

DÉPARTEMENT

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

AR Prefecture

DE LA CHARENTE

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20260914-CM_14092026_01-DE
Reçu le 18/09/2026

SÉANCE DU 14 SEPTEMBRE 2026

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	26	29

DATE DE CONVOCATION
08 SEPTEMBRE 2026

DATE D'AFFICHAGE
15 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mil vingt-six, lundi quatorze septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Murielle DEZIER.

Étaient présents : Mme Murielle DEZIER, Maire, M. Yannick PERONNET, Maire-Adjoint, Mme Christelle ROBUCHON, Maire-Adjointe, M. J. DELAGE, Maire-Adjoint, Mme Marguerite PISSIER, Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE, Maire-Adjoint, Mme Minerve CALDERARI, Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT, Maire-Adjoint, Mme Corine COMBRET, M. Dominique LE PAGE, M. Thierry BUISSET, Mme Virginie ZERROUK, M. Laurent SOUCHERE, Mme Coralie PASQUIER, Mme BOUSSQUET Maryemme, M. Emmanuel LAMBERT, M. Mathieu GIRAUD, M. Simon BELCH-ESQUINA, Mme Claire MOREL, Mme Mélanie DUPONT, Mme Alexia RIFFE, Mme Julie MAZAUFRY, Mme Marylène ALLANIC BOSOTTI, M. Alain CHAUME, Mme Annie MARC, M. Jonathan GADESAUD, Mme Mélanie TOURNIER, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : M. Yves MERINE, M. Lionel VERRIERE, Conseillers Municipaux.

Pouvoirs : M. Yves MERINE a donné pouvoir à Mme Claire MOREL, M. Lionel VERRIERE a donné pouvoir à M. Alain DUPONT.

Monsieur Patrick DELAGE a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération :

MODIFICATION du TABLEAU des EFFECTIFS – CRÉATION d'UN EMPLOI STATUTAIRE – FILIERE ADMINISTRATIVE - RÉDACTEUR TERRITORIAL – CATEGORIE B - TEMPS COMPLET

Exposé :

« Madame le maire expose qu'un agent peut bénéficier de la promotion interne au grade de rédacteur (Catégorie B) au titre de l'année 2026 et qu'il est donc nécessaire pour le nommer de procéder à la création de l'emploi à temps complet.

Elle précise à l'assemblée qu'il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. La création de ce poste permettra de nommer l'agent pouvant bénéficier de la promotion interne au titre de l'année 2026. Cependant, si, à l'avenir, en cas de vacance du poste le recrutement d'un fonctionnaire s'avérait infructueux sur ce poste, celui-ci pourrait être pourvu par un contractuel selon les termes de l'article 3-2 de la loi 84- 53. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme de niveau 3 minimum ou d'une expérience professionnelle similaire de la fonction. La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade de rédacteur territorial.

Le Tableau des effectifs sera mis à jour à la suite de cette création d'emploi.

Madame le maire propose à l'assemblée :

- De créer, à compter du 1^{er} octobre 2026 :
 - 1 poste de rédacteur territorial (catégorie B) à temps complet ;
- De modifier le tableau des effectifs ;
- De l'autoriser à signer l'arrêté de nomination ainsi que tous les actes nécessaires à cette nomination.

La commission Personnel, Finances et Intercommunalité réunie le 07 septembre 2026 a examiné le dossier »

AR Prefecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_01-DE
Délibéré 18/09/2026

~~Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;~~

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée notamment par la loi n°94-1134 du 27 décembre 1994 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le budget communal ;

Vu le tableau des effectifs ;

Vu l'arrêté du Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente, en date du 19 juin 2026, fixant la liste d'aptitude d'accès au grade de rédacteur territorial au titre de la promotion interne ;

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Décide de créer, à compter du 1^{er} octobre 2026 :
 - 1 poste de rédacteur territorial (catégorie B) à temps complet ;
- Décide de modifier le tableau des effectifs ;
- Autorise Madame le Maire à signer l'arrêté de nomination ainsi que tous les actes nécessaires à cette nomination.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 15 septembre 2026

Le Maire,



Murielle DEZIER



Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture

Le 18/09/2026

Et publication ou notification

Du 18/09/2026

Pour Le Maire,



Caroline TILLAUD



016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE
Reçu le 18/09/2026

SÉANCE DU 14 SEPTEMBRE 2026

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	26	29

DATE DE CONVOCATION

08 SEPTEMBRE 2026

DATE D'AFFICHAGE

15 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mil vingt-six, lundi quatorze septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Murielle DEZIER.

Étaient présents : Mme Murielle DEZIER, Maire, M. Yannick PERONNET, Maire-Adjoint, Mme Christelle ROBUCHON, Maire-Adjointe, M. J. DELAGE, Maire-Adjoint, Mme Marguerite PISSIER, Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE, Maire-Adjoint, Mme Minerve CALDERARI, Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT, Maire-Adjoint, Mme Corine COMBRET, M. Dominique LE PAGE, M. Thierry BUISSET, Mme Virginie ZERROUK, M. Laurent SOUCHERE, Mme Coralie PASQUIER, Mme BOUSSIQUET Maryemme, M. Emmanuel LAMBERT, M. Mathieu GIRAUD, M. Simon BELCH-ESQUINA, Mme Claire MOREL, Mme Mélanie DUPONT, Mme Alexia RIFFE, Mme Julie MAZAUFROY, Mme Marylène ALLANIC BOSOTTI, M. Alain CHAUME, Mme Annie MARC, M. Jonathan GADESAUD, Mme Mélanie TOURNIER, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : M. Yves MERINE, M. Lionel VERRIERE, Conseillers Municipaux.

Pouvoirs : M. Yves MERINE a donné pouvoir à Mme Claire MOREL, M. Lionel VERRIERE a donné pouvoir à M. Alain DUPONT.

Monsieur Patrick DELAGE a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération :

ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL 2026-2032

Exposé :

« Madame le Maire informe l'assemblée que conformément à l'article L.2121-8 du CGCT dans les communes de plus de 3 500 habitants, le conseil municipal doit établir son règlement intérieur. La commune dispose de 6 mois, suite à l'installation de son Conseil municipal, pour le faire.

Elle explique que l'intérêt du règlement intérieur est d'apporter, dans le respect de la loi, des indications pratiques permettant d'assurer un fonctionnement démocratique du Conseil municipal. Le contenu du règlement intérieur est ainsi fixé librement par le Conseil municipal.

Néanmoins, la loi impose de fixer certains éléments et notamment :

- les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets du contrat de service public (article L.2121-12) ;
- les règles de présentation, d'examen ou de fréquence des questions orales (article L.2121-19) ;
- les modalités de droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans le bulletin d'information générale diffusé par la commune (article L.2121-27-1 du CGCT) ;
- les conditions d'organisation et de présentation du débat d'orientations budgétaires (article L.2312-1 du CGCT).

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Madame le Maire propose à l'assemblée :

- D'ADOPTER le règlement intérieur joint en annexe.

016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE

La commission Personnel, Finances et Intercommunalité réunie le 07 septembre 2026 a examiné le dossier.

Délibéré :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

ADOPTÉ le règlement intérieur référencé : « RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE RUELLE SUR TOUVRE 2026-2032 ».

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 15 septembre 2026

Le Maire,



Murielle DEZIER



Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture

Le 18/09/2026

Et publication ou notification

Du 18/09/2026

Pour Le Maire,



Caroline TILLAUD





REGLEMENT INTÉRIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL

DE RUELLE SUR TOUVRE

2026-2032

SOMMAIRE

Chapitre I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur	4
Article 1 : Consultation des projets du contrat de service public Article 2 : Questions orales Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires	
Chapitre II : Réunions du Conseil municipal	6
Article 5 : Périodicité des séances Article 6 : Convocations Article 7 : Ordre du jour Article 8 : Accès aux dossiers Article 9 : Questions écrites	
Chapitre III : Instances préparatoires et consultatives	7
Article 10 : Commissions municipales Article 11 : Bureau municipal Article 12 : Comités consultatifs Article 13 : Commissions consultatives des services publics locaux	
Chapitre IV : Tenue des séances du Conseil municipal	8
Article 13 : Pouvoirs Article 14 : Quorum Article 15 : Mandats Article 16 : Secrétariat de séance Article 17 : Accès et tenue du public Article 18 : Séance à huis clos Article 19 : Enregistrement des débats Article 20 : Police de l'assemblée	

AR Prefecture 016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE Reçu le 18/09/2026	Chapitre V : Débats et votes des délibérations	<u>12</u>
Article 22 : Déroulement de la séance Article 23 : Débats ordinaires Article 24 : Suspension de séance Article 25 : Amendements Article 26 : Référendum local Article 27 : Votes Article 28 : Clôture de toute discussion		
Chapitre VI : Procès-verbaux – Liste des délibérations	<u>14</u>	
Article 29 : Procès-verbaux – Liste des délibérations Article 30 : Liste des délibérations examinées		
Chapitre VII : Dispositions diverses	<u>14</u>	
Article 31 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux Article 32 : Groupes politiques Article 33 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs Article 34 : Modulation des indemnités des indemnités de fonction en fonction de l'assiduité Article 35 : Retrait d'une délégation à un adjoint ou à un conseiller municipal Article 36 : Déontologie des élus Article 37 : Dématérialisation des échanges Article 38 : Modification du règlement intérieur Article 39 : Application du règlement intérieur		

CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public (article L2121-12 du CGCT)

Les projets de contrat de service public sont consultables au secrétariat du maire, Place Auguste Rouyer, 16600 RUELLE SUR TOUVRE, aux heures d'ouverture de la mairie :

- du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30,

à compter de l'envoi de la convocation et pendant 5 jours francs précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 72 heures avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Article 2 : Questions orales (article L2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au Maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal, hors week-ends et jours fériés, et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de cette séance, le Maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les Conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du Conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée sur décision du Maire.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

Article 3. Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (article L2121-27-1 du CGCT) ²⁸ Prefecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE

Rappel 18/09/2026

Titulaires du droit d'expression

- ce droit appartient à chaque élu (TA Versailles, 25 mai 2004, Chandon, n°0203884),
- il peut aussi être exercé collectivement par l'intermédiaire d'un groupe à condition toutefois que chacun des conseillers municipaux soit rattaché à un tel groupe (TA Versailles, 27 mai 2004, Lesquen, 0204011) ,
- bénéficie également de ce droit le conseiller qui n'appartient plus à la majorité municipale en cours de mandat (CAA Versailles, 13 décembre 2007, Bellebeau, n°06VE00383).

Supports du droit d'expression

L'article L2121-27-1 du CGCT vise à la fois les publications sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet et la page Facebook des communes (TA Montreuil, 2 juin 2015, n°1407830 ; TA Melun, 30 novembre 2017 Lagny-sur-Marne, CAA Lyon, 26 juin 2018, n°16LY04102).

La mise en ligne sur le site internet du bulletin papier, comprenant déjà la tribune des élus n'appartenant pas à la majorité, suffit à satisfaire cette disposition, sans que la commune ne soit tenue de prévoir un autre espace d'expression sur le site (CAA Nancy, 30 juin 2016, commune de Jarville-la-Malgrange, n°16NC00169 et 16NC00170).

En revanche, ce droit d'expression de l'opposition n'est pas applicable à la page Twitter de la commune (TA de Cergy-Pontoise, 13 décembre 2018, n°1611384).

