REPUBLIQUE FRANÇAISE

Commune - LEVES (1)

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE (2)

Numéro SIRET : 21280209400012

POSTE COMPTABLE : TRESORERIE CHARTRES METROPOLE

M 14

Compte administratif

voté par nature

BUDGET : 23000 - COMMUNE DE LEVES (3)

ANNEE 2022

(1) Indiquer la nature juridique et le nom de la collectivité ou de l'établissement (commune, CCAS, EPCI, syndicat mixte, etc).
(2) A renseigner uniquement pour les budgets annexes.
(3) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

Code INSEE	LEVES	CA
28209	23000 - COMMUNE DE LEVES	2022

I – INFORMATIONS GENERALES — I

INFORMATIONS STATISTIQUES, FISCALES ET FINANCIERES — A

Informations statistiques	Valeurs
Population totale (colonne h du recensement INSEE) :	0
Nombre de résidences secondaires (article R. 2313-1 *in fine*) :	0
Nom de l'EPCI à fiscalité propre auquel la commune adhère :	

Potentiel fiscal et financier (1)		Valeurs par hab. (population DGF)	Moyennes nationales du potentiel financier par habitants de la strate
Fiscal	Financier		
0,00	0,00	0,00	0,00

	Informations financières – ratios (2)	Valeurs	Moyennes nationales de la strate (3)
1	Dépenses réelles de fonctionnement/population	0,00	0,00
2	Produit des impositions directes/population	0,00	0,00
3	Recettes réelles de fonctionnement/population	0,00	0,00
4	Dépenses d'équipement brut/population	0,00	0,00
5	Encours de dette/population	0,00	0,00
6	DGF/population	0,00	0,00
7	Dépenses de personnel/dépenses réelles de fonctionnement (2)	67,28 %	0,00 %
8	Dépenses de fonct. et remb. dette en capital/recettes réelles de fonct. (2)	83,35 %	0,00 %
9	Dépenses d'équipement brut/recettes réelles de fonctionnement (2)	52,97 %	0,00 %
10	Encours de la dette/recettes réelles de fonctionnement (2)	0,00 %	0,00 %

Dans l'ensemble des tableaux, les cases grisées ne doivent pas être remplies.

(1) Il s'agit du potentiel fiscal et du potentiel financier définis à l'article L. 2334-4 du code général des collectivités territoriales qui figurent sur la fiche de répartition de la DGF de l'exercice N-1 établie sur la base des informations N-2 (transmise par les services préfectoraux).

(2) Les ratios 1 à 6 sont obligatoires pour les communes de 3 500 habitants et plus et leurs établissements publics administratifs ainsi que pour les EPCI dotés d'une fiscalité propre comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Les ratios 7 à 10 sont obligatoires pour les communes de 10 000 habitants et plus et leurs établissements publics administratifs ainsi que pour les EPCI dotés d'une fiscalité propre comprenant au moins une commune de 10 000 habitants et plus (cf. articles L. 2313-1, L. 2313-2, R. 2313-1, R. 2313-2 et R. 5211-15 du CGCT). Pour les caisses des écoles, les EPCI non dotés d'une fiscalité propre et les syndicats mixtes associant exclusivement des communes et des EPCI, il conviendra d'appliquer les ratios prévus respectivement par les articles R. 2313-7, R. 5211-15 et R. 5711-3 du CGCT.

(3) Il convient d'indiquer les moyennes de la catégorie de l'organisme en cause (commune, communauté urbaine, communauté d'agglomération, ...) et les sources d'où sont tirées les informations (statistiques de la direction générale des collectivités locales ou de la direction générale de la comptabilité publique). Il s'agit des moyennes de la dernière année connue.

I – INFORMATIONS GENERALES	I
MODALITES DE VOTE DU BUDGET	B

POUR MEMOIRE(1)

I – L'assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :
- au niveau (2) du chapitre pour la section de fonctionnement.
- au niveau (2) du chapitre pour la section d'investissement.
  - avec (3) les chapitres « opérations d'équipement » de l'état III B 3.
  - sans (4) vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, et, en section d'investissement, sans chapitre de dépense « opération d'équipement ».

III – Les provisions sont (5) budgétaires .

(1) Rappeler les modalités relatives au vote du budget.

(2) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(3) Indiquer « avec » ou « sans » les chapitres opérations d'équipement.

(4) Indiquer « avec » ou « sans » vote formel.

(5) A compléter par un seul des deux choix suivants :
- semi-budgétaires (pas d'inscription en recette de la section d'investissement),
- budgétaires (délibération n° ..... du .....).

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
VUE D'ENSEMBLE	A1

EXECUTION DU BUDGET

		DEPENSES		RECETTES	
REALISATIONS DE L'EXERCICE (mandats et titres)	Section de fonctionnement	A	4 586 687,55	G	5 765 072,21
	Section d'investissement	B	5 210 714,15	H	5 114 234,03
		+		+	
REPORTS DE L'EXERCICE N-1	Report en section de fonctionnement (002)	C	0,00 (si déficit)	I	168 228,83 (si excédent)
	Report en section d'investissement (001)	D	0,00 (si déficit)	J	576 582,74 (si excédent)
		=		=	
	TOTAL (réalisations + reports)	= A+B+C+D	9 797 401,70	= G+H+I+J	11 624 117,81

RESTES A REALISER A REPORTER EN N+1 (1)	Section de fonctionnement	E	0,00	K	0,00
	Section d'investissement	F	988 962,54	L	1 391 267,02
	TOTAL des restes à réaliser à reporter en N+1	= E+F	988 962,54	= K+L	1 391 267,02

RESULTAT CUMULE	Section de fonctionnement	= A+C+E	4 586 687,55	= G+I+K	5 933 301,04
	Section d'investissement	= B+D+F	6 199 676,69	= H+J+L	7 082 083,79
	TOTAL CUMULE	= A+B+C+D+E+F	10 786 364,24	= G+H+I+J+K+L	13 015 384,83

DETAIL DES RESTES A REALISER

Chap.	Libellé	Dépenses engagées non mandatées		Titres restant à émettre	
TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT		E	0,00	K	0,00
011	Charges à caractère général		0,00		
012	Charges de personnel, frais assimilés		0,00		
014	Atténuations de produits		0,00		
65	Autres charges de gestion courante		0,00		
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus		0,00		
66	Charges financières		0,00		
67	Charges exceptionnelles		0,00		
70	Produits services, domaine et ventes div				0,00
73	Impôts et taxes				0,00
74	Dotations et participations				0,00
75	Autres produits de gestion courante				0,00
013	Atténuations de charges				0,00
76	Produits financiers				0,00
77	Produits exceptionnels				0,00
TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT		F	988 962,54	L	1 391 267,02
010	Stocks (4)		0,00		0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations				0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00		0,00
13	Subventions d'investissement		0,00		1 227 005,02
16	Emprunts et dettes assimilées		0,00		0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (6)		0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles		1 993,74		0,00

Chap.	Libellé	Dépenses engagées non mandatées	Titres restant à émettre
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	986 968,80	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	164 262,00

(1) Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 2311-11 du CGCT).
Les restes à réaliser de la section d'Investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 2311-11 du CGCT).
(2) Le chapitre 45 doit être détaillé conformément au plan de compte, tant en dépenses qu'en recettes.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II
SECTION DE FONCTIONNEMENT – CHAPITRES — A2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Mandats émis	Charg. rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
011	Charges à caractère général	1 213 415,00	1 010 459,76	18 219,19	0,00	184 736,05
012	Charges de personnel, frais assimilés	3 076 775,00	2 960 009,63	0,00	0,00	116 765,37
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	288 307,00	287 589,79	0,00	0,00	717,21
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		4 578 497,00	4 258 059,18	18 219,19	0,00	302 218,63
66	Charges financières	122 513,00	85 816,60	33 139,38	0,00	3 557,02
67	Charges exceptionnelles	5 000,00	4 172,36	0,00	0,00	827,64
68	Dotations provisions semi-budgétaires (1)	0,00	0,00			0,00
022	Dépenses imprévues	75 277,83				
Total des dépenses réelles de fonctionnement		**4 781 287,83**	**4 348 048,14**	**51 358,57**	**0,00**	**381 881,12**
023	*Virement à la section d'investissement (2)*	*800 000,00*				
042	*Opérat° ordre transfert entre sections (2)*	*185 375,00*	*187 280,84*			*-1 905,84*
043	*Opérat° ordre intérieur de la section (2)*	*0,00*	*0,00*			*0,00*
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		***985 375,00***	***187 280,84***			***798 094,16***
TOTAL		**5 766 662,83**	**4 535 328,98**	**51 358,57**	**0,00**	**1 179 975,28**
Pour information D 002 Déficit de fonctionnement reporté de N-1		(3) **0,00**				

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Titres émis	Prod. rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
013	Atténuations de charges	50 000,00	88 379,40	7 117,98	0,00	-45 497,38
70	Produits services, domaine et ventes div	625 000,00	627 387,75	6 891,00	0,00	-9 278,75
73	Impôts et taxes	3 229 827,00	3 418 599,77	0,00	0,00	-188 772,77
74	Dotations et participations	1 655 400,00	1 390 077,93	190 567,52	0,00	74 754,55
75	Autres produits de gestion courante	10 000,00	6 267,65	0,00	0,00	3 732,35
Total des recettes de gestion courante		5 570 227,00	5 530 712,50	204 576,50	0,00	-165 062,00
76	Produits financiers	0,00	6,00	0,00	0,00	-6,00
77	Produits exceptionnels	25 000,00	25 195,44	0,00	0,00	-195,44
78	Reprises provisions semi-budgétaires (1)	0,00	0,00			0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		**5 595 227,00**	**5 555 913,94**	**204 576,50**	**0,00**	**-165 263,44**
042	*Opérat° ordre transfert entre sections (2)*	*3 207,00*	4 581,77			-1 374,77
043	*Opérat° ordre intérieur de la section (2)*	*0,00*	0,00			0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		***3 207,00***	***4 581,77***			***-1 374,77***
TOTAL		**5 598 434,00**	**5 560 495,71**	**204 576,50**	**0,00**	**-166 638,21**
Pour information R 002 Excédent de fonctionnement reporté de N-1		(3) **168 228,83**				

(1) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(2) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.*

(3) Les lignes de report ne font pas l'objet d'émission de mandat ou de titre (inscrire le montant reporté).

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
SECTION D'INVESTISSEMENT – CHAPITRES	A3

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
010	Stocks (3)	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	8 241,20	6 192,34	1 993,74	55,12
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	5 484 111,22	2 736 338,51	986 968,80	1 760 803,91
22	Immobilisations reçues en affectation (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**5 492 352,42**	**2 742 530,85**	**988 962,54**	**1 760 859,03**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	409 050,00	402 177,64	0,00	6 872,36
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	490 000,00	490 000,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	200 000,00			
Total des dépenses financières		**1 099 050,00**	**892 177,64**	**0,00**	**206 872,36**
45...	**Total des opé. pour compte de tiers (6)**	**308 541,80**	**308 541,80**	**0,00**	**0,00**
Total des dépenses réelles d'investissement		**6 899 944,22**	**3 943 250,29**	**988 962,54**	**1 967 731,39**
040	*Opérat° ordre transfert entre sections (1)*	*3 207,00*	*4 581,77*		*-1 374,77*
041	*Opérations patrimoniales (1)*	*1 262 882,09*	*1 262 882,09*		*0,00*
Total des dépenses d'ordre d'investissement		***1 266 089,09***	***1 267 463,86***		***-1 374,77***
TOTAL		**8 166 033,31**	**5 210 714,15**	**988 962,54**	**1 966 356,62**
Pour information D 001 Solde d'exécution négatif reporté de N-1		(2) **0,00**			

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
010	Stocks (3)	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	2 219 807,42	691 723,64	1 227 005,02	301 078,76
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	1 500 000,00	1 500 000,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**3 719 807,42**	**2 191 723,64**	**1 227 005,02**	**301 078,76**
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)	236 402,00	251 645,40	0,00	-15 243,40
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (7)	912 160,26	912 160,26	0,00	0,00
138	Autres subvent° invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	164 282,00	0,00	164 262,00	20,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00	
Total des recettes financières		**1 312 844,26**	**1 163 805,66**	**164 262,00**	**-15 223,40**
45...	**Total des opé. pour le compte de tiers (6)**	**308 541,80**	**308 541,80**	**0,00**	**0,00**
Total des recettes réelles d'investissement		**5 341 193,48**	**3 664 071,10**	**1 391 267,02**	**285 855,36**
021	*Virement de la sect° de fonctionnement (1)*	*800 000,00*			
040	*Opérat° ordre transfert entre sections (1)*	*185 375,00*	*187 280,84*		*-1 905,84*
041	*Opérations patrimoniales (1)*	*1 262 882,09*	*1 262 882,09*		*0,00*
Total des recettes d'ordre d'investissement		***2 248 257,09***	***1 450 162,93***		***798 094,16***
TOTAL		**7 589 450,57**	**5 114 234,03**	**1 391 267,02**	**1 083 949,52**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
	Pour information **R 001 Solde d'exécution positif reporté de N-1**	(2) **576 582,74**			

(1) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.*

(2) Les lignes de report ne font pas l'objet d'émission de mandat ou de titre (inscrire le montant reporté).

(3) A servir uniquement dans le cadre d'un suivi des stocks selon la méthode de l'inventaire permanent simplifié autorisée pour les seules opérations d'aménagements (lotissement, ZAC...) par ailleurs retracées dans le cadre de budgets annexes.

(4) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(5) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(7) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II
BALANCE GENERALE DU BUDGET — B1

1 – Mandats émis (y compris sur les restes à réaliser N-1)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général	1 028 678,95		1 028 678,95
012	Charges de personnel, frais assimilés	2 960 009,63		2 960 009,63
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks (3)*		*0,00*	0,00
65	Autres charges de gestion courante	287 589,79		287 589,79
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus (4)	0,00		0,00
66	Charges financières	118 955,98	*0,00*	118 955,98
67	Charges exceptionnelles	4 172,36	*1 989,07*	6 161,43
68	Dot. aux amortissements et provisions	0,00	*185 291,77*	185 291,77
71	*Production stockée (ou déstockage) (3)*		*0,00*	0,00
	Dépenses de fonctionnement – Total	**4 399 406,71**	***187 280,84***	**4 586 687,55**
	Pour information D 002 Déficit de fonctionnement reporté de N-1			**0,00**

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	*0,00*	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	*3 207,00*	3 207,00
15	*Provisions pour risques et charges (5)*		*0,00*	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	402 177,64	*0,00*	402 177,64
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	(8) 0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00		0,00
19	*Neutral. et régul. d'opérations (5)*		*1 374,77*	1 374,77
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	6 192,34	*0,00*	6 192,34
204	Subventions d'équipement versées	0,00	*0,00*	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	2 736 338,51	*362 882,09*	3 099 220,60
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	(9) 0,00	*0,00*	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	*0,00*	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	*0,00*	0,00
27	Autres immobilisations financières	490 000,00	*900 000,00*	1 390 000,00
28	*Amortissement des immobilisations (reprises)*		*0,00*	0,00
29	*Prov. pour dépréciat° immobilisations (5)*		*0,00*	0,00
39	*Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (5)*		*0,00*	0,00
45…	Total des opérations pour compte de tiers (7)	308 541,80	*0,00*	308 541,80
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*		*0,00*	0,00
49	*Prov. dépréc. comptes de tiers (5)*		*0,00*	0,00
59	*Prov. dépréc. comptes financiers (5)*		*0,00*	0,00
3…	Stocks	0,00	*0,00*	0,00
	Dépenses d'investissement –Total	**3 943 250,29**	***1 267 463,86***	**5 210 714,15**
	Pour information D 001 Solde d'exécution négatif reporté de N-1			**0,00**

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(4) Communes, communautés d'agglomération et communautés urbaines de plus de 100 000 habitants.

(5) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(8) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(9) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE DU BUDGET	B2

2 – Titres émis (y compris sur les restes à réaliser N-1)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	95 497,38		95 497,38
60	*Achats et variation des stocks (3)*		*0,00*	*0,00*
70	Produits services, domaine et ventes div	634 278,75		634 278,75
71	*Production stockée (ou déstockage)*		*0,00*	*0,00*
72	*Production immobilisée*		*0,00*	0,00
73	Impôts et taxes	3 418 599,77		3 418 599,77
74	Dotations et participations	1 580 645,45		1 580 645,45
75	Autres produits de gestion courante	6 267,65	*0,00*	6 267,65
76	Produits financiers	6,00	*0,00*	6,00
77	Produits exceptionnels	25 195,44	*4 581,77*	29 777,21
78	Reprise sur amortissements et provisions	0,00	*0,00*	0,00
79	*Transferts de charges*		*0,00*	*0,00*
Recettes de fonctionnement – Total		**5 760 490,44**	***4 581,77***	**5 765 072,21**
Pour information R 002 Excédent de fonctionnement reporté de N-1				**168 228,83**

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	251 645,40	0,00	251 645,40
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	912 160,26		912 160,26
13	Subventions d'investissement	691 723,64	0,00	691 723,64
15	*Provisions pour risques et charges (4)*		*0,00*	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	1 500 000,00	0,00	1 500 000,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	(8) 0,00		0,00
19	*Neutral. et régul. d'opérations*		*232,15*	232,15
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (5)	0,00	*362 882,09*	362 882,09
204	Subventions d'équipement versées	0,00	*900 000,00*	900 000,00
21	Immobilisations corporelles(5)	0,00	*1 756,92*	1 756,92
22	Immobilisations reçues en affectation(5)	(9) 0,00	*0,00*	0,00
23	Immobilisations en cours(5)	0,00	*0,00*	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	*0,00*	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	*0,00*	0,00
28	*Amortissement des immobilisations*		*185 291,77*	*185 291,77*
29	*Prov. pour dépréciat° immobilisations (4)*		*0,00*	*0,00*
39	*Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (4)*		*0,00*	*0,00*
45…	Opérations pour compte de tiers (7)	308 541,80	0,00	308 541,80
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*		*0,00*	*0,00*
49	*Prov. dépréc. comptes de tiers (4)*		*0,00*	*0,00*
59	*Prov. dépréc. comptes financiers (4)*		*0,00*	*0,00*
3…	Stocks	0,00	0,00	0,00
Recettes d'investissement – Total		**3 664 071,10**	**1 450 162,93**	**5 114 234,03**
Pour information R 001 Solde d'exécution positif reporté de N-1				**576 582,74**

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(4) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(7) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(8) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DETAIL DES DEPENSES — A1

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Mandats émis	Charges rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
011	**Charges à caractère général**	**1 213 415,00**	**1 010 459,76**	**18 219,19**	**0,00**	**184 736,05**
6042	Achats prestat° services (hors terrains)	255 600,00	215 085,09	0,00	0,00	40 514,91
60611	Eau et assainissement	14 740,00	14 876,98	0,00	0,00	-136,98
60612	Energie - Electricité	94 250,00	89 431,49	0,00	0,00	4 818,51
60613	Chauffage urbain	100 900,00	81 055,92	0,00	0,00	19 844,08
60622	Carburants	17 950,00	17 777,27	0,00	0,00	172,73
60623	Alimentation	25 150,00	23 153,39	0,00	0,00	1 996,61
60628	Autres fournitures non stockées	4 100,00	4 288,52	0,00	0,00	-188,52
60631	Fournitures d'entretien	21 250,00	17 843,65	0,00	0,00	3 406,35
60632	Fournitures de petit équipement	5 430,00	12 783,19	0,00	0,00	-7 353,19
60633	Fournitures de voirie	10 000,00	2 112,72	0,00	0,00	7 887,28
60636	Vêtements de travail	3 620,00	3 228,00	0,00	0,00	392,00
6064	Fournitures administratives	7 600,00	7 636,83	0,00	0,00	-36,83
6065	Livres, disques, ... (médiathèque)	1 000,00	497,23	0,00	0,00	502,77
6067	Fournitures scolaires	24 400,00	24 565,58	0,00	0,00	-165,58
6068	Autres matières et fournitures	47 500,00	20 532,98	15,00	0,00	26 952,02
611	Contrats de prestations de services	87 500,00	47 185,11	0,00	0,00	40 314,89
6132	Locations immobilières	10 400,00	10 442,18	0,00	0,00	-42,18
6135	Locations mobilières	43 650,00	47 832,86	1 397,68	0,00	-5 580,54
61521	Entretien terrains	38 500,00	40 499,07	0,00	0,00	-1 999,07
615221	Entretien, réparations bâtiments publics	61 500,00	21 785,91	1 883,43	0,00	37 830,66
615228	Entretien, réparations autres bâtiments	0,00	2 580,00	0,00	0,00	-2 580,00
615231	Entretien, réparations voiries	39 000,00	708,00	7 920,00	0,00	30 372,00
615232	Entretien, réparations réseaux	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00
61551	Entretien matériel roulant	6 300,00	11 641,30	0,00	0,00	-5 341,30
61558	Entretien autres biens mobiliers	8 800,00	9 723,78	1 562,96	0,00	-2 486,74
6156	Maintenance	20 290,00	24 781,70	2 113,23	0,00	-6 604,93
6161	Multirisques	18 800,00	21 810,04	0,00	0,00	-3 010,04
6162	Assur. obligatoire dommage-construction	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00
6182	Documentation générale et technique	2 240,00	424,17	0,00	0,00	1 815,83
6184	Versements à des organismes de formation	5 700,00	5 274,02	0,00	0,00	425,98
6185	Frais de colloques et de séminaires	2 000,00	1 230,00	0,00	0,00	770,00
6188	Autres frais divers	7 200,00	8 399,82	0,00	0,00	-1 199,82
6225	Indemnités aux comptable et régisseurs	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00
6226	Honoraires	6 000,00	9 360,00	0,00	0,00	-3 360,00
6228	Divers	2 900,00	5 431,34	0,00	0,00	-2 531,34
6231	Annonces et insertions	1 500,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00
6232	Fêtes et cérémonies	31 900,00	70 076,36	0,00	0,00	-38 176,36
6233	Foires et expositions	4 000,00	5 937,60	0,00	0,00	-1 937,60
6236	Catalogues et imprimés	19 800,00	30 185,30	0,00	0,00	-10 385,30
6237	Publications	6 000,00	6 895,20	0,00	0,00	-895,20
6238	Divers	101 000,00	31 140,73	0,00	0,00	69 859,27
6247	Transports collectifs	2 200,00	6 331,18	0,00	0,00	-4 131,18
6251	Voyages et déplacements	100,00	5,30	0,00	0,00	94,70
6256	Missions	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
6261	Frais d'affranchissement	9 000,00	10 390,03	0,00	0,00	-1 390,03
6262	Frais de télécommunications	21 445,00	21 661,73	0,00	0,00	-216,73
627	Services bancaires et assimilés	1 500,00	2 318,09	0,00	0,00	-818,09
6281	Concours divers (cotisations)	4 700,00	5 143,80	0,00	0,00	-443,80
6288	Autres services extérieurs	10 300,00	9 327,93	3 326,89	0,00	-2 354,82
63512	Taxes foncières	5 000,00	5 830,00	0,00	0,00	-830,00
63513	Autres impôts locaux	0,00	96,00	0,00	0,00	-96,00
637	Autres impôts, taxes (autres organismes)	0,00	1 142,37	0,00	0,00	-1 142,37
012	**Charges de personnel, frais assimilés**	**3 076 775,00**	**2 960 009,63**	**0,00**	**0,00**	**116 765,37**
6218	Autre personnel extérieur	4 000,00	15 981,98	0,00	0,00	-11 981,98
631	Impôts, taxes, versements (Admin. Impôts	32 367,00	0,00	0,00	0,00	32 367,00
6331	Versement mobilité	0,00	32 422,89	0,00	0,00	-32 422,89
6332	Cotisations versées au F.N.A.L.	8 651,00	8 493,22	0,00	0,00	157,78
6336	Cotisations CNFPT et CDGFPT	15 129,00	19 608,85	0,00	0,00	-4 479,85
6338	Autres impôts, taxes sur rémunérations	237 173,00	5 187,61	0,00	0,00	231 985,39
64111	Rémunération principale titulaires	1 210 185,00	1 333 992,91	0,00	0,00	-123 807,91
64112	NBI, SFT, indemnité résidence	90 819,00	24 428,19	0,00	0,00	66 390,81
64114	Personnel titulaire Indemnité inflat°	0,00	5 000,00	0,00	0,00	-5 000,00
64118	Autres indemnités titulaires	192 158,00	257 193,12	0,00	0,00	-65 035,12
64131	Rémunérations non tit.	332 845,00	346 298,03	0,00	0,00	-13 453,03
64134	Personnel non tit. - Indemnité inflat°	0,00	1 700,00	0,00	0,00	-1 700,00
64138	Autres indemnités non tit.	13 345,00	39 665,77	0,00	0,00	-26 320,77

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Mandats émis	Charges rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	298 621,00	323 743,01	0,00	0,00	-25 122,01
6453	Cotisations aux caisses de retraites	451 035,00	427 386,09	0,00	0,00	23 648,91
6454	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C.	10 905,00	15 706,05	0,00	0,00	-4 801,05
6455	Cotisations pour assurance du personnel	85 000,00	79 914,39	0,00	0,00	5 085,61
6456	Versement au F.N.C. supplément familial	0,00	3 325,00	0,00	0,00	-3 325,00
6458	Cotis. aux autres organismes sociaux	0,00	2 096,00	0,00	0,00	-2 096,00
6475	Médecine du travail, pharmacie	7 000,00	8 358,00	0,00	0,00	-1 358,00
6478	Autres charges sociales diverses	9 870,00	8 247,40	0,00	0,00	1 622,60
6488	Autres charges	77 672,00	1 261,12	0,00	0,00	76 410,88
014	**Atténuations de produits**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
65	**Autres charges de gestion courante**	**288 307,00**	**287 589,79**	**0,00**	**0,00**	**717,21**
6512	Droits d'utilisat° informatique nuage	0,00	8 499,60	0,00	0,00	-8 499,60
6518	Autres	6 450,00	24 868,70	0,00	0,00	-18 418,70
6521	Déficit budgets annexes administratifs	87 900,00	56 029,06	0,00	0,00	31 870,94
6531	Indemnités	106 635,00	109 970,04	0,00	0,00	-3 335,04
6533	Cotisations de retraite	5 450,00	5 501,33	0,00	0,00	-51,33
6534	Cotis. de sécurité sociale - part patron	6 372,00	6 684,19	0,00	0,00	-312,19
6535	Formation	1 000,00	526,00	0,00	0,00	474,00
6536	Frais de représentation du maire	2 500,00	2 063,40	0,00	0,00	436,60
65372	Cotis. fonds financt alloc. fin mandat	0,00	215,63	0,00	0,00	-215,63
6541	Créances admises en non-valeur	500,00	210,39	0,00	0,00	289,61
6542	Créances éteintes	1 500,00	2 190,23	0,00	0,00	-690,23
6574	Subv. fonct. Associat°, personnes privée	70 000,00	70 830,00	0,00	0,00	-830,00
65888	Autres	0,00	1,22	0,00	0,00	-1,22
656	**Frais fonctionnement des groupes d'élus**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL DEPENSES DE GESTION DES SERVICES (a) = (011+012+014+65+656)		**4 578 497,00**	**4 258 059,18**	**18 219,19**	**0,00**	**302 218,63**
66	**Charges financières (b)**	**122 513,00**	**85 816,60**	**33 139,38**	**0,00**	**3 557,02**
66111	Intérêts réglés à l'échéance	114 951,00	110 840,68	0,00	0,00	4 110,32
66112	Intérêts - Rattachement des ICNE	6 062,00	-25 024,08	33 139,38	0,00	-2 053,30
6688	Autres	1 500,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00
67	**Charges exceptionnelles (c)**	**5 000,00**	**4 172,36**	**0,00**	**0,00**	**827,64**
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs	0,00	770,36	0,00	0,00	-770,36
678	Autres charges exceptionnelles	5 000,00	3 402,00	0,00	0,00	1 598,00
68	**Dotations provisions semi-budgétaires (d) (3)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
022	**Dépenses imprévues (e)**	**75 277,83**				
TOTAL DES DEPENSES REELLES = a+b+c+d+e		**4 781 287,83**	**4 348 048,14**	**51 358,57**	**0,00**	**381 881,12**
023	***Virement à la section d'investissement***	***800 000,00***	***0,00***			***800 000,00***
042	***Opérat° ordre transfert entre sections (4) (5) (6)***	***185 375,00***	***187 280,84***			***-1 905,84***
675	*Valeurs comptables immobilisations cédée*	*0,00*	*1 756,92*			*-1 756,92*
6761	*Différences sur réalisations (positives)*	*0,00*	*232,15*			*-232,15*
6811	*Dot. amort. et prov. Immos incorporelles*	*185 375,00*	*185 291,77*			*83,23*
TOTAL DES PRELEVEMENTS AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT		***985 375,00***	***187 280,84***			***798 094,16***
043	***Opérat° ordre intérieur de la section (7)***	***0,00***	***0,00***			***0,00***
TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE		***985 375,00***	***187 280,84***			***798 094,16***
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)		**5 766 662,83**	**4 535 328,98**	**51 358,57**	**0,00**	**1 179 975,28**
Pour information D 002 Déficit de fonctionnement reporté de N-1		**0,00**				

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (2)

Montant des ICNE de l'exercice	33 139,38
Montant des ICNE de l'exercice N-1	25 024,08
= Différence ICNE N – ICNE N-1	8 115,30

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

(3) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre, *DF 042 = RI 040.*

(5) Dont 675 et 676.

