petite enfance. Cette continuité s'applique dès que la responsable est absente de la structure. Le document relevant les modalités de la fonction de continuité de direction est affiché au sein de chaque structure.

Chaque responsable de structure petite enfance doit assurer un retour d'information concernant le fonctionnement courant et global de l'établissement qu'il.elle dirige à le·la directeur·rice Petite Enfance, qui il·elle-même effectuera un retour à le·la Directeur·rice Général·e Adjoint·e Solidarités. Le·la directeur·rice Petite Enfance doit être informée de toute interrogation ou problématique intervenant dans chaque structure.

En cas d'absence de le·la directeur·rice petite enfance, la continuité de direction sera assurée :

- pour tout événement grave nécessitant une prise de décision, les responsables des services s'adresseront au responsable hiérarchique selon l'organigramme municipal,
- pour toute problématique d'ordre médical par le·la référente santé-accueil inclusif ou un·e puériculteur·rice de la ville,
- pour toute demande des usagers par les animateurs·rices du relais petite enfance,
- pour une autorisation d'absence (congés, heures de récupération) des responsables de structures par le·la responsable hiérarchique selon l'organigramme municipal.

Au sein des crèches

En cas de nécessité de service et afin de maintenir une offre de service, les horaires des agents peuvent être modifiés.
En l'absence de l'équipe de direction, l'agent ayant en charge la continuité de direction est garant du bon fonctionnement de la structure.
Les auxiliaires de puériculture, dans la fonction de continuité de direction, appliquent uniquement les différents protocoles et règlements établis au sein de l'établissement (règlement de fonctionnement, protocoles médicaux).
En cas de questionnement d'ordre médical, la personne assurant la continuité de direction contacte la référente santé – accueil inclusif (06 12 74 88 28).
En cas de survenue de tout événement grave se produisant au sein de l'établissement, que cela concerne un enfant, un agent ou les locaux, il devra prévenir la responsable de la structure. En cas d'impossibilité à joindre la responsable, il devra en informer la directrice petite enfance ou, en cas d'absence simultanée, d'en informer le responsable hiérarchique selon l'organigramme municipal.

A la crèche collective "les oisillons"

- En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe.
- En cas d'absence de l'équipe de direction, la continuité de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture présentes. Pour tout questionnement, elles se réfèrent à la continuité de direction petite enfance et à l'organigramme municipal.
- Si l'un des agents devant ouvrir la structure est absent, il prévient la directrice et ses 2 collègues du matin qui assureront l'accueil.
  S'assurer qu'une auxiliaire de puériculture est bien présente à l'ouverture afin de respecter le taux d'encadrement réglementaire.
  Il y aura alors regroupement des sections jusqu'à l'arrivée des autres agents.
- Si un agent est seul pour l'ouverture de la structure (cas où 2 agents absents), il prévient la directrice qui réorganisera le service pour permettre une ouverture le plus rapidement possible et dans le respect de la législation.

A la crèche familiale "les petits choux"

- En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe.
- En cas d'absence de l'équipe de direction, si une assistante maternelle est absente de manière imprévue, cette dernière :
- contacte les collègues chez qui les enfants dont elle a la garde sont replacés habituellement pour les informer qu'elles auront en garde l'enfant pendant son absence (en s'assurant que la place de remplacement est vacante),
- prévient la directrice petite enfance, ou en cas d'absence de celle-ci une responsable de crèche,
- informe les parents.

Aux crèches"Anaïs et Thibault" et "l'ile aux mômes"

- En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture présentes.
  Pour tout questionnement, elles se réfèrent à la continuité de direction petite enfance et à l'organigramme municipal.
- Si un agent est absent, l'agent travaillant selon l'horaire de journée intermédiaire modifiera ses horaires afin de remplacer l'agent absent et ainsi respecter la législation en vigueur.
- Les tâches administratives relevant de la gestion administrative quotidienne seront assurées par la directrice petite enfance en cas d'absence simultanée, par une autre responsable de crèche.

Au sein du relais petite enfance

Les animateurs·rices s'organisent conjointement pour assurer l'accueil et l'information des usagers concernant les modes de gardes du jeune enfant.

3.11. DÉCLARATION D'ACCIDENT

En cas de survenue d'un accident concernant un enfant, une déclaration d'accident est à établir à l'aide du formulaire « déclaration de sinistre ».
Le formulaire est

- à transmettre à la directrice petite enfance et à la direction de la Vie Institutionnelle et des Affaires Juridiques,
- à conserver dans le dossier de l'enfant.

FLEURY
LES-AUBRAIS

Direction Générale Adjointe Solidarités
Direction petite enfance

DECLARATION DE SINISTRE

Etablissement :

Adresse :

Téléphone :

Identité du déclarant

Nom et prénom de l'enfant :

Adresse :

Téléphone :

Lieu de l'accident :

Causes et circonstances de l'accident :

Date et heure de l'accident :

Dommages : Corporels □ Matériels □

Descriptions des dommages :

Témoin éventuel : oui □ non □

Nom et prénom :

Enfant transporté par les pompiers : oui □ non □

Autre :

Adresse du centre hospitalier où a été transporté l'enfant :

Nom du médecin qui a vu l'enfant :

Nature des soins administrés (joindre le certificat médical si possible) :

Procès-verbal de la gendarmerie ou de la police : oui □ non □

Date et signature

3.12. PLANS PARTICULIERS DE MISE EN SÛRETÉ

RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES SELON LES TYPES DE RISQUES AUXQUELS LES STRUCTURES SONT CONFRONTÉES

Inondations

Si les délais sont suffisants : évacuation préventive possible effectuée par les autorités.
Si les délais sont insuffisants :
Rejoignez les zones en hauteur (étages, collines, points hauts, etc.) ;
N'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.
Dans tous les cas :
Coupez la ventilation, le chauffage, le gaz et l'électricité ;
Fermez les portes, les fenêtres, les aérations
Mettez en hauteur le matériel fragile.

Feu de forêt

Prévenez les services de secours.
Ne vous approchez pas de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture.
Éloignez-vous dans la direction opposée à la propagation de l'incendie, vers une zone externe.

Si le feu menace les bâtiments :
Ouvrez les portails, libérez les accès aux bâtiments ;
Confinez-vous : fermez les volets et les fenêtres et bouchez soigneusement les fentes des fenêtres et bouches d'aération ;
Évitez de provoquer des courants d'air.