Les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale disposent d'un espace d'expression dans chaque publication municipale d'information générale diffusée par la commune, quel qu'en soit le support (papier ou numérique).

L'espace réservé est fixé à un tiers de page dans le bulletin municipal. Pour les supports numériques, cet espace est publié dans des conditions garantissant une visibilité équivalente.

Les contributions sont transmises à la Direction générale des services au plus tard à la date indiquée lors de la préparation de la publication.

Le maire, en qualité de directeur de publication, ne peut modifier les textes transmis qu'en cas de non-respect des dispositions légales relatives à la liberté de la presse, à la diffamation, à l'injure, à la protection de la vie privée ou à l'ordre public. Les auteurs en sont alors immédiatement informés.

Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires (article L2312-1 du CGCT)

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Il ne donne pas lieu à un vote. Il sera acté par une délibération spécifique, annexée au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

AR Prefecture
5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.) sont à la disposition des membres du conseil.

Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du Maire.

CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal

Article 5 : Périodicité des séances (articles L2121-7 et L2121-9 CGCT)

Le principe d'une réunion mensuelle a été retenu selon un calendrier fixé en début d'année, à savoir tous les deuxièmes lundis de chaque mois, sauf exception.

Article 6 : Convocations (articles L2121-10, L2121-11 et L2121-12 du CGCT)

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence il peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à 1 jour franc. Dans ce cas, le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

La convocation est transmise par voie électronique à l'adresse communiquée par chaque conseiller municipal. À sa demande, elle peut exceptionnellement lui être adressée sur papier.

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

Article 7 : Ordre du jour (article L2121-10 du CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 8 : Accès aux dossiers (articles L2121-13 et L2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux disposent, dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales, d'un droit à l'information sur les affaires faisant l'objet d'une délibération.

Les convocations, projets de délibérations, notes explicatives de synthèse et annexes sont transmis prioritairement par voie dématérialisée via l'espace numérique dédié aux élus.

Les élus peuvent solliciter toute pièce complémentaire utile à la compréhension des dossiers inscrits à l'ordre du jour. Cette demande est adressée au maire ou à la Direction générale des services.

AR - Prefecture
Les dossiers demeurent consultables en mairie pendant les horaires d'ouverture des services
002917-20260914-CM_14092026_02-DE
Reçu le 18/09/2026

Article 9 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Le texte des questions écrites doit être adressé au maire 3 jours au moins avant la séance du conseil municipal et faire l'objet d'un accusé de réception.

Le maire répond aux questions écrites posées par les conseillers municipaux dans un délai de 15 jours. En cas de dossier et réponse complexe, l'accusé de réception fixera le délai de réponse qui ne pourra toutefois dépasser un mois.

CHAPITRE III : Instances préparatoires et consultatives

Article 10 : Commissions municipales (article L2121-22 du CGCT)

Les commissions permanentes sont les suivantes :

COMMISSIONS	NOMBRE DE MEMBRES
Démocratie locale, culture et communication	11 membres
Personnel, Finances et Intercommunalité	13 membres
Petite enfance, vie scolaire et politique jeunesse	11 membres
Aménagement durable du territoire, cadre de vie, mobilités et transition écologique	11 membres
Sports, vie associative et équipements associés	11 membres
Actions sociales, solidarités, santé, services à la population et attractivité territoriale	13 membres
Travaux, patrimoine et tranquillité publique	13 membres
Appel d'offres et atelier MAPA	10 membres (5 titulaires et 5 suppléants)

Les commissions municipales permanentes sont créées par délibération du conseil municipal.

Leur composition respecte le principe de représentation proportionnelle des différentes sensibilités composant le conseil municipal.

Chaque commission est présidée par le maire ou l'élu désigné à cet effet.

Les commissions se réunissent sur convocation électronique de leur président, au plus tard 2 jours avant la tenue de la réunion, aussi souvent que nécessaire à l'examen des affaires relevant de leur compétence.

Les rapports, avis et comptes rendus établis par les commissions sont transmis à l'ensemble des conseillers municipaux avant l'examen des dossiers en séance du conseil municipal.

Chaque conseiller a la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre.

Les commissions peuvent entendre toute personne qualifiée dont l'expertise est utile à leurs travaux.

AK Préfecture
016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE
Reçu le 18/09/2026

Article 11 : Bureau municipal

Le Bureau municipal constitue une instance de préparation, de coordination et de suivi de l'action municipale.

Il est composé du maire, des adjoints et, le cas échéant, des conseillers municipaux délégués désignés par le maire.

Le Bureau municipal se réunit sur convocation du maire, selon une périodicité qu'il détermine en fonction des besoins de l'administration communale et de l'actualité municipale.

Le Bureau municipal a notamment pour missions :

- De préparer les projets soumis à l'examen du conseil municipal ;
- D'assurer le suivi de la mise en œuvre des orientations et décisions municipales ;
- De favoriser la coordination entre les différentes délégations et politiques publiques communales ;
- D'examiner les projets structurants, les dossiers stratégiques et les questions d'intérêt communal ;
- D'organiser la préparation des travaux du conseil municipal et des commissions municipales.

Le Bureau municipal ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel propre et ne peut se substituer ni au conseil municipal, ni au maire dans l'exercice de leurs compétences respectives.

Les échanges et avis formulés au sein du Bureau municipal ont un caractère préparatoire et consultatif.

Le Directeur général des services et tout agent territorial ou intervenant extérieur dont la présence est jugée utile peuvent être invités à participer à tout ou partie des réunions du Bureau municipal.

Un relevé succinct des principaux points examinés peut être établi afin d'assurer le suivi des dossiers.

Cette rédaction présente l'avantage de :

- Reconnaître officiellement le Bureau municipal ;
- Préciser qu'il ne prend aucune décision (sécurité juridique) ;
- Permettre la participation du DGS et des agents ;
- Justifier son rôle de pilotage du mandat et de coordination politique.

Article 12 : Comités consultatifs (article L2143-2 du CGCT) – Commissions thématiques

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs et commissions thématiques sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité ou commission thématique, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'un ou plusieurs élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs et commissions thématiques ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE
Reçu le 18/09/2026

Article 13 : Commissions consultatives des services publics locaux (article L1413-1 du CGCT)

Les rapports remis par les commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

CHAPITRE IV : Tenue des séances du Conseil municipal

Article 14 : Pouvoirs (article L2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs sont adressés au maire par courrier, par fax, ou par mail, avant la séance du conseil municipal ou doivent être impérativement remis au maire au début de la séance.

Les pouvoirs adressés par voie postale ne sont recevables que lorsqu'ils parviennent en mairie au plus tard la veille de la séance aux heures d'ouverture de la mairie (à préciser). Les pouvoirs reçus ou donnés par un autre canal peuvent être remis en main propre lors de la séance concernée.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 15 : Quorum (article L2121-17 du CGCT)

Le quorum (moitié des membres en exercice + 1) doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 16 : Mandats (article L2121-20 du CGCT)

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

AR Prefecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE
Reçu le 18/09/2026

Article 17 : Secrétariat de séance (article L2121-15 du CGCT)

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 18 : Accès et tenue du public (article L2121-18 alinéa 1er du CGCT)

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 19 : Séance à huis clos (article L2121-18 alinéa 2 du CGCT)

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer

Article 20 : Enregistrement des débats (article L2121-18 du CGCT)

Rappel

Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (article L. 2121-18 du CGCT). Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données) (cf. CNIL-Guide de sensibilisation au RGPD pour les collectivités locales)

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et /ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle

supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier (QE n°14713 du 11 juin 2015, JO Sénat).

016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE

Lorsque l'enregistrement et la diffusion sont assurés par la commune, il convient donc d'éviter les gros plans sur les agents municipaux et les membres de l'assistance. En cas de diffusion sur les réseaux sociaux, il est conseillé de ne pas « taguer ». En revanche, les gros plans sur les élus sont autorisés.

En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

Il est conseillé que le maire (ou son remplaçant) rappelle ces règles en début de séance et que les personnes susceptibles d'être filmées soient informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la salle du conseil. Cette affiche doit rappeler notamment :

- l'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion ;
- l'interdiction de « taguer », sauf autorisation préalable des intéressés ;
- les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues devraient également être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement.

30 juillet 2020 – Département Administration et Gestion communales 13

Les séances publiques du conseil municipal peuvent être enregistrées et retransmises par tout moyen audiovisuel conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

La commune peut assurer la diffusion en direct ou en différé des séances sur son site internet, ses réseaux sociaux ou tout autre support numérique.

Le droit à l'image et la protection des données personnelles des agents municipaux, intervenants extérieurs et membres du public sont respectés conformément à la réglementation en vigueur.

Un affichage informe le public de l'existence d'un dispositif d'enregistrement ou de retransmission.

Les enregistrements réalisés par la commune sont conservés selon les modalités définies par la réglementation applicable.

Article 21 : Police de l'assemblée (article L2121-16 du CGCT)

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Est rappelé à l'ordre, tout conseiller qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout conseiller qui a déjà encouru un premier rappel à l'ordre.

Si ledit membre persiste à troubler les travaux de l'assemblée, le maire peut décider de le suspendre de la séance et expulser l'intéressé.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

AR Prefecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE
Reçu le 18/09/2026

CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

Article 22 : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)

Rappel

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.
Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour. Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation. Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 23 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire.

Le maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Reçu le 18/09/2026

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 24 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant). Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller ou de (à préciser) membres du conseil.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

En cas de suspension, et sauf courte interruption, une nouvelle convocation, dans les formes et délais prescrits, est alors nécessaire (CE, 14 février 1986, Fulcrand et a, n°57476 ; CE 5 février 1986, Commune de Thor, n°46640 et 46647). L'ordre du jour de cette nouvelle séance comportera alors les points non examinés.

Article 25 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire, 3 jours au moins avant la tenue de la séance.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 26 : Référendum local (articles L.O 1112-1, 1112-2, 1112-3 du CGCT)

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 27 : Votes (articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le président de séance (le maire ou son remplaçant) et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Rappel

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire, doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 28 : Clôture de toute discussion

AR Prefecture
Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.
11602017-20260914-CM_14092026_02-DE
Reçu le 18/09/2026
La clôture de toute discussion peut être décidée par le conseil municipal, à la demande du président de séance ou d'un membre du conseil.

CHAPITRES VI : Procès-verbaux – Affichage – Publication - Dématérialisation

Article 29 : Procès-verbaux (article L.2121-15 du CGCT) – Liste des délibérations (article L.2121-25 du CGCT)

Le procès-verbal de chaque séance de Conseil Municipal est arrêté au commencement de la séance suivante et signé par le Maire et le ou les secrétaires.

Le contenu obligatoire de celui-ci est précisé : la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du Conseil Municipal présents ou représentés et du secrétaire de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune et un exemplaire papier est mis à la disposition du public.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le Conseil Municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune.

Article 30 – Liste des délibérations examinées

Dans un délai d'une semaine suivant la séance, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée et publiée sur le site internet de la commune conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

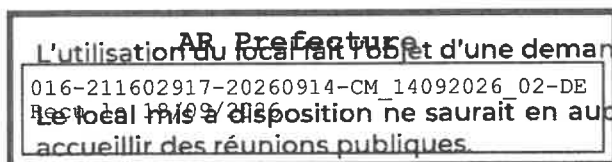
Cette publication ne se substitue pas au procès-verbal de séance.