(6)Le compte 6815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.
(7) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DETAIL DES RECETTES — A2

Chap/ art(1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Titres émis	Produits rattachés	Restes à réaliser au 31/12	
013	**Atténuations de charges**	**50 000,00**	**88 379,40**	**7 117,98**	**0,00**	**-45 497,38**
6419	Remboursements rémunérations personnel	50 000,00	78 028,69	7 117,98	0,00	-35 146,67
6459	Rembourst charges SS et prévoyance	0,00	10 350,71	0,00	0,00	-10 350,71
70	**Produits services, domaine et ventes div**	***625 000,00***	***627 387,75***	***6 891,00***	***0,00***	***-9 278,75***
70311	Concessions cimetières (produit net)	*7 000,00*	*7 617,00*	*246,00*	*0,00*	*-863,00*
70312	Redevances funéraires	*0,00*	*339,00*	*1 045,00*	*0,00*	*-1 384,00*
70321	Stationnement et location voie publique	*1 000,00*	*432,00*	*0,00*	*0,00*	*568,00*
70323	Redev. occupat° domaine public communal	*10 000,00*	*10 511,73*	*0,00*	*0,00*	*-511,73*
70388	Autres redevances et recettes diverses	*33 200,00*	*825,00*	*0,00*	*0,00*	*32 375,00*
7062	Redevances services à caractère culturel	*56 000,00*	*74 370,50*	*0,00*	*0,00*	*-18 370,50*
70632	Redevances services à caractère loisir	*0,00*	*110 691,15*	*0,00*	*0,00*	*-110 691,15*
7067	Redev. services périscolaires et enseign	*483 000,00*	*362 374,59*	*0,00*	*0,00*	*120 625,41*
70688	Autres prestations de services	*4 800,00*	*5 436,00*	*0,00*	*0,00*	*-636,00*
70848	Mise à dispo personnel autres organismes	*15 000,00*	*10 176,14*	*0,00*	*0,00*	*4 823,86*
70878	Remb. frais par d'autres redevables	*15 000,00*	*44 614,64*	*5 600,00*	*0,00*	*-35 214,64*
73	**Impôts et taxes**	**3 229 827,00**	**3 418 599,77**	**0,00**	**0,00**	**-188 772,77**
73111	Impôts directs locaux	2 700 000,00	2 793 868,00	0,00	0,00	-93 868,00
73211	Attribution de compensation	110 827,00	110 826,65	0,00	0,00	0,35
73212	Dotation de solidarité communautaire	244 070,00	243 813,00	0,00	0,00	257,00
73221	FNGIR	2 500,00	2 782,00	0,00	0,00	-282,00
7336	Droits de place	1 000,00	369,00	0,00	0,00	631,00
7351	Taxe consommation finale d'électricité	0,00	1 573,73	0,00	0,00	-1 573,73
7381	Taxes additionnelles droits de mutation	171 430,00	265 367,39	0,00	0,00	-93 937,39
74	**Dotations et participations**	**1 655 400,00**	**1 390 077,93**	**190 567,52**	**0,00**	**74 754,55**
7411	Dotation forfaitaire	630 000,00	605 898,00	0,00	0,00	24 102,00
74121	Dotation de solidarité rurale	242 000,00	261 125,00	0,00	0,00	-19 125,00
74127	Dotation nationale de péréquation	143 903,00	120 378,00	0,00	0,00	23 525,00
744	FCTVA	7 000,00	7 546,69	0,00	0,00	-546,69
74718	Autres participations Etat	95 400,00	97 768,78	0,00	0,00	-2 368,78
7473	Participat° Départements	0,00	15 000,00	0,00	0,00	-15 000,00
7478	Participat° Autres organismes	526 097,00	267 629,46	190 567,52	0,00	67 900,02
7482	Compens. perte taxe add. droits mutation	0,00	346,00	0,00	0,00	-346,00
74833	Etat - Compensation CET (CVAE et CFE)	0,00	593,00	0,00	0,00	-593,00
74834	Etat - Compens. exonérat° taxes foncière	11 000,00	13 793,00	0,00	0,00	-2 793,00
75	**Autres produits de gestion courante**	**10 000,00**	**6 267,65**	**0,00**	**0,00**	**3 732,35**
752	Revenus des immeubles	10 000,00	6 265,64	0,00	0,00	3 734,36
7588	Autres produits div. de gestion courante	0,00	2,01	0,00	0,00	-2,01
TOTAL = RECETTES DE GESTION DES SERVICES (a) = 70+73+74+75+013		**5 570 227,00**	**5 530 712,50**	**204 576,50**	**0,00**	**-165 062,00**
76	**Produits financiers (b)**	**0,00**	**6,00**	**0,00**	**0,00**	**-6,00**
761	Produits de participations	0,00	6,00	0,00	0,00	-6,00
77	**Produits exceptionnels (c)**	**25 000,00**	**25 195,44**	**0,00**	**0,00**	**-195,44**
7714	Recouvrt créances admises en non valeur	0,00	160,20	0,00	0,00	-160,20
773	Mandats annulés (exercices antérieurs)	21 000,00	525,00	0,00	0,00	20 475,00
775	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	614,30	0,00	0,00	-614,30
7788	Produits exceptionnels divers	4 000,00	23 895,94	0,00	0,00	-19 895,94
78	**Reprises provisions semi-budgétaires (d) (2)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL DES RECETTES REELLES =a+b+c+d		**5 595 227,00**	**5 555 913,94**	**204 576,50**	**0,00**	**-165 263,44**
042	***Opérat° ordre transfert entre sections (3) (4) (5)***	***3 207,00***	***4 581,77***			***-1 374,77***
7761	*Diff / réal (+) transférées en invest.*	*0,00*	*1 374,77*			*-1 374,77*
777	*Quote-part subv invest transf cpte résul*	*3 207,00*	*3 207,00*			*0,00*
043	***Opérat° ordre intérieur de la section (6)***	***0,00***	***0,00***			***0,00***
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE		***3 207,00***	***4 581,77***			***-1 374,77***
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (=Total des opérations réelles et d'ordre)		**5 598 434,00**	**5 560 495,71**	**204 576,50**	**0,00**	**-166 638,21**
Pour information R 002 Excédent de fonctionnement reporté de N-1		**168 228,83**				

Détail du calcul des ICNE au compte 7622

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(3) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *RF 042 = DI 040.*

(4) Dont 776.

(5) Le compte 7815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES DEPENSES — B1

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
010	**Stocks**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20	**Immobilisations incorporelles (sauf opérations et 204)**	**8 241,20**	**6 192,34**	**1 993,74**	**55,12**
202	Frais réalisat° documents urbanisme	7 981,20	5 981,22	1 993,74	6,24
2051	Concessions, droits similaires	260,00	211,12	0,00	48,88
204	**Subventions d'équipement versées (sauf opérations)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
21	**Immobilisations corporelles (sauf opérations)**	**5 484 111,22**	**2 736 338,51**	**986 968,80**	**1 760 803,91**
2111	Terrains nus	1 470,00	1 468,00	0,00	2,00
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	44 004,97	43 943,84	0,00	61,13
2128	Autres agencements et aménagements	55 658,90	54 969,76	0,00	689,14
21312	Bâtiments scolaires	1 780,00	1 774,61	0,00	5,39
21316	Equipements du cimetière	124 387,00	13 038,36	36 425,25	74 923,39
21318	Autres bâtiments publics	537 631,14	62 645,04	241 978,19	233 007,91
2135	Installations générales, agencements	2 064 644,75	1 651 391,40	447 508,61	-34 255,26
2151	Réseaux de voirie	0,00	0,00	0,00	0,00
2152	Installations de voirie	1 372 496,16	789 790,46	249 784,19	332 921,51
2183	Matériel de bureau et informatique	44 273,00	38 679,46	1 104,00	4 489,54
2184	Mobilier	27 308,00	25 545,31	0,00	1 762,69
2188	Autres immobilisations corporelles	1 210 457,30	53 092,27	10 168,56	1 147 196,47
22	**Immobilisations reçues en affectation (sauf opérations)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
23	**Immobilisations en cours (sauf opérations)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Total des dépenses d'équipement	**5 492 352,42**	**2 742 530,85**	**988 962,54**	**1 760 859,03**
10	**Dotations, fonds divers et réserves**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
13	**Subventions d'investissement**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
16	**Emprunts et dettes assimilées**	**409 050,00**	**402 177,64**	**0,00**	**6 872,36**
1641	Emprunts en euros	400 050,00	393 177,64	0,00	6 872,36
1678	Autres emprunts et dettes	9 000,00	9 000,00	0,00	0,00
18	**Compte de liaison : affectat° (BA,régie)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
26	**Participat° et créances rattachées**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
27	**Autres immobilisations financières**	**490 000,00**	**490 000,00**	**0,00**	**0,00**
274	Prêts	490 000,00	490 000,00	0,00	0,00
020	**Dépenses imprévues**	**200 000,00**			
	Total des dépenses financières	**1 099 050,00**	**892 177,64**	**0,00**	**206 872,36**
4581103	Co maitrise d'ouvrage entre la ville de Lèves et Chartres métrop (3)	308 541,80	308 541,80	0,00	0,00
	Total des dépenses d'opérations pour compte de tiers	**308 541,80**	**308 541,80**	**0,00**	**0,00**
	TOTAL DEPENSES REELLES	**6 899 944,22**	**3 943 250,29**	**988 962,54**	**1 967 731,39**
040	***Opérat° ordre transfert entre sections (4)***	***3 207,00***	***4 581,77***		***-1 374,77***
	Reprises sur autofinancement antérieur (5)	***3 207,00***	***3 207,00***		***0,00***
139151	*Sub. transf cpte résult. GFP de rattach.*	*3 207,00*	*3 207,00*		*0,00*
192	*Plus ou moins-values sur cession immo.*	*0,00*	*1 374,77*		*-1 374,77*
	Charges transférées (6)	***0,00***	***1 374,77***		***-1 374,77***
192	*Plus ou moins-values sur cession immo.*	*0,00*	*1 374,77*		*-1 374,77*
041	***Opérations patrimoniales (7)***	***1 262 882,09***	***1 262 882,09***		***0,00***
21311	*Hôtel de ville*	*8 880,30*	*8 880,30*		*0,00*
21312	*Bâtiments scolaires*	*274 078,03*	*274 078,03*		*0,00*
2135	*Installations générales, agencements*	*2 392,00*	*2 392,00*		*0,00*
2152	*Installations de voirie*	*77 531,76*	*77 531,76*		*0,00*
274	*Prêts*	*900 000,00*	*900 000,00*		*0,00*
	TOTAL DEPENSES D'ORDRE	***1 266 089,09***	***1 267 463,86***		***-1 374,77***
	TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des dépenses réelles et d'ordre)	**8 166 033,31**	**5 210 714,15**	**988 962,54**	**1 966 356,62**
	Pour information D 001 Solde d'exécution négatif reporté de N-1	**0,00**			

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Voir état III B3 pour le détail des opérations d'équipement.

(3) Voir annexes IV A9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(4) Cf. définitions du chapitre d'opérations d'ordre, *DI 040=RF 042.*

(5) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Dont 192.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 041= RI 041.*

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES RECETTES — B2

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
010	**Stocks**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
13	**Subventions d'investissement**	**2 219 807,42**	**691 723,64**	**1 227 005,02**	**301 078,76**
1311	Subv. transf. Etat et établ. Nationaux	35 450,00	4 188,18	30 111,82	1 150,00
1321	Subv. non transf. Etat, établ. nationaux	13 963,60	11 968,80	0,00	1 994,80
1322	Subv. non transf. Régions	72 877,70	0,00	72 877,70	0,00
1323	Subv. non transf. Départements	1 225 047,26	498 190,26	726 081,00	776,00
1328	Autres subventions d'équip. non transf.	1 630,00	1 630,00	0,00	0,00
1341	D.E.T.R. non transférable	438 153,70	94 140,20	344 013,50	0,00
1342	Amendes de police non transférable	30 000,00	30 000,00	0,00	0,00
1346	Participat° voirie et réseaux non transf	309 366,46	0,00	0,00	309 366,46
1347	Dot. de soutien à l'investissement local	93 318,70	51 606,20	53 921,00	-12 208,50
16	**Emprunts et dettes assimilées**(hors 165)	**1 500 000,00**	**1 500 000,00**	**0,00**	**0,00**
1641	Emprunts en euros	1 500 000,00	1 500 000,00	0,00	0,00
20	**Immobilisations incorporelles**(sauf 204)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
204	**Subventions d'équipement versées**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
21	**Immobilisations corporelles**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
22	**Immobilisations reçues en affectation**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
23	**Immobilisations en cours**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Total des recettes d'équipement	**3 719 807,42**	**2 191 723,64**	**1 227 005,02**	**301 078,76**
10	**Dotations, fonds divers et réserves**	**1 148 562,26**	**1 163 805,66**	**0,00**	**-15 243,40**
10222	FCTVA	166 402,00	166 401,48	0,00	0,52
10226	Taxe d'aménagement	70 000,00	85 243,92	0,00	-15 243,92
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	912 160,26	912 160,26	0,00	0,00
138	**Autres subvent° invest. non transf.**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
165	**Dépôts et cautionnements reçus**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
18	**Compte de liaison : affectat° (BA,régie)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
26	**Participat° et créances rattachées**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
27	**Autres immobilisations financières**	**164 282,00**	**0,00**	**164 262,00**	**20,00**
274	Prêts	164 282,00	0,00	164 262,00	20,00
024	**Produits des cessions d'immobilisations**	**0,00**		**0,00**	
	Total des recettes financières	**1 312 844,26**	**1 163 805,66**	**164 262,00**	**-15 223,40**
4582103	Co maitrise d'ouvrage entre la ville de Lèves et Chartres métrop (2)	308 541,80	308 541,80	0,00	0,00
	Total des recettes d'opérations pour compte de tiers	**308 541,80**	**308 541,80**	**0,00**	**0,00**
	TOTAL DES RECETTES REELLES	**5 341 193,48**	**3 664 071,10**	**1 391 267,02**	**285 855,36**
021	***Virement de la sect° de fonctionnement***	***800 000,00***			
040	***Opérat° ordre transfert entre sections (3) (4)***	***185 375,00***	***187 280,84***		***-1 905,84***
192	*Plus ou moins-values sur cession immo.*	*0,00*	*232,15*		*-232,15*
2188	*Autres immobilisations corporelles*	*0,00*	*1 756,92*		*-1 756,92*
2802	*Frais liés à la réalisation des document*	*18 278,00*	*18 277,04*		*0,96*
28051	*Concessions et droits similaires*	*7 149,00*	*7 148,22*		*0,78*
28121	*Plantations d'arbres et d'arbustes*	*1 140,00*	*1 139,83*		*0,17*
28128	*Autres aménagements de terrains*	*517,00*	*516,13*		*0,87*
28135	*Installations générales, agencements, ..*	*135,00*	*134,14*		*0,86*
28138	*Autres constructions*	*167,00*	*166,67*		*0,33*
281568	*Autres matériels, outillages incendie*	*1 116,00*	*1 115,98*		*0,02*
281571	*Matériel roulant*	*3 817,00*	*3 816,65*		*0,35*
281578	*Autre matériel et outillage de voirie*	*3 408,00*	*3 407,01*		*0,99*
28158	*Autres installat°, matériel et outillage*	*5 850,00*	*5 849,24*		*0,76*
28181	*Installations générales, aménagt divers*	*112,00*	*111,13*		*0,87*
28182	*Matériel de transport*	*50 636,00*	*50 635,10*		*0,90*
28183	*Matériel de bureau et informatique*	*26 242,00*	*26 238,58*		*3,42*
28184	*Mobilier*	*17 113,00*	*17 111,52*		*1,48*
28188	*Autres immo. corporelles*	*49 695,00*	*49 624,53*		*70,47*
	TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	***985 375,00***	***187 280,84***		***798 094,16***
041	***Opérations patrimoniales (5)***	***1 262 882,09***	***1 262 882,09***		***0,00***
2031	*Frais d'études*	*362 882,09*	*362 882,09*		*0,00*

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
20422	*Privé : Bâtiments, installations*	*900 000,00*	*900 000,00*		*0,00*
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE		***2 248 257,09***	***1 450 162,93***		***798 094,16***
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des recettes réelles et d'ordre)		**7 589 450,57**	**5 114 234,03**	**1 391 267,02**	**1 083 949,52**
Pour information R 001 Solde d'exécution positif reporté de N-1		**576 582,74**			

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Voir annexes IV A9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(3) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre, *RI 040 = DF 042.*

(4) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 041= RI 041.*

III – VOTE DU BUDGET	III
DETAIL DES CHAPITRES D'OPERATION D'EQUIPEMENT	B3

Cet état ne contient pas d'information.

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Commune - LEVES (1)

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE 23000 - COMMUNE DE LEVES (2)

Numéro SIRET : 21280209400095

POSTE COMPTABLE : TRESORERIE CHARTRES METROPOLE

M 14

Compte administratif

voté par nature

BUDGET : 23002 - ESPACE SOUTINE (3)

ANNEE 2022

(1) Indiquer la nature juridique et le nom de la collectivité ou de l'établissement (commune, CCAS, EPCI, syndicat mixte, etc).
(2) A renseigner uniquement pour les budgets annexes.
(3) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
VUE D'ENSEMBLE	A1

EXECUTION DU BUDGET

		DEPENSES		RECETTES	
REALISATIONS DE L'EXERCICE (mandats et titres)	Section de fonctionnement	A	65 015,59	G	70 626,94
	Section d'investissement	B	0,00	H	0,00
		+		+	
REPORTS DE L'EXERCICE N-1	Report en section de fonctionnement (002)	C	21 663,06 (si déficit)	I	0,00 (si excédent)
	Report en section d'investissement (001)	D	0,00 (si déficit)	J	1 246,00 (si excédent)
		=		=	
	TOTAL (réalisations + reports)	= A+B+C+D	86 678,65	= G+H+I+J	71 872,94
RESTES A REALISER A REPORTER EN N+1 (1)	Section de fonctionnement	E	0,00	K	0,00
	Section d'investissement	F	0,00	L	0,00
	TOTAL des restes à réaliser à reporter en N+1	= E+F	0,00	= K+L	0,00
RESULTAT CUMULE	Section de fonctionnement	= A+C+E	86 678,65	= G+I+K	70 626,94
	Section d'investissement	= B+D+F	0,00	= H+J+L	1 246,00
	TOTAL CUMULE	= A+B+C+D+E+F	86 678,65	= G+H+I+J+K+L	71 872,94

DETAIL DES RESTES A REALISER

Chap.	Libellé	Dépenses engagées non mandatées	Titres restant à émettre
TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT		E 0,00	K 0,00
011	Charges à caractère général	0,00	
012	Charges de personnel, frais assimilés	0,00	
014	Atténuations de produits	0,00	
65	Autres charges de gestion courante	0,00	
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	
66	Charges financières	0,00	
67	Charges exceptionnelles	0,00	
70	Produits services, domaine et ventes div		0,00
73	Impôts et taxes		0,00
74	Dotations et participations		0,00
75	Autres produits de gestion courante		0,00
013	Atténuations de charges		0,00
76	Produits financiers		0,00
77	Produits exceptionnels		0,00
TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT		F 0,00	L 0,00
010	Stocks (4)	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations		0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (6)	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00	0,00

Chap.	Libellé	Dépenses engagées non mandatées	Titres restant à émettre
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00

(1) Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 2311-11 du CGCT).
Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 2311-11 du CGCT).
(2) Le chapitre 45 doit être détaillé conformément au plan de compte, tant en dépenses qu'en recettes.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
SECTION DE FONCTIONNEMENT – CHAPITRES	A2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Mandats émis	Charg. rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
011	Charges à caractère général	56 366,00	56 312,56	0,00	0,00	53,44
012	Charges de personnel, frais assimilés	9 000,00	8 151,03	0,00	0,00	848,97
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	552,00	552,00	0,00	0,00	0,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		**65 918,00**	**65 015,59**	**0,00**	**0,00**	**902,41**
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations provisions semi-budgétaires (1)	0,00	0,00			0,00
022	Dépenses imprévues	0,00				
Total des dépenses réelles de fonctionnement		**65 918,00**	**65 015,59**	**0,00**	**0,00**	**902,41**
023	*Virement à la section d'investissement (2)*	*0,00*				
042	*Opérat° ordre transfert entre sections (2)*	*0,00*	*0,00*			*0,00*
043	*Opérat° ordre intérieur de la section (2)*	*0,00*	*0,00*			*0,00*
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		***0,00***	***0,00***			***0,00***
TOTAL		**65 918,00**	**65 015,59**	**0,00**	**0,00**	**902,41**
Pour information D 002 Déficit de fonctionnement reporté de N-1		(3) **21 663,06**				

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Titres émis	Prod. rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
013	Atténuations de charges	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Produits services, domaine et ventes div	24 552,00	10 006,73	423,11	0,00	14 122,16
73	Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante	63 029,06	59 238,77	958,33	0,00	2 831,96
Total des recettes de gestion courante		**87 581,06**	**69 245,50**	**1 381,44**	**0,00**	**16 954,12**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises provisions semi-budgétaires (1)	0,00	0,00			0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		**87 581,06**	**69 245,50**	**1 381,44**	**0,00**	**16 954,12**
042	*Opérat° ordre transfert entre sections (2)*	*0,00*	0,00			0,00
043	*Opérat° ordre intérieur de la section (2)*	*0,00*	0,00			0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		***0,00***	***0,00***			***0,00***
TOTAL		**87 581,06**	**69 245,50**	**1 381,44**	**0,00**	**16 954,12**
Pour information R 002 Excédent de fonctionnement reporté de N-1		(3) **0,00**				

(1) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(2) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.*

(3) Les lignes de report ne font pas l'objet d'émission de mandat ou de titre (inscrire le montant reporté).

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
SECTION D'INVESTISSEMENT – CHAPITRES	A3

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
010	Stocks (3)	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4)	1 246,00	0,00	0,00	1 246,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**1 246,00**	**0,00**	**0,00**	**1 246,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00			
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45...	**Total des opé. pour compte de tiers (6)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total des dépenses réelles d'investissement		**1 246,00**	**0,00**	**0,00**	**1 246,00**
040	*Opérat° ordre transfert entre sections (1)*	*0,00*	*0,00*		*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (1)*	*0,00*	*0,00*		*0,00*
Total des dépenses d'ordre d'investissement		***0,00***	***0,00***		***0,00***
TOTAL		**1 246,00**	**0,00**	**0,00**	**1 246,00**
Pour information D 001 Solde d'exécution négatif reporté de N-1		(2) **0,00**			

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
010	Stocks (3)	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)	0,00	0,00	0,00	0,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (7)	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subvent° invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00	
Total des recettes financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45...	**Total des opé. pour le compte de tiers (6)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total des recettes réelles d'investissement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
021	*Virement de la sect° de fonctionnement (1)*	*0,00*			
040	*Opérat° ordre transfert entre sections (1)*	*0,00*	*0,00*		*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (1)*	*0,00*	*0,00*		*0,00*
Total des recettes d'ordre d'investissement		***0,00***	***0,00***		***0,00***
TOTAL		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
	Pour information **R 001 Solde d'exécution positif reporté de N-1**	(2) **1 246,00**			

(1) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.*

(2) Les lignes de report ne font pas l'objet d'émission de mandat ou de titre (inscrire le montant reporté).

(3) A servir uniquement dans le cadre d'un suivi des stocks selon la méthode de l'inventaire permanent simplifié autorisée pour les seules opérations d'aménagements (lotissement, ZAC...) par ailleurs retracées dans le cadre de budgets annexes.

(4) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(5) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(7) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE DU BUDGET	B1

1 – Mandats émis (y compris sur les restes à réaliser N-1)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général	56 312,56		56 312,56
012	Charges de personnel, frais assimilés	8 151,03		8 151,03
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks (3)*		*0,00*	0,00
65	Autres charges de gestion courante	552,00		552,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus (4)	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	*0,00*	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00	*0,00*	0,00
68	Dot. aux amortissements et provisions	0,00	*0,00*	0,00
71	*Production stockée (ou déstockage) (3)*		*0,00*	0,00
	Dépenses de fonctionnement – Total	**65 015,59**	***0,00***	**65 015,59**
	Pour information D 002 Déficit de fonctionnement reporté de N-1			**21 663,06**

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	*0,00*	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	*0,00*	0,00
15	*Provisions pour risques et charges (5)*		*0,00*	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	*0,00*	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (8)	0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00		0,00
19	*Neutral. et régul. d'opérations (5)*		*0,00*	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	*0,00*	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	*0,00*	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	*0,00*	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6) (9)	0,00	*0,00*	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	*0,00*	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	*0,00*	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	*0,00*	0,00
28	*Amortissement des immobilisations (reprises)*		*0,00*	0,00
29	*Prov. pour dépréciat° immobilisations (5)*		*0,00*	0,00
39	*Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (5)*		*0,00*	0,00
45...	Total des opérations pour compte de tiers (7)	0,00	*0,00*	0,00
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*		*0,00*	0,00
49	*Prov. dépréc. comptes de tiers (5)*		*0,00*	0,00
59	*Prov. dépréc. comptes financiers (5)*		*0,00*	0,00
3...	Stocks	0,00	*0,00*	0,00
	Dépenses d'investissement –Total	**0,00**	***0,00***	**0,00**
	Pour information D 001 Solde d'exécution négatif reporté de N-1			**0,00**

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(4) Communes, communautés d'agglomération et communautés urbaines de plus de 100 000 habitants.

(5) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(8) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(9) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE DU BUDGET	B2

2 – Titres émis (y compris sur les restes à réaliser N-1)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks (3)*		*0,00*	*0,00*
70	Produits services, domaine et ventes div	10 429,84		10 429,84
71	*Production stockée (ou déstockage)*		*0,00*	*0,00*
72	*Production immobilisée*		*0,00*	0,00
73	Impôts et taxes	0,00		0,00
74	Dotations et participations	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante	60 197,10	*0,00*	60 197,10
76	Produits financiers	0,00	*0,00*	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	*0,00*	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions	0,00	*0,00*	0,00
79	*Transferts de charges*		*0,00*	*0,00*
Recettes de fonctionnement – Total		**70 626,94**	***0,00***	**70 626,94**
Pour information R 002 Excédent de fonctionnement reporté de N-1				**0,00**

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
15	*Provisions pour risques et charges (4)*		*0,00*	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	(8) 0,00		0,00
19	*Neutral. et régul. d'opérations*		*0,00*	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (5)	0,00	*0,00*	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	*0,00*	0,00
21	Immobilisations corporelles(5)	0,00	*0,00*	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation(5)	(9) 0,00	*0,00*	0,00
23	Immobilisations en cours(5)	0,00	*0,00*	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	*0,00*	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	*0,00*	0,00
28	*Amortissement des immobilisations*		*0,00*	*0,00*
29	*Prov. pour dépréciat° immobilisations (4)*		*0,00*	*0,00*
39	*Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (4)*		*0,00*	*0,00*
45...	Opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*		*0,00*	*0,00*
49	*Prov. dépréc. comptes de tiers (4)*		*0,00*	*0,00*
59	*Prov. dépréc. comptes financiers (4)*		*0,00*	*0,00*
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
Recettes d'investissement – Total		**0,00**	**0,00**	**0,00**
Pour information R 001 Solde d'exécution positif reporté de N-1				**1 246,00**

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(4) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(7) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(8) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DETAIL DES DEPENSES — A1

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Mandats émis	Charges rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
011	**Charges à caractère général**	**56 366,00**	**56 312,56**	**0,00**	**0,00**	**53,44**
6042	Achats prestat° services (hors terrains)	14 500,00	14 533,77	0,00	0,00	-33,77
60611	Eau et assainissement	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00
60612	Energie - Electricité	5 500,00	6 224,92	0,00	0,00	-724,92
60613	Chauffage urbain	15 000,00	11 852,76	0,00	0,00	3 147,24
60623	Alimentation	2 000,00	1 047,70	0,00	0,00	952,30
60631	Fournitures d'entretien	150,00	190,16	0,00	0,00	-40,16
60632	Fournitures de petit équipement	500,00	73,75	0,00	0,00	426,25
611	Contrats de prestations de services	0,00	1 360,00	0,00	0,00	-1 360,00
6135	Locations mobilières	0,00	610,44	0,00	0,00	-610,44
615221	Entretien, réparations bâtiments publics	4 000,00	924,00	0,00	0,00	3 076,00
6156	Maintenance	11 000,00	17 146,06	0,00	0,00	-6 146,06
6251	Voyages et déplacements	0,00	531,75	0,00	0,00	-531,75
6262	Frais de télécommunications	216,00	216,24	0,00	0,00	-0,24
627	Services bancaires et assimilés	0,00	18,52	0,00	0,00	-18,52
6281	Concours divers (cotisations)	0,00	150,00	0,00	0,00	-150,00
637	Autres impôts, taxes (autres organismes)	3 000,00	1 432,49	0,00	0,00	1 567,51
012	**Charges de personnel, frais assimilés**	**9 000,00**	**8 151,03**	**0,00**	**0,00**	**848,97**
6218	Autre personnel extérieur	9 000,00	8 151,03	0,00	0,00	848,97
014	**Atténuations de produits**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
65	**Autres charges de gestion courante**	**552,00**	**552,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
6541	Créances admises en non-valeur	552,00	552,00	0,00	0,00	0,00
656	**Frais fonctionnement des groupes d'élus**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL DEPENSES DE GESTION DES SERVICES (a) = (011+012+014+65+656)		**65 918,00**	**65 015,59**	**0,00**	**0,00**	**902,41**
66	**Charges financières (b)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
67	**Charges exceptionnelles (c)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
68	**Dotations provisions semi-budgétaires (d) (3)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
022	**Dépenses imprévues (e)**	**0,00**				
TOTAL DES DEPENSES REELLES = a+b+c+d+e		**65 918,00**	**65 015,59**	**0,00**	**0,00**	**902,41**
023	***Virement à la section d'investissement***	***0,00***	***0,00***			***0,00***
042	***Opérat° ordre transfert entre sections (4) (5) (6)***	***0,00***	***0,00***			***0,00***
TOTAL DES PRELEVEMENTS AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT		***0,00***	***0,00***			***0,00***
043	***Opérat° ordre intérieur de la section (7)***	***0,00***	***0,00***			***0,00***
TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE		***0,00***	***0,00***			***0,00***
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)		**65 918,00**	**65 015,59**	**0,00**	**0,00**	**902,41**
Pour information D 002 Déficit de fonctionnement reporté de N-1		**21 663,06**				

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (2)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Si le mandatement des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

(3) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre, *DF 042 = RI 040.*

(5) Dont 675 et 676.