Tempête

Si les délais sont insuffisants :
Si les délais sont suffisants : évacuation préventive possible
Rejoignez des bâtiments en dur ;
Éloignez-vous des façades sous le vent et des vitres ;
Fermez les portes et les volets ;
Surveillez ou renforcez, si possible, la solidité des éléments de construction ;
Renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
Enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises, etc.) ;
Limitez les déplacements

Mouvement de terrain

Si les délais sont suffisants : évacuation possible effectuée par les autorités.
Pendant :
À l'intérieur : abritez-vous sous un meuble solide, éloignez-vous des fenêtres ;
À l'extérieur : essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez latéralement.
Après :
Évacuez les bâtiments et n'y retournez pas ;
Éloignez-vous de la zone dangereuse ;
Rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
N'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

Accident nucléaire

Regroupez tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ; fermez les portes et les fenêtres et calfeutrez les entrées d'air ;
Coupez la ventilation et le chauffage.
Attendez les consignes des autorités : en fonction du type d'accident et de l'évolution possible les autorités peuvent…
Demander la prise d'un comprimé d'iode stable (rejets contenant de l'iode radioactif) ;
Ou/et décider d'une évacuation (rejoindre dans le calme le point de rassemblement fixé.

Accident industriel résultant d'un transport de matières dangereuses

Nuage toxique :

Regroupez tout le monde à l'abri dans les locaux de confinement prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;

Fermez les portes et les fenêtres et calfeutrez les ouvertures (aérations) ;

Coupez la ventilation, le chauffage, le gaz et l'électricité si nécessaire ; Évitez toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion ;

En extérieur : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre le bâtiment le plus proche.

Explosion :

Évacuez dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externes en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, de pylônes) ;

Coupez la ventilation, le chauffage, le gaz et l'électricité.

Explosion suivie d'un nuage toxique :

Regroupez tout le monde à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées ;

Coupez la ventilation, le chauffage, le gaz et l'électricité.

Dans tous les cas : évacuation possible effectuée par les autorités

Attentat ou intrusion extérieure

Au déclenchement des faits ou d'une alerte :

Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : évacuation ou confinement ;

Se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement ;

Appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie : décliner sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes) ;

Rester calme pour ne pas communiquer son stress.

Choix n°1 : l'évacuation

Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;

Demander un silence absolu ;

Suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention ;

Signaler la localisation des victimes éventuelles ;

Signaler l'emplacement du point de rassemblement.

Choix n°2 : le confinement

Identifier le(s) local (-aux) le(s) plus sûr(s) à proximité immédiate ;

Verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau, etc.) ;

Faire s'éloigner les enfants et personnels des portes, murs et fenêtres ; leur demander de s'allonger ;

Éteindre les lumières ;

Demander un silence absolu ;

Faire mettre en silencieux les téléphones portables ;

Une fois les personnes confinées,

Maintenir le contact avec les services de police et de gendarmerie pour signaler la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de réfugiés ; **(numéro 17 ou 114 par SMS)**

Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;

Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer.

MALETTE DE PREMIERE URGENCE

Documents

Tableau d'effectifs
Fiches individuelles d'observation
Plan Particulier de mise en Sureté

Matériel

Radio à piles (avec piles de rechange) et inscription des fréquences nécessaires (France Bleu, France Info, France Inter, radio locale conventionnée par le préfet)
Rubans adhésifs (larges)
Ciseaux
Linges, chiffons, essuie-tout
Lampe de poche avec piles
Gobelets
Seau ou sacs plastiques (si pas d'accès W-C)
Eau (si pas d'accès point d'eau)
Jeux silencieux, livres, papier, crayons

Malette de première urgence

Cette mallette de première urgence est en conformité avec celle du protocole des soins et des urgences.
Savon de Marseille ;
Antiseptique ;
Sucres enveloppés ;
Flacons de solution hydro alcoolique (SHA) ;
Dosettes de sérum physiologique ;
Pince à échardes ;
Paire de ciseaux ;
Thermomètre frontal ;
Couverture iso thermique ;
Coussin réfrigérant ou compresses watergel ;
Compresses individuelles ;
Mouchoirs en papier
Couches
Pansements adhésifs hypoallergiques et sparadrap ;
Pansements compressifs ;
Bandes de gaze et filets à pansement ;
Écharpe de 90 cm de base ;
Masques de protection dits « chirurgicaux » ou « anti-projections ».

NB : les quantités de produits varient en fonction du nombre de lieux de mise en sûreté et du nombre d'enfants :
- choisir de petits conditionnements ;
- le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés ;
- pour les enfants faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), penser à se munir de leur traitement spécifique.

LE DECLENCHEMENT DE L'ALERTE

Le déclenchement de l'alerte a lieu :

1. Lorsque le signal national d'alerte (SNA) retentit
2. Lorsque le responsable de la structure :

- est prévenu par les autorités (mairie, préfecture, gendarmerie, police, pompiers, DSDEN)
- est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour la crèche ou son environnement

Quel signal utiliser en interne ?

- Confinement : Sifflet
- Évacuation : Alarme incendie

CONSIGNES A APPLIQUER DANS L'IMMÉDIAT

Au déclenchement de l'alerte, j'applique les consignes

1. Assurent l'encadrement des enfants
2. Selon les consignes reçues, conduisent les enfants vers le lieu de mise en sûreté préalablement définiou accompagnent leur évacuation
3. Contrôlent la présence des enfants : * vérification avec le cahier d'appel * une liste nominative desabsents est dressée et transmise à la cellule de crise
4. Expliquent la nature de l'événement et rassurent les enfants
5. Mettent en place des activités permettant de gérer l'attente
6. Signalent les incidents

Directeur ou agent assurant la continuité de direction

1. Activer le plan particulier de mise en sûreté
2. S'assurer de la mise en place des consignes
3. Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités
4. Informer immédiatement la direction de la petite enfance qui informera la direction générale
5. Informer immédiatement le service prévention et gestion des risques : Poste fixe 62 66 ou 02 38 71 9483 Portable : 06 88 70 34 65
6. Informer immédiatement la police municipale : 02 38 71 93 40

Conduite à tenir

- Je rejoins dans le calme le lieu, interne ou externe, de rassemblement prévu pour la mise en sûreté, àsavoir :
- En cas de confinement, je vais dans les dortoirs
- En cas d'évacuation, je vais au Point de rassemblement

LES CONDUITES À TENIR EN PREMIÈRE URGENCE (DANS LES SITUATIONS PARTICULIÈRES DE RISQUES MAJEURS)