CHAPITRES VII : Dispositions diverses

Article 31 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (articles L.2121-27 et D.2121-12 du CGCT)

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, selon la disponibilité des salles.

Le local est mis à disposition aux horaires d'ouverture de la mairie. Une convention de mise à disposition sera proposée.



L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Article 32 : Groupes politiques (article L2121-28 du CGCT)

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres.

Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Tout groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Lorsque des élus ne sont rattachés à aucun groupe reconnu, il peut être créé un groupe de non-inscrits, à leur demande.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du maire. Le maire en informe les membres du conseil municipal à la séance suivante.

Article 33 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs (article L2121-33 du CGCT)

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs.

Il peut être procédé à tout moment à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'élection du maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 34 – Modulation des indemnités de fonction en fonction de l'assiduité

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, les indemnités de fonction allouées aux élus titulaires d'une délégation peuvent faire l'objet d'une modulation en fonction de leur participation effective aux instances municipales.

L'assiduité est appréciée au regard de la présence aux séances du Conseil municipal, des commissions municipales dont l'élu est membre ainsi qu'aux réunions liées à l'exercice de sa délégation.

En cas d'absences répétées non justifiées, le Conseil municipal peut décider, après information préalable de l'intéressé et recueil de ses observations, de réduire temporairement tout ou partie de l'indemnité de fonction de l'élu concerné.

Sont considérées comme des **absences légitimes** :

- Maladie ou accident de l'élu, sur présentation d'un justificatif ;
- Hospitalisation ou intervention médicale ;
- Décès, maladie grave ou accident d'un conjoint, partenaire de PACS, concubin, ascendant, descendant, frère ou sœur ;
- Congé maternité, paternité, adoption ou accueil d'un enfant ;
- Obligations professionnelles exceptionnelles et impératives ne permettant pas le report de l'engagement ;

- 016-211692921-20260914-GM-4092026-02-DE
 Reçu le 18/09/2026
 AK Préfecture
- Convocation devant une juridiction, une administration ou une autorité publique ;
 - Participation à une réunion, formation, mission ou représentation officielle liée à l'exercice d'un mandat électif ou à une activité exercée dans l'intérêt de la commune ;
 - Cas de force majeure ou événement imprévisible dûment justifié ;
 - Garde ou assistance indispensable à une personne dépendante ou en situation de handicap.

L'élu concerné informe, dans la mesure du possible, Madame le Maire ou la Directrice Générale des Services de son absence avant la réunion concernée et transmet tout justificatif utile.

La modulation des indemnités est appréciée annuellement par Madame le Maire, qui présente, le cas échéant, une proposition motivée au Conseil municipal. La réduction de l'indemnité ne peut intervenir qu'après délibération du Conseil municipal et dans le respect du principe du contradictoire.

Les modalités précises de calcul de la modulation sont fixées par délibération du Conseil municipal.

Article 35 : Retrait d'une délégation à un adjoint ou à un conseiller municipal (articles L.2122-18 et 20 du CGCT)

Un adjoint privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Le maire peut seul retirer à tout moment et sans motivation formelle la délégation de fonctions qu'il a attribuée à un conseiller municipal délégué. Cette décision prend la forme d'un arrêté individuel qui doit être transmis au contrôle de légalité et notifié à l'intéressé pour devenir exécutoire. Aucune consultation du conseil municipal ni procédure contradictoire préalable n'est exigée.

Article 36 : Déontologie des élus

Tout conseiller municipal veille à prévenir toute situation de conflit entre son intérêt personnel et l'intérêt général communal.

Lorsqu'un élu estime être concerné personnellement par une affaire inscrite à l'ordre du jour, il en informe le maire avant l'examen du dossier et s'abstient de participer aux débats et au vote conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le procès-verbal mentionne le retrait de l'élu concerné.

Nouvel article : Article 37 : Dématérialisation des échanges

Les échanges entre la commune et les conseillers municipaux sont réalisés prioritairement par voie électronique.

Chaque élu communique une adresse électronique personnelle ou professionnelle destinée à recevoir les convocations, notes de synthèse, rapports et documents préparatoires.

AR Prefecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE
Reçu le 18/09/2026

La transmission électronique vaut communication officielle des documents dès lors qu'elle permet d'en attester la réception.

016-211602917-20260914-CM_14092026_02-DE

Recu le 18/09/2026

Les élus demeurent libres de solliciter la remise ponctuelle de documents sous format papier.

Article 38 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 39 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est applicable au conseil municipal 2026-2032.

Le présent règlement qui comporte 39 articles annule et remplace le règlement précédent adopté lors de la séance du Conseil Municipal du 12 décembre 2022. Il est adopté à *l'unanimité/la majorité* par délibération du conseil municipal le 14 septembre 2026.

Le Maire,

Murielle DEZIER



Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 18/09/2026

Et publication ou notification

Du 18/09/2026

Pour le Maire,

La Directrice Générale des Services
Caroline TILAUD



SÉANCE DU 14 SEPTEMBRE 2026

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	26	29

DATE DE CONVOCATION

08 SEPTEMBRE 2026

DATE D'AFFICHAGE

15 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mil vingt-six, lundi quatorze septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Murielle DEZIER.

Étaient présents : Mme Murielle DEZIER, Maire, M. Yannick PERONNET, Maire-Adjoint, Mme Christelle ROBUCHON, Maire-Adjointe, M. J. DELAGE, Maire-Adjoint, Mme Marguerite PISSIER, Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE, Maire-Adjoint, Mme Minerve CALDERARI, Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT, Maire-Adjoint, Mme Corine COMBRET, M. Dominique LE PAGE, M. Thierry BUISSET, Mme Virginie ZERROUK, M. Laurent SOUCHERE, Mme Coralie PASQUIER, Mme BOUSSIQUE Maryemme, M. Emmanuel LAMBERT, M. Mathieu GIRAUD, M. Simon BELCH-ESQUINA, Mme Claire MOREL, Mme Mélanie DUPONT, Mme Alexia RIFFE, Mme Julie MAZAUFROY, Mme Marylène ALLANIC BOSOTTI, M. Alain CHAUME, Mme Annie MARC, M. Jonathan GADESAUD, Mme Mélanie TOURNIER, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : M. Yves MERINE, M. Lionel VERRIERE, Conseillers Municipaux.

Pouvoirs : M. Yves MERINE a donné pouvoir à Mme Claire MOREL, M. Lionel VERRIERE a donné pouvoir à M. Alain DUPONT.

Monsieur Patrick DELAGE a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération :

MODULATION DES INDEMNITÉS DE FONCTION DES ÉLUS LOCAUX EN FONCTION DE LEUR ASSIDUITÉ

Exposé :

« Madame le Maire expose au Conseil Municipal :

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment ses articles L. 2123-24-2 et suivants relatifs aux indemnités de fonction des élus municipaux ;
Vu la décision du Conseil constitutionnel n° 2024-1094 QPC du 14 juin 2024 supprimant le seuil de population pour l'application de la modulation des indemnités liée à l'assiduité ;
Vu le Règlement Intérieur de la commune, notamment son article [Numéro de l'article] fixant les règles de présence et de justification des absences ;

Considérant que la participation effective des élus aux instances municipales est un gage du bon fonctionnement démocratique de la collectivité ;

Considérant que la loi autorise désormais toutes les communes, sans condition de seuil d'habitants, à moduler à la baisse le montant des indemnités allouées aux élus en cas de défaut d'assiduité injustifié, dans la limite d'un plafond de réduction de 50 % de l'indemnité maximale qui peut leur être attribuée ;

Madame le Maire propose au Conseil Municipal de valider le principe d'une modulation des indemnités de fonction liée au présentiel, de définir la nature des réunions concernées ainsi que le barème de réduction applicable comme suit :

- Mettre en œuvre la modulation des indemnités de fonction des conseillers municipaux titulaires d'une délégation en fonction de leur participation effective aux réunions de la collectivité.

016-211602917-20260914-CM 14092026 03-DE
Reçu le 18/09/2026

- Fixer le périmètre des instances obligatoires soumises au contrôle de l'assiduité aux séances du Conseil Municipal, aux réunions des commissions municipales dont l'élu est membre, ainsi qu'aux réunions liées à l'exercice de sa délégation. La présence sera constatée par l'émargement d'une feuille de présence à chaque séance.

- Adopter le barème de réduction financière suivant en cas d'absence injustifiée (hors motifs légitimes de santé, impératifs professionnels majeurs ou événements familiaux graves dûment signalés) :

- À compter de la deuxième absence injustifiée au cours de la même année civile : réduction de 20 % du montant mensuel de l'indemnité de l'élu ;
- À compter de la quatrième absence injustifiée au cours de la même année civile : réduction de 40 % du montant mensuel de l'indemnité de l'élu.

Le cumul des retenues opérées au cours d'un même mois ne pourra excéder le plafond légal de 50 % du montant de l'indemnité initialement allouée.

- Dire que les modalités d'application pratiques de cette mesure, ainsi que la liste exhaustive des motifs d'absence considérés comme légitimes, seront intégrées au Règlement Intérieur de la commune. »

Délibéré :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité décide de valider le principe d'une modulation des indemnités de fonction liée au présentiel, de définir la nature des réunions concernées ainsi que le barème de réduction applicable comme suit :

- Mettre en œuvre la modulation des indemnités de fonction des conseillers municipaux titulaires d'une délégation en fonction de leur participation effective aux réunions de la collectivité.
- Fixer le périmètre des instances obligatoires soumises au contrôle de l'assiduité aux séances du Conseil Municipal, aux réunions des commissions municipales dont l'élu est membre, ainsi qu'aux réunions liées à l'exercice de sa délégation. La présence sera constatée par l'émargement d'une feuille de présence à chaque séance.
- Adopter le barème de réduction financière suivant en cas d'absence injustifiée (hors motifs légitimes de santé, impératifs professionnels majeurs ou événements familiaux graves dûment signalés) :
 - À compter de la deuxième absence injustifiée au cours de la même année civile : réduction de 20 % du montant mensuel de l'indemnité de l'élu ;
 - À compter de la quatrième absence injustifiée au cours de la même année civile : réduction de 40 % du montant mensuel de l'indemnité de l'élu.

Le cumul des retenues opérées au cours d'un même mois ne pourra excéder le plafond légal de 50 % du montant de l'indemnité initialement allouée.

- Dire que les modalités d'application pratiques de cette mesure, ainsi que la liste exhaustive des motifs d'absence considérés comme légitimes, seront intégrées au Règlement intérieur de la commune. »

016-211602917-20260914-CM_14092026_03-DE
Reçu le 18/09/2026

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 15 septembre 2026

Le Maire,

Murielle DEZIER



Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture

Le 18/09/2026

Et publication ou notification

Du 18/09/2026

Pour Le Maire,

Caroline TILAUD

AR Prefecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_03-DE
Reçu le 18/09/2026

016-211602917-20260914-CM_14092026_04-DE
Reçu le 18/09/2026

SÉANCE DU 14 SEPTEMBRE 2026

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	26	29

DATE DE CONVOCATION

08 SEPTEMBRE 2026

DATE D'AFFICHAGE

15 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mil vingt-six, lundi quatorze septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Murielle DEZIER.