(6)Le compte 6815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(7) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DETAIL DES RECETTES — A2

Chap/ art(1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Titres émis	Produits rattachés	Restes à réaliser au 31/12	
013	**Atténuations de charges**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
70	**Produits services, domaine et ventes div**	***24 552,00***	***10 006,73***	***423,11***	***0,00***	***14 122,16***
7062	Redevances services à caractère culturel	*16 000,00*	*5 810,96*	*423,11*	*0,00*	*9 765,93*
7078	Autres marchandises	*4 000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*4 000,00*
70878	Remb. frais par d'autres redevables	*4 552,00*	*4 195,77*	*0,00*	*0,00*	*356,23*
73	**Impôts et taxes**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
74	**Dotations et participations**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
75	**Autres produits de gestion courante**	**63 029,06**	**59 238,77**	**958,33**	**0,00**	**2 831,96**
752	Revenus des immeubles	7 000,00	3 208,26	958,33	0,00	2 833,41
7552	Prise en charge déficit BA administratif	56 029,06	56 029,06	0,00	0,00	0,00
7588	Autres produits div. de gestion courante	0,00	1,45	0,00	0,00	-1,45
TOTAL = RECETTES DE GESTION DES SERVICES (a) = 70+73+74+75+013		**87 581,06**	**69 245,50**	**1 381,44**	**0,00**	**16 954,12**
76	**Produits financiers (b)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
77	**Produits exceptionnels (c)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
78	**Reprises provisions semi-budgétaires (d) (2)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL DES RECETTES REELLES =a+b+c+d		**87 581,06**	**69 245,50**	**1 381,44**	**0,00**	**16 954,12**
042	***Opérat° ordre transfert entre sections (3) (4) (5)***	***0,00***	***0,00***			***0,00***
043	***Opérat° ordre intérieur de la section (6)***	***0,00***	***0,00***			***0,00***
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE		***0,00***	***0,00***			***0,00***
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (=Total des opérations réelles et d'ordre)		**87 581,06**	**69 245,50**	**1 381,44**	**0,00**	**16 954,12**
Pour information R 002 Excédent de fonctionnement reporté de N-1		**0,00**				

Détail du calcul des ICNE au compte 7622

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(3) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *RF 042 = DI 040.*

(4) Dont 776.

(5) Le compte 7815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES DEPENSES — B1

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
010	Stocks	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf opérations et 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (sauf opérations)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (sauf opérations)	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (sauf opérations)	1 246,00	0,00	0,00	1 246,00
2281	Installat° générales, agencements (affec	1 246,00	0,00	0,00	1 246,00
23	Immobilisations en cours (sauf opérations)	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses d'équipement	1 246,00	0,00	0,00	1 246,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00			
	Total des dépenses financières	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses d'opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL DEPENSES REELLES	1 246,00	0,00	0,00	1 246,00
040	*Opérat° ordre transfert entre sections (4)*	*0,00*	*0,00*		*0,00*
	Reprises sur autofinancement antérieur (5)	*0,00*	*0,00*		*0,00*
	Charges transférées (6)	*0,00*	*0,00*		*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (7)*	*0,00*	*0,00*		*0,00*
	TOTAL DEPENSES D'ORDRE	*0,00*	*0,00*		*0,00*
	TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des dépenses réelles et d'ordre)	1 246,00	0,00	0,00	1 246,00
	Pour information D 001 Solde d'exécution négatif reporté de N-1	0,00			

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Voir état III B3 pour le détail des opérations d'équipement.

(3) Voir annexes IV A9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(4) Cf. définitions du chapitre d'opérations d'ordre, *DI 040=RF 042.*

(5) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Dont 192.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 041= RI 041.*

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES RECETTES	B2

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
010	Stocks	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées(hors 165)	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles(sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subvent° invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA régie)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00	
	Total des recettes financières	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes d'opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL DES RECETTES REELLES	0,00	0,00	0,00	0,00
021	*Virement de la sect° de fonctionnement*	*0,00*			
040	*Opérat° ordre transfert entre sections (3) (4)*	*0,00*	*0,00*		*0,00*
	TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	*0,00*	*0,00*		*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (5)*	*0,00*	*0,00*		*0,00*
	TOTAL DES RECETTES D'ORDRE	*0,00*	*0,00*		*0,00*
	TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des recettes réelles et d'ordre)	0,00	0,00	0,00	0,00
	Pour information R 001 Solde d'exécution positif reporté de N-1	1 246,00			

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Voir annexes IV A9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(3) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre, *RI 040 = DF 042.*

(4) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 041= RI 041.*

III – VOTE DU BUDGET	III
DETAIL DES CHAPITRES D'OPERATION D'EQUIPEMENT	B3

Cet état ne contient pas d'information.

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Commune : LEVES (1)

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE (2)

Numéro SIRET : 21280209400012

POSTE COMPTABLE : TRESORERIE CHARTRES METROPOLE

M. 57

Budget supplémentaire (projet de budget) (3)
Voté par nature

BUDGET : 23000 - COMMUNE DE LEVES (4)

ANNEE 2023

(1) Indiquer soit le nom de la collectivité, soit le libellé de l'établissement, soit le nom du syndicat mixte relevant de l'article L. 5721-2 du CGCT.
(2) A compléter s'il s'agit d'un budget annexe.
(3) Préciser s'il s'agit du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.
(4) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

VUE D'ENSEMBLE

II
A

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits d'investissement votés au titre du présent budget (y compris le compte 1068)	23 602,32	31 602,32
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)	0,00	0,00
	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (1)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) -8 000,00
	=	=	=
	Total de la section d'investissement (2)	23 602,32	23 602,32

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget	0,00	0,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)	0,00	0,00
	002 Résultat de fonctionnement reporté (1)	(si déficit) 0,00	(si excédent) 0,00
	=	=	=
	Total de la section de fonctionnement (3)	0,00	0,00

TOTAL DU BUDGET (4)	23 602,32	23 602,32

(1) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.

(2) Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

(3) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

(4) Total du budget = total de la section de fonctionnement + total de la section d'investissement.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II

EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT — C1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (y compris opérations) (4)	101 993,74	0,00	-18 348,00	0,00	83 645,74
204	Subventions d'équipement versées (y compris opérations) (4) (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (y compris opérations) (4)	3 663 381,69	0,00	22 186,32	0,00	3 685 568,01
22	Immobilisations reçues en affectation (y compris opérations) (4) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**3 765 375,43**	**0,00**	**3 838,32**	**0,00**	**3 769 213,75**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	467 500,00	0,00	6 798,00	0,00	474 298,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	490 000,00	0,00	0,00	0,00	490 000,00
Total des dépenses financières		**957 500,00**	**0,00**	**6 798,00**	**0,00**	**964 298,00**
45...	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		**4 722 875,43**	**0,00**	**10 636,32**	**0,00**	**4 733 511,75**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (8)*	*3 207,00*		*0,00*	*0,00*	*3 207,00*
041	*Opérations patrimoniales (8)*	*0,00*		*12 966,00*	*0,00*	*12 966,00*
Total des dépenses d'ordre d'investissement		***3 207,00***		***12 966,00***	***0,00***	***16 173,00***
TOTAL		**4 726 082,43**	**0,00**	**23 602,32**	**0,00**	**4 749 684,75**
						+
					D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**
						=
					TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**4 749 684,75**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(5) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(6) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(8) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II
EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT — C1

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (sauf 138) (4)	1 427 005,02	0,00	0,00	0,00	1 427 005,02
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (4) (13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**1 427 005,02**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1 427 005,02**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	380 000,00	0,00	0,00	0,00	380 000,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (7)	1 200 000,00	0,00	18 636,32	0,00	1 218 636,32
138	Autres subventions invest. non transf. (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	164 262,00	0,00	0,00	0,00	164 262,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**1 744 262,00**	**0,00**	**18 636,32**	**0,00**	**1 762 898,32**
45...	Chapitres d'opérations pour le compte de tiers (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		**3 171 267,02**	**0,00**	**18 636,32**	**0,00**	**3 189 903,34**
021	*Virement de la section de fonctionnement (10)*	*877 000,00*		*0,00*	*0,00*	*877 000,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (10) (11)*	*189 275,40*		*0,00*	*0,00*	*189 275,40*
041	*Opérations patrimoniales (10)*	*0,00*		*12 966,00*	*0,00*	*12 966,00*
Total des recettes d'ordre d'investissement		***1 066 275,40***		***12 966,00***	***0,00***	***1 079 241,40***
TOTAL		**4 237 542,42**	**0,00**	**31 602,32**	**0,00**	**4 269 144,74**
						+
					R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	**480 540,01**
						=
					TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**4 749 684,75**

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (12)	**1 063 068,40**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors recettes imputées au chapitre 018.

(5) Sauf 165, 166 et 16449.

(6) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(7) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(8) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

(9) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(10) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(11) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT — C2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général (4)	1 202 000,00	0,00	10 000,00	0,00	1 212 000,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	3 107 898,60	0,00	0,00	0,00	3 107 898,60
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	305 000,00	0,00	0,00	0,00	305 000,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		**4 614 898,60**	**0,00**	**10 000,00**	**0,00**	**4 624 898,60**
66	Charges financières	141 833,00	0,00	4 256,00	0,00	146 089,00
67	Charges spécifiques (4)	229 977,17	0,00	-14 256,00	0,00	215 721,17
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		**4 986 708,77**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4 986 708,77**
023	*Virement à la section d'investissement (5)*	*877 000,00*		*0,00*	*0,00*	*877 000,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)*	*189 275,40*		*0,00*	*0,00*	*189 275,40*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		***1 066 275,40***		***0,00***	***0,00***	***1 066 275,40***
TOTAL		**6 052 984,17**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6 052 984,17**
						+
					D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**
						=
					TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**6 052 984,17**

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.*

(6) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT — C2

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges (4)	90 000,00	0,00	0,00	0,00	90 000,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	640 000,00	0,00	0,00	0,00	640 000,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	334 185,00	0,00	0,00	0,00	334 185,00
731	Fiscalité locale	3 190 815,00	0,00	0,00	0,00	3 190 815,00
74	Dotations et participations (4)	1 521 000,00	0,00	0,00	0,00	1 521 000,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00
Total des recettes de gestion courante		**5 781 000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5 781 000,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	140 800,00	0,00	0,00	0,00	140 800,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		**5 921 800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5 921 800,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)*	*3 207,00*		*0,00*	*0,00*	*3 207,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		***3 207,00***		***0,00***	***0,00***	***3 207,00***
TOTAL		**5 925 007,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5 925 007,00**
						+
					R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	**127 977,17**
						=
					TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**6 052 984,17**

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (7)	**1 063 068,40**

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.*

(6) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(7) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES – AP NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE — A

DEPENSES

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AP	Pour information, dépenses gérées hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**4 726 082,43**	**0,00**	**0,00**	**23 602,32**	**0,00**	**0,00**	**23 602,32**	**23 602,32**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	101 993,74	0,00	0,00	-18 348,00	0,00	0,00	-18 348,00	-18 348,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	3 663 381,69	0,00	0,00	22 186,32	0,00	0,00	22 186,32	22 186,32
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**3 765 375,43**	**0,00**	**0,00**	**3 838,32**	**0,00**	**0,00**	**3 838,32**	**3 838,32**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	467 500,00	0,00		6 798,00	0,00		6 798,00	6 798,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	490 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)			0,00					
Total des dépenses financières		**957 500,00**	**0,00**	**0,00**	**6 798,00**	**0,00**	**0,00**	**6 798,00**	**6 798,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles		**4 722 875,43**	**0,00**	**0,00**	**10 636,32**	**0,00**	**0,00**	**10 636,32**	**10 636,32**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (6) (7)*	*3 207,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (8)*	*0,00*			*12 966,00*	*0,00*		*12 966,00*	*12 966,00*
Total des dépenses d'ordre		**3 207,00**			**12 966,00**	**0,00**		**12 966,00**	**12 966,00**

D001 Solde d'exécution négatif reporté ou anticipé (9)	**0,00**

Total des dépenses d'investissement cumulées	**23 602,32**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.

(4) Voir l'état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(5) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(6) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 040 = RF 042*).

(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(8) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(9) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante. Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES — A

RECETTES

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	TOTAL (RAR N-1 + Vote)
			I		II	III = I + II
TOTAL		**3 037 542,42**	**0,00**	**12 966,00**	**0,00**	**12 966,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	1 427 005,02	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 16449, 165, 166 et 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**1 427 005,02**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	380 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	164 262,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**544 262,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**1 971 267,02**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*877 000,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)*	*189 275,40*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (7)*	*0,00*		*12 966,00*	*0,00*	*12 966,00*
Total des recettes d'ordre		***1 066 275,40***		***12 966,00***	***0,00***	***12 966,00***

R001 Solde d'exécution positif reporté ou anticipé (8)	**-8 000,00**
Affectation au compte 1068 (9)	**18 636,32**
Total des recettes d'investissement cumulées	**23 602,32**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RI 040 = DF 042*).

(5) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(8) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante. Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(9) Le montant inscrit doit être conforme à la délibération d'affectation du résultat. Ce montant ne fait donc pas l'objet d'un nouveau vote.

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET

SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE

III

A1

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**4 726 082,43**	**0,00**	**0,00**	**23 602,32**	**0,00**	**0,00**	**23 602,32**	**23 602,32**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	101 993,74	0,00	0,00	-18 348,00	0,00	0,00	-18 348,00	-18 348,00
202	Frais réalisation documents urbanisme	1 993,74	0,00		1 319,00	0,00	0,00	1 319,00	1 319,00
2031	Frais d'études	100 000,00	0,00		-23 000,00	0,00	0,00	-23 000,00	-23 000,00
2051	Concessions, droits similaires	0,00	0,00		3 333,00	0,00	0,00	3 333,00	3 333,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	3 663 381,69	0,00	0,00	22 186,32	0,00	0,00	22 186,32	22 186,32
2111	Terrains nus	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2115	Terrains bâtis	0,00	0,00		25 808,00	0,00	0,00	25 808,00	25 808,00
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	100 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2128	Autres agencements et aménagements	50 000,00	0,00		1 560,00	0,00	0,00	1 560,00	1 560,00
21312	Bâtiments scolaires	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21316	Equipements du cimetière	100 000,25	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21318	Autres bâtiments publics	1 821 158,19	0,00		-26 780,00	0,00	0,00	-26 780,00	-26 780,00
21351	Bâtiments publics	447 508,61	0,00		95 256,00	0,00	0,00	95 256,00	95 256,00
2152	Installations de voirie	749 784,19	0,00		-85 563,00	0,00	0,00	-85 563,00	-85 563,00
21531	Réseaux d'adduction d'eau	0,00	0,00		1 145,00	0,00	0,00	1 145,00	1 145,00
21538	Autres réseaux	50 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21568	Autre matériel, outillage incendie	0,00	0,00		482,00	0,00	0,00	482,00	482,00
215731	Matériel roulant	0,00	0,00		2 164,00	0,00	0,00	2 164,00	2 164,00
21738	Autres constructions (mise à dispo)	0,00	0,00		6 418,00	0,00	0,00	6 418,00	6 418,00
21838	Autre matériel informatique	1 104,00	0,00		7 029,00	0,00	0,00	7 029,00	7 029,00
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	0,00	0,00		615,00	0,00	0,00	615,00	615,00
2188	Autres immobilisations corporelles	343 826,45	0,00		-5 947,68	0,00	0,00	-5 947,68	-5 947,68
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
	Total des opérations d'équipement (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**3 765 375,43**	**0,00**	**0,00**	**3 838,32**	**0,00**	**0,00**	**3 838,32**	**3 838,32**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf le 1688 non budgétaire)	467 500,00	0,00		6 798,00	0,00		6 798,00	6 798,00
1641	Emprunts en euros	458 500,00	0,00		6 798,00	0,00		6 798,00	6 798,00
1678	Autres emprunts et dettes	9 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	490 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2748	Autres prêts	490 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)			0,00					
Total des dépenses financières		**957 500,00**	**0,00**	**0,00**	**6 798,00**	**0,00**	**0,00**	**6 798,00**	**6 798,00**
45...	Opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles		**4 722 875,43**	**0,00**	**0,00**	**10 636,32**	**0,00**	**0,00**	**10 636,32**	**10 636,32**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (7)*	*3 207,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
	Reprise sur autofinancement antérieur	*3 207,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
139151	*Subv. transf. GFP de rattachement*	*3 207,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
192	*Plus ou moins-values sur cession immo.*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
	Charges transférées (8)	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (9)*	*0,00*			*12 966,00*	*0,00*		*12 966,00*	*12 966,00*
21311	*Bâtiments administratifs*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
21312	*Bâtiments scolaires*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
21351	*Bâtiments publics*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
2152	*Installations de voirie*	*0,00*			*12 966,00*	*0,00*		*12 966,00*	*12 966,00*
2748	*Autres prêts*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*

Chap. / art. (1)	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
Total des dépenses d'ordre	**3 207,00**			**12 966,00**	**0,00**		**12 966,00**	**12 966,00**

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.

(5) Voir état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(6) Il y a autant de ligne que d'opération pour compte de tiers.

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 040 = RF 042).

(8) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(9) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 041 = RI 041).

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET

III

SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE

A3

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**3 037 542,42**	**0,00**	**12 966,00**	**0,00**	**12 966,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	1 427 005,02	0,00	0,00	0,00	0,00
1311	Subv. transf. Etat et établ. nationaux	30 111,82	0,00	0,00	0,00	0,00
1321	Subv. non transf. Etat, établ. nationaux	60 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1322	Subv. non transf. Régions	72 877,70	0,00	0,00	0,00	0,00
1323	Subv. non transf. Départements	866 081,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1328	Autres subventions d'équip. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1345	Amendes radars automatiques et de police	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13461	Dot. équip.territoires ruraux non transf	344 013,50	0,00	0,00	0,00	0,00
13462	Dotation de soutien à l'invest local	53 921,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1348	Autres fonds non transférables	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 1688 non budgétaire) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (5) (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2111	Terrains nus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**1 427 005,02**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	380 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10222	FCTVA	330 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10226	Taxe d'aménagement	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	164 262,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2748	Autres prêts	164 262,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**544 262,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**1 971 267,02**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*877 000,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	TOTAL (RAR N-1 + Vote)
			I		II	III = I + II
040	Opérations ordre transf. entre sections (7) (8) (9)	189 275,40		0,00	0,00	0,00
192	Plus ou moins-values sur cession immo.	0,00		0,00	0,00	0,00
2188	Autres immobilisations corporelles	0,00		0,00	0,00	0,00
2802	Frais liés à la réalisation de document	18 559,60		0,00	0,00	0,00
2805	Licences, logiciels, droits similaires	4 375,62		0,00	0,00	0,00
28121	Plantations d'arbres et d'arbustes	957,27		0,00	0,00	0,00
28128	Autres aménagements de terrains	516,13		0,00	0,00	0,00
281351	Bâtiments publics	111,81		0,00	0,00	0,00
28138	Autres constructions	166,62		0,00	0,00	0,00
281568	Autre matériel, outillage incendie	1 115,98		0,00	0,00	0,00
2815731	Matériel roulant	3 816,65		0,00	0,00	0,00
2815738	Autre matériel et outillage de voirie	2 997,00		0,00	0,00	0,00
28158	Autres inst.,matériel,outil. techniques	5 796,58		0,00	0,00	0,00
28181	Installations générales, aménagt divers	49,00		0,00	0,00	0,00
281828	Autres matériels de transport	50 633,10		0,00	0,00	0,00
281838	Autre matériel informatique	35 422,70		0,00	0,00	0,00
281848	Autres matériels de bureau et mobiliers	17 476,54		0,00	0,00	0,00
28186	Cheptel	125,62		0,00	0,00	0,00
28188	Autres immo. corporelles	47 155,18		0,00	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (10)	0,00		12 966,00	0,00	12 966,00
2031	Frais d'études	0,00		12 966,00	0,00	12 966,00
20422	Privé : Bâtiments, installations	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre		**1 066 275,40**		**12 966,00**	**0,00**	**12 966,00**

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Sauf 165, 166 et 16449.

(5) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(6) Voir l'annexe IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RI 040 = DF 042*).

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(10) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(11) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET

SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES– AE NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE

III

B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AE	Pour information, dépenses gérées hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**6 052 984,17**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
011	Charges à caractère général (4)	1 202 000,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	10 000,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	3 107 898,60	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	305 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		**4 614 898,60**	**0,00**	**0,00**	**10 000,00**	**0,00**	**0,00**	**10 000,00**	**10 000,00**
66	Charges financières	141 833,00	0,00		4 256,00	0,00		4 256,00	4 256,00
67	Charges spécifiques (4)	229 977,17	0,00		-14 256,00	0,00		-14 256,00	-14 256,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des dépenses financières		**371 810,17**	**0,00**	**0,00**	**-10 000,00**	**0,00**		**-10 000,00**	**-10 000,00**
Total des dépenses réelles		**4 986 708,77**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
023	*Virement à la section d'investissement*	*877 000,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5)*	*189 275,40*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**1 066 275,40**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

D002 Résultat reporté ou anticipé (6)	**0,00**

Total des dépenses de fonctionnement cumulées	**0,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES — B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**5 925 007,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
013	Atténuations de charges (3)	90 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	640 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	334 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	3 190 815,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (3)	1 521 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (3)	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes de gestion des services		**5 781 000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (3)	140 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (3)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**140 800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total des recettes réelles		**5 921 800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)*	*3 207,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		**3 207,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**

R002 Résultat reporté ou anticipé (8)	**0,00**

Total des recettes de fonctionnement cumulées	**0,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RF 042 = DI 040*).

(5) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(8) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE — B1

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**6 052 984,17**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
011	Charges à caractère général (5)	1 202 000,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	10 000,00
6042	Achats de prestations de services	235 900,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60611	Eau et assainissement	16 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60612	Energie - Electricité	193 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60613	Chauffage urbain	97 500,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60622	Carburants	18 900,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60623	Alimentation	24 600,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60628	Autres fournitures non stockées	3 900,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60631	Fournitures d'entretien	16 900,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60632	Fournitures de petit équipement	10 600,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60633	Fournitures de voirie	6 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60636	Habillement et vêtements de travail	3 700,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6064	Fournitures administratives	7 500,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6065	Livres, disq., cass. (biblio. Médiat.)	500,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6067	Fournitures scolaires	25 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6068	Autres matières et fournitures	34 670,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
611	Contrats de prestations de services	75 550,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6132	Locations immobilières	10 500,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61351	Matériel roulant	46 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61358	Autres	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61521	Entretien terrains	39 500,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
615221	Entretien, réparations bâtiments publics	40 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
615228	Entretien, réparations autres bâtiments	1 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
615231	Entretien, réparations voiries	30 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
615232	Entretien, réparations réseaux	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61551	Entretien matériel roulant	10 300,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61558	Entretien autres biens mobiliers	6 010,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6156	Maintenance	19 270,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6161	Multirisques	22 250,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6182	Documentation générale et technique	600,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6184	Versements à des organismes de formation	3 250,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6185	Frais de colloques et de séminaires	1 500,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
6188	Autres frais divers	7 600,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62261	Honoraires médicaux et paramédicaux	5 000,00	0,00		-6 000,00	0,00	0,00	-6 000,00	-6 000,00
62268	Autres honoraires, conseils	0,00	0,00		16 000,00	0,00	0,00	16 000,00	16 000,00
6228	Divers	55 200,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6231	Annonces et insertions	1 200,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6232	Fêtes et cérémonies	33 400,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6233	Foires et expositions	5 500,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6236	Catalogues et imprimés	20 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6238	Divers	16 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6245	Transports de personnes extérieures	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6247	Transports collectifs	6 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6251	Voyages, déplacements et missions	100,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6261	Frais d'affranchissement	8 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6262	Frais de télécommunications	22 550,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
627	Services bancaires et assimilés	1 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6281	Concours divers (cotisations)	5 250,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6288	Autres services extérieurs	9 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63512	Taxes foncières	5 800,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63513	Autres impôts locaux	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6353	Impôts indirects	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
637	Autres impôts, taxes (autres organismes)	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (5) (6)	3 107 898,60	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6218	Autre personnel extérieur	10 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6331	Versement mobilité	31 822,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6332	Cotisations versées au F.N.A.L.	7 495,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6336	Cotisations CNFPT et CDGFPT	16 726,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6338	Autres impôts, taxes sur rémunérations	66 091,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
64111	Rémunération principale titulaires	1 369 419,60	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
64112	SFT, indemnité de résidence	104 004,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
64113	NBI	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
64118	Autres indemnités	133 854,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
64131	Rémunérations	286 284,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
64132	SFT, indemnité de résidence	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
64138	Primes et autres indemnités	14 706,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	330 939,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6453	Cotisations aux caisses de retraites	434 863,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6454	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C.	4 460,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
6455	Cotisations pour assurance du personnel	198 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6456	Versement au F.N.C. supplément familial	3 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6458	Cotis. aux autres organismes sociaux	2 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6475	Médecine du travail, pharmacie	8 300,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6478	Autres charges sociales diverses	32 118,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6488	Autres	53 817,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf le 6586) (5)	305 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65311	Indemnités de fonction	111 170,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65312	Frais de mission et de déplacement	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65313	Cotisations de retraite	5 570,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65314	Cotis. sécurité sociale - part patronale	7 323,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65315	Formation	1 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65316	Frais de représentation du maire	2 500,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
653172	Cotis.fonds financ.allocation fin mandat	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6541	Créances admises en non-valeur	1 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6542	Créances éteintes	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
657362	Subv. fonct. CCAS	15 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65748	Subv.fonct.autres personnes droit privé	70 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65811	Droits d"utilisat° - informatique nuage	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65818	Autres	22 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65821	Déficit des budgets annexes administrati	63 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65888	Autres	6 437,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		**4 614 898,60**	**0,00**	**0,00**	**10 000,00**	**0,00**	**0,00**	**10 000,00**	**10 000,00**
66	Charges financières	141 833,00	0,00		4 256,00	0,00		4 256,00	4 256,00
66111	Intérêts réglés à l'échéance	154 000,00	0,00		4 256,00	0,00		4 256,00	4 256,00
66112	Intérêts - Rattachement des ICNE	-12 167,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
67	Charges spécifiques (5)	229 977,17	0,00		-14 256,00	0,00		-14 256,00	-14 256,00

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs	229 977,17	0,00		-14 256,00	0,00		-14 256,00	-14 256,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (5)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des charges financières et spécifiques		**371 810,17**	**0,00**	**0,00**	**-10 000,00**	**0,00**		**-10 000,00**	**-10 000,00**
Total des dépenses réelles		**4 986 708,77**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
023	*Virement à la section d'investissement*	*877 000,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (7) (8) (9)*	*189 275,40*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
675	*Valeurs comptables immobilisations cédée*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
6761	*Différences sur réalisations (positives)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
6811	*Dot. amort. immos incorporelles*	*189 275,40*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (8) (10)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**1 066 275,40**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (11)

Montant des ICNE de l'exercice	20 973,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	-33 140,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	-12 167,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(5) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(6) Les dépenses de frais de personnel sont exclues des autorisations d'engagement.

(7) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(8) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre (*DF 042 = RI 040) (DF 043 = RF 043).*

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 675 et 676 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(10) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent.