CONDITIONS GÉNÉRALES
Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté : • Utiliser la mallette de première urgence • Se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les enfants malades ou handicapés • Faire asseoir uniquement les enfants indemnes • Expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation • Établir la liste des absents • Repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel • Proposer aux enfants des activités calmes • Suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, « crise de nerfs »,etc...) • Remplir une fiche individuelle d'observation pour toutes les personnes fortement indisposées oublessées.
PRINCIPE DE PRIORISATION DES CONDUITES À TENIR EN PREMIÈRE URGENCE
1/ URGENCES VITALES • Arrêt cardiaque • Perte de connaissance • Hémorragie externe • Écrasement de membres • Effet de blast • Trauma du rachis

2/ URGENCES RELATIVES (à traiter APRÈS toutes les urgences vitales)

- Malaises (aggravation de maladies – difficultés respiratoires – maux de ventre)
- Brûlures
- Plaies
- Crise convulsive (épilepsie)
- Fractures / luxations

3/ NON URGENT (à traiter APRÈS toutes les urgences vitales)

- Stress
- Panique
- Agitation

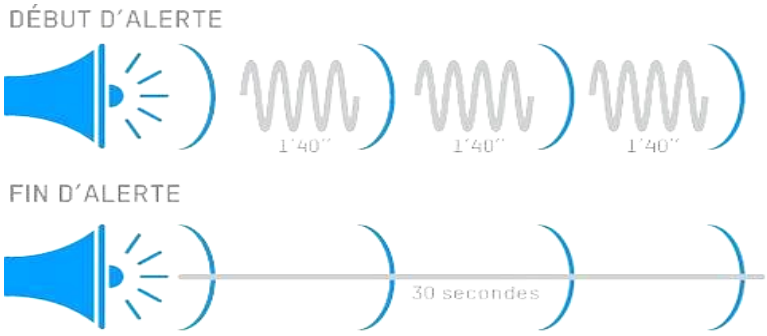
IMPORTANT :

- **On ne traite une urgence qu'en l'absence d'urgence supérieure.**
- **Je ne traite pas les urgences relatives si une urgence vitale reste à prendre en charge.**
- **Idem, je ne traite pas un cas non urgent si une urgence relative reste à prendre en charge.**
- **Si du personnel reste disponible pendant le traitement de toutes les urgences prioritaires, il peut commencer à traiter les urgences secondaires.**

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

En cas d'accident majeur, l'alerte retentit.

Les autorités déclenchent l'alerte en utilisant le signal national d'alerte (SNA) ou tout autre moyen de communication approprié. Le SNA correspond à l'émission d'un signalcomposé de trois séquences d'une minute 40 secondes, séparées par un silence de cinq secondes.



Lorsque l'on entend le signal d'alerte :

- Mise en sécurité : rejoindre sans délai un bâtiment
- Ecouter la radio
- (France Bleu : 100.9 Mhz; France Info : 105.5 Mhz ; France Inter : 99.2 Mhz)
- Respecter les consignes des autorités
- N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutessortes de risques. Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu dans son établissement.
- Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

3.13. ÉVACUATION INCENDIE

Tout agent constatant un départ d'incendie alerte immédiatement en déclenchant l'alarme incendie.

Le directeur de crèche (ou agent assurant la continuité de direction)	Le personnel encadrant auprès des enfants	Les autres membres du personnel
appelle le 18, identifie la crèche, donne l'adresse	procède au décompte des enfants à partir de la liste des présences, prend la liste	assistent le personnel auprès des enfants dans l'évacuation des enfants âgés de moins de 18 mois (installation de lits parapluie au lieu de rassemblement pour installer les enfants)
s'assure de l'arrêt de toutes les activités et du rassemblement de chaque groupe par les agents encadrants	évacue immédiatement les enfants par la sortie la plus proche désignée, ferme la porte	aident à l'évacuation des autres enfants après l'évacuation des plus petits
prend le fichier de présences des enfants et des agents ainsi que les fiches nominatives des enfants	évacue les enfants qui dorment dans les dortoirs	quittent le bâtiment immédiatement par la sortie la plus proche
s'assure que tous les occupants évacuent le bâtiment	interdit aux enfants de récupérer leurs vêtements ou effets personnels	se dirigent vers le point de rassemblement
dans la mesure du possible et sans mettre sa propre sécurité en jeu, vérifie que tous les locaux sont vides et ferme les portes	s'assure que l'évacuation se déroule dans le calme	signalent leur présence à la personne responsable
se rend sur le lieu de rassemblement et demande le décompte des enfants	se rend avec son groupe au point de rassemblement, procède au décompte et avise la personne responsable de toute absence	
attend l'officier commandant du service de la sécurité incendie à l'entrée principale de la crèche pour lui transmettre les informations pertinentes	si la réintégration des locaux n'est pas autorisée, se rend vers un autre établissement désigné	
	sur avis de la responsable de la crèche et autorisation des pompiers, réintègre les locaux	

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Des activités périscolaires extrascolaires et sportives

PROJET

Préambule

La Ville de Fleury organise des accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires et sportifs dans le but d'apporter une réponse à la fois sociale, économique et éducative aux attentes des familles, pour leur permettre de pouvoir concilier vie professionnelle, vie familiale et bien être de l'enfant. Il s'agit de services facultatifs destinés à faciliter la vie des familles fleuryssoises.

La prise en compte du temps libre de l'enfant est un objectif majeur de la politique éducative de la Ville qui s'inscrit dans le Projet Educatif dont les objectifs sont les suivants :

- Accompagner les mineurs dans l'acquisition de leur autonomie
- Favoriser l'épanouissement intellectuel, physique et affectif des mineurs
- Contribuer à l'émancipation individuelle et collective des mineurs, vers une citoyenneté libre, critique et active

Durant ces différents temps, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs, d'agents qualifiés relevant de la Direction Générale Adjointe Sport Culture Enfance Jeunesse.

Le projet pédagogique décline les conditions de mise en œuvre du projet éducatif. Il permet de donner du sens aux activités proposées. Il est élaboré par les équipes d'animation.

Le projet pédagogique et le présent règlement intérieur de la ville sont mis à la disposition des familles dans les structures et consultables sur l'espace famille pour leur permettre de connaître les modalités d'accès et le fonctionnement des accueils.

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 prévue par l'article D. 521-12 du code de l'éducation 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 dans les conditions prévues par l'article R. 551-13 du code de l'éducation.