Étaient présents : Mme Murielle DEZIER, Maire, M. Yannick PERONNET, Maire-Adjoint, Mme Christelle ROBUCHON, Maire-Adjointe, M. J. DELAGE, Maire-Adjoint, Mme Marguerite PISSIER, Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE, Maire-Adjoint, Mme Minerve CALDERARI, Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT, Maire-Adjoint, Mme Corine COMBRET, M. Dominique LE PAGE, M. Thierry BUISSET, Mme Virginie ZERROUK, M. Laurent SOUCHERE, Mme Coralie PASQUIER, Mme BOUSSIQUET Maryemme, M. Emmanuel LAMBERT, M. Mathieu GIRAUD, M. Simon BELCH-ESQUINA, Mme Claire MOREL, Mme Mélanie DUPONT, Mme Alexia RIFFE, Mme Julie MAZAUFRY, Mme Marylène ALLANIC BOSOTTI, M. Alain CHAUME, Mme Annie MARC, M. Jonathan GADESAUD, Mme Mélanie TOURNIER, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : M. Yves MERINE, M. Lionel VERRIERE, Conseillers Municipaux.

Pouvoirs : M. Yves MERINE a donné pouvoir à Mme Claire MOREL, M. Lionel VERRIERE a donné pouvoir à M. Alain DUPONT.

Monsieur Patrick DELAGE a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération :

MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE « LES PETITS PIEDS DE RUELLE »

Exposé :

« Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que le règlement de fonctionnement de la crèche « Les Petits Pieds de Ruelle » a été présenté et approuvé à l'unanimité lors de la réunion du Conseil Municipal du 7 Octobre 2024.

Madame le Maire expose au Conseil Municipal qu'il y a lieu de revoir les chapitres relatifs à :

- l'identité du gestionnaire et de la structure,
- l'équipe,
- les modalités d'inscription et les conditions d'admission,
- la contractualisation avec les parents et le financement en PSU.

Madame le Maire donne lecture au Conseil Municipal du règlement de fonctionnement signé le 7 Octobre 2024 et de la proposition du règlement de fonctionnement modifié.

Madame le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver le règlement de fonctionnement de la crèche « Les Petits Pieds de Ruelle » modifié (annexé à la présente).

La commission « Petite enfance, vie scolaire et politique jeunesse », réunie le jeudi 27 Août 2026, a examiné le dossier »

AR Prefecture

Délibéré :

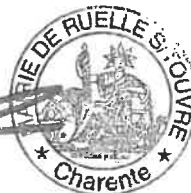
016-211602917-20260914-CM_14092026_04-DE

Reçu le 18/09/2026

Le Conseil Municipal, à l'unanimité décide d'approuver le règlement de fonctionnement de la crèche « Les Petits Pieds de Ruelle » modifié (annexé à la présente).

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 15 septembre 2026

Le Maire,



Murielle DEZIER

Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture

Le 18/09/2026

Et publication ou notification

Du 18/09/2026

Pour Le Maire,



Caroline TILLAUD





RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE "LES PETITS PIEDS DE RUELLE"

Vu la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique et notamment son article 100 ;

Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

Vu le décret n°2021- 1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants ;

Vu l'arrêté du 31 Août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la caisse nationale des allocations familiales

Vu l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les lettres circulaires CNAF : 2014-009 ; 2020-011 ; 2019-005 ; Lettre au Réseau 2019-037 ;

Instruction Technique 2019-138 ; 2022-126

Vu la Charte de laïcité

Vu la charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Vu l'avis du Président du Conseil départemental en date 18 juin 2024 concernant le déménagement et l'agrandissement de la crèche de la commune de Ruelle –sur-Touvre.

1°) Identité du gestionnaire et de la structure	3
Article 1 : Le service d'accueil – Modalités de fonctionnement	3
2°) L'équipe	4
Article 2 : Les fonctions de direction	4
Article 3 : La continuité de la fonction de direction	4
Article 4 : Les qualifications du personnel encadrant	5
Article 5 : Modalités du concours du référent « Santé Accueil Inclusif »	5
Article 6 : Modalités du concours de « l'Accompagnement Santé »	6
3°) Les modalités d'inscription et conditions d'admission	6
Article 7 : Les modalités d'admission	6
4°) Contractualisation avec les parents / financement en PSU	9
Article 8 : Participation financière de la famille	9
Article 9 : Contractualisation, horaires et conditions de départ	13
Article 10 : Protocoles en annexe	15
Article 11 : Organisation matérielle	15
Article 12 : Enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE (Filoué)	17
Article 13 : Modification du règlement de fonctionnement	17
Annexes	18,19,21

1°) IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE ET DE LA STRUCTURE

ARTICLE 1 : LE SERVICE FACTUEL : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

016-211602917-20260914-CM_14092026_04-DE

Nom et qualité du gestionnaire : Mme Murielle DEZIER, Maire de la commune de Ruelle sur Touvre.

Adresse EAJE : 251 Avenue Jacqueline AURIOL - 16600 Ruelle sur Touvre.

Capacité d'accueil : 50 places

La crèche des petits pieds est répertoriée comme une grande crèche (établissement d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places.).

Elle propose 3 types d'accueils :

✓ **Occasionnel** : durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier ; l'enfant doit être connu de la structure ; la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

✓ **Régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, le contrat est signé pour une durée d'un an reconductible ; il peut être modifié pendant cette année selon les modalités fixées par l'organisme gestionnaire.

✓ **D'urgence** : il est réservé à des besoins imprévus, urgents, à des situations particulières ; il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Modulation de la capacité d'accueil :

- Capacité d'accueil de 20 enfants de 7h30 à 9h00
- Capacité d'accueil de 50 enfants de 9h00 à 17h30
- Capacité d'accueil de 20 enfants de 17h30 à 18h15 (17h45 le vendredi)

Jours et heures d'ouverture

	Matin	Midi		Après midi
Lundi	07h30			18h15
Mardi	07h30			18h15
Mercredi	07h30			18h15
Jeudi	07h30			18h15
Vendredi	07h30			17h45

Périodes de fermeture :

- les trois premières semaines d'août
- la ou les semaine(s) entre Noël et le jour de l'An
- les jours fériés et les ponts
- deux journées pédagogiques

Conditions d'accès et définition du public accueilli

Les places d'accueil sont réservées en priorité aux parents qui résident sur la commune de Ruelle-sur-Touvre lors de leur admission. Néanmoins, selon les disponibilités de la structure, des places peuvent être ouvertes aux familles hors commune.

016-211602917-20260914-CM_14092026_04-DE
Reçu le 18/09/2026

10 places sont réservées aux familles éloignées de l'emploi : Les places **AVIP** : A Vocation d'Insertion Professionnelle. (Voir modalités p.8).

Jusqu'à 15 places peuvent être attribuées à des enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique. (Voir modalités p.8)

Afin de finaliser l'inscription un dossier avec des pièces à fournir est à compléter (Annexe 1).

2°) L'ÉQUIPE

Tous les membres du personnel sont soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

ARTICLE 2 : LES FONCTIONS DE DIRECTION

La directrice gère l'ensemble de l'établissement : gestion administrative, financière, gestion par rapport à l'enfant, aux familles, assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Elle est garante de la mise en œuvre du Règlement de Fonctionnement et du Projet d'Établissement. Elle participe au recrutement du personnel.

La collectivité de Ruelle sur Touvre, gestionnaire de l'établissement, précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation à la direction de l'établissement.

A ce jour, la direction est assurée par un agent titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes enfants.

Elle est employée à 35 heures hebdomadaires sur ses missions de direction.

La directrice adjointe, éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) met en œuvre et conduit des projets. Elle est garante du projet d'établissement, travaille avec les partenaires, accompagne les équipes encadrantes dans leur travail et assure le suivi administratif (congés, formations, évaluation, etc.). Elle remplace leurs absences en section et collabore étroitement avec la directrice sur des fonctions administratives, médicales, etc.

L'EJE planifie l'accueil des stagiaires, veille au respect de la charte d'accueil élaboré au sein de l'établissement.

ARTICLE 3 : LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

Selon l'Art.R2324-36 du CSP ; Art.2324-42 et arrêté du 29/7/22 par l'**Éducatrice de Jeunes enfants**, dans un premier temps.

➤ En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

➤ Dans le cas d'une absence d'une journée des personnes de direction, l'Auxiliaire de Puériculture présente à l'ouverture est responsable jusqu'à son départ et le relai est assuré par l'auxiliaire de fermeture.

AR Prefecture

➤ Dans le cas d'une absence de courte durée n'excédant pas une semaine des personnes de direction, la continuité est assurée par une Auxiliaire de Puériculture.
Cette professionnelle est retirée des effectifs assurant l'encadrement des enfants.

➤ Dans le cas d'une absence prolongée de la Directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, le gestionnaire s'engage à recruter une remplaçante avec le diplôme requis.

Durant leur remplacement, leurs missions sont :

➤ Au niveau des équipes

Encadrer l'équipe, veiller au bon fonctionnement de l'organisation matérielle des journées et de la répartition des professionnelles auprès des enfants, contacter un (e) remplaçant(e) faisant partie de la brigade de remplacement, si besoin, remplacer impérativement toute absence dans le pôle cuisine / ménage, assurer les affaires administratives d'urgence, les problèmes techniques et de fonctionnement de l'établissement.

➤ Au niveau des parents

Gérer toute situation litigieuse en attendant le retour de la directrice. Informer cette dernière des faits précis en vue d'une éventuelle rencontre avec la famille. Protéger l'équipe en cas d'évènements inhabituels.

➤ Au niveau de la sécurité

Appliquer les différents protocoles en vigueur.

Prendre les mesures d'urgence en cas d'accident d'un enfant ou d'un adulte (gestes de 1er secours, appel du SAMU, appel des parents), se renseigner auprès du SAMU en cas de situation médicale inhabituelle, prendre la décision d'avertir les parents en cas de maladie et / ou température qui se déclare à la crèche ou qui est passée inaperçue lors de l'accueil de l'enfant, coordonner la procédure d'évacuation selon le protocole en vigueur, tout en sécurisant les enfants.

ARTICLE 4 : LES QUALIFICATIONS DU PERSONNEL ENCADRANT

Les Auxiliaires de Puéricultures et les agents d'accueil Petite Enfance (titulaires d'un CAP Petite Enfance) accueillent les familles ou les substituts parentaux. Elles assurent les besoins physiologiques de l'enfant (sur le plan de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil, de l'affectif, etc.), prodiguent des soins pour le maintien de sa santé (lavage de nez, relais parentaux des traitements médicaux, etc.) et mettent en œuvre des conditions nécessaires pour l'éveil de l'enfant en assurant son bien-être et sa sécurité. Elles aménagent, nettoient les espaces de vie de l'enfant et le matériel utilisé. Enfin, elles participent à l'élaboration du projet d'établissement, à l'accueil et à la formation des stagiaires.

Les Auxiliaires de Puéricultures assurent les ouvertures et fermetures de l'établissement ainsi que la continuité de direction lors de l'absence de la directrice et de la directrice adjointe.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT « SANTÉ, ACCUEIL INCLUSIF » (RSAI)

A la suite du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, un(e) référent(e) « Santé Accueil inclusif se doit d'intervenir dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

4 Modalités d'admission : La commission d'attribution des places examine les demandes d'accueil. Elle se réunit 1 fois par an en avril. Elle est composée :

- Du Maire ou de son représentant,
- De la directrice de l'établissement.

Suite à la commission, les familles sont informées de l'avancée de leur dossier par courrier ou par mail.