(11) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE — B2

Chap / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**5 925 007,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
013	Atténuations de charges (4)	90 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6419	Remboursements rémunérations personnel	79 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6459	Remb.charges sécu.sociale et prévoyance	11 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	640 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70311	Concessions cimetières (produit net)	7 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70312	Redevances funéraires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70321	Stationnement et location voie publique	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70323	Red. occupation dom. public	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70388	Autres redevances et recettes diverses	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7062	Redevances services à caractère culturel	75 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70632	Redevances services à caractère loisir	163 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7067	Redev. services périscolaires et enseign	357 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
706888	Autres	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70848	Mise à dispo personnel autres organismes	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70878	Remb. frais par des tiers	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	334 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73211	Attribution de compensation	110 827,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73212	Dotation de solidarité communautaire	220 558,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73221	FNGIR	2 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	3 190 815,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73111	Impôts directs locaux	2 990 815,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73122	Taxe dpt. additionnelle à droits d'enreg	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73123	Taxe com add droit mut ou pub foncière	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73141	Taxe sur la conso. finale d'électricité	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73154	Droits de place	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (4)	1 521 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74111	Dotation forfaitaire des communes	620 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
741121	DSR des communes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
741127	DNP des communes	120 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74121	Dotation forfaitaire des départements	260 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
744	FCTVA	7 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Chap / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
74718	Autres participations Etat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7473	Participation départements	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
747888	Autres	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7482	Compens. perte taxe add. droits enreg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74832	Etat - Compensation CET (CVAE et CFE)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74833	Etat-Compens.exonération taxes foncières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74834	Etat-Compens.exonération taxe habitation	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
752	Revenus des immeubles	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7584	Recouvr./créances admises en non valeur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75888	Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes de gestion des services		**5 781 000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
761	Produits de participations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	140 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
773	Mandats annulés (exercices antérieurs)	140 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
775	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**5 921 800,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6) (7)*	*3 207,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
7761	*Différences sur réalisations (négatives)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
777	*Rec... subv inv transférées cpte résult*	*3 207,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5) (8)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		**3 207,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**

Détail du calcul de la taxe départementale de publicité foncière pour les collectivités dites « surfiscalisées » (compte 73121) (9)

Montant brut	0,00
Compensation	0,00
Montant net	0,00

Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (10)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Commune : LEVES (1)

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE 23000 - COMMUNE DE LEVES (2)

Numéro SIRET : 21280209400095

POSTE COMPTABLE : TRESORERIE CHARTRES METROPOLE

M. 57

Budget supplémentaire (projet de budget) (3)
Voté par nature

BUDGET : 23002 - ESPACE SOUTINE (4)

ANNEE 2023

(1) Indiquer soit le nom de la collectivité, soit le libellé de l'établissement, soit le nom du syndicat mixte relevant de l'article L. 5721-2 du CGCT.
(2) A compléter s'il s'agit d'un budget annexe.
(3) Préciser s'il s'agit du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.
(4) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

VUE D'ENSEMBLE

II
A

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits d'investissement votés au titre du présent budget (y compris le compte 1068)	2 492,00	2 492,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)	0,00	0,00
	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (1)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 0,00
	=	=	=
	Total de la section d'investissement (2)	2 492,00	2 492,00

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget	62,29	16 114,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)	0,00	0,00
	002 Résultat de fonctionnement reporté (1)	(si déficit) 16 051,71	(si excédent) 0,00
	=	=	=
	Total de la section de fonctionnement (3)	16 114,00	16 114,00
	TOTAL DU BUDGET (4)	18 606,00	18 606,00

(1) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.
Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.
Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.
(2) Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.
(3) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.
(4) Total du budget = total de la section de fonctionnement + total de la section d'investissement.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II
EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT — C1

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (y compris opérations) (4) (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	2 492,00	0,00	2 492,00
22	Immobilisations reçues en affectation (y compris opérations) (4) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (y compris opérations) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**2 492,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45...	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**2 492,00**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (8)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (8)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre d'investissement		***0,00***		***0,00***	***0,00***	***0,00***

TOTAL	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**2 492,00**
					+
D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE					**0,00**
					=
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES					**2 492,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors dépenses imputées au chapitre 018.

(5) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(6) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(8) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(9) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II
EQUILIBRE FINANCIER DU BUDGET – SECTION D'INVESTISSEMENT — C1

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (sauf 138) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (4) (13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (4) (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf. (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45...	Chapitres d'opérations pour le compte de tiers (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

021	*Virement de la section de fonctionnement (10)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (10) (11)*	*0,00*		*2 492,00*	*0,00*	*2 492,00*
041	*Opérations patrimoniales (10)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre d'investissement		***0,00***		***2 492,00***	***0,00***	***2 492,00***

TOTAL	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**2 492,00**
					+
				R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**
					=
				TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**2 492,00**

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (12)	**2 492,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.
(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.
(4) Hors recettes imputées au chapitre 018.
(5) Sauf 165, 166 et 16449.
(6) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.
(7) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.
(8) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.
(9) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).
(10) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.
(11) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT — C2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général (4)	58 886,00	0,00	-2 429,71	0,00	56 456,29
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	9 000,00	0,00	0,00	0,00	9 000,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		**67 886,00**	**0,00**	**-2 429,71**	**0,00**	**65 456,29**
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		**67 886,00**	**0,00**	**-2 429,71**	**0,00**	**65 456,29**
023	*Virement à la section d'investissement (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)*	*0,00*		*2 492,00*	*0,00*	*2 492,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		***0,00***		***2 492,00***	***0,00***	***2 492,00***
TOTAL		**67 886,00**	**0,00**	**62,29**	**0,00**	**67 948,29**
						+
					D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	**16 051,71**
						=
					TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**84 000,00**

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.*

(6) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
EQUILIBRE FINANCIER – SECTION DE FONCTIONNEMENT	C2

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	14 000,00	0,00	0,00	0,00	14 000,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	53 886,00	0,00	16 114,00	0,00	70 000,00
Total des recettes de gestion courante		**67 886,00**	**0,00**	**16 114,00**	**0,00**	**84 000,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		**67 886,00**	**0,00**	**16 114,00**	**0,00**	**84 000,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		***0,00***		***0,00***	***0,00***	***0,00***
TOTAL		**67 886,00**	**0,00**	**16 114,00**	**0,00**	**84 000,00**
						+
					R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**
						=
					TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**84 000,00**

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (7)	**2 492,00**

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la collectivité.

(1) Voir état I-B pour la comparaison par rapport au budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) *DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DF 043 = RF 043.*

(6) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(7) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES – AP NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE — A

DEPENSES

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AP	Pour information, dépenses gérées hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**2 492,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	2 492,00	0,00	0,00	2 492,00	2 492,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**2 492,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)			0,00					
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**2 492,00**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (6) (7)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (8)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**0,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

D001 Solde d'exécution négatif reporté ou anticipé (9)	**0,00**

Total des dépenses d'investissement cumulées	**2 492,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.

(4) Voir l'état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(5) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(6) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 040 = RF 042*).

(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(8) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(9) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante. Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES — A

RECETTES

Chapitre		Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée	TOTAL (RAR N-1 + Vote)
			I		II	III = I + II
TOTAL		**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**2 492,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 16449, 165, 166 et 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)*	*0,00*		*2 492,00*	*0,00*	*2 492,00*
041	*Opérations patrimoniales (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		***0,00***		***2 492,00***	***0,00***	***2 492,00***

R001 Solde d'exécution positif reporté ou anticipé (8)	**0,00**
Affectation au compte 1068 (9)	**0,00**
Total des recettes d'investissement cumulées	**2 492,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RI 040 = DF 042*).

(5) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(8) Le solde d'exécution reporté est le résultat constaté de l'exercice précédent qui fait l'objet d'un report et non d'un vote de l'assemblée délibérante. Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(9) Le montant inscrit doit être conforme à la délibération d'affectation du résultat. Ce montant ne fait donc pas l'objet d'un nouveau vote.

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION D'INVESTISSEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE	A1

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**2 492,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	2 492,00	0,00	0,00	2 492,00	2 492,00
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	0,00	0,00		2 492,00	0,00	0,00	2 492,00	2 492,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**2 492,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf le 1688 non budgétaire)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP)			0,00					
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45...	Opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**2 492,00**
040	*Opérations ordre transf. entre sections (7)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AP lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AP	Pour information Crédits gérés hors AP	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
	Reprise sur autofinancement antérieur	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
	Charges transférées (8)	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
041	*Opérations patrimoniales (9)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**0,00**			**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**

(1) Détailler les articles conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Il s'agit des AP nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AP relatives à de nouvelles programmations pluriannuelles mais également les AP modifiant un stock d'AP existant.

(5) Voir état III-A2.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(6) Il y a autant de ligne que d'opération pour compte de tiers.

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 040 = RF 042).

(8) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(9) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (DI 041 = RI 041).

(10) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET

SECTION D'INVESTISSEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE

III

A3

Chap. / art. (1)		Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**0,00**	**0,00**	**2 492,00**	**0,00**	**2 492,00**
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 1688 non budgétaire) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (5) (11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subventions invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (16449, 165 et 166)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
021	*Virement de la section de fonctionnement*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
040	*Opérations ordre transf. entre sections (7) (8) (9)*	*0,00*		*2 492,00*	*0,00*	*2 492,00*
28188	*Autres immo. corporelles*	*0,00*		*2 492,00*	*0,00*	*2 492,00*
041	*Opérations patrimoniales (10)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		***0,00***		***2 492,00***	***0,00***	***2 492,00***

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Sauf 165, 166 et 16449.

(5) Exceptionnellement, les comptes 20, 204, 21, 22 et 23 sont en recettes réelles en cas de réduction ou d'annulation de mandats donnant lieu à reversement.

(6) Voir l'annexe IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(7) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RI 040 = DF 042*).

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(10) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*DI 041 = RI 041*).

(11) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

III – VOTE DU BUDGET

SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – DEPENSES– AE NOUVELLES ET CREDITS DE L'EXERCICE

III

B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (3)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information, dépenses gérées dans le cadre d'une AE	Pour information, dépenses gérées hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**67 886,00**	**0,00**	**0,00**	**62,29**	**0,00**	**0,00**	**62,29**	**62,29**
011	Charges à caractère général (4)	58 886,00	0,00	0,00	-2 429,71	0,00	0,00	-2 429,71	-2 429,71
012	Charges de personnel et frais assimilés (4)	9 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		**67 886,00**	**0,00**	**0,00**	**-2 429,71**	**0,00**	**0,00**	**-2 429,71**	**-2 429,71**
66	Charges financières	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
67	Charges spécifiques (4)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (4)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des dépenses financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**
Total des dépenses réelles		**67 886,00**	**0,00**	**0,00**	**-2 429,71**	**0,00**	**0,00**	**-2 429,71**	**-2 429,71**
023	*Virement à la section d'investissement*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5)*	*0,00*			*2 492,00*	*0,00*		*2 492,00*	*2 492,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**0,00**			**2 492,00**	**0,00**		**2 492,00**	**2 492,00**

D002 Résultat reporté ou anticipé (6)	**16 051,71**

Total des dépenses de fonctionnement cumulées	**16 114,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(4) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE – RECETTES — B

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1)	RAR N-1 (2) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**67 886,00**	**0,00**	**16 114,00**	**0,00**	**16 114,00**
013	Atténuations de charges (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (3)	53 886,00	0,00	16 114,00	0,00	16 114,00
Total des recettes de gestion des services		**67 886,00**	**0,00**	**16 114,00**	**0,00**	**16 114,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (3)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes financières		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total des recettes réelles		**67 886,00**	**0,00**	**16 114,00**	**0,00**	**16 114,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**

R002 Résultat reporté ou anticipé (8)	**0,00**
Total des recettes de fonctionnement cumulées	**16 114,00**

(1) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(3) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(4) Cf. définition du chapitre des opérations d'ordre (*RF 042 = DI 040*).

(5) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(8) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

III – VOTE DU BUDGET — III

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DEPENSES – DETAIL PAR ARTICLE — B1

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**67 886,00**	**0,00**	**0,00**	**62,29**	**0,00**	**0,00**	**62,29**	**62,29**
011	Charges à caractère général (5)	58 886,00	0,00	0,00	-2 429,71	0,00	0,00	-2 429,71	-2 429,71
6027	Alimentation	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6042	Achats de prestations de services	15 000,00	0,00		-2 429,71	0,00	0,00	-2 429,71	-2 429,71
60611	Eau et assainissement	500,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60612	Energie - Electricité	7 300,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60613	Chauffage urbain	15 896,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60623	Alimentation	1 200,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60631	Fournitures d'entretien	150,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60632	Fournitures de petit équipement	100,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
611	Contrats de prestations de services	1 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61351	Matériel roulant	200,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61358	Autres	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
615221	Entretien, réparations bâtiments publics	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6156	Maintenance	15 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6251	Voyages, déplacements et missions	700,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6262	Frais de télécommunications	220,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
627	Services bancaires et assimilés	20,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6281	Concours divers (cotisations)	100,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
637	Autres impôts, taxes (autres organismes)	1 500,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (5) (6)	9 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
6218	Autre personnel extérieur	9 000,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf le 6586) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6541	Créances admises en non-valeur	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Total des dépenses de gestion des services		**67 886,00**	**0,00**	**0,00**	**-2 429,71**	**0,00**	**0,00**	**-2 429,71**	**-2 429,71**

Chap. / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Vote de l'assemblée sur les AE lors de la séance budgétaire (4)	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Pour information Crédits gérés dans le cadre d'une AE	Pour information Crédits gérés hors AE	TOTAL (RAR N-1 + Vote) III = I + II
66	Charges financières	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
67	Charges spécifiques (5)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (5)	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE)			0,00					
Total des charges financières et spécifiques		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**
Total des dépenses réelles		**67 886,00**	**0,00**	**0,00**	**-2 429,71**	**0,00**	**0,00**	**-2 429,71**	**-2 429,71**
023	*Virement à la section d'investissement*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
042	*Opérations ordre transf. entre sections (7) (8) (9)*	*0,00*			*2 492,00*	*0,00*		*2 492,00*	*2 492,00*
6811	*Dot. amort. immos incorporelles*	*0,00*			*2 492,00*	*0,00*		*2 492,00*	*2 492,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (8) (10)*	*0,00*			*0,00*	*0,00*		*0,00*	*0,00*
Total des dépenses d'ordre		**0,00**			**2 492,00**	**0,00**		**2 492,00**	**2 492,00**

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (11)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Il s'agit des AE nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget. Cela concerne les AE relatives à de nouveaux engagements pluriannuels mais également les AE modifiant un stock d'AE existant.

(5) Hors dépenses imputées aux chapitres 016 et 017.

(6) Les dépenses de frais de personnel sont exclues des autorisations d'engagement.

(7) Les comptes 68 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(8) Cf. définitions des chapitres des opérations d'ordre (*DF 042 = RI 040) (DF 043 = RF 043).*

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 675 et 676 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(10) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent.

(11) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

III – VOTE DU BUDGET	III
SECTION DE FONCTIONNEMENT – RECETTES – DETAIL PAR ARTICLE	B2

Chap / art. (1)	Libellé	Budget de l'exercice (2)	RAR N-1 (3) I	Propositions nouvelles	Vote de l'assemblée II	Total (RAR N-1 + Vote) III = I + II
TOTAL		**67 886,00**	**0,00**	**16 114,00**	**0,00**	**16 114,00**
013	Atténuations de charges (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7062	Redevances services à caractère culturel	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70878	Remb. frais par des tiers	8 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes (sauf 731)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731	Fiscalité locale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante (4)	53 886,00	0,00	16 114,00	0,00	16 114,00
752	Revenus des immeubles	7 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75821	Excédent budgets annexes administratifs	46 886,00	0,00	16 114,00	0,00	16 114,00
75822	Prise en charge déficit budget annexe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75888	Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes de gestion des services		**67 886,00**	**0,00**	**16 114,00**	**0,00**	**16 114,00**
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits spécifiques (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles		**67 886,00**	**0,00**	**16 114,00**	**0,00**	**16 114,00**
042	*Opérations ordre transf. entre sections (5) (6) (7)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	*Opérations ordre intérieur de la section (5) (8)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
Total des recettes d'ordre		**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**

Détail du calcul de la taxe départementale de publicité foncière pour les collectivités dites « surfiscalisées » (compte 73121) (9)

Montant brut	0,00
Compensation	0,00
Montant net	0,00

Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (10)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00

Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les articles utilisés conformément au plan de comptes.

(2) Voir état I-B pour le contenu du budget de l'exercice.

(3) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée lors du vote du budget primitif.

(4) Hors recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(5) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre (*RF 042 = DI 040) (RF 043 = DF 043)*.

(6) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) Les comptes 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(8) Ce chapitre est destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(9) Destiné à retracer le prélèvement de la part non départementale de la taxe.

(10) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20230706-32-23-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 06/07/2023

CONVENTION DE SUBVENTION CONTRE REMISE D'EQUIPEMENTS ENTRE LA COMMUNE DE LEVES, CHARTRES METROPOLE ET CHARTRES AMENAGEMENT DANS LE CADRE DE LA CONCESSION D'AMENAGEMENT DU CŒUR DE VILLAGE A LEVES

ENTRE : La Communauté d'Agglomération CHARTRES METROPOLE, représentée par son Président Monsieur Jean-Pierre GORGES ou son représentant, agissant en vertu d'une délibération n°…….. du Bureau Communautaire en date du ……..

Ci-après dénommée **« LE FINANCEUR »** et/ou « **CHARTRES METROPOLE »** ;

D'UNE PART

ET : LA VILLE DE LEVES, représentée par son Maire Rémi MARTIAL ou son représentant, agissant en vertu d'une délibération n°…… du Conseil Municipal en date du ……
Adresse mail fiable en cas de notification par voie électronique cf aux dispositions de l'article 7 de la présente convention :
……

Ci-après dénommée **« LE CONCEDANT »** et/ou **« VILLE DE LEVES »** ;

DE DEUXIEME PART

ET : CHARTRES AMENAGEMENT SPL (Société Publique Locale), représentée par Monsieur Franck MASSELUS, Président-directeur général dûment habilité par les résolutions n°2 et n°3 du Conseil d'Administration en date du 25 juin 2020, et ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu des articles 4 et 20 des Statuts et de la résolution n°… du Conseil d'Administration en date du ….,……, ayant son siège social et faisant élection de son domicile à l'adresse suivante : Hôtel de Ville – Place des Halles 28000 CHARTRES, immatriculée au registre du Commerce et des Sociétés de Chartres RC N°… B 514 950 104, immatriculé à l'INSEE sous le numéro de SIRET : ……., code NAF : ……..
Adresse mail fiable en cas de notification par voie électronique cf aux dispositions de l'article 7 de la présente convention :
……

Ci-après dénommée **« LA SPL »** et/ou **« CHARTRES AMENAGEMENT »** et/ou **« L'AMENAGEUR »** ;

DE TROISIEME PART

Toutes trois (3) désignées ci-après « LES PARTIES »

PREAMBULE

Par délibération de son Conseil Municipal en date du 15 octobre 2020 la VILLE DE LEVES a décidé de confier à CHARTRES AMENAGEMENT, par voie de concession d'aménagement, la réalisation de l'opération d'aménagement de son Cœur de Village.

Cette concession d'aménagement a été approuvée par résolution du Conseil d'Administration de CHARTRES AMENAGEMENT en date du 8 octobre 2020 et a été notifiée à CHARTRES AMENAGEMENT le 20 novembre 2020.

Ladite concession d'aménagement a pour objet la réalisation de l'opération d'aménagement du Cœur de Village et prévoit notamment la rénovation des espaces publics en place dont la réfection des réseaux existants.

Conformément aux dispositions de l'article L.300-5 III du Code de l'Urbanisme, « *L'opération d'aménagement peut bénéficier, avec l'accord préalable du concédant, de subventions versées par l'Etat, des collectivités territoriales et leurs groupements ou des établissements publics. Dans ce cas, le traité de concession est soumis aux dispositions du II, même si le concédant ne participe pas au financement de l'opération. Le concessionnaire doit également rendre compte de l'utilisation des subventions reçues aux personnes publiques qui les ont allouées* ».

En application de l'article L.1523-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), « […] L*e traité de concession peut prévoir les conditions dans lesquelles d'autres collectivités territoriales apportent, le cas échéant, leur aide financière pour des actions et opérations d'aménagement public visées aux articles L.300-1 à L.300-5 du Code de l'Urbanisme. Un accord spécifique est conclu entre le concédant et la collectivité qui accorde la subvention* […] ».

La concession d'aménagement, pour la réalisation de l'aménagement du Cœur de Village, prévoit que la SPL peut recevoir notamment dans les conditions de l'article L.300-5 du Code de l'Urbanisme « *des subventions versées par d'autres collectivités territoriales […] en vue de financier des actions qu'il aura à mener en application de la présente concession d'aménagement* ».

Dans ce contexte, CHARTRES METROPOLE souhaite verser à l'opération une subvention destinée au financement des travaux de renouvellement des réseaux et équipements d'éclairage public.

Par délibération du Bureau Communautaire n°…….. en date du ……., CHARTRES METROPOLE a décidé :

- D'accorder, à la réalisation de l'aménagement du Cœur de Village à Lèves, une subvention contre remise d'équipements d'un montant de 120 000,00 € TTC affecté au financement des travaux susvisés,
- D'inscrire à son budget 2023 les crédits nécessaires au Chapitre 21 à l'opération 23MR01005,
- D'autoriser son Président ou son représentant à signer avec la SPL CHARTRES AMENAGEMENT en sa qualité d'aménageur et la VILLE DE LEVES en sa qualité de concédant, la présente convention requise à cet effet.

La VILLE DE LEVES par délibération de son Conseil Municipal n°…….. en date du …… a :

- Donné son accord au versement par CHARTRES METROPOLE, au profit de l'opération d'aménagement du Cœur de Village, d'une subvention de 120 000,00 € TTC,
- Autorisé son Maire à signer la présente convention de subvention.

Conformément aux dispositions des articles L.300-5 du Code de l'Urbanisme et L.1523-2 du CGCT, la présente convention a pour objet de préciser les conditions de versement d'une subvention par CHARTRES METROPOLE à la SPL CHARTRES AMENAGEMENT, dans le cadre d'un versement direct à l'aménageur de la zone, au bénéfice de l'opération d'aménagement du Cœur de Village à Lèves, dont la réalisation lui a été confiée par la VILLE DE LEVES.

CECI EXPOSÉ, IL A ETE CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

CHARTRES METROPOLE s'engage à verser à la SPL CHARTRES AMENAGEMENT une subvention au profit de l'opération d'aménagement Cœur de Village à Lèves d'un montant de 120 000,00 € TTC, dans les conditions définies ci-après, dans le cadre du renouvellement des réseaux et équipements d'éclairage public, conformément aux dispositions des articles L300-5 du Code de l'Urbanisme et L1523-2 du CGCT.

ARTICLE 2 – PERIMETRE DE L'OPERATION D'AMENAGEMENT

Le périmètre de l'opération d'aménagement du Cœur de Village à Lèves est défini en annexe 1 à la présente convention.

ARTICLE 3 – AFFECTATION DE LA SUBVENTION ET REALISATION DES ACTIONS D'AMENAGEMENT

CHARTRES METROPOLE convient d'accorder une subvention destinée au financement de l'ensemble des travaux prévus dans le cadre de la concession entre SPL CHARTRES AMENAGEMENT et la VILLE DE LEVES, pour le renouvellement et l'extension des réseaux et équipements d'éclairage public, sur le passage du Clos Bénin et la rue Hoche-Allart, ainsi qu'une participation sur les frais généraux liés tels que les honoraires de Maîtrise d'œuvre, de SPS et les frais de publicité et de reproduction des documents ; cette participation sera calculée au prorata du coût réel des travaux réalisés. Les travaux comprennent également les essais de compactage réalisés par une entreprise indépendante à l'achèvement des ouvrages.

A titre indicatif, les travaux concernant les réseaux sont prévus d'être achevés pour le 29/09/2023.

Plus précisément, la répartition de la prise en charge des travaux est définie comme suit :

CHARTRES METROPOLE finance les ouvrages ou équipements qui permettront d'assurer la continuité du service public existant en matière d'éclairage public.

ARTICLE 4 – MODALITES FINANCIERES

4.1 MONTANT DE LA SUBVENTION

Le montant de la subvention versée par CHARTRES METROPOLE pour l'opération d'aménagement Cœur de Village à Lèves s'élève au maximum à 100 000,00 € HT (Cent mille euros hors taxes), soit 120 000,00 € TTC (Cent vingt mille euros toutes taxes comprises). Le montant de la TVA s'élève à 20 000,00 € (Vingt mille euros). Ce montant est calculé sur la base des marchés attribués par CHARTRES AMENAGEMENT hors marché de maîtrise d'œuvre. CHARTRES AMENAGEMENT devra fournir à CHARTRES METROPOLE une décomposition faisant apparaître la partie travaux, la partie maîtrise d'œuvre et le mode de calcul de celle-ci.

Le montant définitif sera établi sur la base du facturé réel. Il pourra être soit équivalent, soit inférieur à ce plafond de 120 000,00 € TTC.

En cas d'augmentation du coût des travaux entraînant un dépassement du montant prévisionnel, il est prévu par la présente convention la tolérance d'une augmentation de l'ordre de 5%. Toute augmentation supérieure à 5% devra faire l'objet d'un avenant.

4.2 MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

La subvention sera versée directement à la SPL CHARTRES AMENAGEMENT en sa qualité de titulaire de la concession d'aménagement.

Le versement de la subvention ainsi défini interviendra comme suit :

-CHARTRES METROPOLE s'engage à verser, dans un délai de 30 jours ouvrés après notification de la convention à la SPL CHARTRES AMENAGEMENT, un acompte de 36 000,00 € TTC soit 30 % du montant total maximal de la subvention énoncée ci-avant ;

-A l'issue de l'achèvement des travaux, CHARTRES METROPOLE s'engage à verser le solde de la subvention à CHARTRES AMENAGEMENT sous un délai de 30 jours ouvrés sur présentation d'un décompte faisant apparaître le montant cumulé des dépenses supportées par CHARTRES AMENAGEMENT en euros HT et TTC ;

CHARTRES AMENAGEMENT fournira à CHARTRES METROPOLE, à l'appui du décompte, les pièces justificatives correspondantes (factures et situations visées par le maître d'œuvre).

CHARTRES AMENAGEMENT fournira à CHARTRES METROPOLE l'ensemble des pièces techniques permettant la bonne exploitation ultérieure des ouvrages remis, et notamment (liste non exhaustive) les fiches techniques ; le rapport de contrôle d'un bureau d'études agréé ; le DOE ; les plans de réseaux géoréférencés avec une précision de type A.

Cette subvention sera imputée sur les crédits communautaires au Chapitre 21 Opération 23MR01005 « EXTENSION » Ligne 512-21538-23MR01005-ECLAEXT du Budget 2023.

4.3 RESPONSABILITES

Dans l'hypothèse où la subvention ne serait pas utilisée, CHARTRES METROPOLE pourra en exiger le remboursement auprès de CHARTRES AMENAGEMENT après mise en demeure d'avoir à utiliser les sommes versées conformément à leur destination dans un délai d'un mois, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, sans qu'il y ait lieu à indemnité de part et d'autre.

En cas de réalisation partielle des équipements publics, le remboursement sera opéré au prorata du degré de réalisation des équipements non réalisés.

CHARTRES AMENAGEMENT ne pourra être tenu responsable des retards dans la réalisation des actions d'aménagement relevant soit d'une cause de force majeure, notamment en cas de modification des règles d'urbanisme rendant impossible, compromettant ou rendant plus onéreuse leur réalisation, soit du retard dans l'obtention des autorisations administratives nécessaires.
Il en va de même en cas de retrait des autorisations administratives, de suspension de ces autorisations ou d'annulation.

En cas de recours gracieux ou contentieux exercé contre les autorisations, les parties à la présente convention de subvention s'engagent à définir par avenant les modalités de réalisation de la présente convention.

Dans l'hypothèse où la réalisation des équipements publics est subordonnée à l'octroi de subventions d'autres collectivités et/ou de personnes publiques ou privées, l'AMENAGEUR ne pourra être tenu responsable du retard dans la réalisation des actions d'aménagement résultant du retard dans le versement de ces subventions.

ARTICLE 5 – MODALITES DE CONTROLE DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION

CHARTRES AMENAGEMENT devra rendre compte de l'encaissement et de l'utilisation effectifs des sommes versées dans le rapport annuel à la collectivité publique CONCEDANTE (CRAC).

CHARTRES AMENAGEMENT devra également rendre compte de leur utilisation à CHARTRES METROPOLE.

A cet effet, CHARTRES AMENAGEMENT adressera au plus tard le 31 mai de chaque année, et cela jusqu'à totale utilisation de la subvention, un rapport précisant :
-le montant de la subvention effectivement perçue,
-la part de la subvention effectivement utilisée ainsi que les modalités de son utilisation,
-l'état d'avancement des actions d'aménagement pour le financement desquelles la subvention a été versée ainsi qu'une évaluation de leur portée.

CHARTRES METROPOLE a le droit de contrôler les documents fournis, ses agents accrédités pouvant se faire présenter toutes pièces de comptabilité nécessaires à leur vérification.

Dès la communication de ces documents, et le cas échéant, après les résultats du contrôle diligenté par CHARTRES METROPOLE, leur examen est mis à l'ordre du jour de la plus proche réunion programmée de l'Assemblée Délibérante qui se prononce par un vote.

ARTICLE 6 – MODALITES DE REMISE DES OUVRAGES REALISES ET PROPRIETE

Les ouvrages seront remis à CHARTRES METROPOLE par le CONCEDANT en présence de l'AMENAGEUR conformément aux dispositions de l'article 14 du traité de concession d'aménagement.

A la remise de chaque ouvrage à CHARTRES METROPOLE, constatée par un procès-verbal de remise des ouvrages, l'AMENAGEUR établira une « fiche d'ouvrage », précisant les éléments nécessaires à l'intégration de l'équipement dans le patrimoine de CHARTRES METROPOLE :

a/Identification de l'ouvrage ;

- Fiche technique de tous les matériels mis en place,
- Bons de livraison des fournisseurs,
- Note de calcul pour le dimensionnement de l'armoire d'éclairage public, le cas échéant,
- Plan de récolement avec une classe de précision A,
- Rapport d'un bureau de contrôle agréé.

b/Coût complet en euros HT de l'ouvrage incluant :

- Coût d'acquisition des terrains d'emprise de l'ouvrage et frais annexes liés à ces acquisitions, déterminés directement ou par ratio,
- Coût de mise en état des sols (démolition, dépollution, …) rapportés à l'emprise de l'ouvrage remis,
- Coût des travaux, mis en œuvre pour la réalisation de l'ouvrage et des honoraires techniques liés à ces travaux (maîtrise d'œuvre, SPS, bureau de contrôle, …)
- Autres charges indirectes ; honoraires des tiers (études, expertises diverses), rémunération de l'aménageur, frais financiers, … L'affectation des charges indirectes se fera selon le pourcentage prorata du montant de l'opération en éclairage public par rapport au coût total de l'opération.