Les accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires et sportifs bénéficient du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Loiret et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) Beauce Cœur de Loire et sont déclarés auprès de la Délégation Régionale académique à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports (DRAJES).
L'accueil des enfants de moins de 6 ans est soumis à l'avis favorable des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental du Loiret.

PROJET

Sommaire

1. **Modalités d'inscriptions** ..... **page 4**
2. **Restauration** ..... **page 5**
3. **Accueil périscolaire** ..... **page 6**
4. **Aide au travail personnel** ..... **page 6**
5. **Accueil de loisirs** ..... **page 7**

5.1 Accueil de loisirs le mercredi ..... page 7
5.2 Accueil de loisirs pendant les vacances ..... page 8
5.3 Activités sportives pendant la période scolaire ..... page 9
5.4 Activités sportives pendant les vacances ..... page 9

6. **Tarifs** ..... **page 10**
7. **Facturation et modalités de paiement** ..... **page 10**
8. **Absences** ..... **page 11**
9. **Autorisations** ..... **page 11**
10. **Respect des horaires** ..... **page 12**
11. **Santé et handicap** ..... **page 12**
12. **Vie en collectivité** ..... **page 13**
13. **RGPD – données personnelles** ..... **page 13**
14. **Acceptation du règlement intérieur** ..... **page 14**

PROJET

Article 1 : MODALITÉS d'INSCRIPTIONS

Pour toute demande d'inscription à une activité citée dans le présent règlement, la famille doit fournir les informations et justificatifs nécessaires à la création de son dossier dans le progiciel de gestion des inscriptions de la Ville de Fleury-les-Aubrais qui portent sur :

- L'état civil des membres de la famille (nom, prénom, date, lieu et pays de naissance)
- La filiation entre les membres de la famille
- L'adresse du lieu de résidence principal de la famille
- La vaccination à jour des enfants

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 du CSP attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination.

Il est demandé aux parents (ou représentants légaux) de vérifier qu'ils disposent d'une assurance responsabilité civile en cours de validité couvrant les dommages que leur(s) enfant(s) pourraient causer à des tiers. La souscription d'une assurance individuelle accident est fortement recommandée afin de couvrir les dommages que les enfants pourraient subir sans tiers responsable.
Pour certaines activités spécifiques, notamment celles comportant des risques particuliers ou des séjours, la Ville pourra exiger la présentation d'une attestation d'assurance adaptée.

Un compte famille est systématiquement ouvert sur le portail famille, permettant la gestion des activités par les familles de façon dématérialisée, via l'ouverture d'un planning de réservation par activité.
La demande de réservation est à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire.

Réservation :
La réservation est obligatoire pour toute prise en charge de l'enfant.
La collectivité se réserve le droit de suspendre les réservations futures en cas de non-paiement, après information préalable de la famille et recherche d'une solution de régularisation.

Modification ou annulation des réservations pour les activités périscolaires :
La date limite de modification ou d'annulations des réservations est fixée à **5 jours** ouvrés (week-end non compris) avant la semaine d'accueil souhaitée.
Elles s'effectuent directement **sur le portail famille.**
Pour les réservations hors délai, les parents doivent informer le chargé des relations avec les familles des possibilités d'accueil et formuler obligatoirement leurs demandes par courriel ou par téléphone. Le tarif maximum est appliqué. Les annulations hors délais sont facturées sur la base du taux d'effort.

Délais particuliers des inscriptions aux centres de loisirs pour les vacances scolaires :
Les inscriptions sont accessibles 5 semaines avant le début de la période de vacances et durant 2 semaines. La date limite de modification ou d'annulations des réservations est fixée à **10 jours** ouvrés (week-end non compris) avant la semaine d'accueil souhaitée. Elles s'effectuent directement **sur le portail famille.**
Pour les réservations hors délai, les parents doivent informer la direction de l'accueil de loisirs des possibilités d'accueil et formuler obligatoirement leurs demandes par courriel ou par téléphone. Le tarif maximum est appliqué. Les annulations hors délais sont facturées sur la base du taux d'effort.

Les enfants qui partent en classe de découvertes ou sorties scolaires sont désinscrits de leur activité par le chargé des relations avec les familles sur cette même période. Aucune démarche de la famille n'est à réaliser.

Les accueils collectifs de mineurs sont ouverts aux enfants soumis à l'obligation d'instruction, qu'ils soient scolarisés dans un établissement scolaire ou instruits en famille, conformément aux dispositions des articles L.227-4 et R.227-1 du Code de l'action sociale et des familles.

PROJET

	Accueil périscolaire matin et soir et accueil de loisirs du mercredi	Accueil de loisirs pendant les vacances
Délais de réservation, modification, annulation	**Jusqu'à 5 jours avant (J-5)**	**Inscriptions ouvertes 5 semaines avant le début de la période de vacances et durant 2 semaines** **Modification, annulation Jusqu'à 10 jours avant (J-10)**
Facturation	**Réservations hors délais facturées au tarif maximum** **Annulation hors délais facturées au taux d'effort**	

Article 2 : RESTAURATION

Attachée à proposer un service qualitatif, sain, équilibré et équitable, la Mairie de Fleury-les-Aubrais organise son offre de restauration collective en régie directe.

Aussi chaque jour, environ 2000 repas sont cuisinés dans les 2 cuisines centrales municipales, Henri Wallon et Maurice Jourdain, puis livrés en liaison chaude dans les restaurants satellites.

Confectionnés par les équipes techniques, préparés avec des produits bruts, frais et de qualité ces repas sont proposés aux enfants des écoles et des accueils de loisirs, en service à table.

A noter qu'à l'école, sur la pause méridienne, cette offre de service public est facultative.
Dans les accueils de loisirs, ce service est inclus dans l'offre d'accueil du centre pour les temps du déjeuner et du goûter.

Les compositions des menus répondent aux réglementations en vigueur et respectent les équilibres alimentaires recommandés par le groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition. (GEMRCN).

Aussi pour permettre la variété, la diversification alimentaire, l'introduction de produits de saison et labellisés, la direction de la restauration les établit sur des fréquences de 4 semaines.
Faits maison dans les cuisines fleuryssoises" ils répondent aux besoins des enfants de maternelle et d'élémentaire au niveau qualitatif et quantitatif.

Le repas est constitué de 4 ou 5 composantes.
3 types de menus peuvent être proposés aux convives :

1. le menu standard
2. le menu standard avec un produit de substitution à la viande de porc
3. le menu végétarien, lequel ne contient ni viande, ni volaille, ni poisson (sans chair animale)

Les parents doivent signaler sur le portail famille le choix de menu qu'elles sollicitent et ce pour toute l'année scolaire.