Commission Classique :

Les critères de sélection pris en compte lors de la commission :

- 1°) Fratrie - A condition que l'ainé soit présent à la crèche lors de l'entrée du nouvel enfant
- 2°) Enfants des médecins de la maison de santé de Ruelle
- 3°) Date de pré-inscription
- 4°) Confirmation mensuelle
- 5°) Date d'entrée compatible avec les disponibilités de la structure et l'âge dans les sections
- 6°) Temps plein $\geq$ à 35h
- 7°) Familles orientées par la PMI ou famille d'accueil
- 8°) Temps partiel $\leq$ à 35h

Priorité 1	Priorité 2
Famille résidant sur la commune de Ruelle	Famille résidant hors commune +20% de majoration

Commission AVIP :

Les critères de sélection pris en compte lors de la commission :

- 1°) Date de pré-inscription
- 2°) Confirmation mensuelle
- 3°) Famille monoparentale

Conditions d'entrée :

- ⇒ Être Inscrit à France travail ou accompagné par la mission locale, le CCAS etc.
- ⇒ Parent(s) à la recherche d'un emploi ou en formation professionnelle.

Priorité 1	Priorité 2
Famille résidant sur la commune de Ruelle	Famille résidant hors commune +20% de majoration

Commission des enfants à besoins spécifiques :

Les critères de sélection pris en compte lors de la commission :

- 1°) Date de pré-inscription

2°) Confirmation mensuelle

3°) Famille monoparentale

AR Prefecture

Conditions d'entrée :

⇒ Compatibilité entre les spécificités de l'enfant et la vie au sein de notre structure.

⇒ Concertation avec les différents professionnels accompagnants l'enfant et sa famille.

Priorité 1	Priorité 2
Famille résidant sur la commune de Ruelle	Famille résidant hors commune <u>Sans</u> majoration

Dans tous les cas, l'accueil d'un enfant ne pourra se faire que sous réserve d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant, datant de moins de 2 mois.

L'entrée à la crèche est soumise aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants accueillis en collectivités (*Mars 2018- calendrier vaccinal établissement d'accueil collectif 2018 – service de Protection maternelle et Infantile*). (Annexe 3)

Tout enfant non vacciné ne peut prétendre à rentrer en crèche

5 Modalités relatives à l'accueil d'urgence : Il est accordé par directrice exclusivement aux Ruellois. La durée maximale de l'accueil ne peut excéder 3 mois, au terme duquel l'enfant sera radié ou définitivement intégré dans l'effectif de l'établissement.

6 Modalités d'accueil des enfants issues de familles engagées dans un parcours d'insertion professionnelle : la structure propose des places pour les familles inscrites à France Travail, ayant un jeune enfant (0-3 ans), éloignées de l'emploi et volontaires pour s'engager dans une démarche active de recherche d'emploi.

Le dossier est proposé par France Travail à la directrice de l'établissement. Les admissions se font au fur et à mesure de la disponibilité des places. Si la demande est trop importante, une commission peut être constituée au même titre qu'un accueil classique.

Un contrat d'engagement entre la famille, France travail et la crèche est alors signé.

Ce contrat sera établi pour une durée de 6 mois. Un bilan sera effectué sur l'investissement de la famille à trouver un emploi et, selon la synthèse, le contrat pourra ou pas être renouvelé 6 mois supplémentaires.

7 Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique : pour le bien-être et la sécurité de l'enfant à besoins spécifiques, l'accueil est réalisé selon un projet d'accueil individualisé (PAI). Il est défini lors de l'inscription entre la direction, le RSAI, les parents et l'équipe en charge de son accueil.

Dans ce contexte, des soins spécifiques peuvent être prodigués au sein de l'établissement par des professionnels extérieurs selon le projet d'accueil individualisé. L'enfant peut être accueilli jusqu'à ses 6 ans et un partenariat avec l'éducation Nationale peut être mis en place pour permettre une adaptation progressive à l'école.

4°) CONTRACTUALISATION AVEC LES PARENTS / FINANCEMENT EN PSU

ARTICLE 8 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DE LA FAMILLE

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des familles est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le gestionnaire signe une Convention d'Objectifs et de Financement avec la Caf. En contrepartie, la Caf verse une prestation de service au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources imposables avant abattements fiscaux, après abattements sociaux et de la composition du ménage. Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort, qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge. Les ressources sont révisées chaque année au mois de janvier.

Le gestionnaire a accès à Mon Compte partenaire – CDAP sur le site Caf.fr pour consulter les dossiers allocataires uniquement pour récupérer les informations permettant de calculer le tarif horaire. Il doit indiquer le jour de consultation et en informer les familles. Cette opération se fait à minima une fois par an, au mieux en janvier et septembre de chaque année.

Précisions sur le taux d'effort, servant de base au calcul de la participation familiale :

Le taux d'effort minimum de base correspond à une famille avec un enfant. Pour les familles ayant plus d'un enfant à charge, le taux est adapté en retenant pour les unités de consommation 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3ème enfant ou pour un enfant porteur de handicap.

Le taux d'effort est déterminé par la composition du nombre d'enfant dans la famille. Le barème national est basé sur le principe du taux d'effort pour une famille de 1 enfant. Chaque enfant supplémentaire est égal à une demi-part.

Exemple pour l'année 2024

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 à 10
1er janvier au 31 décembre	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Une famille avec deux enfants à charge, confie son enfant à la structure collective sur une base contractuelle de 180 h/mois.

Ressources mensuelles de la famille	Taux d'effort retenu	Participation familiale horaire au 1er/01/23	Contrat mensuel
2 000€	0.0516%	1,03€	185,40€

Le tarif horaire est de : $2\,000\text{€} \times 0,0516\% = 1,032\text{€}$.

La participation mensuelle de la famille se calcule comme suit : $1,03\text{€} \times 180\text{h} = 185,40\text{€}$

Le taux d'effort s'applique à des ressources « plancher » et « plafond », dont les montants sont revalorisés annuellement par la CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH, d'un suivi CAMSP ou en cours de diagnostic) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

 **Les familles non-allocataires** dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à l'instruction technique PSU 2019- 138.

S'ils ne disposent ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, il convient de retenir le montant « plancher » de ressources.

 **Absence de ressources connues de la famille et accueil d'urgence**, le montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant sera retenu, déduction faite du forfait logement.

Ce montant plancher est également à utiliser dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est la tarification « plancher » (IT 2019-138). En cas de refus de la famille de communiquer ses ressources, le tarif appliqué sera celui calculé sur la base des ressources plafond.

 **La naissance d'un nouvel enfant** dans la famille doit être déclarée auprès de la direction. Un certificat d'acte de naissance est à fournir. Une révision tarifaire sera effectuée.

 **Changement de situation familiale** : dès la préinscription et durant toute la période d'accueil, tout changement de situation personnelle (familiale, professionnelle, domicile, téléphone, médecin...) doit impérativement être signalée à la direction et à la CAF. Et peut entraîner une révision tarifaire.

 **La garde alternée** : dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

 **La mensualisation dans le cadre de l'accueil régulier** : La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle n'est pas obligatoire. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

 **Congés annuels** : Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal du nombre de semaines d'ouverture de la structure soit 47 semaines.
Il peut être accordé 7 semaines supplémentaires de congés en plus des fermetures proratisées au contrat de chaque parent.

Un délai de prévenance est demandé pour poser des congés :

- Une semaine à l'avance pour les journées ponctuelles,
 - 1 mois à l'avance pour les congés d'une semaine ou plus consécutives.
- Ces absences seront alors déduites de la facture du mois concerné.

En dehors des congés, une déduction sur la facturation est appliquée en cas de fermeture exceptionnelle de la crèche sur décision de l'autorité territoriale (grève, intempérie) ou pour des raisons sanitaires, liées à la sécurité publique.

AR Préfecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_04-DE
Reçu le 18/09/2026



Eviction, maladie de l'enfant : De manière générale, l'établissement d'accueil du jeune enfant n'est pas adapté pour l'accueil des enfants malades car aucun membre du personnel ne peut, sur une journée entière, se dégager du groupe d'enfants pour s'occuper exclusivement d'un enfant malade. Aucun espace de repos n'est prévu pour isoler l'enfant du groupe. Les parents qui inscrivent leur enfant à la crèche doivent avoir une solution de garde alternative en cas de maladie ou fatigue générale de leur enfant.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à la responsable de la structure et/ou à la personne qui accueille l'enfant à son arrivée. Cette dernière appréciera si l'accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être de l'enfant malade.

Si au cours de la journée, un enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le récupérer rapidement.

L'administration de médicaments est possible sous couvert de :

- ✓ L'autorisation parentale d'administrer les médicaments, dûment signée (Annexe 2).
- ✓ L'ordonnance pour délivrer du doliprane lors de fièvre ou douleur. Un protocole pour la température a été établi par la RSAI.
- ✓ L'ordonnance médicale de la prescription du médicament à délivrer.

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il est conseillé de demander à votre médecin dans la mesure du possible d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir).

Aucun médicament ne sera donné sans présentation de l'ordonnance médicale, y compris l'homéopathie.

Sur les boîtes de médicaments doivent être notées : le nom et le prénom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement.

En cas de température supérieure à 38,5°C : Et si l'enfant n'est pas confortable, un(e) professionnel(le) pourra administrer du Doliprane (médicament contre la fièvre) sous forme de sirop. Un des deux parents sera averti par téléphone de la température et de la délivrance du médicament s'il le souhaite.

Si au bout d'une heure ou plus, la fièvre ne diminue pas et si l'état de santé ne s'améliore pas, un 2ème appel sera fait pour récupérer au plus vite l'enfant.

Les demandes particulières des parents (aux soins ou à la diététique) doivent être justifiées par une indication médicale et faire l'objet d'un examen par le RSAI de la crèche et/ou la diététicienne.

Les absences pour maladie, justifiées par un certificat médical sont déduites après un délai de carence de 3 jours calendaires

Une déduction s'applique dès le premier jour d'absence, lors :

- ✓ De l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- ✓ Lors de l'éviction par le médecin de l'établissement pour des motifs sanitaires (maladie contagieuse, épidémie, etc.).

AR Prefecture

Au titre de la circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux, pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille est alors produite.



Les actes facturés : L'équation suivante s'applique : heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) - heures déductibles + heures d'absence non déductibles + heures supplémentaires.

LES SPÉCIFICITÉS DE LA STRUCTURE

Tarification de la période de familiarisation : même tarif horaire que le contrat.

Majoration : un supplément de 20% sur le tarif horaire est appliqué pour toutes familles hors commune et lors du déménagement des parents sur une autre commune.

Sont exemptées de cette majoration, les familles hors commune ayant un enfant à besoin spécifique.

Cotisation : NÉANT

Caution : NÉANT

Régularisation (des heures ou du tarif) : Tout quart d'heure commencé est dû et déclenche 15 minutes supplémentaires avec une tolérance de 5 minutes.

Modalité de facturation et de paiement :

➤ Badgeage

Un code de badgeage est confié à la famille pour pointer l'heure d'arrivée (**AVANT** de déposer l'enfant dans sa section) et l'heure de départ de l'enfant dans l'établissement (**APRES** le temps dédié aux transmissions effectuées par les professionnelles à la famille).

➤ La facturation

La facturation est mensuelle, réalisée après l'entrée des badgeages par la famille et vérifiée par la direction.