ARTICLE 7 – DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est rendue exécutoire dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

CHARTRES METROPOLE la notifiera à CHARTRES AMENAGEMENT en lui faisant connaître la date à laquelle leur délibération approuvant le projet de convention aura été reçue par le représentant de l'Etat la rendant exécutoire.

Elle prendra effet à compter de la date de réception par CHARTRES AMENAGEMENT accusé réception faisant foi (la notification sera réalisée soit de manière électronique via messagerie ou par courrier postal recommandé avec AR). Elle prendra fin lors de la remise des ouvrages sans réserve par le CONCEDANT à Chartres métropole.

Dans le cas d'une notification par voie électronique réalisée par CHARTRES METROPOLE, CHARTRES AMENAGEMENT et la VILLE DE LEVES doivent impérativement indiquer dans la page de garde désignant les parties en présence de la présente convention, l'adresse mail de leur choix fiable permettant avec certitude d'assurer la bonne réception ainsi que l'obtention d'un retour de confirmation de la notification de la présente convention.

ARTICLE 8 - RESSORT DE JURIDICTION EN CAS DE LITIGE

En cas de litige pouvant survenir à l'occasion de l'exécution du présent contrat et en l'absence de règlement à l'amiable, les Parties conviennent de porter l'affaire devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans le ressort duquel les trois signataires ont leur siège.

Pour Chartres Métropole	**Pour Chartres Aménagement**	**Pour la Ville de Lèves,**
Fait à Chartres,	Fait à Chartres,	Fait à Lèves,
Le :	Le :	Le :
Jean-Pierre GORGES Président,	Franck MASSELUS Président – Directeur Général,	Rémi MARTIAL Maire,

Chartres aménagement
Créateur de lieux de vie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20230706-33-23-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 06/07/2023

MAIRIE DE LÈVES
À l'attention de Monsieur Rémi MARTIAL
4 place de l'Église
28300 LÈVES

Chartres, le 18 avril 2023

Projet suivi par Violette BRAULT-LEPINAY
06 21 30 85 71
violette.brault-lepinay@chartres-amenagement.com

Objet : LEVES CŒUR DE VILLAGE – CRAC définitif 2022

Réf. : FM/BdJ/VBL/mb/23-0490

Monsieur le Maire,

Nous avons le plaisir de vous adresser le CRAC relatif à l'exercice écoulé, pour l'opération « Cœur de Village ».

En effet, nous vous rappelons que l'article L.300-5 du Code de l'Urbanisme prévoit la soumission des CRAC par le concédant à l'examen de l'organe délibérant.

Nous vous remercions de bien vouloir nous adresser une copie de la délibération du Conseil Municipal, accompagnée du CRAC, visée par le Contrôle de Légalité.

Dans cette attente,

Nous nous tenons à votre disposition pour tout complément d'information et vous assurons, Monsieur le Maire, de notre très sincère considération.

Le Président-directeur général,
Franck MASSELUS

PJ : 1

SIÈGE SOCIAL
Hôtel de Ville, Place des Halles
28000 Chartres
ADRESSE DE CORRESPONDANCE
14, rue Saint Michel
28000 Chartres
chartres-amenagement.com

Chartres aménagement s.p.l.
Capital Social - 5 852 000 euros
RCS Chartres - B 514 950 104

CRAC 2022

Opération concédée :

COEUR DE VILLAGE

Concédant :

Ville de Lèves

SOMMAIRE

I - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES 3
I.1. OBJET DE LA CONCESSION 3
I.2. MISSION DU CONCESSIONNAIRE 3
I.3. MISSIONS DU CONCEDANT 4
I.4. DATE D'EFFET ET DUREE DU CONTRAT 5
I.5. MODE DE REMUNERATION DU CONCESSIONNAIRE 5
I.6. COCONTRACTANT SUPPORTANT LE RISQUE 5
I.7. GARANTIE DES EMPRUNTS 6
I.8. MODIFICATIONS APPORTEES AU CONTRAT 6
II - FINANCEMENTS 7
II.1. EMPRUNTS 7
II.2. AVANCES DE TRESORERIE 7
II.3. PARTICIPATION DE LA COLLECTIVITE CONCEDANTE 7
II.4. AUTRES PARTICIPATIONS A L'OPERATION D'AMENAGEMENT 7
III - FAITS MARQUANTS DE L'ANNEE 2022 ET PREVISIONS DE L'ANNEE 2023 8
III.1. CONTRAT COLLECTIVITE 8
III.2. EXERCICE DE PREROGATIVE DE PUISSANCE PUBLIQUE 8
III.3. PROCEDURES REGLEMENTAIRES ET D'URBANISME OPERATIONNEL 8
III.4. DEPENSES D'AMENAGEMENT 8
III.4.1. Etudes Préalables 8
III.4.2. Foncier 8
III.4.3. Archéologie 8
III.4.4. Travaux d'Aménagement Espaces publics 9
III.4.5. Travaux de Construction 9
III.4.6. Honoraires & Rémunération 9
III.4.7. Frais Annexes 9
III.4.8. Participation et fonds de concours 9
III.4.9. Frais financiers 9
III.4.10. Assurances 10
III.5. RECETTES D'AMENAGEMENT 10
III.5.1. Cessions Foncières 10
III.5.2. Cessions Immobilières 10
III.5.3. Aides publiques 10
III.5.4. Participations des constructeurs 10
III.5.5 Produits accessoires 10
IV - CONCLUSIONS 11
V - ANNEXES 12

I - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

I.1. OBJET DE LA CONCESSION

Selon l'article 1 de la concession d'aménagement, les objectifs de la concession d'aménagement sont les suivants :

- concevoir un cœur de village qui « casse » la forte circulation ;

- donner une place aux piétons et cyclistes ;

- améliorer le stationnement ;

- permettre la création de terrasses ;

- mettre en valeur le Couasnon.

Cet aménagement comprend l'ensemble des travaux de voirie, de réseaux, d'espaces libres et d'installations diverses à réaliser pour répondre aux besoins des futurs habitants ou usagers des constructions à édifier à l'intérieur du périmètre de l'opération, ces travaux étant réalisés dans le cadre de la concession.

I.2. MISSION DU CONCESSIONNAIRE

Selon l'article 2 de la concession d'aménagement, les missions du concessionnaire sont les suivantes :

1) Acquérir la propriété, à l'amiable ou par voie de préemption ou d'expropriation, prendre à bail emphytéotique ou à construction, les biens immobiliers bâtis ou non bâtis, ainsi que les droits mobiliers compris dans le périmètre de l'opération, ainsi que ceux qui, situés en dehors de ce périmètre, sont nécessaires pour la réalisation des ouvrages inclus dans l'opération ;
Gérer les biens acquis et, le cas échéant, assurer le relogement des occupants de bonne foi, indemniser ou réinstaller les commerçants, artisans ou autres bénéficiaires de droits, les informer sur les différentes aides dont ils peuvent bénéficier ;

- **2) Procéder à toutes études opérationnelles** nécessaires à la réalisation du projet, et notamment :
- le suivi du plan d'organisation spatiale de l'opération ;
- les études opérationnelles nécessaires à toutes les actions de démolition, d'aménagement et de construction ;
- la mise au point des actions de gestion urbaine, d'accompagnement et de suivi social ;
- toutes études qui permettront, en cours d'opération, de proposer toutes modifications de programme qui s'avèreraient opportunes, assortie des documents financiers prévisionnels correspondants ;
- par ailleurs, l'Aménageur pourra en tant que de besoin être associé aux études relatives à l'adaptation du Plan Local d'Urbanisme qui pourraient avoir à être menées par la Collectivité pour la mise en oeuvre de l'opération d'aménagement, et si nécessaire, pourra procéder à des études spécifiques pour lui apporter des éléments utiles concernant le programme de l'opération sur le périmètre défini. ;

3) Démolir les bâtiments existants dont la démolition est nécessaire pour la réalisation de l'opération d'aménagement ;

4) Mettre en état et aménager les sols et réaliser les équipements d'infrastructures propres à l'opération destinés à être remis à la Collectivité, ou aux autres collectivités publiques ou groupement de collectivités intéressés, aux associations syndicales ou foncières, ainsi qu'aux concessionnaires de service public ;

5) De façon générale, réaliser tous les équipements concourant à l'opération globale d'aménagement, intégrés au programme de l'opération précisé en Annexe 2 de la présente convention, en conformité avec le bilan prévisionnel de l'opération figurant en annexe 3 ;

6) Céder les biens immobiliers bâtis ou non bâtis, les concéder ou les louer à leurs divers utilisateurs agréés par la Collectivité ; mettre en place des moyens efficaces pour assurer la commercialisation dans les meilleures conditions possibles ; organiser toute structure d'accueil et de conseil des acquéreurs potentiels ; préparer et signer tous les actes nécessaires ;

7) Assurer l'ensemble des tâches de conduite et de gestion de l'opération, et notamment :

- assurer la coordination des différents opérateurs intervenant pour la mise en œuvre des éléments du programme de l'opération ;
- assurer le suivi et la coordination de la réalisation des aménagements et équipements mis à la charge des bénéficiaires de cessions, locations, ou concessions d'usage des terrains aménagés ;
- assurer les tâches de communication, d'accueil des usagers et des habitants et d'animation de la zone, liée à la conduite de l'opération d'aménagement ;
- tenir constamment à jour, outre les documents comptables, des documents de gestion faisant apparaître les éventuelles difficultés et la situation de trésorerie ; négocier et contracter les moyens de financement les plus appropriés ;
- d'une manière générale, assurer l'ensemble des études, les tâches de gestion et la coordination indispensable pour la bonne fin de l'opération, et assurer en tout temps une complète information de la Collectivité concédante sur les conditions de déroulement de l'opération ;

Ces tâches pourront être modifiées et complétées par avenant au présent contrat pour tenir compte des évolutions apportées à l'opération d'aménagement.

I.3. MISSIONS DU CONCEDANT

Selon l'article 3 de la concession d'aménagement, le Concédant s'engage pour sa part à :

1) recueillir l'accord des collectivités ou groupements de collectivités ainsi que celui des concessionnaires de service public, destinataires des équipements publics visés au programme joint en Annexe 2 sur le principe de la réalisation de ces équipements, les modalités de leur incorporation dans leur patrimoine telles que définies à l'article 14 ci-après et, le cas échéant, sur leur participation au financement ;

2) s'assurer de l'obtention des autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;

3) soumettre à l'approbation de son organe délibérant les dossiers relatifs aux procédures d'urbanisme et procédures diverses, nécessaires à la réalisation de l'opération ;

4) céder à l'Aménageur les terrains dont elle est propriétaire et qui sont nécessaires à la réalisation de l'opération d'aménagement ;

5) réaliser ou faire réaliser les équipements spécifiques à l'opération mentionnés à l'annexe 2, qui ne sont pas confiés à l'Aménageur dans le cadre de la présente concession d'aménagement. L'aménageur pourra demander à la collectivité concédante d'être consulté sur les avants projets

avant leur approbation par les autorités compétentes, ainsi que sur les délais de réalisation prévisionnels ;

6) en tant que de besoin, mettre en place les moyens nécessaires pour que soient versées à l'Aménageur les subventions attribuées par les partenaires publics de l'opération (Etat, Région, Département, etc.) affectées spécifiquement à des actions réalisées par l'Aménageur dans le cadre de la présente concession, conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme et aux deux derniers alinéas de l'article L. 1523-2 du code général des collectivités territoriales ;

7) consulter le cas échéant l'Aménageur préalablement :

o à la conclusion d'une convention de projet urbain partenarial prévue à l'article L. 332-11-3 du code de l'urbanisme et mettant à la charge d'un ou de plusieurs propriétaires de terrains, d'un ou plusieurs aménageurs ou d'un ou plusieurs constructeurs une partie du coût de réalisation des équipements publics réalisés dans le cadre de l'opération d'aménagement ;

o à l'instauration d'un secteur de taxe d'aménagement à taux renforcé destiné à financer les équipements publics de l'opération d'aménagement ;

8) prononcer la clôture de l'opération dans l'année suivant l'achèvement de la mission de l'Aménageur.

I.4. DATE D'EFFET ET DUREE DU CONTRAT

Selon l'article 4 de la concession d'aménagement, la durée de la concession a été fixée à **6 ans**, à compter du 20/11/2020.

I.5. MODE DE REMUNERATION DU CONCESSIONNAIRE

Selon l'article 20 de la concession d'aménagement, la rémunération du concessionnaire est la suivante :

- **5,5% des dépenses** hors taxes constatées dans l'opération à l'exclusion de sa propre rémunération et des frais financiers ;

- **3,5% des recettes** hors taxes constatées dans l'opération à l'exclusion de la participation du concédant et de l'apport en nature.

Pour la tâche de montage opérationnel de la présente concession, un montant forfaitaire **de 45 000 € HT** sera imputé en début d'opération décomposé de la façon suivante :

- 15 000 € HT sera imputé à la signature de la concession ;

- 30 000 € HT sera imputé sur l'exercice 2021.

Pour la tâche de liquidation, après l'expiration du présent contrat, un montant forfaitaire de **15 000 € HT**. Ce montant ne comprend pas les frais d'élaboration des divers plans et documents nécessaires à la liquidation. Ces frais seront des charges de l'opération.

I.6. COCONTRACTANT SUPPORTANT LE RISQUE

Selon l'article 24.5 de la concession d'aménagement, si le solde d'exploitation établi comme il est dit à l'article 24.2.1 est positif, déduction faite des provisions constituées pour tenir compte des charges à exécuter en contrepartie des produits comptabilisés et des imputations de l'Aménageur prévues à l'article 24.3 ci-dessus, ce solde constituant le boni de l'opération sera reversé au Concédant, de sorte que le solde comptable d'exploitation final soit nul.

A l'inverse, si le solde d'exploitation calculé ainsi qu'il est dit à l'alinéa précédent est négatif, le Concédant s'engage à verser à l'Aménageur une participation destinée à parvenir à un solde comptable d'exploitation final nul.

I.7. GARANTIE DES EMPRUNTS

L'article 19 de la concession d'aménagement définit la garantie des emprunts contractés par le concessionnaire.

A la demande des organismes prêteurs et compte tenu du montant des emprunts tels qu'ils résultent du plan global de trésorerie défini à l'article 18, la Collectivité accorde sa garantie au service des intérêts et tous frais y afférents, ainsi qu'au remboursement des emprunts contractés par l'Aménageur pour la réalisation de l'opération, dans la limite édictée par les textes en vigueur.
Une garantie peut, en outre, être demandée à d'autres personnes, notamment à tout actionnaire de l'Aménageur.
Tous les garants peuvent exercer le contrôle financier prévu à l'article 17 au profit de la Collectivité concédante. En outre, les collectivités territoriales ou leurs groupements qui auront donné leur garantie et qui ne seraient pas directement administrateurs du concessionnaire ont le droit de se faire représenter au Conseil d'Administration du concessionnaire par un délégué spécial ainsi qu'il est dit à l'article L. 1524-6 du code général des collectivités territoriales.
Lorsqu'il résulte de l'état prévisionnel défini à l'article 18 que l'Aménageur n'est pas en mesure de faire face aux charges de la quote-part des emprunts garantis en application du présent article, la Collectivité concédante et les autres collectivités garantes inscrivent à leur budget primitif de l'année à venir les crédits nécessaires pour remplir ses leurs obligations vis-à-vis des organismes prêteurs.
Les sommes ainsi versées par les Collectivités aux organismes prêteurs ont un caractère d'avances de trésorerie recouvrables que le Concessionnaire doit rembourser.

I.8. MODIFICATIONS APPORTEES AU CONTRAT

Sans objet

II - FINANCEMENTS

II.1. EMPRUNTS

Sans objet

II.2. AVANCES DE TRESORERIE

Sans objet

II.3. PARTICIPATION DE LA COLLECTIVITE CONCEDANTE

Montant de la participation du Concédant : 2 830 292 € HT

Modalités de versement :

- ***490 000 € par an pendant 5 ans***
- ***380 292 € la dernière année***

II.4. AUTRES PARTICIPATIONS A L'OPERATION D'AMENAGEMENT

Modalité de participation supplémentaire : l'apport en nature par la Collectivité des terrains suivants [Parcelles AT0079, AT0080, AM0011, AM0012, AM0024 et AM0044], dont elle est propriétaire, d'une superficie totale de 16 410 m².

III - FAITS MARQUANTS DE L'ANNEE 2022 ET PREVISIONS DE L'ANNEE 2023

III.1. CONTRAT COLLECTIVITE

Sans objet

III.2. EXERCICE DE PREROGATIVE DE PUISSANCE PUBLIQUE

Sans objet

III.3. PROCEDURES REGLEMENTAIRES ET D'URBANISME OPERATIONNEL

Année 2022

Le permis d'aménager du projet cœur de village de Lèves a été déposé le 28 juillet 2022 et accordé le 23 novembre 2022.

Une demande au cas par cas a été déposée le 28 juillet 2022 auprès de la MRAE afin de savoir si le projet d'aménagement du cœur de village de Lèves est soumis à évaluation environnementale.

Par arrêté en date du 23 septembre 2022, la préfecture de la région a fait savoir que le projet n'y était pas soumis.

Prévisions année 2023

Dépôt d'une déclaration préalable pour l'abattage de 3 arbres du Clos bénin mentionné dans le permis d'aménager obtenu.

III.4. DEPENSES D'AMENAGEMENT

III.4.1. Etudes Préalables

Année 2022

Un diagnostic amiante/HAP a été réalisé sur l'emprise des espaces publics concernés par le projet d'aménagement : 5 474 € HT

Prévisions année 2023

Sans objet

III.4.2. Foncier

Année 2022

Des discussions ont été engagées avec Monsieur Dauvillier, propriétaire des parcelles AT 77 et AT 78.
Des courriers ont été adressés à Monsieur Vertueux et Madame Ferrari, propriétaires des parcelles AT 73 et AT 74 afin de proposer une rencontre.

Prévisions année 2023

Les discussions seront à poursuivre avec les intéressés.

III.4.3. Archéologie

Sans objet

III.4.4. Travaux d'Aménagement Espaces publics

Année 2022

Lancement de la consultation des entreprises pour les travaux de la phase 1 : Clos Bénin

Prévisions année 2023

Attribution des marchés et démarrage des travaux de la phase 1 au premier trimestre.

Lancement de la consultation des entreprises pour les travaux de la phase 2 (Avenue de la Paix) au 2ème trimestre.

Attribution des marchés et démarrage des travaux de la phase 2 au troisième trimestre.

III.4.5. Travaux de Construction

Sans objet

III.4.6. Honoraires & Rémunération

Année 2022

La maîtrise d'œuvre a produit l'étude AVP pour le projet d'aménagement cœur de village ainsi que le PRO et le DCE de la phase 1.

Elle a également produit le permis d'aménager et la demande au cas par cas.

Prévisions année 2023

La maîtrise d'œuvre devra produire le PRO et le DCE de la phase 2 ainsi que le PRO de la phase 3.

III.4.7. Frais Annexes

Année 2022

Paiement de la taxe foncière pour la maison de la parcelle AT 82: 1 607 €

Entretien du jardin de la parcelle AT 82 : 1 351 €

Prévisions année 2023

Paiement de la taxe foncière pour la maison de la parcelle AT 82

Entretien du jardin de la parcelle AT 82

III.4.8. Participation et fonds de concours

Sans objet

III.4.9. Frais financiers

Année 2022

Sans objet

Prévisions année 2023

Il faudra prévoir le recours à un emprunt, dont la garantie serait assurée par le montant des participations à verser par la commune.

III.4.10. Assurances

Année 2022

Paiement de l'assurance pour la maison de la parcelle AT 82: 38 €

Prévisions année 2023

Paiement de l'assurance pour la maison de la parcelle AT 82

III.5. RECETTES D'AMENAGEMENT

III.5.1. Cessions Foncières

Sans objet

III.5.2. Cessions Immobilières

Année 2022

Sans objet

Prévisions année 2023

Production de la fiche de lot du foncier commercialisable « Clos Bénin » et identification de l'opérateur immobilier à intervenir.

III.5.3. Aides publiques

Année 2022

2ème annuité de la participation appelée en deux temps :

- Au premier trimestre 245 K€ ;
- Au troisième trimestre 245 K€.

Prévisions année 2023

3ème annuité de la participation à appeler en deux temps :

- Au premier trimestre 245 K€ ;
- Au troisième trimestre 245 K€.

III.5.4. Participations des constructeurs

Sans objet

III.5.5 Produits accessoires

Année 2022

Sans objet

Prévisions année 2023

Loyer de la mise en location de la maison situé sur la parcelle AT82.

IV - CONCLUSIONS

En 2022, le permis d'aménager a été obtenu et la MRAE a décidé que le projet cœur de village de Lèves n'est pas soumis évaluation environnementale.

La maîtrise d'œuvre a poursuivi les études permettant de lancer la consultation des entreprises pour les travaux de la phase 1 « Clos Bénin » en fin d'année.

En 2023, les travaux de la Phase 1 « Clos Bénin » vont être réalisés et ceux de la phase 2 « Avenue de la Paix » vont commencer.

Les discussions foncières vont se poursuivre en parallèle des travaux.

V - ANNEXES

Annexe 1 Fiche Opération

Annexe 2 Bilan et plan de financement détaillé

Annexe 3 Mouvements comptables de l'année 2022

Annexe 4 Bilan des conventions d'avances prévues – Sans objet

Annexe 5 Compte-rendu de l'utilisation des subventions versées par les autres personnes publiques – Sans objet

Annexe 6 Tableau des acquisitions de l'année 2022 – Sans objet

Annexe 7 Tableau des cessions de l'année 2022 – Sans objet

Annexe 8 Exercice de prérogatives de puissances publiques – Sans objet

Annexe 9 Grille de prix des cessions – Sans objet

Cartographies au 31/12/2022

Plan masse

Archéologie préventive – Sans objet

Propriétaires des parcelles

Etat d'avancement des acquisitions foncières

Etat d'avancement des cessions foncières – Sans objet

ANNEXE 1

FICHE OPÉRATION DE L'ANNÉE 2022

AMÉNAGEMENT

/ Cœur de Village

Concédant

Commune de Lèves

Concessionnaire

Chartres aménagement

Responsable de projets

Violette BRAULT-LÉPINAY

Maîtrise d'œuvre

- Groupement : OSTINATO, GILSON & ASSOCIES, EN PERSPECTIVE Urbanisme & Aménagement

Budget d'opération (CRAC 2022)

- Dépenses de 4 120 K€ HT
- Recettes de 4 120 K€ HT
- Participation du concédant de 2 830 K€ HT

Concession d'aménagement

- Notifié le 20.11.2020
- Durée de 6 ans
- Fin de concession le 20.11.2026

Livraison prévisionnelle (hors aléas)

2026

Programme

Superficie de l'opération : 14 ha (140 000 m^2)

<u>Programme de réalisation :</u>

- Travaux de réseaux
- Aménagement d'espaces publics
- Construction d'un programme mixte (logement social et commerces)
- Construction d'un programme en accession privé

Situation géographique

L'opération Cœur de village est située en plein centre de Lèves. Elle est traversée par l'Avenue de la Paix qui sépare l'Ecole et la Mairie.

Objectifs et programme

Concevoir un cœur de village qui « casse » la forte circulation. Donner une place aux piétons et cyclistes. Améliorer le stationnement. Permettre la création de terrasses. Mettre en valeur le Couasnon.

Travaux de réseaux. Aménagement d'espaces publics. Construction d'un programme mixte (logement social et commerces). Construction d'un programme en accession privé.

Modalités de rémunération

- **5,5%** des dépenses HT constatées dans l'opération à l'exclusion de sa propre rémunération et des frais financiers,
- **3,5%** des recettes HT constatées dans l'opération à l'exclusion de la participation du concédant et de l'apport en nature,
- Montant forfaitaire de **45 000 € HT** imputé en début d'opération pour la tâche de montage opérationnel de la présente concession,
- Montant forfaitaire de **15 000 € HT** imputé à la fin de l'opération pour la tâche de liquidation, après l'expiration de la présente concession.

Procédures d'urbanisme et d'environnement opérationnel

Le permis d'aménager a été accordé le 23 novembre 2022.

Une demande au cas par cas a été déposée le 28 juillet 2022 auprès de la MRAE afin de savoir si le projet d'aménagement du cœur de village de Lèves est soumis à évaluation environnementale. Par arrêté en date du 23 septembre 2022, la préfecture de la région a fait savoir que le projet n'y était pas soumis.

Modifications du contrat

- Sans objet.

Faits marquants de 2022

- Obtention du permis d'aménager
- Demande au cas par cas qui a abouti à une décision de non soumission à évaluation environnementale
- Phase 1 (Clos bénin) : Lancement de la consultation des entreprises de travaux

Perspectives pour 2023

- Les travaux de la Phase 1 « Clos Bénin » vont être réalisés
- Les travaux de la phase 2 « Avenue de la Paix » vont commencer
- Les discussions foncières vont se poursuivre en parallèle des travaux

Annexe n° 2 : Bilan et plan de financement détaillé
CRAC 2022
LÈVES - CŒUR DE VILLAGE

Echéancier prévisionnel réalisé HT : 103401-LEVES - COEUR DE VILLAGE-1-Aménagement - établi le 14/03/2023 à 15:37