A noter que depuis 2021, conformément à la loi EGALIM un menu végétarien est servi une fois par semaine à tous les enfants.

Les menus sont affichés à l'école, aux portes des accueils périscolaires et disponibles sur le site internet de la ville.
Ils peuvent être exceptionnellement modifiés si des difficultés d'approvisionnement se présentaient.

PROJET

Article 3 : ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

1. **Groupe scolaire Louis Aragon**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 61 02 28 / 06 84 07 66 93
   peri.aragon@ville-fleurylesaubrais.fr

2. **Groupe scolaire Jules Ferry**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 68 79 17 / 06 45 99 75 50
   peri.ferry@ville-fleurylesaubrais.fr

3. **Groupe scolaire René Ferragu**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 71 94 81 / 06 32 88 95 05
   peri.ferragu@ville-fleurylesaubrais.fr

4. **Groupe scolaire Jacques Brel**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 65 97 20 / 06 45 56 51 14
   peri.brel@ville-fleurylesaubrais.fr

5. **Groupe scolaire Curie-Jourdain**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 72 00 56 / 06 45 98 27 20
   peri.curiejourdain@ville-fleurylesaubrais.fr

6. **Groupe scolaire Wallon-Pergaud**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 86 65 23 / 06 77 62 42 31
   peri.wallonpergaud@ville-fleurylesaubrais.fr

Période d'ouverture
L'accueil périscolaire est ouvert uniquement les jours d'école.
Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis (sauf le matin du jour de la rentrée scolaire)

- **L'accueil périscolaire du matin est ouvert de 7h30 à 8h30**
  Les enfants peuvent apporter une collation fournie par les familles
- **La pause méridienne se déroule de 11h45 à 13h45**
- **L'accueil périscolaire du soir est ouvert de 16h30 à 18h30**
  Les enfants peuvent apporter un goûter fourni par les familles

Article 4 : AIDE AU TRAVAIL PERSONNEL

L'aide au travail personnel est ouvert uniquement les jours d'école aux enfants scolarisés en écoles élémentaires. Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué.
L'aide au travail personnel commence dès le jour de rentrée.

Dans les écoles élémentaires Jules Ferry, Louis Aragon, René Ferragu, Henri Wallon et Jacques Brel, le service fonctionne deux fois par semaine, de 16h30 à 18h00.

A l'école élémentaire Marie Curie, le service est proposé 4 soirs par semaine de 16h30 à 18h00.

De 16h30 à 17h, les enfants goûtent et ont un temps de récréation.
Le goûter doit être fourni par les familles.
L'aide au travail personnel débute à 17h, les parents peuvent venir chercher leurs enfants à 18h.
A l'issue de l'aide au travail personnel, les enfants peuvent rejoindre l'accueil périscolaire jusqu'à 18h30.

Les familles doivent avoir procédé au préalable à l'inscription à l'accueil périscolaire sur le portail famille et citoyen, auprès du chargé de relations avec les familles ou à l'accueil de la mairie.

PROJET

Article 5 : ACCUEIL DE LOISIRS

5.1 Accueil de loisirs le mercredi

La ville propose d'accueillir les enfants selon leur niveau scolaire :

1. **Accueil de loisirs maternel « la maison d'Anaïs et Thibault »**
   1 rue des Droits de l'Enfant à Fleury les Aubrais - tél. : 02.38.86.26.74

2. **Accueil de loisirs maternel et élémentaire « René Ferragu »**
   Place des Sablons à Fleury les Aubrais - tél. : 02.38.86.43.41

3. **Accueil de loisirs élémentaire « domaine de la Brossette »**
   674 route d'Orléans à Chanteau – tél : 02.38.75.22.14

L'accueil de loisirs est possible :

- à la journée de 8h30 à 17h30
- la matinée avec repas : de 8h30 à 13h30 **uniquement** au centre de loisirs René Ferragu

Transport pour le centre de loisirs de la Brossette
Une desserte en car est assurée gratuitement dans tous les quartiers de la Ville, matin et soir. Les enfants sont pris en charge selon les horaires de passage du bus. Les horaires et lieux des dessertes sont consultables sur le portail famille, sur le site internetde la ville ainsi qu'à l'accueil de la mairie.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à leur prise en charge par le centre de loisirs. L'enfant non autorisé à partir seul et qui n'est pas récupéré le soir à l'arrêt de bus, est dirigé vers l'accueil péricentre. La présence au péricentre sera facturée.

Absences injustifiées
L'enfant sera désinscrit de l'accueil de loisirs concerné, après trois absences injustifiées consécutives. Une démarche informant la famille sera engagée par courriel ou courrier confirmant la date de désinscription de l'enfant.

Accueil péricentre (le matin et le soir) :
L'accueil péricentre fonctionne le mercredi à partir de 7h30 et le soir jusqu'à 18h30.
En péricentre le matin, une petite collation peut être apportée par les parents, en revanche, le goûter est fourni par les accueils de loisirs.

L'inscription et la réservation au péricentre doit se faire auprès de l'accueil de la mairie ou sur le portail famille dans la limite des places disponibles.

PROJET

5.2 Accueil de loisirs pendant les vacances

La ville propose d'accueillir les enfants selon leur niveau scolaire :

1. **Accueil de loisirs maternel « la maison d'Anaïs et Thibault »**
   1 rue des Droits de l'Enfant à Fleury les Aubrais - tél. : 02.38.86.26.74

2. **Accueil de loisirs élémentaire « domaine de la Brossette »**
   674 route d'Orléans à Chanteau – tél : 02.38.75.22.14

3. **Animation sportive (maternels et élémentaires) au complexe sportif des Jacobins**
   Clos des Jacobins à Fleury les Aubrais – tél : 02.38.73.52.32

L'accueil de loisirs fonctionne à la journée de 8h30 à 17h30.
Les centres de loisirs sont ouverts durant les vacances scolaires, à l'exception d'une semaine pendant les vacances de fin d'année.

Transport pour le centre de loisirs de la Brossette
Une desserte en car est assurée gratuitement dans tousles quartiers de la Ville, matin et soir.
Les enfants sont pris en charge selon les horaires de passage du bus. Les horaires et lieux des dessertes sont consultables sur le portail famille, sur le site internet de la ville ainsi qu'à l'accueil de la mairie. Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à leur prise en charge par le centre de loisirs.