Les factures sont envoyées par mail et les parents ont un mois après la date d'émission pour les régler.

➤ Le paiement

Plusieurs modes de paiement sont proposés :

- En espèce auprès du Trésor Public,
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Prélèvement automatique,
- Règlement par internet (TIPI),
- QR Code,
- Chèque CESU (papier et numérique).

➤ **Situation de non-paiement**

Tous les trimestres la direction et l' élu référent à la Petite enfance, reçoivent un listing des impayées. La direction prend contact avec ces familles soit par mail ou par téléphone pour les informer et faire le point avec eux.

Le trimestre suivant si le règlement n'est pas effectué, un RDV avec l' élu est donné à la famille pour parler de leur situation.

Un mois plus tard une lettre recommandée avec mise à demeure de paiement est envoyée et à régler dans le mois.

Si rien ne se passe, un courrier sera envoyé à la famille l' informant que l' enfant ne sera plus accueilli à la crèche 10 jours plus tard.

ARTICLE 9 : CONTRACTUALISATION, HORAIRES ET CONDITIONS DE DÉPART

Les jours et horaires de présence des enfants :

Les jours et horaires de présence des enfants sont fonction des besoins des familles et du rythme de l' enfant. Ces horaires font l' objet d' un contrat et doivent être respectés sauf cas particulier soumis à l' approbation de la directrice. Il est précisé que l' heure de fermeture de la structure constitue une limite qui ne saurait être dépassée, elle correspond à la présence du personnel.

Le contrat d' accueil est signé pour une durée maximum d' un an (année civile) et aucune fréquentation minimale ne peut être fixée.

Les arrivées et départs des enfants se font en fonction des besoins des familles. Toutefois, afin que l' enfant soit accueilli dans les meilleures conditions et que l' organisation de la collectivité soit bénéfique à tous, il est déconseillé d' emmener ou de récupérer l' enfant pendant les heures de repas et de sieste, soit de 11h à 12h, de 12h30 à 14h30 et de 15h à 15h30.

Décliner les modalités d' engagement contractuel :

Durée minimum du contrat :

Accueil régulier : La durée du contrat d' accueil varie en fonction de la situation familiale et professionnelle. La durée maximale sera d' une année civile, renouvelable par tacite reconduction.

Accueil non régulier : Des plages horaires sont définies libres et non occupées par les accueils réguliers. Cependant, pour le bien-être de l' enfant et, afin qu' il profite au mieux de la vie en collectivité, un temps de présence minimum de 2 heures est préconisé. Toutefois, la structure s' adapte aux besoins des familles et inscrit l' enfant sur les créneaux horaires demandés dès que cela est possible.

Modalités de réservation :

Les familles réservent à la création du contrat, les jours et créneaux horaires ou nombre d' heure à la semaine pour l' accueil de leur enfant.

Modalités de révision et dénonciation du contrat :

Le contrat d' accueil peut faire l' objet d' une révision, à la demande de la famille, formulée par écrit 1 mois avant la modification.

La direction peut également proposer aux parents de réviser leur contrat quand celui-ci est inadapté aux heures réelles de l' enfant.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

L' enfant **pourra être exclu** de manière définitive, de l' établissement pour les motifs suivants :

✓ D'une manière générale, non-respect du règlement de fonctionnement et règlement intérieur,

✓ Non-respect récurrent des horaires de fermeture,

✓ Défauts d'APAI, Préfecture, participations familiales ou retards répétés,

✓ Fausse déclaration de situation familiale ou de ressources,

✓ Absence non signalée de plus de 8 jours en cas d'accueil régulier,

✓ Non signalement d'un changement de domicile (hors commune).

L'exclusion de l'enfant pour les motifs cités n'est pas automatique et donne préalablement lieu à 3 rappels du règlement de fonctionnement :

- 1^{er} rappel : rappel par la direction
- 2^e rappel : Rdv direction avec l'élu de la Petite Enfance,
- 3^e rappel : un courrier valant avertissement.

En cas de non-respect des recommandations et/ou des mises à demeure du courrier d'avertissement, l'exclusion définitive est notifiée par courrier recommandé. Elle prend effet un mois après la réception du courrier recommandé.

En cas de départ de l'enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement

Le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi.

Un préavis d'un mois est nécessaire pour les cas de départ anticipé. Un e-mail ou un courrier devra être transmis à la direction de la crèche. Le contrat sera recalculé et donnera lieu à régularisation. Si le délai de préavis n'est pas respecté, les parents devront s'acquitter d'une réservation de place équivalente et ainsi payer le forfait du mois suivant.

Durée de la période de familiarisation :

La familiarisation de l'enfant est prévue sur une période de 15 jours. Ce moment peut être modulé en fonction du comportement de l'enfant et des besoins des parents. Le bien-être et la sécurité affective de l'enfant reste notre priorité.

Conditions de départ des enfants :

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatées par eux pourront reprendre l'enfant, à condition dans ce dernier cas :

- que les parents aient avisé la directrice,
- que la personne dûment mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 18 ans, (Annexe 2)

Toute situation particulière devra être précisée avec les parents et la direction. Dans le cas où un seul des deux parents détient l'autorité parentale, il lui convient d'en informer la direction en présentant les documents justificatifs.

Par mesure de sécurité, si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement compromettant sa sécurité, la direction évitera qu'il quitte la structure et devra faire appel à une autre personne de confiance.

En l'absence de la directrice, les agent(e)s mandaté(e)s par la continuité de direction prennent la décision de solliciter l'intervention du gestionnaire.

En cas de danger avéré, si l'agent(e) se sent menacé(e) et dans l'impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant, il/elle doit remettre l'enfant. Il/Elle effectuera immédiatement un signalement aux autorités administratives et judiciaires sous couvert de la direction.

A la fermeture de l'établissement si personne n'est venu chercher l'enfant et que les parents ont été prévenus, le personnel le gardera dans l'établissement jusqu'à 19h. Madame le Maire en sera avertie. En cas d'absence de la famille, l'enfant sera remis à la police nationale.

AR Prefecture

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil d'enfants sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Des lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures et à leurs sauvegardes. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

ARTICLE 10 : PROTOCOLES EN ANNEXE

L'Art R2324-30I du décret du 30 août 2021 demande aux EAJE d'élaborer des modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement par le biais de divers protocoles :

- Mesures à prendre lors des situations d'urgence et le recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Mesures préventives d'hygiène générales et d'hygiène préventives renforcées en cas de maladies contagieuses ou épidémiques,
- Modalités de soins spécifiques (administration de médicaments),
- Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation d'enfant en danger,
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement,
- Protocole de mise en sûreté (PMS) face au risque d'attentat.

Ces différents protocoles sont consultables sur demande à la directrice

ARTICLE 11 : ORGANISATION MATÉRIELLE

Nous travaillons sur le « bien être environnemental » et la réduction des perturbateurs endocriniens pour permettre aux enfants et aux adultes de vivre dans un environnement plus sain. Les différents espaces de vies sont aérés à plusieurs reprises dans la journée. Et dès que les conditions météorologiques le permettent les enfants jouent à l'extérieur.



L'accueil du matin

Avant de rejoindre la section de l'enfant, la famille est invitée à se déchausser ou à mettre des surchaussures dans le sas de la crèche.

Le matin, l'enfant est accueilli toilette faite, couche propre, habillé, après avoir pris le premier repas de la journée.

Le temps d'accueil est un moment privilégié, unique et individualisé. Il se déroule dans la section. A l'arrivée et au départ, une professionnelle se rend disponible pour accueillir le parent et l'enfant et effectuer les transmissions. Les échanges du matin et du soir sont retranscrits dans un cahier. Cela permet de faire le lien entre la maison et la crèche. Les parents sont les bienvenus dans les sections. Ils sont autorisés à se mettre au sol avec leur enfant.



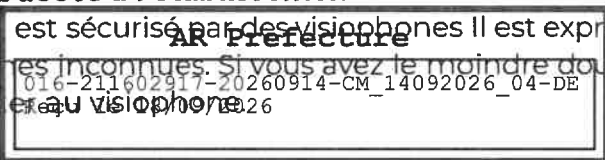
Pour des raisons de sécurité

Le port de bijoux pour les enfants est interdit. Les petits jouets ou objets présentant un danger sont également interdits (perles, billes, petits jeux, etc.).



L'accès à l'établissement

Il est sécurisé par des visiophones. Il est expressément demandé de ne pas ouvrir la porte aux personnes inconnues. Si vous avez le moindre doute, refermez la porte et laissez cette personne se présenter au visiophone.



Conformément à l'Article L3512-8 du code de la santé publique. De l'ordonnance n°2016-623 du 19 mai 2016 - art. 1 : Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif.

Les accompagnants des enfants ne sont pas autorisés à rentrer dans la crèche avec un animal.



Tenue de rechange

Les parents doivent fournir pour l'enfant une à deux tenues vestimentaires, utilisées en cas de besoin, et plus lors de l'acquisition de la propreté. Les habits doivent être marqués au nom de l'enfant, adaptés à son âge et à la saison.

Tout objet non marqué au nom de l'enfant, ne pourra être réclamé et l'établissement décline toute responsabilité en cas de vols, dégradation ou perte d'objet ou de vêtement.



Change et produit de toilette

Les couches, le savon de toilette, la crème de change et la crème solaire sont sans perturbateur endocrinien et choisis avec le minimum d'ingrédients. Ils sont fournis par la structure.

Tous autres produits utilisés par les parents devront être fournis, sans déduction tarifaire possible.



Repas et goûter

Les repas sont préparés dans le respect des normes HACCP, assurant la garantie d'hygiène et de sécurité dans l'élaboration des menus. Ces derniers sont élaborés par la cuisinière et supervisés par la diététicienne. Ils sont affichés dans le hall de la crèche.

Les menus sont élaborés pour 5 semaines. L'alimentation bio représente 30% de nos ingrédients (fruits / légumes / laitages / épicerie).

La vaisselle est en verre trempée et les plats de service en inox.

La structure fournit un lait artificiel (gamme Gallia) pour la confection des biberons. Si les parents souhaitent utiliser un autre lait, il devra être fourni, sans déduction tarifaire possible.

Pour la santé de l'enfant, il est conseillé d'utiliser des biberons en verre.

Les parents n'apportent en aucun cas d'aliments dans la structure, sauf cas très particuliers (PAI) et après accord de la directrice.



Place et participation des parents à la vie de la crèche

Sur la base du volontariat, un conseil de crèche est constitué de parents représentant les autres familles de la structure. Il se constitue à la rentrée de l'année scolaire pour un mandat de 1 an et se réunit 3 fois/an. L'ensemble des familles est informé par voie d'affichage des jours et ordre du jour des réunions. Un compte rendu est distribué par mail.

Les parents sont conviés lors de manifestations festives ponctuant l'année. En leur présence, l'enfant est placé sous leur responsabilité.

Afin de répondre au taux d'encadrement et d'assurer la sécurité des enfants, les parents peuvent être sollicités pour accompagner les professionnels lors de sorties extérieures à l'établissement. D'une manière générale, pour communiquer avec les familles, nous utilisons : l'affichage, les e-mails et les échanges oraux.

AR Préfecture

Dans le cadre du projet d'établissement, des professionnels extérieurs peuvent être amenés à intervenir dans l'établissement. Toute intervention fait l'objet d'une convention écrite entre l'établissement et le professionnel concerné.