Désignation lignes budgétaires En Euros	Budget préc.	Ecart HT	Budget HT	A fin 2022	Fin 03/23	T2-2023	T3-2023	T4-2023	2023	T1-2024	T2-2024	T3-2024	T4-2024	2024	2025	2026
A : 103401/1000-Habitat Privé	660 860		**660 860**									*200 000*		200 000	200 000	260 860
10-Cessions Foncières	660 860		**660 860**									*200 000*		200 000	200 000	260 860
A : 103401/3001-Participation du Concédant non Taxables	2 830 292		**2 830 292**	980 000	*245 000*		*245 000*		490 000	*245 000*		*245 000*		490 000	490 000	380 292
A : 103401/3010-Subventions Taxables	210 000		**210 000**				*50 000*		50 000			*110 000*		110 000	50 000	
A : 103401/3021-Apport en Nature non Taxables	400 000		**400 000**							*200 000*		*200 000*		400 000		
30-Aides Publiques	3 440 292		**3 440 292**	980 000	*245 000*		*295 000*		540 000	*445 000*		*555 000*		1 000 000	540 000	380 292
A : 103401/5011-Loyers non Taxable		13 300	**13 300**			*700*	*2 100*	*2 100*	4 900	*2 100*	*2 100*	*2 100*	*2 100*	8 400		
A : 103401/5050-Autres	290	5 871	**6 161**	6 160												1
50-Produits Accessoires	290	19 171	**19 461**	6 160		*700*	*2 100*	*2 100*	4 900	*2 100*	*2 100*	*2 100*	*2 100*	8 400		1
Sous-total produits	4 101 442	19 171	**4 120 613**	986 160	*245 000*	*700*	*297 100*	*2 100*	544 900	*447 100*	*2 100*	*757 100*	*2 100*	1 208 400	740 000	641 153
B : 103401/1010-Diagnostics (Pollution des Sols, Pyrotechnique...	-20 000	5 000	**-15 000**	-5 474				*-6 888*	-6 888				*-2 638*	-2 638		
10-Etudes Préalables	-20 000	5 000	**-15 000**	-5 474				*-6 888*	-6 888				*-2 638*	-2 638		
B : 103401/2001-Acquisitions non Taxables	-640 000		**-640 000**	-240 000						*-200 000*		*-200 000*		-400 000		
B : 103401/2030-Frais d'Acquisition	-39 000		**-39 000**	-17 352		*-848*			-848	*-20 800*				-20 800		
B : 103401/2040-Frais de Procédures	-2 500		**-2 500**							*-2 500*				-2 500		
20-Foncier	-681 500		**-681 500**	-257 352		*-848*			-848	*-223 300*		*-200 000*		-423 300		
B : 103401/4010-VRD-Espaces Verts-Mobilier-Signalétique-Clôtures	-2 483 000		**-2 483 000**			*-400 000*	*-430 000*	*-600 000*	-1 430 000	*-400 000*	*-300 000*	*-300 000*	*-53 000*	-1 053 000		
B : 103401/4020-Essais et Contrôles	-10 000		**-10 000**												-10 000	
B : 103401/4030-Concessionnaire	-100 000		**-100 000**					*-60 000*	-60 000				*-30 000*	-30 000	-10 000	
40-Travaux d'Aménagement Espaces Publics	-2 593 000		**-2 593 000**			*-400 000*	*-430 000*	*-660 000*	-1 490 000	*-400 000*	*-300 000*	*-300 000*	*-83 000*	-1 083 000	-20 000	
B : 103401/6000-Maîtrise d'Œuvre et Urbanisme	-200 450	-5 000	**-205 450**	-60 620	*-3 245*	*-27 495*	*-27 495*	*-31 604*	-89 839				*-27 495*	-27 495	-27 495	-1
B : 103401/6010-SPS	-24 830		**-24 830**	-935		*-2 633*	*-2 633*	*-2 633*	-7 899	*-2 633*	*-2 633*	*-2 633*		-7 899	-3 633	-4 464
B : 103401/6030-Géomètre	-35 000		**-35 000**	-2 480		*-7 904*	*-6 904*	*-5 904*	-20 712	*-5 904*	*-5 904*			-11 808		
B : 103401/6040-Juridique	-5 000		**-5 000**					*-1 667*	-1 667				*-1 667*	-1 667	-1 667	1
60-Honoraires	-265 280	-5 000	**-270 280**	-64 035	*-3 245*	*-38 032*	*-37 032*	*-41 808*	-120 117	*-8 537*	*-8 537*	*-2 633*	*-29 162*	-48 869	-32 795	-4 464
B : 103401/6055-Rémunération Forfaitaire sur Montage d'Opération	-45 000		**-45 000**	-45 000												
B : 103401/6060-Remunération Interne sur Dépenses à 5,5%	-201 282	-660	**-201 942**	-18 299		*-24 174*	*-25 752*	*-39 522*	-89 448	*-34 772*	*-16 991*	*-27 666*	*-8 008*	-87 437	-4 504	-2 254
B : 103401/6070-Remunération Interne sur Recettes à 3,5%	-30 490	-671	**-31 161**	-216		*-25*	*-1 823*	*-74*	-1 922	*-74*	*-74*	*-10 923*	*-74*	-11 145	-8 750	-9 128
B : 103401/6080-Rémunération Forfaitaire sur Liquidation de l'Opérati	-15 000		**-15 000**													-15 000
61-Rémunérations	-291 772	-1 331	**-293 103**	-63 515		*-24 199*	*-27 575*	*-39 596*	-91 370	*-34 846*	*-17 065*	*-38 589*	*-8 082*	-98 582	-13 254	-26 382
B : 103401/7000-Impôts Fonciers	-10 000		**-10 000**	-2 738				*-3 000*	-3 000				*-3 000*	-3 000	-1 262	
B : 103401/7020-Entretiens	-15 000	-12 000	**-27 000**	-1 351				*-3 000*	-3 000				*-7 000*	-7 000	-7 000	-8 649
B : 103401/7030-Publications et Reprographie	-5 000		**-5 000**	-1 710				*-1 097*	-1 097				*-1 097*	-1 097	-1 097	1
B : 103401/7040-Communication	-5 000		**-5 000**		*-209*			*-1 597*	-1 806				*-1 597*	-1 597	-1 597	
B : 103401/7050-Aléas et Imprévus	-54 740		**-54 740**										*-15 000*	-15 000	-15 000	-24 740
B : 103401/7060-Consommations Diverses	-10 000		**-10 000**			*-265*	*-795*	*-795*	-1 855				*-2 716*	-2 716	-2 716	-2 713
70-Frais Annexes	-99 740	-12 000	**-111 740**	-5 799	*-209*	*-265*	*-795*	*-9 489*	-10 758				*-30 410*	-30 410	-28 672	-36 101
B : 103401/8010-Intérêts sur Emprun	-150 000	-5 840	**-155 840**					*-37 661*	-37 661				*-48 051*	-48 051	-53 245	-16 883
80-Frais Financiers	-150 000	-5 840	**-155 840**					*-37 661*	-37 661				*-48 051*	-48 051	-53 245	-16 883
B : 103401/8500-Assurances Propriétaire	-150		**-150**	-65	*-2*	*-6*	*-6*	*-6*	-20	*-6*	*-6*	*-6*	*-6*	-24	-24	-17
85-Assurances	-150		**-150**	-65	*-2*	*-6*	*-6*	*-6*	-20	*-6*	*-6*	*-6*	*-6*	-24	-24	-17
Sous-total charges	-4 101 442	-19 171	**-4 120 613**	-396 240	*-3 456*	*-463 350*	*-495 408*	*-795 448*	-1 757 662	*-666 689*	*-325 608*	*-541 228*	*-201 349*	-1 734 874	-147 990	-83 847
Résultat				589 920	*831 464*	*368 814*	*170 506*	*-622 842*	-622 842	*-842 431*	*-1 165 939*	*-950 067*	*-1 149 316*	-1 149 316	-557 306	
D : 103401/9520-Décaissement de TVA						*28 674*	*28 674*	*28 674*	86 022	*28 674*	*28 674*	*28 674*	*28 674*	114 696	114 696	114 718
D : 103401/En cours RG et TVA				-15 098	*-241 544*				-241 544							-173 490
D : 103401/Solde clients				-5 872	*5 872*				5 872							
D : 103401/Solde fournisseurs				37 506	*-37 759*				-37 759							253
Sous-total trésorerie transitoire				16 536	*-273 431*	*28 674*	*28 674*	*28 674*	-187 409	*28 674*	*28 674*	*28 674*	*28 674*	114 696	114 696	-58 519
Trésorerie brute				606 456	*574 569*	*140 593*	*-29 041*	*-793 715*	-793 715	*-984 630*	*-1 279 464*	*-1 034 918*	*-1 205 493*	-1 205 493	-498 787	

ANNEXE 3

MOUVEMENTS COMPTABLES DE L'ANNEE 2022

PRODUITS

Libellé	Budget	Engagé	Facturé	Mouvement année
Habitat Privé	660 860,00	0,00	0,00	0,00
10-Cessions Foncières	660 860,00	0,00	0,00	0,00
Participation du Concédant non Taxables	2 830 292,00	980 000,00	980 000,00	490 000,00
Subventions Taxables	210 000,00	20 000,00	0,00	0,00
Apport en Nature non Taxables	400 000,00	200 000,00	0,00	0,00
30-Aides Publiques	3 440 292,00	1 200 000,00	980 000,00	490 000,00
Loyers non Taxable	13 300,00	0,00	0,00	0,00
Autres	6 161,00	6 160,09	6 160,09	5 871,70
50-Produits Accessoires	19 461,00	6 160,09	6 160,09	5 871,70
TOTAL PRODUITS	4 120 613,00	1 206 160,09	986 160,09	495 871,70

CHARGES

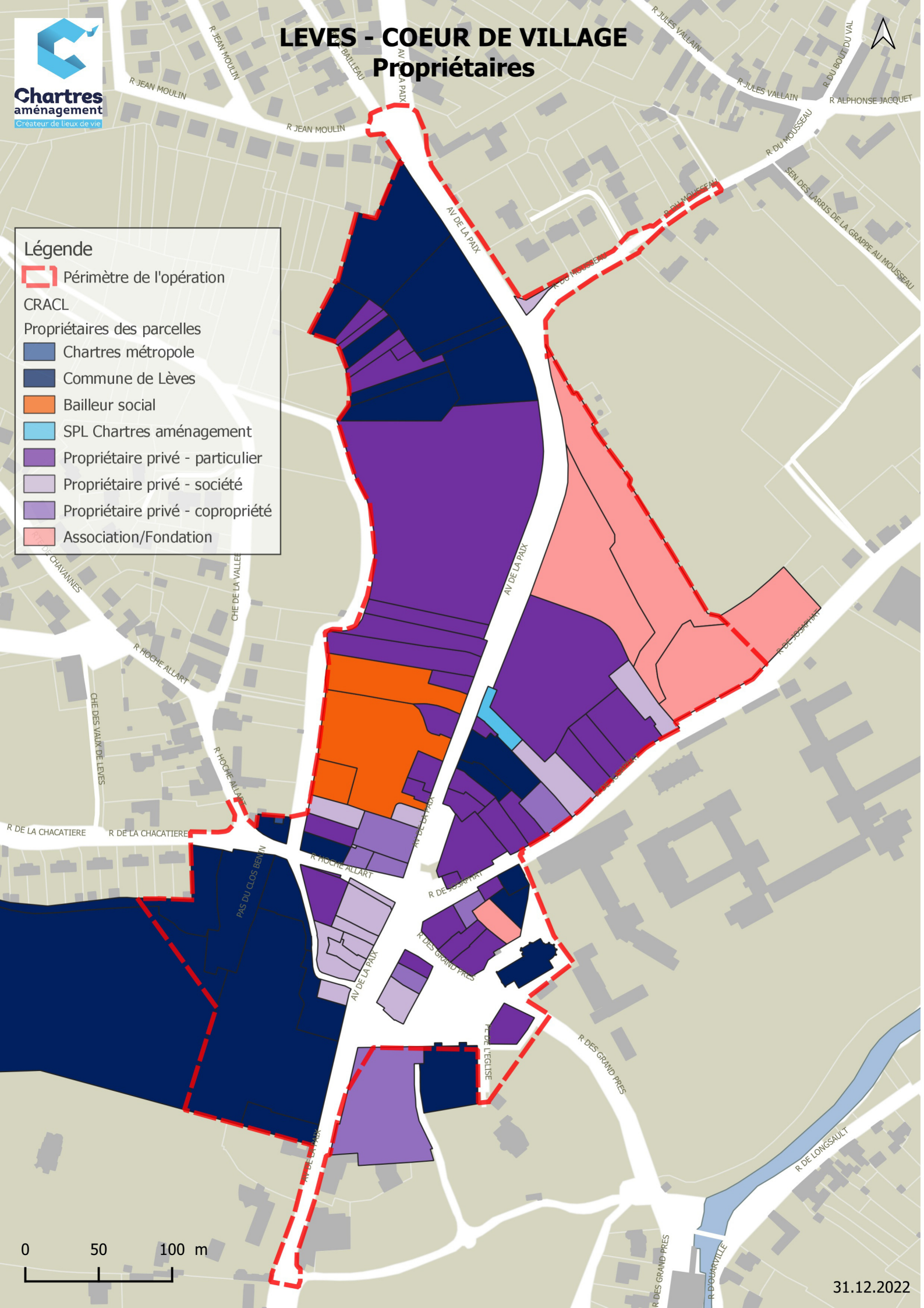
Libellé	Budget	Engagé	Facturé	Mouvement année
Diagnostics (Pollution des Sols, Pyrotechnique...	15 000,00	5 474,00	5 474,00	5 474,00
10-Etudes Préalables	15 000,00	5 474,00	5 474,00	5 474,00
Acquisitions non Taxables	640 000,00	240 000,00	240 000,00	0,00
Frais d'Acquisition	39 000,00	18 200,00	17 351,66	0,00
Frais de Procédures	2 500,00	0,00	0,00	0,00
20-Foncier	681 500,00	258 200,00	257 351,66	0,00
VRD-Espaces Verts-Mobilier-Signalétique-Clôtures	2 483 000,00	0,00	0,00	0,00
Essais et Contrôles	10 000,00	0,00	0,00	0,00
Concessionnaire	100 000,00	0,00	0,00	0,00
40-Travaux d'Aménagement Espaces Publics	2 593 000,00	0,00	0,00	0,00
Maîtrise d'Œuvre et Urbanisme	205 450,00	202 541,08	60 618,73	44 204,05
SPS	24 830,00	24 000,00	935,00	935,00
Géomètre	35 000,00	35 000,00	2 480,00	2 480,00
Juridique	5 000,00	0,00	0,00	0,00
60-Honoraires	270 280,00	261 541,08	64 033,73	47 619,05
Rémunération Forfaitaire sur Montage d'Opération	45 000,00	45 000,00	45 000,00	0,00
Remunération Interne sur Dépenses à 5,5%	201 941,85	186 920,00	18 299,82	3 124,41
Remunération Interne sur Recettes à 3,5%	31 161,24	21 350,00	215,60	205,51
Rémunération Forfaitaire sur Liquidation de l'Opération	15 000,00	0,00	0,00	0,00
61-Rémunérations	293 103,09	253 270,00	63 515,42	3 329,92
Impôts Fonciers	10 000,00	2 738,29	2 738,29	1 607,00
Entretiens	27 000,00	1 351,36	1 351,36	1 351,36
Publications et Reprographie	5 000,00	990,00	1 710,00	720,00
Communication	5 000,00	0,00	0,00	0,00
Aléas et Imprévus	54 740,00	0,00	0,00	0,00
Consommations Diverses	10 000,00	0,00	0,00	0,00
70-Frais Annexes	111 740,00	5 079,65	5 799,65	3 678,36
Intérêts sur Emprun	155 840,00	0,00	0,00	0,00
80-Frais Financiers	155 840,00	0,00	0,00	0,00
Assurances Propriétaire	150,00	67,00	65,00	36,00
85-Assurances	150,00	67,00	65,00	36,00
TOTAL CHARGES	4 120 613,09	783 631,73	396 239,46	60 137,33

Résultat net	-0,09 (0,00%)	422 528,36 (35,03%)	589 920,63 (59,82%)	435 734,37 (87,87%)
Avancement résultat comptable à retenir	23,93% x	-0,09 =	-0,02	

CARTOGRAPHIES AU 31/12/2022

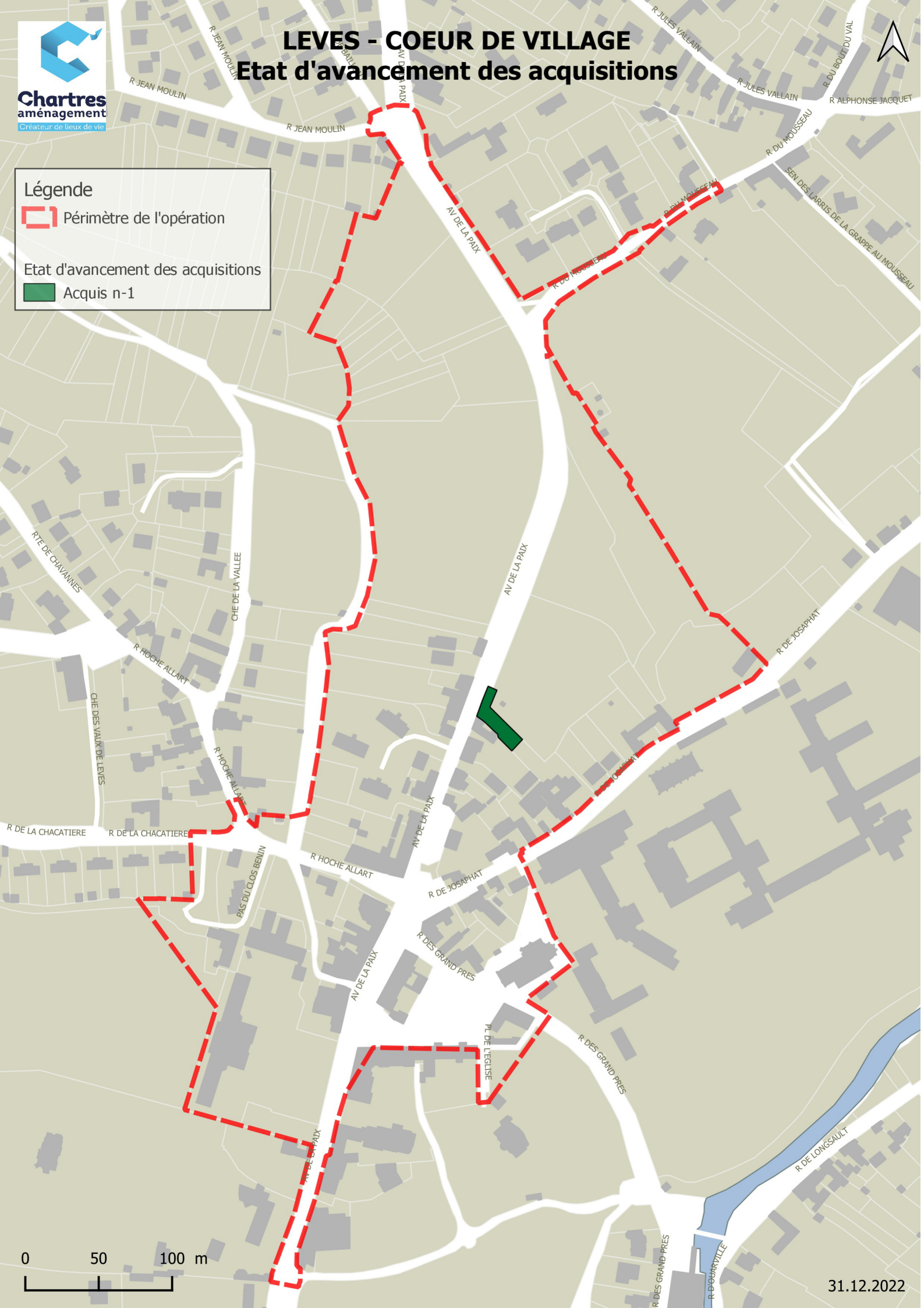
Rue de la Chacatière - RD105
Rue Hoche Allart - RD105
LOT 1
884m²
DON CAM
NOTAIRE
BAR DES SPORTS
CREDIT MUTUEL
AGENCE MMA
AGENCE IMMO
COMMERCE
JULES VALAIN

LEVES - COEUR DE VILLAGE
Propriétaires



31.12.2022

LEVES - COEUR DE VILLAGE
Etat d'avancement des acquisitions



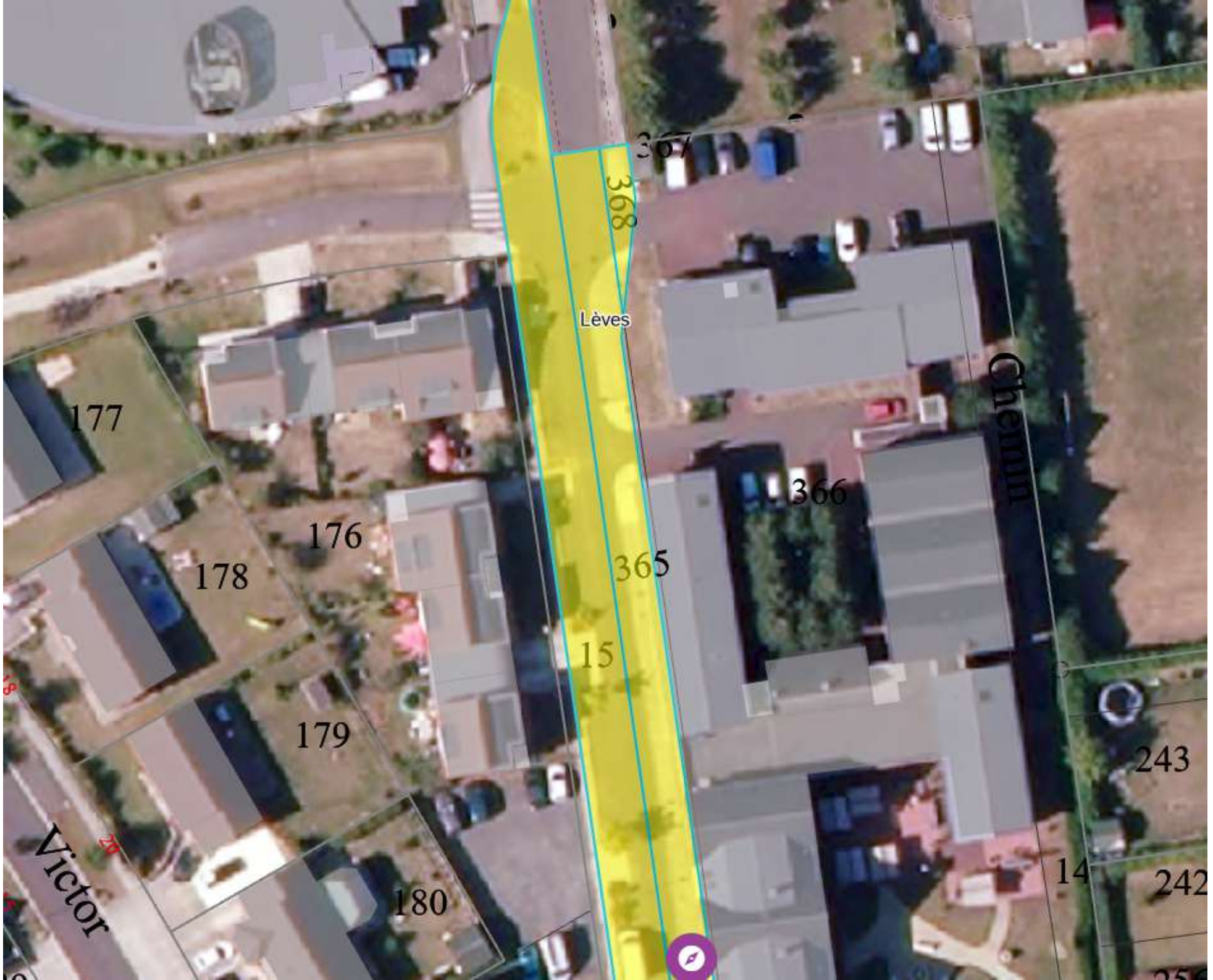
Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20230706-33-23-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 06/07/2023

Chartres aménagement

Annexe n° 2 : Bilan et plan de financement détaillé
CRAC 2022
LÈVES - CŒUR DE VILLAGE

Echéancier prévisionnel réalisé HT : 103401-LEVES - COEUR DE VILLAGE-1-Aménagement - établi le 14/03/2023 à 15:37

Désignation lignes budgétaires En Euros	Budget préc.	Ecart HT	Budget HT	A fin 2022	Fin 03/23	T2-2023	T3-2023	T4-2023	2023	T1-2024	T2-2024	T3-2024	T4-2024	2024	2025	2026
A : 103401/1000-Habitat Privé	660 860		**660 860**									*200 000*		200 000	200 000	260 860
10-Cessions Foncières	660 860		**660 860**									*200 000*		200 000	200 000	260 860
A : 103401/3001-Participation du Concédant non Taxables	2 830 292		**2 830 292**	980 000	*245 000*		*245 000*		490 000	*245 000*		*245 000*		490 000	490 000	380 292
A : 103401/3010-Subventions Taxables	210 000		**210 000**				*50 000*		50 000			*110 000*		110 000	50 000	
A : 103401/3021-Apport en Nature non Taxables	400 000		**400 000**							*200 000*		*200 000*		400 000		
30-Aides Publiques	3 440 292		**3 440 292**	980 000	*245 000*		*295 000*		540 000	*445 000*		*555 000*		1 000 000	540 000	380 292
A : 103401/5011-Loyers non Taxable		13 300	**13 300**			*700*	*2 100*	*2 100*	4 900	*2 100*	*2 100*	*2 100*	*2 100*	8 400		
A : 103401/5050-Autres	290	5 871	**6 161**	6 160												1
50-Produits Accessoires	290	19 171	**19 461**	6 160		*700*	*2 100*	*2 100*	4 900	*2 100*	*2 100*	*2 100*	*2 100*	8 400		1
Sous-total produits	4 101 442	19 171	**4 120 613**	986 160	*245 000*	*700*	*297 100*	*2 100*	544 900	*447 100*	*2 100*	*757 100*	*2 100*	1 208 400	740 000	641 153
B : 103401/1010-Diagnostics (Pollution des Sols, Pyrotechnique...	-20 000	5 000	**-15 000**	-5 474				*-6 888*	-6 888				*-2 638*	-2 638		
10-Etudes Préalables	-20 000	5 000	**-15 000**	-5 474				*-6 888*	-6 888				*-2 638*	-2 638		
B : 103401/2001-Acquisitions non Taxables	-640 000		**-640 000**	-240 000						*-200 000*		*-200 000*		-400 000		
B : 103401/2030-Frais d'Acquisition	-39 000		**-39 000**	-17 352		*-848*			-848	*-20 800*				-20 800		
B : 103401/2040-Frais de Procédures	-2 500		**-2 500**							*-2 500*				-2 500		
20-Foncier	-681 500		**-681 500**	-257 352		*-848*			-848	*-223 300*		*-200 000*		-423 300		
B : 103401/4010-VRD-Espaces Verts-Mobilier-Signalétique-Clôtures	-2 483 000		**-2 483 000**			*-400 000*	*-430 000*	*-600 000*	-1 430 000	*-400 000*	*-300 000*	*-300 000*	*-53 000*	-1 053 000		
B : 103401/4020-Essais et Contrôles	-10 000		**-10 000**												-10 000	
B : 103401/4030-Concessionnaire	-100 000		**-100 000**					*-60 000*	-60 000				*-30 000*	-30 000	-10 000	
40-Travaux d'Aménagement Espaces Publics	-2 593 000		**-2 593 000**			*-400 000*	*-430 000*	*-660 000*	-1 490 000	*-400 000*	*-300 000*	*-300 000*	*-83 000*	-1 083 000	-20 000	
B : 103401/6000-Maîtrise d'Œuvre et Urbanisme	-200 450	-5 000	**-205 450**	-60 620	*-3 245*	*-27 495*	*-27 495*	*-31 604*	-89 839				*-27 495*	-27 495	-27 495	-1
B : 103401/6010-SPS	-24 830		**-24 830**	-935		*-2 633*	*-2 633*	*-2 633*	-7 899	*-2 633*	*-2 633*	*-2 633*		-7 899	-3 633	-4 464
B : 103401/6030-Géomètre	-35 000		**-35 000**	-2 480		*-7 904*	*-6 904*	*-5 904*	-20 712	*-5 904*	*-5 904*			-11 808		
B : 103401/6040-Juridique	-5 000		**-5 000**					*-1 667*	-1 667				*-1 667*	-1 667	-1 667	1
60-Honoraires	-265 280	-5 000	**-270 280**	-64 035	*-3 245*	*-38 032*	*-37 032*	*-41 808*	-120 117	*-8 537*	*-8 537*	*-2 633*	*-29 162*	-48 869	-32 795	-4 464
B : 103401/6055-Rémunération Forfaitaire sur Montage d'Opération	-45 000		**-45 000**	-45 000												
B : 103401/6060-Remunération Interne sur Dépenses à 5,5%	-201 282	-660	**-201 942**	-18 299		*-24 174*	*-25 752*	*-39 522*	-89 448	*-34 772*	*-16 991*	*-27 666*	*-8 008*	-87 437	-4 504	-2 254
B : 103401/6070-Remunération Interne sur Recettes à 3,5%	-30 490	-671	**-31 161**	-216		*-25*	*-1 823*	*-74*	-1 922	*-74*	*-74*	*-10 923*	*-74*	-11 145	-8 750	-9 128
B : 103401/6080-Rémunération Forfaitaire sur Liquidation de l'Opérati	-15 000		**-15 000**													-15 000
61-Rémunérations	-291 772	-1 331	**-293 103**	-63 515		*-24 199*	*-27 575*	*-39 596*	-91 370	*-34 846*	*-17 065*	*-38 589*	*-8 082*	-98 582	-13 254	-26 382
B : 103401/7000-Impôts Fonciers	-10 000		**-10 000**	-2 738				*-3 000*	-3 000				*-3 000*	-3 000	-1 262	
B : 103401/7020-Entretiens	-15 000	-12 000	**-27 000**	-1 351				*-3 000*	-3 000				*-7 000*	-7 000	-7 000	-8 649
B : 103401/7030-Publications et Reprographie	-5 000		**-5 000**	-1 710				*-1 097*	-1 097				*-1 097*	-1 097	-1 097	1
B : 103401/7040-Communication	-5 000		**-5 000**		*-209*			*-1 597*	-1 806				*-1 597*	-1 597	-1 597	
B : 103401/7050-Aléas et Imprévus	-54 740		**-54 740**										*-15 000*	-15 000	-15 000	-24 740
B : 103401/7060-Consommations Diverses	-10 000		**-10 000**			*-265*	*-795*	*-795*	-1 855				*-2 716*	-2 716	-2 716	-2 713
70-Frais Annexes	-99 740	-12 000	**-111 740**	-5 799	*-209*	*-265*	*-795*	*-9 489*	-10 758				*-30 410*	-30 410	-28 672	-36 101
B : 103401/8010-Intérêts sur Emprun	-150 000	-5 840	**-155 840**					*-37 661*	-37 661				*-48 051*	-48 051	-53 245	-16 883
80-Frais Financiers	-150 000	-5 840	**-155 840**					*-37 661*	-37 661				*-48 051*	-48 051	-53 245	-16 883
B : 103401/8500-Assurances Propriétaire	-150		**-150**	-65	*-2*	*-6*	*-6*	*-6*	-20	*-6*	*-6*	*-6*	*-6*	-24	-24	-17
85-Assurances	-150		**-150**	-65	*-2*	*-6*	*-6*	*-6*	-20	*-6*	*-6*	*-6*	*-6*	-24	-24	-17
Sous-total charges	-4 101 442	-19 171	**-4 120 613**	-396 240	*-3 456*	*-463 350*	*-495 408*	*-795 448*	-1 757 662	*-666 689*	*-325 608*	*-541 228*	*-201 349*	-1 734 874	-147 990	-83 847
Résultat				589 920	*831 464*	*368 814*	*170 506*	*-622 842*	-622 842	*-842 431*	*-1 165 939*	*-950 067*	*-1 149 316*	-1 149 316	-557 306	
D : 103401/9520-Décaissement de TVA						*28 674*	*28 674*	*28 674*	86 022	*28 674*	*28 674*	*28 674*	*28 674*	114 696	114 696	114 718
D : 103401/En cours RG et TVA				-15 098	*-241 544*				-241 544							-173 490
D : 103401/Solde clients				-5 872	*5 872*				5 872							
D : 103401/Solde fournisseurs				37 506	*-37 759*				-37 759							253
Sous-total trésorerie transitoire				16 536	*-273 431*	*28 674*	*28 674*	*28 674*	-187 409	*28 674*	*28 674*	*28 674*	*28 674*	114 696	114 696	-58 519
Trésorerie brute				606 456	*574 569*	*140 593*	*-29 041*	*-793 715*	-793 715	*-984 630*	*-1 279 464*	*-1 034 918*	*-1 205 493*	-1 205 493	-498 787	


367
368
Lèves
Chemin
177
176
178
366
365
15
179
243
Victor
14
180
242

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20230706-37-23-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 06/07/2023

VILLE DE LÈVES

4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Règlement de fonctionnement