L'enfant non autorisé à partir seul et qui n'est pas récupéré le soir à l'arrêt de bus, est dirigé vers l'accueil péricentre ou retournera dans l'établissement qui l'a accueilli dans la journée. Les parents sont prévenus par téléphone du lieu où aller chercher leur enfant. La présence au péricentre sera facturée.

Modalités d'inscription
Les inscriptions s'effectuent **à la semaine complète**, même lorsque la période de vacances comprend deux semaines consécutives (automne, hiver et printemps), une semaine (fin d'année) ou plusieurs semaines (été) selon le calendrier disponible sur le Portail Famille et sur le site de la Ville : www.fleurylesaubrais.fr

Les inscriptions sont accessibles 5 semaines avant le début de la période de vacances et durant 2 semaines dans la limite des places disponibles.

Liste d'attente et inscriptions hors délai
Si la capacité d'accueil de la structure est atteinte, la demande de réservation est inscrite sur une liste d'attente jusqu'au 1er jour de la période de vacances. Dès lors qu'une place se libère, les demandes sur liste d'attente sont examinées par ordre chronologique d'arrivée. La famille est alors contactée pour confirmer l'inscription.

En dehors de la période d'inscription, sur demande écrite de la famille, il pourra être accordé une place si la capacité d'accueil de la structure n'est pas atteinte.

Absences injustifiées
L'enfant sera désinscrit de l'accueil de loisirs concerné, après trois absences injustifiées consécutives. Une démarche informant la famille sera engagée par courriel ou courrier confirmant ladate de désinscription de l'enfant.

Dispositions particulières pour l'été (juillet / août)
Afin de permettre à un plus grand nombre de familles de bénéficier du service durant la période estivale, marquée par une forte demande, la fréquentation des accueils de loisirs est limitée à **six semaines maximum par enfant sur l'ensemble de l'été**.

PROJET

Accueil péricentre (le matin et le soir)
L'accueil péricentre fonctionne à partir de 7h30 et le soir jusqu'à 18h30.
En péricentre le matin, une petite collation peut être apportée par les parents, en revanche, le goûter est fourni par les accueils de loisirs.
L'inscription et la réservation au péricentre doit se faire auprès de l'accueil de la mairie ou sur le portail famille dans la limite des places disponibles.

Nuitées
Des nuits au centre peuvent être proposées aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs du domaine de la Brossette pendant les vacances d'été. Les familles sont informées par écrit par le directeur de la structure. Le document donné présente le nécessaire à prévoir et l'autorisation parentale pour que l'enfant puisse dormir sur le lieu d'hébergement.

5.3 Activités sportives en période scolaire

Les **activités sportives terrestres** sont ouvertes en période scolaire le mercredi.
Les inscriptions s'effectuent pour une année scolaire dans la limite des places disponibles.

Les mercredis, des activités sont organisées par classe d'âge comme suit :

- 3-5 ans : éveil sportif de 10h à 10h45
- 3-5 ans : éveil sportif de 11h à 11h45
- 6-9 ans : activité multisports de 13h45 à 15h30
- 10-13 ans : activité multisports de 15h45 à 17h30

Les **activités aquatiques enfants** se déroulent les lundis en fin d'après-midi ou les mercredis après-midi, sur des créneaux de 45 minutes.
Les horaires des activités sont disponibles sur le site internet de la Ville.

Pour les nouvelles inscriptions aux activités aquatiques, les enfants doivent obligatoirement passer un test à l'issue duquel les éducateurs aquatiques leur remettront un certificat qui devra être joint au dossier d'inscription.

Pour effectuer ce test, les familles doivent se renseigner des jours et horaires auprès de l'accueil de la Mairie.

5.4 Activités sportives pendant les vacances

Pendant les périodes de petites vacances scolaires, des animations sportives peuvent être proposées sur une semaine voire deux semaines consécutives. Ces activités s'adressent aux enfants scolarisés du CP au CM2.

Pendant l'été, les accueils sportifs ont lieu les 3 premières semaines complètes de juillet et les 2 dernières semaines complètes d'août en fonction du calendrier scolaire.

Modalités d'inscription
Les inscriptions s'effectuent **à la semaine complète**, même lorsque la période de vacances comprend deux semaines consécutives (automne, hiver et printemps), ou plusieurs semaines (été) selon le calendrier disponible sur le Portail Famille et sur le site de la Ville : www.fleurylesaubrais.fr

Les inscriptions sont accessibles 5 semaines avant le début de la période de vacances et durant 2 semaines dans la limite des places disponibles.

PROJET

Absences injustifiées
L'enfant sera désinscrit de l'activité après trois absences injustifiées consécutives. Une démarche informant la famille sera engagée par courriel ou courrier confirmant la date de désinscription de l'enfant.

Liste d'attente
En cas de capacité d'accueil atteinte, la demande de réservation sera inscrite sur liste d'attente jusqu'au 1er jour de la période de vacances. Dès lors qu'une place se libère, les demandes sur liste d'attente sont examinées par ordre chronologique d'arrivée. La famille est alors contactée pour confirmer l'inscription.

Article 6 : TARIFS

La ville met en place une tarification sociale liée aux ressources des familles, celle-ci est fixée par le conseil municipal et est applicable au 1er septembre de chaque année et valable jusqu'au 31 août de l'année suivante.

La tarification s'établit sur la base d'une tarification individualisée au « taux d'effort ».

Le taux d'effort est un coefficient multiplicateur qui est appliqué au quotient familial de chaque foyer qui paie ainsi les activités proportionnellement à ses ressources dans les limites d'un tarif minimum et d'un tarif maximum. Un taux d'effort unique est déterminé pour chaque activité.
Un tarif extérieur est conservé.

Tarif d'une activité = quotient familial x taux d'effort de l'activité

Pour disposer du tarif social des activités municipales, la famille doit répondre aux critères réglementaires et compléter un dossier de demande de quotient. Le calcul du quotient est basé sur les revenus N-2. Il est valable un an, du 1er février de l'année en cours au 31 janvier de l'année suivante. Pour que son quotient soit automatiquement pris en compte chaque année, la famille doit fournir son numéro d'allocataire de la Caf ou de la MSA du Loiret et autoriser la consultation de l'API Particuliers et/ou fournir son numéro fiscal et autoriser la consultation de l'API Impôts Particuliers.

Le dossier est disponible à l'accueil de la mairie et sur le site internet www.fleurylesaubrais.fr
Sans démarche de la famille, le tarif maximum est appliqué. Aucune régularisation ne pourra être faite sur une facture antérieure à la date de transmission du dossier par la famille.