ARTICLE 12 : ENQUÊTE STATISTIQUE SUR LES PUBLICS ACCUEILLIS EN EAJE (Filoué)

Depuis 2019, notre établissement d'accueil participe à une remontée d'informations statistiques auprès de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Cette démarche va permettre de mieux apprécier les effets de la politique enfance qui est menée. Les données sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles du 27 avril 2016(RGPD).

Le gestionnaire d'établissement se tient à votre disposition pour plus d'information.

ARTICLE 13 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement peut être modifié sur proposition de l'autorité territoriale ou de la direction générale. Les familles sont préalablement informées ou consultées pour avis.

Ruelle sur Touvre,.....

Madame le Maire

Madame la Directrice

Murielle DEZIER

Marie Astrid DELAS

*Visa de la Directrice Générale des Services,
Caroline TILLAUD,*

AR Prefecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_04-DE
Reçu le 18/09/2026



Mairie de RUELLE SUR TOUVRE
CRÈCHE « LES PETITS PIEDS DE RUELLE »
251 AVENUE JACQUELINE AURIOL
16600 RUELLE SUR TOUVRE
05.45.65.53.83

ANNEXE 1

DOCUMENTS À FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ENFANT

Dossier administratif :

- ☐ Photocopie du livret de famille avec tous ses membres.
- ☐ Photocopie des justificatifs relatifs à la garde de l'enfant : divorce, séparation, concubinage, acte de reconnaissance.
En cas de jugement indiquant la perte de l'autorité parentale pour l'un ou l'autre des parents, fournir une photocopie de l'extrait de jugement.
- ☐ Justificatif de domicile.
- ☐ Responsabilité civile comportant le n° d'adhérent, le nom et prénom de l'enfant accueilli.

Dossier financier :

- ☐ Photocopie du certificat d'affiliation à la Caisse d'Allocation Familiales comportant le numéro d'allocataire.
- ☐ Pour les familles affiliées à la MSA : carte de sécurité sociale et dernier avis d'imposition.

Dossier médical :

- ☐ Photocopies des vaccinations obligatoires. (*En cas de contre-indication vaccinale, fournir un certificat médical portant la durée de contre-indication, à renouveler.*)
- ☐ Un certificat médical de moins de deux mois attestant de l'aptitude à la vie en collectivité.
- ☐ Une prescription médicale nous autorisant à administrer du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38.5°C et/ou douleurs. Elle doit préciser que l'enfant peut recevoir une dose/poids.

☐ En ce qui concerne les autres traitements (asthme, allergie, etc.), un PAI devra être mis en place avec votre médecin et la référente santé de la crèche.

AR Prefecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_04-DE
Reçu le 18/09/2026

Mairie de RUELLE SUR TOUVRE
CRÈCHE « LES PETITS PIEDS DE RUELLE »
251 AVENUE JACQUELINE AURIOL
16600 RUELLE SUR TOUVRE
05.45.65.53.83



ANNEXE 2

AUTORISATIONS



DOCUMENT À REMETTRE À L'ÉTABLISSEMENT



Nous soussignés Monsieur..... et./ou

Madame.....

Parents de l'enfant



DE SORTIES

Autorisons M / Mme (nom - prénom)et/ou

M/ Mme(nom – prénom)

M / Mme (nom-prénom)

M / Mme (nom – prénom)

à venir chercher notre enfant à la crèche « Les petits pieds de Ruelle ».



DE SORTIES RÉCRÉATIVES

oui ☐ non ☐

Donnons l'autorisation à la crèche « Les petits pieds de Ruelle » de faire participer notre enfant aux activités et aux sorties extérieures organisées :

- A pieds, en minibus.
- En bus STGA ou autre.



DE SOINS D'URGENCE

oui ☐ non ☐

Donnons l'autorisation au directeur ou à son remplaçant de la crèche « Les petits pieds de Ruelle », en cas d'urgence, de prendre les mesures de soins nécessaires à notre enfant.



DE PRENDE DES PHOTOS

oui ☐

non ☐

Donnons l'autorisation à la crèche « Les petits pieds de Ruelle » de réaliser des photos de notre enfant par un photographe professionnel par l'équipe éducative, lors des activités et sorties organisées. Elles pourront être diffusées au sein de l'établissement et dans le magazine « Au fil de Ruelle ».

016-211602917-20260914-CM_14092026_04-DE
Reçu le 18/09/2026



DIFFUSION RESEAUX SOCIAUX MAIRIE

oui ☐

non ☐



REALISATION CAHIER DE SUIVI

oui ☐

non ☐

J'autorise la crèche à utiliser des photos de mon enfant, uniquement pour le cahier de suivi interne. Elles ne seront pas diffusées à l'extérieur. Je m'engage à ne pas partager d'images contenant d'autres enfants.



PORTAGE

oui ☐

non ☐

Le personnel de la crèche est formé à l'utilisation du porte-bébé STOKKE Limas Plus, particulièrement adapté aux besoins de sécurité affective des nourrissons. Après un an, le portage dans les bras est privilégié afin de favoriser le contact direct et la liberté de mouvement.



APPLICATION CREME DE CHANGE

oui ☐

non ☐

En cas de rougeur sur le siège, la crèche utilise la crème de change ERYPLAST Pâte à l'eau.



APPLICATION CREME SOLAIRE

oui ☐

non ☐

Durant la période estivale et en prévention des coups de soleil, la crèche utilise la crème solaire Bioderma pédiatriques spray 50+



PARENTALE POUR DÉLIVRER DES MÉDICAMENTS

oui ☐

non ☐

Autorisons l'équipe éducative de la crèche « Les petits pieds de Ruelle » à administrer les médicaments sous prescription médicale datée et lisible. (1)

(1) Article L- 4161-1 du Code de la Santé publique du 9 mars 1999
Circulaire du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments



ENQUÊTE FILOUÉ (p.17 du règlement de fonctionnement)

Je participe au recueil de données

☐

Je ne participe pas au recueil de données

☐

☐ Nous Déclarons avoir reçu par mail le règlement de fonctionnement de la crèche « les petits pieds de Ruelle », révisé et validé par la collectivité le 7 octobre 2024, en avoir pris connaissance et l'accepter en ses termes sans réserve.

Fait à RUELLE SUR TOUVRE, le

Signature des parents ou de l'autorité responsable, précédée de la mention « Lu et approuvé ».

AR Prefecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_04-DE
Reçu le 18/09/2026



Ville de RUELLE SUR TOUVRE
CRÈCHE « LES PETITS PIEDS DE RUELLE »
251 AVENUE JACQUELINE AURIOL
16600 RUELLE SUR TOUVRE
05.45.65.53.83

ANNEXE 3

DOCUMENT À REMETTRE À L'ÉTABLISSEMENT

**ENGAGEMENT À LA VACCINATION DE L'ENFANT
EN COLLECTIVITÉ**

La collectivité facilite la transmission des infections entre les enfants, d'où la nécessité de pratiquer les vaccinations

Age approprié	Vaccinations obligatoires (à partir du 1 ^{er} janvier 2025)							
	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16 – 18 mois
Diphtérie – Tétanos – Poliomyélite Coqueluche Haemophilus influenzae de type B Hépatite B								
Pneumocoques								
Méningocoque B								
Méningocoque ACWY								
Rougeole – Oreillons – Rubéole								

Suspension de l'obligation du BCG, sauf enfants relevant des recommandations rappelées page suivante (7).

Tous les autres vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018

Toute contre-indication à une vaccination doit être attestée par un certificat médical daté et précisant sa durée (le motif sera précisé au médecin de l'établissement ou au médecin de PMI sous pli confidentiel).

Ces vaccinations sont pratiquées de préférence par le médecin de famille et sont consignés sur le dossier médical individuel (soit par présentation du carnet de santé à la directrice, soit par photocopie de la page des vaccinations).

Je soussigné (e) M. – Mme

Père – mère de l'enfant fréquentant l'établissement
d'accueil collectif « les petits pieds de Ruelle », m'engage à faire vacciner mon enfant selon le calendrier vaccinal ci-
dessus par mon médecin de famille ou pédiatre :

le Docteur **AR Prefecture**
016-211602917-20260914-CM_14092026_04-DE
Reçu le 18/09/2026

SIGNATURES

(1) Pour les enfants vivant dans un milieu à risque élevé de tuberculose, la vaccination par le BCG est recommandée dès le premier mois de vie. Sont considérés comme enfants à risque élevé (avis du CSHPF du 9 mars 2007), relevant donc de la recommandation forte de vaccination, les enfants qui répondent au moins à l'un des critères suivants :

- enfant né dans un pays de forte endémie tuberculeuse ;
- enfant dont au moins l'un des parents est originaire de l'un de ces pays ;
- enfant devant séjourner au moins un mois d'affilée dans l'un de ces pays ;
- enfant ayant des antécédents familiaux de tuberculose (collatéraux ou ascendants directs),
- enfant résidant en Ile-de-France, en Guyane ou à Mayotte,
- enfant dans toute situation jugée par le médecin à risque d'exposition au bacille tuberculeux notamment enfant vivant dans des conditions de logement défavorables (habitat précaire ou surpeuplé) ou socio-économiques défavorables ou précaires (en particulier parmi les bénéficiaires de la CMU, CMUc, AME, ...) ou en contact régulier avec des adultes originaires d'un pays de forte endémie.

Les zones géographiques à forte incidence tuberculeuse, selon les estimations de l'OMS, et en tenant compte de certaines imprécisions liées aux difficultés de recueil fiable des données épidémiologiques dans certains pays sont :

- le continent africain dans son ensemble ;
- le continent asiatique dans son ensemble, y compris les pays du Proche et Moyen-Orient ;
- les pays d'Amérique Centrale et du Sud,
- les pays d'Europe Centrale et de l'Est y compris des pays de l'ex URSS ;
- dans l'Union Européenne, Bulgarie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, Portugal, Roumanie.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

- | | |
|---------------------------------|--|
| - Angine | 2 jours |
| - Bronchite | 1 journée si l'enfant est très fatigué |
| - Bronchiolite à la phase aiguë | 3 jours |
| - Coqueluche | 5 jours |
| - Conjonctivite | 8 h après collyre antibiotique |
| - Gale | 3 jours |
| - Gastro entérite | minimum 2 jours selon l'état général |
| - Grippe | 7 jours |
| - Impétigo / Herpès | 3 jours |
| - Méningite | jusqu'à guérison |
| - Muguet | 2 jours |
| - Oreillons | 9 jours |
| - Poux | 1 jours après traitement |
| - Pieds/mains/bouche | 3 jours |
| - Rougeole | 5 jours |
| - Scarlatine | 2 jours |
| - Varicelle | 3 jours (si température) |

A RUELLE SUR TOUVRE, le

Signature de(s) parent(s)

DÉPARTEMENT AR Prefecture DE LA CHARENTE 016-211602917-20260914-CM_14092026_05-DE Reçu le 18/09/2026	DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE ***** SÉANCE DU 14 SEPTEMBRE 2026
---	--

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	26	29

DATE DE CONVOCATION
08 SEPTEMBRE 2026

DATE D'AFFICHAGE
15 SEPTEMBRE 2026

L'an deux mil vingt-six, lundi quatorze septembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Murielle DEZIER.