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 💻ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54💻lucie.menon@leves.fr

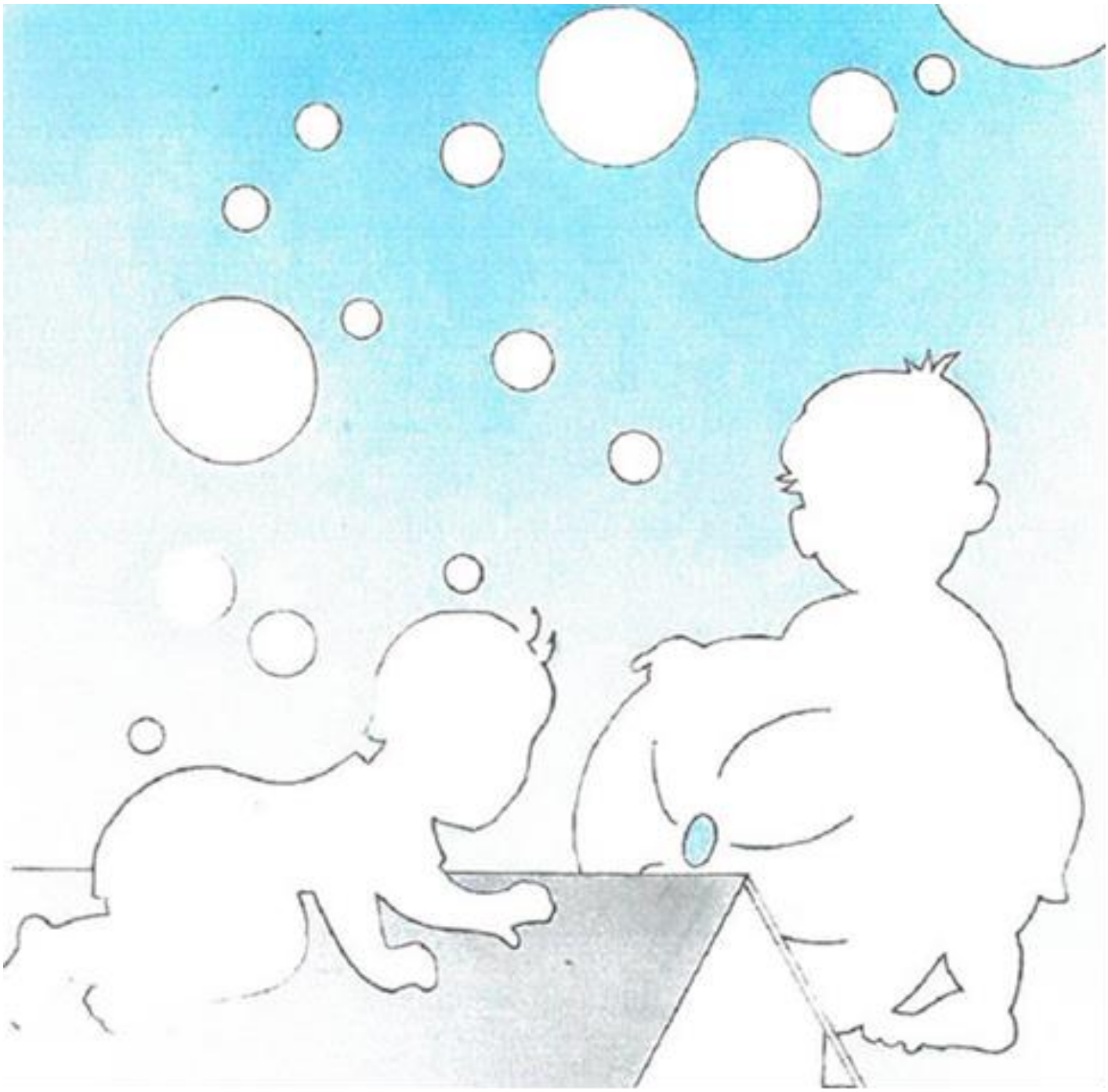
Mise à jour octobre 2022

SOMMAIRE

1 – Règlement de fonctionnement **3**

2 – Annexes

- Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée **23**
- Situations d'urgence : mesures à prendre **85**
- Soins spécifiques, réguliers et occasionnels : modalités de délivrance **97**
- Suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant : mesures à prendre et conduites à tenir **109**
- Sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif : mesures de sécurité à suivre **113**
- Plan de gestion du risque canicule **118**



1 - LE GESTIONNAIRE

VILLE DE LEVES
4 place de l'église 28300 LEVES
Téléphone : 02 37 180 180

2 - LES STRUCTURES

La ville de Lèves offre aux familles de la commune un choix varié de modes de garde, répondant à leurs besoins, selon l'âge de leurs enfants.
Ces accueils de qualité, sécurisants, épanouissants, apportent à l'enfant, encadré par un personnel qualifié, une plus grande stabilité, du fait de leur proximité.

Nature de l'accueil	Nom de la structure	Coordonnées	Jours et horaires d'ouverture :
Accueil collectif	Multi accueil Classé en catégorie «crèche»	1 rue Antoine de St Exupéry **02.37.21.16.78** ange-helene.vequaud@leves.fr	Du lundi au vendredi : **Accueil à la journée :** **de 7 h 30 à 18 h 30** **Accueil en demi-journée :** **de 8 h 30 à 12 h** **et de** **13 h 30 à 18 h 30**
	Micro crèche	39 rue de la Chacatière **02 37 22 17 54** lucie.menon@leves.fr	Du lundi au vendredi : **de 7 h 30 à 18 h 30**

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions de l'Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, du Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant et des arrêtés du 31 août, du 23 septembre et 8 octobre 2021
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, en mode PSU
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

2.1 - Fermetures annuelles des structures

L'ensemble des structures sont fermées :

- les jours fériés,
- une semaine lors des vacances scolaires de fin d'année (autour des fêtes de Noël et du nouvel an)
- un à deux ponts dans l'année

La micro crèche est fermée durant les petites et une partie des grandes vacances scolaires, mais les enfants sont accueillis, si besoin, au multi accueil.

2.2 - Age des enfants pris en charge

Les enfants sont accueillis de 10 semaines jusqu'au 4ème anniversaire (enfants non scolarisés).

2.3 - Les agréments PMI

MULTI ACCUEIL Classé en catégorie « crèche »	**Capacité de 39 places, modulée, en concertation avec la CAF** Les **lundi, mardi, jeudi, vendredi en période scolaire**, capacité réduite à : ❖ **18 places** : en début et fin de journée (de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30) ❖ **30 places** l'après-midi (de 13h30 à 17h30) ❖ **24 places** de 12h00 à 13h30 Le **mercredi en période scolaire et tous les jours des vacances scolaires**, le nombre de place est de : ❖ **12** en début et fin de journée (de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30) ❖ **24** le matin (8h30 à 12h) ❖ **22** l'après-midi (13h30 à 18h30) ❖ **20** de 12h00 à 13h30
MICRO CRECHE	**Capacité de 10 places, modulée, en concertation avec la CAF** **En période scolaire**, capacité réduite à : ❖ **4 places,** en début et fin de chaque journée (de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30) **Lors des vacances scolaires**, le nombre de place est de : ❖ **5** toute la journée, chaque jour

Conformément à l'article R 2324-27 du Code de la Santé Publique, il est possible d'accueillir des enfants en surnombre, à condition que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire et dans la limite de 115 % de la capacité d'accueil.

Un tableau de bord du calcul du taux d'occupation hebdomadaire est tenu à jour et consigné, durant au moins deux mois, afin d'être transmis dans le cadre d'un contrôle par les services de la PMI.

2.4 - Types d'accueils proposés

2.4.1 - Accueil régulier avec ou sans mensualisation

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est établi sur un volume d'heures, déterminé avec les parents selon leurs besoins. La facturation se fait par mensualisation dans le cas d'un planning régulier. Pour les plannings très irréguliers ou une fréquentation susceptible d'être modifiée, la mensualisation n'est pas obligatoirement établie.

2.4.2 - Accueil occasionnel

Les besoins sont ponctuels et non récurrents pour quelques heures à des demi-journées ou journées. La facturation est établie à terme échue, selon les heures réelles de présence, par demi-heure entamée.

2.4.3 - Accueil d'urgence

Il concerne un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, il sera appliqué un tarif horaire moyen fixe, correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice.

3 - LE PERSONNEL

3.1 - La Direction

FONCTION	Directrice	Directrice adjointe
NOM	VEQUAUD	MENON
PRENOM	Ange-Hélène	Lucie
QUALIFICATION	Infirmière Puéricultrice	Educatrice de Jeunes Enfants

En l'absence de l'infirmière-puéricultrice, la direction, est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, le cas échéant, par la Directrice Générale des Services.
S'il s'avère nécessaire, l'infirmière-puéricultrice reste joignable par téléphone.

3.1.1 - Rôle et tâches déléguées aux directrices

Elles participent à l'élaboration du projet d'établissement et en assure le suivi, ainsi qu'à la gestion administrative de l'établissement (inscription et admission des enfants, tenue des dossiers personnels des enfants et notamment leur présence journalière, gestion des stocks, évaluation des besoins en matériel). Elles rendent compte du fonctionnement de la structure à la Directrice Générale des Services de la ville de Lèves.

Elles collaborent à la gestion du personnel **:** recrutement, planification du temps de travail et des congés, programmation des formations, évaluation, suivi des stagiaires. Elles assurent l'encadrement de l'équipe éducative de manière à faire le lien entre les équipes de la micro crèche et du multi accueil.

Auprès des familles, leur mission générale est **d'assurer un milieu de vie adapté aux besoins de l'enfant**, en contribuant à son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, ainsi qu'à la prévention et à la surveillance médico-sociale de l'enfant, en collaboration avec les partenaires sociaux extérieurs à la structure (service de **P**rotection **M**aternelle et **I**nfantile, école, services spécialisés…).
Plus particulièrement :

- elles organisent l'accueil des familles et participent aux décisions d'admission
- elles garantissent la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil
- elles favorisent la participation des parents à la vie de la structure
- elles veillent à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et médicaux

La référence technique de la micro-crèche est assurée quotidiennement par la directrice adjointe

3.2 - Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Comme le prévoit les articles R. 2324-38 et R. 2324-39 du Code de la Santé Publique, la fonction de référent SAI est exercée par la directrice, infirmière puéricultrice. Le temps de travail dédié à cette fonction (au minima, au multi-accueil 30 heures par an dont 6 par trimestre et à la micro-crèche 10 par an dont 2 par trimestre) complète le temps dévolu à la direction des établissements.

3.2.1 - Missions du RSAI

Le référent Santé et Accueil Inclusif travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Etablir les protocoles de soins, d'urgence et d'hygiène et veiller à leur bonne compréhension en, notamment, les présentant et les expliquant aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisage si nécessaire une orientation médicale
- S'assurer, pour chaque enfant admis, de la remise par les parents d'un certificat médical, daté de moins de deux mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

3.3 - Personnel d'encadrement

Les professionnels sont garants du respect de l'éveil, de l'épanouissement et du développement de l'enfant. Chaque membre de l'équipe doit établir un dialogue, une communication, un échange avec tous les professionnels et les familles. Ils sont soumis au devoir de réserve et de discrétion et astreints au secret professionnel.

Interviennent auprès des enfants :

Multi accueil :	1 Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat 3 auxiliaires de puériculture 3 agents Petite Enfance 1 adjoint d'animation Des stagiaires, dans le cadre de leur formation professionnelle
Micro crèche :	1 Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat – référent technique 1 auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat 2 agents petite enfance

Les équipes des structures travaillent en étroite collaboration. Chaque membre du personnel peut être amené à intervenir sur l'une ou l'autre des structures, pour assurer la continuité du service public, lors d'évènements particuliers tels que vacances, arrêt maladie….
L'organisation des horaires de travail de chaque professionnel(l)e assure une présence minimale de deux personnes (y compris lors des horaires prévus à l'entretien des locaux). Les règles d'encadrement fixées à l'article R.2324-43 du code de la santé publique sont respectées, à tout instant, au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis : **soit 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent.**

Au multi accueil, l'effectif moyen annuel du personnel est constitué de manière à respecter une présence, en équivalent temps plein, de quarante pour cent au moins de titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture.
Les conditions de sortie hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif font l'objet d'un protocole annexé à au projet d'établissement.

Un trombinoscope de l'ensemble des professionnels est affiché au multi accueil et à la micro-crèche.

4 - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1 - Condition d'activité

Il n'y a pas de condition d'activité. Conformément à la loi n°2006-39 -article L214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles, la ville garantit *« l'accueil d'enfants non scolarisés, âgés de moins de six ans, à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées »* par l'attribution prioritaire d'une place, sur production des justificatifs nécessaires.

4.2 - Condition de domiciliation

Résider à Lèves est une obligation pour bénéficier d'un accueil régulier mensualisé. Un justificatif de domicile doit être présenté dès le 1er entretien.

Toutefois, selon la disponibilité des places au moment de la demande, un accueil régulier mensualisé peut être offert aux parents non lévois, pouvant justifier d'un lien avec la commune. Chaque situation est étudiée, au cas par cas.

En cours de contrat, en cas de déménagement hors commune, la famille peut formuler, par écrit, une demande de maintien de l'accueil. La demande est à adresser au plus tard un mois avant la date de départ de la commune. En cas d'accord, un nouveau contrat est établi avec une majoration du tarif de base (voir article 7.1.6).

Un accueil, en demi-journée ou en journée (accueil dit de « dépannage »), est possible pour les familles ne résidant pas à Lèves. Il se fait, au multi accueil, en fonction des disponibilités du service.

4.3 - Condition sanitaire

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires, conformément à l'Article R. 3111-17 du code de la santé publique : « *L'admission dans tout établissement d'enfants, à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées* ***dans les trois mois de l'admission.*** **»**

En cas de contre-indication vaccinale, un certificat médical est fourni.

Un refus vaccinal, non justifié médicalement, entraine la non-admission ou l'exclusion de l'enfant.

Vaccins obligatoires :

Les vaccinations suivantes sont obligatoires :

1° Antidiphtérique
2° Antitétanique
3° Antipoliomyélitique
4° Contre la coqueluche
5° Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
6° Contre le virus de l'hépatite B
7° Contre les infections invasives à pneumocoque
8° Contre le méningocoque de sérogroupe C

9° Contre la rougeole
10° Contre les oreillons
11° Contre la rubéole.

Les parents s'engagent à effectuer ces vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur. Ils fournissent, à chaque nouveau vaccin ou rappel, un justificatif ou le carnet de santé ; la directrice et son adjointe étant tenues de s'assurer que les vaccins sont à jour.

Vaccin recommandé :

Le BCG en protection de la Tuberculose : le non nécessité de l'administrer est vérifiée auprès du médecin traitant.

5 - MODALITES D'INSCRIPTION

5.1 - Entretien de pré-inscription

Préalablement à l'inscription, les familles sont reçues par la directrice ou son adjointe, afin d'étudier leurs besoins et les orienter vers le type d'accueil et la structure les plus adaptés.

A l'issu de l'entretien, un dossier est ouvert, précisant la date et le numéro d'enregistrement de la demande.

Le dossier comprend :

- La date présumée de la naissance ou la date de naissance de l'enfant
- La date butoir à laquelle la famille doit confirmer l'inscription
- La date prévisionnelle du début de l'accueil
- Le planning de l'accueil sollicité par la famille (jours, horaires)
- Les coordonnées familiales

Les demandes sont étudiées, par ordre chronologique d'enregistrement, lors d'une commission annuelle, en mars ou avril.
Les places sont attribuées, selon les possibilités offertes dans l'une des deux structures, en fonction des disponibilités à la date de l'instruction de la demande.
S'il n'y a pas de place disponible, l'enfant est inscrit sur liste d'attente.

Les parents sont priés de reprendre contact, au plus tard à la date de confirmation, précisée sur le dossier, afin de valider les données de ce dernier.

Le dossier de préinscription est valable un an. La demande de renouvellement est à présenter par écrit. Il est actualisé si les conditions d'accueil sont modifiées.

5.2 - Dossier d'inscription

Avant que l'enfant ne soit confié, il est nécessaire d'établir un dossier d'inscription, **qui devra impérativement être complet avant le 1er jour d'accueil.**

Le dossier famille comprend :

- ☐ les coordonnées parentales du domicile et des lieux de travail
- ☐ le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant et à être appelées dans le cas où les parents sont indisponibles ou/et injoignables (présence après l'heure de fermeture, situation d'urgence)
- ☐ l'autorisation de droit à l'image
- ☐ l'autorisation ou le refus de Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap) auprès de la CAF (ressources, enfant à charge, enfant en situation de handicap) afin de calculer le tarif à facturer et les conditions de conservation de ces données
- ☐ l'autorisation ou le refus de participation à l'enquête « Filoué »
- ☐ l'attestation de la prise de connaissance et d'acceptation du présent règlement

Les pièces suivantes sont annexées :

- ☐ la copie du livret de Famille ou des livrets de famille le cas échéant
- ☐ l'attestation de Sécurité Sociale du parent assurant la charge de l'enfant
- ☐ l'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident en cours de validité
- ☐ le numéro d'allocataire à la CAF ou MSA

Peuvent également être demandés :

- ☐ l'avis d'imposition N-2 si les ressources des familles ne peuvent être fournies par la CAF/MSA
- ☐ l'attestation de perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ou justificatif d'intégration dans un parcours de diagnostic, le cas échéant
- ☐ **un justificatif de moins de trois mois (factures, attribution de logement, bail...)** si les pièces présentées ne mentionnent pas la domiciliation sur la commune
- ☐ en cas de divorce ou de garde alternée : copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant

Le dossier sanitaire comprend :

- ☐ un certificat médical de non contre-indication à la collectivité daté **de moins de 2 mois et remis, au plus tard, 15 jours suivant l'admission**
- ☐ une ordonnance du médecin traitant, de moins d'un an, permettant d'administrer du paracétamol, en cas de fièvre
- ☐ l'autorisation permettant à la responsable de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident et à faire intervenir les services de soins d'urgence pour une hospitalisation éventuelle
- ☐ les dates des vaccinations mises à jour grâce à la présentation du carnet de santé lors de l'inscription et sur toute demande de l'infirmière-puéricultrice
- ☐ l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance : son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours
- ☐ le(s) Protocole(s) d'Accueil Individualisé(s), le cas échéant

5.3 - Visite médicale d'admission

En l'absence d'un médecin intervenant à la crèche, la famille fournit une attestation de non contre-indication à la collectivité ainsi qu'une ordonnance prescrivant du Paracétamol en cas de survenue de fièvre, signée par le médecin assurant le suivi de l'enfant.

PAI : Projet d'Accueil Individualisé

Cas d'une allergie alimentaire nécessitant un régime alimentaire strict :

Le médecin, après concertation avec l'infirmière-puéricultrice et le responsable de la restauration fournissant les repas, décide soit de la mise en place d'un (PAI) soit de la fourniture par la famille des repas.

Dans ce dernier cas, les parents s'engagent à respecter le protocole de transport des aliments préparés.

Cas d'une maladie chronique/enfant porteur de handicap :

Pour que cet accueil se déroule dans les meilleures conditions, l'établissement doit s'assurer qu'il dispose de tous les moyens nécessaires.

Chaque demande est étudiée entre la famille, le médecin, l'infirmière-puéricultrice, l'équipe éducative et éventuellement les membres du service spécialisé qui suit l'enfant.

Aux termes de cette réflexion, les modalités de prises en charge sont définies : accueil à temps complet ou sur certains créneaux horaires permettant une prise en charge plus aisée (fréquentation moindre permettant une plus grande disponibilité du personnel encadrant), interventions des professionnels extérieurs (kinésithérapeute, psychomotricien), soutien de l'équipe éducative par les services spécialisés ….

Un PAI est mis en place et **réajusté régulièrement**.

6 - VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

6.1 - Adaptation

Dans la mesure du possible, avant tout accueil définitif, les familles sont invitées à passer le temps nécessaire avec leur enfant pour faire connaissance avec les lieux, les autres enfants et l'ensemble du personnel.

Lors des premières visites, les parents restent auprès de leur enfant puis, en fonction du vécu de chacun, un court temps d'accueil (de quinze à trente minutes) est programmé. Peu à peu, l'enfant reste seul plus longuement et notamment sur les temps de repas et de sommeil pour être prêt à passer ses premières journées.

Le temps d'adaptation ne fait pas l'objet d'une facturation lorsque les parents restent auprès de leur enfant.

Les parents informent la personne référente de leur enfant des habitudes de celui-ci, ses rythmes, ses rites d'endormissement, ses préférences. Ils peuvent soumettre leurs souhaits et parler de leurs éventuelles inquiétudes.

Les adultes doivent accompagner l'enfant dans cette prise de connaissance, en lui parlant, en lui laissant le temps de comprendre, de trouver des repères et d'intégrer la séparation.

L'objet transitionnel, plus communément appelé « doudou » ou « ninnin » est d'un grand réconfort. Si l'enfant n'en possède pas, il peut aussi se sentir rassuré avec un autre objet personnel (turbulette, drap…) ayant l'odeur de la maison.

L'établissement d'une confiance réciproque est la garantie d'un accueil serein.

Toutes difficultés relationnelles doivent être communiquées à l'une des responsables, au moment de l'adaptation comme à tout autre moment de l'accueil.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les parents sont invités à communiquer oralement ou par écrit l'essentiel des habitudes avant de confier l'enfant.

6.2 - Présences, absences, horaires

La diversité et la complémentarité des moyens de garde demandent une grande rigueur de planification. Cela nécessite que chacun se sente impliqué dans cette exigence. Les familles doivent impérativement signaler, le plus tôt possible, les présences, absences et modifications d'horaires de leurs enfants :

- Les parents, ayant un **rythme de travail irrégulier,** basé sur un planning connu mois par mois, transmettent **dès que possible les présences de leur enfant pour le mois suivant.**
- Toute absence, tout retard ou changement d'horaires doivent être communiqués au plus tôt : les créneaux libérés peuvent être alors proposés à un autre enfant.
- Si l'enfant est prévu pour le déjeuner, son absence doit être impérativement signalée, **au plus tard avant 9 heures le jour même**.

6.3 - Départs

Si un imprévu risque de retarder le départ après l'heure de fermeture, les parents préviennent une des responsables et s'organisent pour que l'enfant puisse être pris en charge par :

- une des personnes notifiées sur le dossier d'inscription (personne habilitée à se charger de l'enfant lors d'une impossibilité majeure des parents)
- une personne non encore autorisée ; dans ce cas, les parents font parvenir, par messagerie électronique, leur accord écrit
- un grand-frère ou une grande-sœur mineur(e) ; cette solution est utilisée en dernier recours, avec une autorisation écrite des parents et seulement si le mineur est âgé de plus de 16 ans.

La personne mandatée par les parents présente une pièce d'identité.

Au-delà de l'heure de fermeture, si les parents ne se sont pas manifestés, l'infirmière-puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants cherche à les joindre ou les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription.

Le non-respect répété des horaires du service peut remettre en cause l'accueil de l'enfant.

Dans le cas de parents divorcés ou séparés, si un changement ponctuel de garde intervient dans les accords précisés par écrit sur le jugement (pièce à fournir pour le dossier : voir 5.2), la responsable en est informée par écrit par les deux parents.

S'il est constaté que le parent se présentant est dans l'incapacité de prendre en charge, en toute sécurité, son enfant, il lui sera demandé de patienter afin de contacter son conjoint ou toute autre personne notifiée dans le dossier. En cas de refus de sa part ou d'agressivité, il sera fait appel à la police municipale ou nationale selon l'heure de la journée.

6.4 - Santé de l'enfant

Toutes les informations concernant la santé de l'enfant doivent être communiquées à l'infirmière-puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants.

6.4.1 - Maladies et soins d'urgence

6.4.2.1 - Maladies contagieuses à éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies (Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants – Conseil Supérieur d'hygiène publique) :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigelles

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

Pour toutes les autres maladies infectieuses et contagieuses, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères.

6.4.2.2 - Maladies courantes et traitement médicamenteux

L'infirmière-puéricultrice peut refuser l'enfant si elle juge son état général non compatible avec son accueil au sein de la collectivité.

Les médicaments peuvent être administrés, sur prescription médicale, par un membre du personnel, sous la responsabilité de l'infirmière-puéricultrice. Les familles signent une autorisation, pour l'administration des éventuels traitements médicamenteux, lors de la constitution du dossier de l'enfant.

L'ordonnance est remise avec les médicaments. Ceux-ci sont stockés dans une armoire à pharmacie, fermée à clef, ou au réfrigérateur, si besoin. Les doses du début et de fin de journées sont à donner par les parents : le personnel ne se charge que du traitement, sur le temps d'accueil de l'enfant.

Il n'est donné que les thérapies nécessitant impérativement une prise en cours de journée.

En cas de fièvre :

En cas d'apparition de fièvre, la famille en est toujours informée (sauf si cela arrive juste avant le départ prévu de l'enfant). Le paracétamol est administré à l'enfant la prescription du médecin traitant.

Si l'enfant arrive fiévreux, les parents doivent impérativement le signaler et **préciser par écrit (sur le cahier de vie ou sur une feuille, au nom de l'enfant) s'il a reçu un traitement contre la fièvre, la quantité et l'heure d'administration. Le personnel note également, sur le même document, le suivi de la température et les éventuelles administrations d'antipyrétique (médicament contre la fièvre).**

6.4.2.3 - Maladies chroniques et handicap

Rien ne s'oppose à l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique, dès lors qu'il est compatible avec la vie de la structure.

L'intervention des équipes de soins spécialisés est organisée selon le P.A.I (voir article 5.3).

Les coordonnées des intervenants sont communiquées à la responsable.

En dehors d'une maladie chronique ou d'un handicap, les soins spécifiques (Kinésithérapie respiratoire par exemple), ne sont pratiqués, par des intervenants extérieurs, qu'à titre tout à fait exceptionnel et avec l'accord de l'infirmière-puéricultrice ; la crèche n'étant pas un lieu de soins. La présence de la famille est recommandée, pour un meilleur réconfort de l'enfant.

6.4.2.4 - Accidents – recours à l'aide médicale d'urgence

En cas d'urgence, les parents autorisent la responsable à prendre toutes les mesures nécessaires et à faire intervenir les services de soins d'urgence pour une hospitalisation éventuelle.

L'ensemble du personnel est informé de la conduite à tenir, selon les protocoles définis. Les numéros de téléphone des différents secours sont affichés.

La responsable s'engage à prévenir les familles immédiatement.

6.5 - Hygiène

La toilette du matin et le bain quotidien sont donnés par les parents.

Au cours de la journée, l'enfant est changé et lavé régulièrement au gant et au savon hypoallergénique. Les lingettes ne sont utilisées qu'en cas de selles ; un nettoyage au savon est effectué après l'utilisation de la lingette.

Les familles doivent fournir :

- des produits d'hygiène complémentaires à ceux fournis par la structure : traitement des érythèmes fessiers, lait, lingettes ou autres produits en cas d'allergie.
- des vêtements de rechange complet : ils peuvent être laissés dans le casier personnel (les parents en assurent l'entretien)
- un chapeau ou casquette l'été et un bonnet l'hiver
- une brosse à cheveux

Tous les effets personnels sont à marquer au nom de l'enfant.

Un « doudou » trop propre n'est plus un doudou (plus d'odeurs familières). Toutefois, il doit être maintenu dans un état compatible avec l'hygiène collective.

Les tétines sont changées régulièrement. Elles sont transportées dans une boite et notée au nom de l'enfant, au niveau de l'anneau.

Conformément aux exigences de la CNAF, les couches sont fournies par la structure. Une seule marque de couches est proposée selon l'âge de l'enfant. Si les parents ne souhaitent pas bénéficier des produits fournis par la structure, ils ont la possibilité, en accord avec l'équipe, de fournir ceux de leur choix. Aucune déduction ne sera faite sur la facture.

6.6 - Alimentation

6.6.1 - Allaitement maternel ou artificiel

Les mamans désireuses de poursuive l'allaitement maternel sont encouragées à le faire. Elles peuvent fournir des biberons de lait maternel, selon un protocole qui leur est remis.

En cas d'allaitement artificiel, la structure fournit le lait. Comme pour les couches, la famille peut fournir une autre marque de lait (par convenance personnelle ou raison médicale). Aucune déduction ne sera faite sur la facture.

Pour ne pas changer les habitudes de succion, les tétines et biberons sont fournis, en quantité suffisante, par les familles. Leur nettoyage et stérilisation sont assurés par le personnel.

Le passage à une alimentation diversifiée (introduction progressive de légumes et compotes de fruits) est décidé par le médecin traitant et débuté par les parents.

Les familles communiquent, par écrit, à l'aide du cahier de liaison ou sur une feuille, l'évolution du régime et les éventuelles restrictions alimentaires non médicales (celles-ci devant faire l'objet d'un PAI).

6.6.2 - Les repas

Pour les accueils collectifs, ils sont confectionnés par la Restauration Collective Chartres Métropole, en liaison froide.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

En cas d'allergie alimentaire et de régime non pris en charge par la structure, les parents fournissent les repas (selon un protocole : transport dans une glacière, inscription du nom de l'enfant…). Sinon, les déjeuners et goûters sont compris dans le prix horaire de présence ; les familles n'ont pas à apporter de nourriture.

Afin d'assurer une cohérence dans les rythmes et repères individuels et collectifs, il est nécessaire, **pour les enfants déjeunant à la crèche :**

- ✓ De les accompagner avant 11 heures.
- ✓ De les récupérer après 12 heures 30.