Sur demande écrite de la famille, en cas d'événement professionnel ou familial modifiant les ressources des familles, le quotient familial peut-être recalculé en cours d'année : naissance d'un enfant, décès de l'un des parents, perte d'emploi, longue maladie, invalidité et séparation.

Article 7 : FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Toutes les réservations sont facturées sauf dans les cas suivants :

- Délai de prévenance respecté en cas de modification ou d'annulation selon les activités,
- Sortie de classe, départ en classe de découvertes,
- Absence ou grève de l'enseignant,
- Fermeture de l'établissement (intempéries, grèves, situation de force majeure…),
- Rentrée scolaire échelonnée pour les élèves de petite section maternelle,
- Forfait d'absences par activité alloué par année scolaire

Les familles reçoivent mensuellement une facture, détaillant les prestations de leur(s) enfant(s) sur la base des réservations effectuées qui doit être acquittée avant la date indiquée sur la facture. Chaque famille ayant renseigné une adresse mail à l'inscription, recevra automatiquement sa facture dans sa boite mail (e-facture).

PROJET

Article 8 : ABSENCES

Dans une volonté de la Ville de faciliter la vie des parents, de libérer du temps médical, et de répondre aux prescriptions de l'Assurance Maladie et de l'Ordre des Médecins, aucun justificatif médical n'est sollicité pour justifier d'une absence, hormis en cas d'hospitalisation où l'exonération s'applique dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

Toutefois, des absences imprévues peuvent survenir. Ainsi, un forfait d'absences est alloué par année scolaire pour couvrir des absences de tout ordre, sans avoir à fournir de justificatif :

- 7 jours pour les accueils périscolaires du matin, du soir et la pause méridienne
- 2 jours pour les centres de loisirs et activités sportives les mercredis
- 2 jours pour les centres de loisirs et activités sportives pour l'ensemble des petites vacances
- 2 jours pour les centres de loisirs et activités sportives pendant les grandes vacances

Les parents doivent signaler l'absence le jour même sur le portail famille et citoyen sinon les réservations sont facturées.

Article 9 : AUTORISATIONS

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes autorisées. Les familles doivent délivrer une autorisation écrite à la personne venant reprendre l'enfant à l'accueil du soir ou en journée (voire au restaurant scolaire). Une pièce d'identité lui sera également demandée.

Les services ne laisseront pas partir un enfant si son absence au périscolaire n'a pas été signalée préalablement par écrit (par exemple, un enfant ne va pas à l'accueil après la classe ou aurestaurant parce que la famille le reprend alors qu'il devait y aller).

Le soir, un enfant ne pourra pas être confié à toute personne présentant un comportement inadapté à sa prise en charge. Si nécessaire, le responsable de l'activité pourra faire appel au service de la police municipale.

Pour la sécurité des enfants, il est important de les conduire le matin auprès des animateurs ou éducateurs.

Les enfants des classes élémentaires pourront venir chercher leur petit frère ou leur petite sœur en accueil maternel seulement si la famille a présenté un accord écrit au chargé des relations familles ou au directeur de l'accueil de loisirs.

Si exceptionnellement, les parents reprennent leur enfant au cours d'une activité, les encadrants leur demanderont de signer une attestation de prise en charge.

Lorsque les parents sont séparés ou divorcés, l'enfant sera confié indifféremment à un des deux parents qui vient le chercher, sauf si une ordonnance du juge s'y oppose : dans ce cas, les parents devront remettre une copie de ce document au chargé des relations familles, au responsable de l'activité et/ou à l'accueil lors de l'inscription.

L'établissement n'est plus responsable de l'enfant à partir du moment où il est confié à la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Un enfant scolarisé en école élémentaire peut partir seul à la fin de l'activité dès lors :

- que les parents l'auront indiqué à l'inscription ou auront rempli une décharge de responsabilité auprès du responsable de l'enfant indiquant les dates et heures auxquelles l'enfant est autorisé à partir seul,

- ou que les parents auront renseignés et signés l'autorisation sur la fiche sanitaire.

PROJET

Article 10 : RESPECT DES HORAIRES

Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant à l'heure prévue dans le cadre des horaires d'ouverture et de fermeture des dispositifs, et de prévenir impérativement le responsable de la structure de tout changement d'horaire ou de retard.

Des retards répétés au-delà de l'heure de fermeture entraînent l'organisation d'un entretien en présence des parents, de la direction et de l'adjoint(e) délégué(e) afin de mesurer l'adéquation du mode de garde proposé avec la capacité des parents à respecter les horaires.
Au terme de cet entretien, si les retards persistent, la famille se verra facturer une majoration correspondant à 3 fois le montant de la prestation journalière.

Toute arrivée ou départ en cours de journée doit être exceptionnels. Le responsable doit en être avisé, au plus tard, avant 9h30 pour confirmer son accord.

Article 11 : SANTÉ ET HANDICAP

Les familles doivent signer une fiche sanitaire de liaison. Cette fiche est valide durant toute la période de fréquentation de l'enfant, sauf modification de la part des parents ou lors des mises à jour de la date de validité des vaccins obligatoires. Tout problème de santé attesté par un certificat médical doit être renseigné à l'inscription et mis à jour. L'information des vaccins obligatoires à jour sera fournie.

SANTÉ
Les services ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux enfants. Seuls peuvent être acceptés les traitements de fond qui conditionnent l'accueil de l'enfant à l'école et au restaurant (exemple : ventoline, médicaments anti-allergiques...).
Ces situations sont aussi soumises à un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** que les familles transmettront aux responsables des services.

En cas d'accident grave, le chargé des relations avec les familles ou le responsable de l'accueil peut être amené à prendre l'avis du médecin régulateur du SAMU et l'enfant peut être conduit à l'hôpital. Dans ce cas, les parents sont prévenus.

En cas de maladie ponctuelle déclarée avant la journée d'accueil, les parents sont tenus d'informer les équipes afin qu'une attention particulière soit portée à l'enfant.

En cas de maladie déclarée au cours de la journée d'accueil, les parents sont contactés pour venir chercher leur enfant si l'état de l'enfant le requiert. Toute activité commencée est due.

HANDICAP
La ville de Fleury-les-Aubrais est un lieu de rencontres où l'inclusion des enfants porteurs de handicaps ou à besoins spécifiques est une priorité.