Étaient présents : Mme Murielle DEZIER, Maire, M. Yannick PERONNET, Maire-Adjoint, Mme Christelle ROBUCHON, Maire-Adjointe, M. J. DELAGE, Maire-Adjoint, Mme Marguerite PISSIER, Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE, Maire-Adjoint, Mme Minerve CALDERARI, Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT, Maire-Adjoint, Mme Corine COMBRET, M. Dominique LE PAGE, M. Thierry BUISSET, Mme Virginie ZERROUK, M. Laurent SOUCHERE, Mme Coralie PASQUIER, Mme BOUSSQUET Maryemme, M. Emmanuel LAMBERT, M. Mathieu GIRAUD, M. Simon BELCH-ESQUINA, Mme Claire MOREL, Mme Mélanie DUPONT, Mme Alexia RIFFE, Mme Julie MAZAUFROY, Mme Marylène ALLANIC BOSOTTI, M. Alain CHAUME, Mme Annie MARC, M. Jonathan GADESAUD, Mme Mélanie TOURNIER, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : M. Yves MERINE, M. Lionel VERRIERE, Conseillers Municipaux.

Pouvoirs : M. Yves MERINE a donné pouvoir à Mme Claire MOREL, M. Lionel VERRIERE a donné pouvoir à M. Alain DUPONT.

Monsieur Patrick DELAGE a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération :

RÈGLEMENT DES TEMPS PÉRISCOLAIRES – ANNÉES 2026-2027

Exposé :

« Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que la Commune propose aux familles un accueil périscolaire pour tout enfant fréquentant l'une des quatre écoles tant maternelles qu'élémentaires.

Cet accueil périscolaire complète le temps scolaire matin, midi et soir.

Madame le Maire indique au Conseil Municipal que le règlement est élaboré afin de fixer :

- les modalités de contact du service affaires scolaires
- les horaires et les modalités d'accueil
- le mode de facturation
- les consignes sanitaires
- la responsabilité en cas d'accident

Madame le Maire donne lecture au Conseil Municipal du projet de règlement pour l'année scolaire 2026-2027.

Madame le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver le règlement des accueils périscolaires tel qu'annexé à la présente.

La commission « Petite enfance, vie scolaire et politique jeunesse », réunie le jeudi 27 août 2026 a examiné le dossier ».

Délibéré :

AR Prefecture
Le Conseil Municipal, à l'unanimité décide d'approuver le nouveau règlement des accueils
periscolaires 2026-2027.
016-211602917-20260914-CM_14092026_05-DE
Reçu le 18/09/2026

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 15 septembre 2026

Le Maire,



Murielle DEZIER

Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture

Le 18/09/2026

Et publication ou notification

Du 18/09/2026

Pour Le Maire,



Caroline TILLAUD





AR Prefecture

016-071602917-20260914-CM_14092026_05-DE
Reçu le 18/09/2026

REGLEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES
DE LA VILLE DE RUELLE-SUR-TOUVRE

Garderie et interclasse

CONTACTS:

Responsable du Pôle Enfance, Jeunesse, Education et Entretien ménager : Christine LEYNAERT

Gestion administrative des Affaires Scolaires : Marie VOISIN

Tél : 05.45.65.89.36

Mail : affaires-scolaires@ville-ruellesurtouvre.fr

HORAIRES D'ACCUEIL:

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :

Ecoles	Garderie du matin	Pause Méridienne	Garderie du soir
Ecole Maternelle du Centre	7h00-8h20	11h30-13h20	16h30-19h00
Ecole Maternelle du Chantefleurs	7h00-8h30	11h40-13h20	16h30-19h00
Ecole Élémentaire Jean Moulin	7h00-8h25	11h50-13h40	16h35-19h00
Ecole Élémentaire Robert Doisneau	7h00-8h20	11h45-13h20	16h15-19h00

POUR RAPPEL, LES ENFANTS SONT SOUS LA RESPONSABILITE DES ENSEIGNANTS 10 MINUTES AVANT LE DEBUT DES COURS

MODALITES D'ACCUEIL:

ARTICLE 1 - FORMALITES ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES :

Tout enfant fréquentant le service d'accueil périscolaire (pause méridienne et garderies) de manière régulière ou occasionnelle doit être inscrit avant son arrivée.

Le dossier d'inscription dûment complété, accompagné des pièces justificatives doit être obligatoirement remis au service des affaires scolaires.

L'inscription annuelle est obligatoire.

Tout changement intervenant au cours de l'année scolaire devra impérativement être notifié au service des affaires scolaires.



Sans attestation d'assurance scolaire et périscolaire l'inscription ne pourra pas être effectuée et l'enfant ne pourra pas accéder au service

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

AR Préfecture

L'enfant est confié obligatoirement à la personne en charge de l'accueil et non laissé à l'entrée des bâtiments. Si l'enfant arrive seul à l'accueil périscolaire, la responsabilité de la Commune ne saurait être engagée.

L'enfant sera repris par les parents ou les personnes autorisées sur la fiche d'inscription. Exceptionnellement l'enfant pourra être remis à une autre personne avec une autorisation écrite des responsables légaux de l'enfant.

Seuls les enfants scolarisés en école élémentaire dont les parents ont signé l'autorisation dans la fiche d'inscription pourront repartir seuls.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas à la fermeture de la garderie pour reprendre leur enfant, les agents contacteront les parents puis les personnes habilitées à reprendre l'enfant. S'ils n'obtiennent pas de réponse et que personne ne se présente dans un délai d'¼ d'heure (19h15), ils préviendront la police.

ARTICLE 3 – REGLES DE VIE

Il est demandé aux enfants et aux adultes un comportement courtois, acceptant les règles de vie en collectivité et respectueux des personnes, des locaux et du matériel.

Les bijoux, les produits cosmétiques, les jouets, les jeux électroniques, les téléphones portables et les objets de valeur et dangereux sont interdits dans l'enceinte de l'école. La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de l'objet apporté par l'enfant durant l'accueil périscolaire.

***Accueil du matin :** L'enfant doit avoir déjeuné avant l'accueil.
L'enfant pourra participer à des activités calmes et d'éveil.

***Accueil pendant la pause méridienne :** La distribution du déjeuner est assurée par le Syndicat Intercommunal des Restaurants Scolaires (S.I.R.C.) de l'Isle d'Espagnac et Ruelle-Sur-Touvre.
L'enfant prend un repas équilibré. Il est encouragé à goûter. Il s'initie à la vie en collectivité, au partage et au respect de l'autre.



**Une serviette de table en tissu non nominative (donc non restituable) fournie pour l'année est indispensable pour des raisons d'hygiène.
L'entretien sera effectué quotidiennement par la collectivité.**

L'enfant pourra participer à des activités, jouer et se détendre.

Les enfants ne prenant pas leur repas à l'école ne sont pas admis sur ce temps.

***Accueil du soir :** Le goûter est pris vers 17h. Il est fourni par les parents dans une boîte marquée avec le nom et prénom de l'enfant.

Les bonbons sont interdits.

Après le goûter, l'enfant pourra participer à des activités encadrées ou des temps libres, sportives, ludiques, manuelles,... L'inscription est obligatoire selon le type d'atelier.

Dans les écoles élémentaires, une aide aux devoirs est assurée par des bénévoles le lundi de 17h à 18h. L'inscription est obligatoire.

Une étude surveillée par les agents périscolaires est aussi ouverte aux enfants qui désirent effectuer leurs devoirs seuls.

Des sorties, encadrées par les agents périscolaires, peuvent être organisées pour se rendre à la Médiathèque, au gymnase ou sur tout autre lieu d'activité.

ARTICLE 4 : SANCTIONS

AR Prefecture

En cas de manquement aux règles de vie collective ou aux consignes données (incivilités, agressions, détérioration des locaux, des équipements et du matériel, ...)

- 1- Les équipes éducatives feront un rappel du cadre aux enfants et aux familles
- 2- En cas de manquements répétés, une rencontre avec l'agent et l'élue en charge des affaires scolaires sera mise en place afin de trouver des solutions
- 3- En cas de non-respect des règles malgré les tentatives de médiation, l'exclusion temporaire ou définitive sera prononcée
- 4- La Commission des droits et devoirs des Familles (CDDF), instance qui œuvre en matière d'aide à la parentalité, pourra être réunie en cas de besoin.

Cependant la Commune se réserve le droit d'exclure instantanément et définitivement un enfant, après notification par mail ou par courrier, lorsque les faits sont susceptibles de menacer la propre sécurité de l'enfant, ou la sécurité des autres enfants ou des agents de garderie ou des intervenants extérieurs chargés d'animer des activités.

FACTURATION :

La facturation est établie à chaque fin de période scolaire, de vacances à vacances (Novembre, Janvier, Mars, Mai et Juillet) et un avis des sommes à payer est envoyé aux familles.

Les tarifs sont les suivants :

Quotient familial	1er enfant		2ème enfant		3ème enfant	
	Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir
0 à 1000€	0,90 €	1,30 €	0,80 €	1,20 €	0,70 €	1,10 €
1001 à 1400€	1,10 €	1,50 €	1,00 €	1,40 €	0,90 €	1,30 €
1401€ et au-delà	1,30 €	1,70 €	1,20 €	1,60 €	1,10 €	1,50 €
Hors Commune	2,00 €	3,00 €	1,90 €	2,90 €	1,80 €	2,80 €

Les dépassements d'horaires dans les garderies périscolaires, sont facturés comme suit :

- dépassement entre 19h01 et 19h30 : 10.50€
- dépassement entre 19h31 et 20h00 : 21.00€
- dépassement au-delà de 20h00 : 42€.

Les familles s'engagent à acquitter les factures

- auprès du Trésor Public d'Angoulême
- en ligne sur le site TIPI
- par prélèvement automatique. La demande d'adhésion au prélèvement mensuel et le mandat SEPA joints doivent être complétés et retournés au service affaires scolaires.
- par règlement par QR Code

En cas de non-paiement régulier, les familles sont contactées par les services de la Mairie et l'accueil périscolaire pourra être suspendu jusqu'au paiement du montant dû.



Sans justificatifs concernant les ressources, la famille s'acquittera du tarif maximum dès la 1^{ère} facture.

AR Prefecture

016-211602917-20260914-CM_14092026_05-DE
Reçu le 18/09/2026

Tout enfant présentant des symptômes de maladie n'est pas accepté à l'accueil périscolaire.

Si l'enfant présente des symptômes pendant l'accueil: les agents périscolaires préviennent la famille le plus rapidement possible afin de prendre une décision sur la conduite à tenir.

En cas d'impossibilité de joindre les parents et les personnes à contacter en cas d'urgence, le 15 sera contacté.

Les traitements médicamenteux : Ils seront administrés par les agents périscolaires qui suivront les consignes de l'ordonnance.

Les médicaments devront être disposés dans une boîte hermétique aux nom et prénom de l'enfant, avec une photo, accompagnés d'une ordonnance spécifiant la posologie à administrer.

RESPONSABILITE EN CAS D'ACCIDENT:

La responsabilité de la Mairie ne s'applique qu'aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire.

En cas d'accident, les agents périscolaires apportent les premiers soins et font appel aux urgences médicales si nécessaire.

La famille sera immédiatement prévenue.

En cas de réunion parents/enseignants, les enfants sont sous la responsabilité des parents, sauf ceux qui sont inscrits à l'accueil périscolaire.

Ce règlement sera appliqué à toute inscription aux services périscolaires.

Fait à Ruelle Sur Touvre, le2026,

La Maire, Murielle DEZIER,