Un travail en partenariat entre l'école, le référent santé accueil inclusif, les services de la ville et les familles permet de proposer des aménagements adaptés à l'enfant et lui garantir un accueil sécurisé et bienveillant.

Les enfants porteurs de handicap avec reconnaissance de la Maison Départementale des Personnes Handicapées peuvent bénéficier d'un accompagnement individualisé en fonction de l'encadrement disponible. Le cas échéant, dans l'attente de cette reconnaissance, un accompagnement peut également être mis en place pour les enfants à besoins spécifiques afin de garantir un accueil adapté à chacun. Dans ce cadre, un entretien annuel est organisé avec les parents, la référente santé accueil inclusif et la responsable du service éducatif. Cet échange permet d'identifier les besoins de l'enfant, d'adapter les modalités de son accueil et d'assurer le suivi de son intégration au sein de la structure, à travers l'élaboration d'un **Projet d'Accueil Adapté Périscolaire et Extrascolaire (PAAPE).**

PROJET

Article 12 : VIE EN COLLECTIVITÉ

Les règles de conduite sont expliquées aux enfants dès le début de l'année ou de l'accueil.

Le personnel d'encadrement doit avoir une autorité juste, raisonnable et adaptée au comportement de l'enfant. Il intervient systématiquement sur les comportements de violence physique ou verbale, toujours dans le respect de l'enfant.

Il est dans l'obligation de prévenir les responsables des activités en cas de difficulté particulière avec un enfant. L'enfant est alors reçu par l'équipe de direction.

Lorsque les comportements sont jugés suffisamment graves par la direction et que l'intervention des parents est nécessaire, la direction prend contact avec eux.

Les responsables des directions éducation ou sports peuvent être sollicités ainsi que l'élu-e adjoint-e délégué-e, s'il y a lieu. Un entretien avec l'enfant et la famille sera alors convenu.

En cas d'indiscipline caractérisée (injure au personnel, attitude agressive à l'égard des autres enfants, dégradation du matériel…) et après plusieurs démarches entre le responsable de l'activité et les parents, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée, elle est notifiée par écrit à la famille.

Article 13 : RGPD – DONNEES PERSONNELLES

En vertu du règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD-applicable au 25-05- 2018), les personnes concernées par la collecte de données à caractère personnel doivent faire l'objet d'informations relatives au traitement de ces données (article 13 du RGPD).

La Ville de Fleury-les-Aubrais, en sa qualité de responsable du traitement, collecte vos données à caractère personnel pour l'inscription aux activités périscolaires, extrascolaires et sportives.

La collecte de vos données personnelles repose sur l'article 6 (1) du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ; l'exercice d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune de Fleury-les-Aubrais.

Les destinataires de ces données sont les agents des services de la ville et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : Trésor public, CAF, MSA, prestataire informatique en charge de la maintenance et de l'hébergement du logiciel de gestion et du portail famille.

Vos données sont conservées pour une durée qui n'excède pas la période de scolarisation de l'élève dans une école de la commune ou, pour les services payants, une durée nécessaire au recouvrement des sommes dues. Les données de facturation sont conservées pendant une durée de 10 ans.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement et d'effacement de vos données. https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles.

Vous seul pouvez exercer ces droits sur vos propres données en écrivant à la Mairie de Fleury-les-Aubrais - Place de la République - 45400 Fleury-les-Aubrais ou en contactant notre Délégué à la Protection des Données par voie électronique : dpo@ville-fleurylesaubrais.fr

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL https://www.cnil.fr/

PROJET

Article 14 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer sans restriction.

Il a l'obligation :

- de respecter le présent règlement,
- de respecter les horaires de fonctionnement,
- de remplir et mettre à jour les fiches sanitaires et de porter une attention particulière à la mise à jour des coordonnées et des données sanitaires,
- d'informer à l'avance, et de donner son autorisation pour tout départ de l'enfant en cours de journée ou avec une tierce personne,
- en cas de non-respect des termes du présent règlement, des mesures pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive pourront être prises.

Le présent règlement prend effet à compter du 1er septembre 2026.

Règlement annexé à la délibération du Conseil municipal du 29 juin 2026

PROJET

Liste et montants des taux de vacations appliqués à la Ville de Fleury les Aubrais

point n°23

Missions	Taux horaires - brut Au 01/01/2026	Taux horaires - brut Au 01/06/2026
Aide au travail personnel (ATP) **Et Contrat local d'accompagnement à la scolarité (CLAS)** ***Professeurs des écoles de classe normale***		
Par heure d'étude surveillée	22,34 €	22,34 €
Par heure de surveillance	11,91 €	11,91 €
Aide au travail personnel (ATP) **Et Contrat local d'accompagnement à la scolarité (CLAS)** ***Professeurs des écoles hors classe***		
Par heure d'étude surveillée	24,57 €	24,57 €
Par heure de surveillance	13,11€	13,11 €
Aide au travail personnel (ATP) **Et Contrat local d'accompagnement à la scolarité (CLAS)** ***Personnel contractuel***		
Par heure d'étude surveillée	22,60 €	22,60 €
par heure de surveillance	12,05 €	12,31 €
Animateur.trice d'activités (loisirs et sports) dont : **- pause méridienne,** **- accueil périscolaire matin et soir,** **- temps de préparation et bilan des animateurs en centre de loisirs**	12,02 €	12,31 €
Technicien.ne diplômé.e : - Loisirs - Sports	13,82 €	14,16 €
Membre jury d'examen pour Conservatoire	19,27 €	19,27 €
Agent.e polyvalent.e dont : - agents recenseurs - accueil billetterie et spectacles	13,82 €	14,16 €
Intervenant.e. « Formation »	25,11 €	25,11 €
Technicien.ne intermittent.e du spectacle	21,40 €	21,40 €
Animateur - surveillance de nuit en centre de loisirs	45,00 €	45,00 €
LOISIRS ET SPORTS - Forfaits journaliers **Cf. Délibération du 26 novembre 2007**		
Animateur.rice sans formation	57,70 €	59,09 €
Animateur.rice en cours de formation	86,54 €	88,63 €
Animateur.rice diplômé€	96,16 €	98,48 €
Animateur.rice responsable de groupe	99,57 €	101,97 €
Directeur.rice sans formation	100,97 €	103,40 €
Assistant.e sanitaire, surveillant.e de baignade ou régisseur.se	100,97 €	103,40 €
Directeur.rice en cours de formation	110,58 €	113,25 €
Directeur.rice diplômé.e	115,39 €	118,18 €