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner à leur domicile. Toutefois, si l'heure d'arrivée s'effectue tôt, dès l'ouverture de la structure, l'enfant peut terminer ou prendre, sur place, le repas fourni par la famille.

Pour les bébés, lors de leurs premières semaines d'accueil, la première tétée de la journée peut être donnée par le personnel, afin d'éviter un lever trop matinal ou de décaler son rythme. Toutefois, il peut aussi être plus important, pour l'enfant, d'avoir un temps de câlin en prenant son biberon avec l'un de ses parents que de dormir une demi-heure de plus.

D'autre part, la prise de ce premier biberon, au sein de la structure, n'est envisageable que si un membre de l'équipe est suffisamment disponible pour le faire dans de bonnes conditions (on ne peut pas accueillir d'autres enfants et nourrir un bébé).

On considère que, pour une journée de huit heures, deux biberons sont à fournir par la structure.

6.7 - Sommeil

Les nourrissons sont couchés selon leur rythme individuel et aussi souvent qu'ils en ont besoin.

Il est proposé une sieste quotidienne, après le déjeuner, pour les plus grands. Un coucher peut être différé en cas de décalage entre le rythme personnel et l'organisation de la vie du groupe.

Lorsque l'enfant est accueilli en début d'après-midi, un temps de repos lui est proposé selon ses besoins et à la demande de la famille.

6.8 - Activités et transport

De nombreuses activités, variées et adaptées à chaque âge, sont proposées au Pôle Enfance ou à la Micro-crèche :

- Intervention d'un musicien,
- Activités en lien avec l'école maternelle,
- Activités organisées en inter-crèches.

D'autres activités peuvent nécessiter un transport en bus.

6.9 - Droit à l'image

Des photographies sont prises régulièrement, à diverses occasions, afin de retracer la vie de l'enfant au quotidien.

Chaque famille peut disposer de ces images numériques. Elles sont remises grâce à un support informatique (clé USB par exemple).

Elles servent également à illustrer les articles du Pied de Fée (bulletin municipal diffusé en version papier et sur le site de la ville, en format PDF), l'éditorial des services d'accueil (diffusé également en version papier ou transmis en format PDF sur les messageries électroniques des parents).

Les photographies sont exposées dans le hall du multi accueil et de la micro crèche.

Lors de l'inscription, les parents doivent préciser par écrit s'ils acceptent ou s'ils refusent la prise de photos/vidéos et leur diffusion. Il est possible de n'autoriser qu'une partie des moyens de communication.

6.10 - Mesures de sécurité

Par mesure de sécurité, aucun objet susceptible d'être inhalé ou ingéré (boucles d'oreilles, barrettes ou autres accessoires à chevelure, perles de petites tailles, billes…) ne doit être en possession des enfants.
La plus grande vigilance des parents est demandée. Ils doivent vérifier :

- les poches des vêtements et les sacs pour les plus grands
- Les vêtements agrémentés de petits éléments pouvant se détacher ou de cordons
- Les yeux, les nez, les coutures des peluches qui doivent respecter la législation (sigle CE, norme NF)
- Le parfait état des tétines.

7 - TARIF HORAIRE

7.1 - Détermination du tarif horaire

Le tarif horaire est calculé en appliquant un taux d'effort aux ressources mensuelles de la famille, selon le calcul suivant :

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

7.1.1 - Les ressources prises en comptes

Ce sont celles applicables pour l'octroi des prestations familiales : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pension, retraites, rentes et autres revenus imposables avant abattement et pensions alimentaires reçues ou versées. Elles sont déterminées par consultation des données de la CAF ou, à défaut, par l'avis d'imposition N-2.

7.1.2 - Taux d'effort

Le taux est déterminé selon le barème établi par la CAF :

Taux de participation familiale par heure facturée au multi accueil et à la Micro crèche

Nombre d'enfants	01/01/2023 au 31/12/2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206

7.1.3 - Tarifs plancher et plafond

Un tarif horaire minimum (tarif plancher) est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF. Les montants seront transmis annuellement aux familles.

En 2023, le plancher sera de :

754,16 €

Un tarif horaire maximum (tarif plafond) est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF.

En 2023, le plafond sera de :

6 000 €

7.1.4 - Familles bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)

La présence d'un enfant porteur de handicap **au sein de la famille** ouvre droit à l'application du taux immédiatement inférieur, même si l'enfant de la famille confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant porteur de handicap. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

7.1.5 - Accueil en situation d'urgence ou exceptionnelle

Sans connaissance des ressources dans l'immédiat, la participation est basée sur un tarif moyen, défini par la ville, selon la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

7.1.6 - Majorations

Lorsque la famille ne réside pas sur Lèves une majoration de 30 % est appliquée au tarif de base.

7.1.7 - Accueil d'un enfant confié en placement familial

Dans le cas où l'enfant n'est plus à la garde de ses parents, le tarif appliqué est le montant « plancher » de ressources pour un enfant, soit : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

7.2 - Révisions du tarif

7.2.1 - Au 1er janvier de chaque année

Les familles, affiliées aux régimes particuliers, ou allocataires CAF dont les ressources ne sont pas à jour sur le site partenaire de la CAF (service Cdap), sont invitées à fournir leur nouvel avis d'imposition**, avant le 31 décembre**, le changement éventuel de tarification s'effectuant sur la facture de janvier.

Pour les autres familles allocataires CAF, la mise à jour s'effectue après consultation des données actualisées via le service Cdap.

A défaut de présentation dans les délais, il est **appliqué le tarif plafond** en vigueur, selon la composition de la famille, et ce jusqu'à réception des justificatifs.

7.2.2 - En cas de changement de situation familiale

La C.A.F doit être informée de tout changement de situation modifiant les ressources (perte d'emploi, séparation…) pour les réactualiser. Un changement de tarification pourra alors intervenir, après la mise en ligne sur le service Cdap et selon la date de validité indiquée.

Lors d'une naissance, la production d'un extrait d'acte de naissance permet d'appliquer le taux inférieur.

La révision du tarif s'effectue sur la prochaine facture à intervenir, après fourniture des justificatifs. La date de révision effective est la date de validité du service Cdap.

7.2.3 - Selon l'évolution des directives de la C.A.F

Toute modification des directives de la CAF aura pour conséquence immédiate la révision du tarif (ex : modifications des planchers et plafonds…).

8 - PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE – FACTURATION

La participation financière de la famille couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, notamment la fourniture de soin d'hygiène (couches, produits de toilettes) et les repas (y compris collation et goûter).

Cette participation est composée d'une cotisation annuelle et de la facturation des heures réservées et/ou utilisées.

8.1 - Cotisation annuelle

La cotisation annuelle forfaitaire de 50 € est demandée pour couvrir les frais administratifs et de dossier. Elle n'est due qu'une fois par famille, pour chaque année civile de fréquentation. Ainsi, si plusieurs enfants d'une même famille fréquentent les structures petite enfance de Lèves, la même année, la cotisation ne sera facturée qu'une seule fois.

Les modalités de paiement de la cotisation sont fixées comme suit :

- accueil régulier avec ou sans mensualisation : la cotisation est répartie sur le nombre de mois de contrat
- accueil occasionnel ou d'urgence : pour chaque mois de fréquentation, il sera facturé un prorata de cotisation de 5€, avec un maximum de 50 € sur l'année.

8.2 - Facturation des heures

8.2.1 - Accueil occasionnel, d'urgence et régulier sans mensualisation

La facturation s'effectue à terme échu, selon les heures de présence de l'enfant, arrondies à la ½ heure entamée.

Exemple :

Présence réelle de 8h15 à 17h45 heures → *10 heures facturées soit de 8h à 18*

Sans mensualisation, la réservation d'une place n'implique pas un paiement systématique : si l'enfant est absent, les heures ne sont pas facturées. Toutefois les familles s'engagent à prévenir, le plus tôt possible, en cas d'absence. En cas de non-respect répété d'un délai de prévenance fixé à 24 heures, la ville se réserve le droit de facturer la période réservée.

8.2.2 - Accueil régulier mensualisé

Dans le cadre de la mensualisation, les factures sont établies, à terme échu. Les déductions pour absences et la facturation des heures complémentaires seront mentionnées sur la facture du mois considéré.

8.2.3 - Déduction pour absence

La famille s'engage sur le nombre d'heures réservées, il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé (non prévu au contrat). Toute heure réservée est due, dans le cadre d'un contrat avec mensualisation.
Les seules déductions admises sont :

- La fermeture de l'établissement d'accueil (si non prévu dans le calcul de la mensualisation),
- L'éviction selon la liste réglementaire (voir paragraphe 6.4.2.1),
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- Une maladie supérieure à 3 jours, médicalement justifiée (délai de carence de 3 jours calendaires facturés)

8.2.4 - Heures complémentaires

Si des heures sont réalisées au-delà de celles prévues par le contrat, elles sont facturées en plus, selon le tarif horaire fixé.

Toute demi-heure entamée est due.

Exemple :

Horaires du contrat : 8h30 - 18h30 → *Heures réellement réalisées : 8h15 -18h00*

→ *Heures facturées 10h30 soit de 8h00 -18h30*

Selon les circulaires n°2014-009 et n°2019-005 relatives à la PSU, « les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la caf. »

8.3 - Moyens de paiement acceptés

Sont acceptés comme moyen de règlement **:**

- la Carte Bancaire sur le site : www.tipi.budget.gouv.fr
- le prélèvement automatique, après retour du mandat de prélèvement signé, à la TRESORERIE CHARTRES METROPOLE
- le chèque bancaire adressé à la TRESORERIE CHARTRES METROPOLE ou directement au guichet à LUCE
- les espèces au guichet de la TRESORERIE CHARTRES METROPOLE à LUCE

Le paiement est à effectuer impérativement avant la date indiquée sur la facture. En cas de non-paiement, la trésorerie met en place un avis des sommes à payer voire saisie au tiers détenteur. En parallèle, la commune se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant jusqu'à régularisation complète des factures impayées.

En cas de difficulté de paiement, la ville se tient à la disposition des familles.

9 - CONTRAT D'ACCUEIL

Pour toute admission, un contrat d'accueil est établi entre la ville et la famille de l'enfant. Il prévoit les informations administratives, la durée, les ressources prises en compte et l'application du prix horaire en découlant.

Dans le cadre d'un **accueil régulier mensualisé**, le contrat vise à déterminer, outre les informations précédemment citées, le **planning hebdomadaire d'accueil réservé et les modalités de mensualisation**

Les parents s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement et à confier leur enfant selon les modalités de l'accueil contractualisé.

9.1 - Etablissement du contrat

9.1.1 - Durée du contrat

L'accueil est prévu jusqu'à la scolarité de l'enfant, mais peut se poursuivre jusqu'à son quatrième anniversaire, selon d'éventuelles autres modalités. Toutefois, la durée maximale du contrat est d'un an, renouvelable, par année civile.

Il est possible d'établir un contrat sur une période plus courte ou des contrats successifs si besoin.

Le contrat prend effet dès l'instant où l'enfant est en période d'adaptation. Tant que les parents restent auprès de l'enfant, les temps de présence ne sont pas facturés (période dite d'adaptation gratuite).

En cas de rupture anticipée du contrat, par l'une des parties, le préavis est d'un mois. Il doit être présenté par écrit et envoyé en accusé de réception.

9.1.2 - Détermination du nombre d'heures réservées et mensualisées

Quel que soit le type d'accueil, l'unité de réservation et de facturation est la demi-heure.

Le contrat d'accueil avec réservation et mensualisation prend en compte et détaille les besoins de la famille :

- par jour,
- par semaine,
- par mois

sur la durée totale du contrat.

Les heures d'arrivée et de départ sont déterminées en fonction du temps de travail des parents, augmenté du temps de trajet et des moments d'échange destinés aux transmissions d'information le matin et le soir.

9.1.3 - Détermination du nombre de semaines réservées et mensualisées

Tous les jours de congés annuels, fériés et repos divers (RTT, compensateurs…), durant lesquels les enfants sont auprès de leurs parents, sont déduits de la totalité des semaines comprises dans une année ou sur une période définie, en cas de contrat plus court.

Les parents s'engagent à garder leur enfant sur les temps déduits par anticipation, lors du calcul des heures. Des dérogations à ce principe sont toutefois possible, en cas de raisons motivées (RTT ou congés annuels refusés…). Des heures supplémentaires sont alors facturées (voir chapitre facturation).

Le contrat prévoyant par avance les périodes non fréquentées, aucun autre temps d'absence, pour convenance personnelle, n'est déduit (enfant confié aux grands-parents par exemple).

En fin de contrat, un point sera fait sur le nombre de semaines effectives de présence de l'enfant. Dans le cas où ce nombre serait supérieur au nombre de semaines réservées au contrat, une régularisation interviendra lors de la dernière facturation.
En revanche, aucun remboursement ne sera fait si ce nombre est inférieur (sauf cas de déduction prévue à l'article 8.2.3).

9.1.4 - Mensualisation

Dans le cas d'un contrat avec planning régulier et réservé, la mensualisation est préconisée.
Cela consiste à un étalement des participations familiales sur la période du contrat, calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdo (voir article 9.1.2) x nombre de semaines (voir article 9.1.3) x tarif horaire (voir chapitre 7)}}{\text{Nombre de mois de contrat}}$$

Elle se fait :

- Sur le nombre de mois contenus dans la période du contrat (moins d'un an)
- Sur 12 mensualités pour un contrat d'1 an (année civile)

La période d'adaptation de l'enfant est facturable, en heures réelles de présence, dès l'instant où il est confié en l'absence de ses parents.

9.2 - Modification du contrat

9.2.1 - En cas de déménagement

En cours de contrat et en cas de déménagement hors commune, la famille peut formuler, par écrit, une demande de maintien de l'accueil. La demande est à adresser au plus tard un mois avant la date de départ de la commune. En cas d'accord, un nouveau contrat est établi avec une majoration du tarif de base, conformément à l'article 7.1.6.1 du présent règlement.

9.2.2 - A l'initiative de la famille

Un changement de contrat peut être prévu pour les situations particulières (congé parental, congé maternité, perte d'emploi, mutation professionnelle ou reprise d'activité, décès, séparation…).

Dans ces cas, un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance d'un mois est opposable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux). Tout mois entamé étant dû.

Toute demande de modification du temps d'accueil devra être formulée par écrit.

Dans tous les cas, la structure ne pourra accueillir l'enfant, en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés, que dans la limite des places disponibles et dans le cadre de son règlement de fonctionnement.

Certains changements familiaux ou professionnels (isolement, modification du nombre d'enfants à charge, début ou reprise de vie commune, congé parental, perte d'emploi ou reprise d'activité…) pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois suivant (voir article 7.2.2). Ce changement de situation est à signaler de suite par la famille.

9.2.3 - A l'initiative du gestionnaire

La ville pourra imposer une révision du contrat, s'il est constaté des dépassements horaires fréquents, ou un contrat surdimensionné par rapport aux besoins réels.

9.3 - Rupture du contrat par la ville

En cas de non-respect du présent règlement, la famille sera reçue par le Monsieur le Maire ou la Directrice Générale des Services, en présence de la responsable du service.

A l'issu de cet entretien, il pourra être mis fin au contrat d'accueil, dans les délais définis par le Maire, selon l'importance des faits.

Les principaux motifs de rupture du contrat sont les suivants :

- Non-respect du présent règlement
- Non-respect des horaires de fermeture après 3 avertissements
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel
- En cas d'absence prolongée, sans motif valable et sans justification
- En cas de non règlement des factures

10 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Les professionnels et les parents échangent quotidiennement les informations sur les différents moments de la journée de l'enfant.

Cette communication est enrichie de supports tels que le cahier de vie, le journal trimestriel.
La participation des parents peut prendre des formes très diversifiées :

- participation aux fêtes (Noël, kermesse en juin)
- animations d'activités selon leurs compétences et leurs souhaits (musique, jardinage...) en concertation avec l'équipe éducative
- accompagnements lors des sorties ou activités (visite des écoles, sortie de fin d'année)
- participation aux ateliers « parents-enfants » organisées par les structures en soirée ou en cours de journée.

11 - ASSURANCE RESPONSABILITE

La ville s'engage à garantir les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.

La famille reste néanmoins responsable des risques habituels pour lesquels la ville ne peut être tenue pour responsable.

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre aux enfants des objets de valeurs (chaîne, gourmette, etc...). La ville décline toute responsabilité quant à de tels incidents ou accidents.

La famille doit être couverte par une assurance responsabilité civile et familiale couvrant les actes des enfants et des parents.

12 - DATE D'EFFET

Le présent règlement annule et remplace les précédents règlements et prend effet à la date du 1er janvier 2023.

Le Maire,

Rémi Martial

MAIRIE DE LEVES
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
EURE-ET-LOIR

VILLE DE LÈVES

4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

ANNEXES

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 💻ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54💻lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 2022

VILLE DE LÈVES
4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 💻ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54💻lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 2022 / Rédaction : AH Vequaud, IPDE

VILLE DE LÈVES
4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Hygiène individuelle

1 - TENUE VESTIMENTAIRE :

1.1 - Pour les intervenants extérieurs, parents et accompagnants

Les parents et toute autre personne pénétrant dans les locaux en tant qu'animateur, techniciens (agent des services techniques de la Ville ou d'entreprises extérieurs…) doivent avoir une tenue vestimentaire propre. Si besoin, une surblouse ou une combinaison de protection est proposée.

Des sur-chaussures, à enfiler par-dessus les chaussures, sont systématiquement portées dès l'instant où la personne entre dans les espaces de vie des enfants. Au départ, elles sont mises à laver dans le casier prévu à cet effet.

1.2 - Pour les enfants

Les parents doivent assurer l'hygiène vestimentaire de leur(s) enfant(s) en les revêtant d'une tenue propre au quotidien et en fournissant au moins un change complet (en cas de besoin, la structure dispose de linge pouvant être mis à disposition).
Les vêtements salis en cours de journée sont rincés, si besoin, et remis, dans un sac fermé.

Les enfants sont déchaussés lors de leur arrivée et peuvent restés nu-pieds, le sol étant chauffé l'hiver.

1.3 - Pour les professionnel(le)s et toute personne effectuant un stage

Une tenue personnelle de travail propre et changée quotidiennement est exigée. Elle doit être confortable et adaptée au travail auprès des enfants.
En cas de nécessité (salissures en cours d'activité), un change doit être prévu.

Il est demandé de porter des chaussures dont l'utilisation est réservée à l'intérieur des locaux. Lavables, confortables et assurant la sécurité de la personne et des enfants, elles restent au choix de chaque professionnel(le).

L'entretien des vêtements et des chaussures est à la charge de chacun(e).

Les effets personnels sont laissés dans les casiers individuels situés à l'étage. Cependant, il est possible de ranger vêtements et chaussures pour l'extérieur, au rez-de-chaussée, dans le local prévu à cet effet, afin de faciliter l'organisation des sorties avec les enfants.

En cas de maladie contagieuse, d'épidémie :

- Les vêtements du personnel sont changés dès que, lors d'un soin ou d'une opération de nettoyage-désinfection, la tenue est souillée
- Un masque est à porter, par tous dans un contexte épidémique, ou individuellement, lors d'une grosse infection respiratoire (les enfants sont exemptés de cette obligation)
- La fréquentation des lieux de vie par les parents et les personnes étrangères au service peut être restreinte

2 - LAVAGE DES MAINS

Les mains étant un vecteur important de contamination, chacun doit être informé et conscient de l'obligation d'effectuer un lavage des mains, en suivant les protocoles scrupuleusement, à tout moment de la journée. Les professionnel(le)s s'assurent du respect de ces règles par les parents, accompagnants et tout intervenant extérieur et initient les enfants à ces soins d'hygiène.

2.1 - A quels moments et par qui

Qui	Quand	Comment
Intervenants extérieurs	A l'arrivée dans l'établissement	Par friction des mains avec un PHA *
	Après être allé aux toilettes	Par lavage avec une lotion lavante antibactérienne
Parents ou tout accompagnant	A l'arrivée dans l'établissement	Par friction des mains avec un PHA
	Avant de confier l'enfant, l'adulte aide celui-ci à se nettoyer ses mains	Par lavage avec une lotion lavante glycérinée
Enfants	A l'arrivée, avec l'aide de l'accompagnant	Par lavage avec une lotion lavante glycérinée
	Avant et après le repas	
	Après chaque passage aux toilettes	
	Après chaque activité salissante ou de manipulation d'objets souillés	
Professionnel(le)s et Stagiaires	A la prise de poste	Par lavage avec une lotion lavante glycérinée
	Avant et après sa prise de repas	
	Après être allé aux toilettes	Par lavage avec une lotion lavante antibactérienne
	Après avoir éternué ou s'être mouché	Par lavage avec une lotion lavante glycérinée ou par friction des mains avec un PHA* en l'absence de point d'eau
	Avant et après chaque soin : change, accompagnement de l'enfant aux toilettes, mouchage	Par lavage avec une lotion lavante glycérinée
	Avant la manipulation de denrées alimentaires	Par lavage avec une lotion lavante antibactérienne
	Après chaque activité salissante ou de manipulation d'objets souillés	

*Produit Hydroalcoolique en solution ou gel

2.2 - Modes opératoires

A chaque point d'eau, un affichage décrit les différentes étapes du lavage des mains.
Les distributeurs des toilettes et des pièces de restauration (biberonnerie, cuisine et laverie) sont équipés de lotion bactérienne.
Les professionnel(le)s sont tenu(e)s de maintenir leurs ongles courts et propres.

2.2.1 - Lavage des mains à l'eau et avec une lotion lavante glycérinée **ou bactérienne**

- Mouiller mains et poignets
- Appliquer une dose de savon liquide
- Savonner, pendant 15 secondes minimum, mains et poignets en insistant sur le pourtour des ongles, la

pulpe des doigts, les espaces interdigitaux, le dos et les paumes des mains
- Rincer abondamment et fermer l'eau avec le coude
- Sécher par tamponnement, sans frotter, mains puis poignets avec des essuie-mains à usage unique
- Jeter les essuie-mains dans la poubelle sans la toucher

2.2.2 - Lavage des mains par friction des mains avec un Produit HydroAlcoolique

En l'absence de points d'eau et sans souillure des mains qui doivent être sèches :

- Recueillir une dose de produit au creux de la main
- Répartir le produit sur toutes les surfaces des mains et des poignets
- Masser paume contre paume et chaque poignet jusqu'à séchage complet

En cas de maladie contagieuse, d'épidémie :

- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles et les vomissements avec des gants jetables et se laver les mains après le retrait des gants
- Utiliser des gants jetables pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse (plaie sanglante ou infectée, impétigo…/ veiller à jeter les gants avant de toucher à tout autre objet / se laver les mains après le retrait des gants
- Privilégier le lavage eau et lotion nettoyante à la friction lors de la recrudescence de pathologie respiratoire

3 - SOINS d'HYGIENE dispensés aux ENFANTS

Le mode opératoire détaillé de chaque soin est à consulter dans la partie « Soins spécifiques, réguliers et occasionnels » paragraphe 2 « soins réguliers ».
Les prochains chapitres insistent sur l'hygiène courante et renforcée à mettre en œuvre durant ces soins.

3.1 - Hygiène des voies respiratoires

- Se laver les mains, selon le mode opératoire précédemment défini, avant et après avoir effectué un lavage de nez ou mouché un enfant
- Utiliser des mouchoirs en papier à usage unique et les jeter immédiatement dans une poubelle
- Nettoyage et entretien des seringues :
  - Inscrire (avec feutre écriture permanente) le nom de l'enfant sur la seringue et prévoir un gobelet individuel pour ranger la seringue et son embout dans le casier de l'enfant
  - Rincer à l'eau chaude l'embout, la seringue et le gobelet, les sécher avec un papier avant de les remettre dans le casier de l'enfant
  - Si utilisation des seringues de la crèche, procéder à une désinfection au lave-vaisselle avant de l'attribuer à un autre enfant
  - Une fois par semaine, faire un lavage au lave-vaisselle :
    - ✓ mettre les embouts et les seringues dans des paniers pour lavage des tétines de biberon
    - ✓ ajouter les gobelets
    - ✓ programmer un cycle court (lampe 1 allumée)
    - ✓ laisser sécher avant de remettre dans les casiers de chaque enfant

Si usage de sérum physiologique en flacon :

- Noter la date d'ouverture du flacon : ne pas utiliser au-delà de 15 jours après ouverture
- Ne jamais prélever le sérum physiologique directement dans le flacon : remplir les gobelets individuels des enfants

En cas de maladie contagieuse, d'épidémie :

- Augmenter la fréquence de lavage de nez et veiller à moucher ou faire moucher très régulièrement les enfants
- Jeter les mouchoirs dans une poubelle hermétique recouverte d'un couvercle et se laver immédiatement les mains
- Effectuer un lavage au lave-vaisselle des embouts, seringues et gobelets deux fois par semaine
- Les adultes veillent à prendre pour eux-mêmes les bonnes mesures : se moucher, tousser ou éternuer dans un mouchoir jetable, se laver les mains immédiatement après toutes ces actions, porter un masque en cas de forte infection rhinopharyngée

3.2 - Le change

- Procéder au lavage des mains selon le mode opératoire précédemment défini avant et après chaque change
- Mettre la serviette au sale après le change d'une couche contenant une selle, ou lors d'une suspicion de mycose du siège
- Sinon, la serviette peut être remise dans le casier de l'enfant et sera mise au sale le soir après son départ

En cas de maladie contagieuse, d'épidémie :

- Enfiler des gants jetables sans oublier de se laver les mains avant et après les avoir portés
- Mettre un papier sur la serviette pour éviter de trop la souiller
- Retirer un maximum de selles, vomissements avec une lingette ou un papier avant de procéder à un lavage avec le produit de toilette habituel
- Mettre systématiquement, dans un sac de linge sale, la serviette et le gant de toilette retourné sur l'envers de la face utilisée
- Au besoin, rincer les vêtements sales et les ranger dans un sac hermétique fermé
- Désinfecter les surfaces comme indiqué dans le protocole d'entretien des locaux en cas de contagion après chaque change
- Procéder au lavage des serviettes et gants dès que possible

3.3 - L'accompagnement aux toilettes de l'enfant

- Procéder au lavage des mains selon le mode opératoire précédemment défini avant d'effectuer un complément de soin à l'enfant
- Accompagner le lavage des mains de l'enfant en lui indiquant les bonnes pratiques : l'adulte peut pour cela se laver les mains en même temps afin de faciliter l'apprentissage par mimétisme

En cas de maladie contagieuse, d'épidémie :

- Enfiler des gants jetables sans oublier de se laver les mains avant et après les avoir portés avant d'effectuer un complément de soin à l'enfant
- Mettre systématiquement, dans un sac de linge sale, la serviette et le gant de toilette retourné sur l'envers de la face utilisée
- Au besoin, rincer les vêtements sales et les ranger dans un sac hermétique fermé
- Nettoyer les souillures et désinfecter les surfaces (pot, toilettes, lavabo) comme indiqué dans le protocole d'entretien des locaux en cas de contagion après chaque passage aux toilettes
- Procéder au lavage des serviettes et gants dès que possible

VILLE DE LÈVES
4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Hygiène collective

La prévention des infections en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire la transmission.

Dès qu'il existe une suspicion d'infection au sein de la structure ou que la famille mentionne une pathologie affectant son enfant et/ou son entourage proche, l'infirmière puéricultrice doit être immédiatement prévenue afin de prendre les mesures adaptées au contexte :

- Affichage pour information aux familles de la maladie et de la date de sa déclaration
- Déclaration auprès des instances sanitaires (PMI, ARS) si la maladie est à déclaration obligatoire
- Eviction de l'enfant s'il souffre d'une maladie l'imposant ou conseil de maintien à domicile dans les premiers jours, dans un souci de meilleur confort pour l'enfant, si la pathologie n'est pas soumise à l'éviction

Dans un contexte de forte épidémie ou de pandémie, les autorités peuvent ordonner une fermeture de l'établissement avec mise en œuvre de mesures strictes d'hygiène avant réouverture.

Les pathologies sont présentées, dans ce chapitre, sous forme de fiche, afin que chacun sache les mesures particulières à prendre.
Dans tous les cas, l'application des règles d'hygiène est primordiale, au quotidien, pour réduire la transmission et la propagation des agents infectieux. Elles sont détaillées dans le chapitre « Hygiène des locaux, du linge et du matériel ».

1 - MALADIES à DECLARATION OBLIGATOIRE

34 maladies sont à déclaration obligatoire.
Celles que l'on peut rencontrer en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant sont :

- L'hépatite A et B
- Les infections invasives à méningocoque
- La rougeole
- La toxi-infection alimentaire collective
- La tuberculose

Actions à mettre en œuvre par l'infirmière puéricultrice :

- En cas de suspicion, demander à la famille de consulter et prendre connaissance du diagnostic
- En cas de diagnostic, avec déclaration faite par le médecin, prendre contact avec l'ARS pour mettre en œuvre l'alerte et le dépistage des enfants en contact, en lien avec la PMI

2 - MALADIES à EVICTION OBLIGATOIRE

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigelles

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

Angine

	Angine virale	Angine bactérienne (streptocoque du groupe A ou SGA)
Origine de l'infection	Virale	Bactérienne
Mode de contamination	Sécrétions respiratoires et oropharyngées (salive).	Sécrétions respiratoires et oropharyngées (salive).
Durée de la transmissibilité	Elle peut débuter avant l'apparition des symptômes (mal de gorge, fièvre) et se prolonger pendant la maladie.	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement.
Importance de la transmissibilité	Forte	Moyenne
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées :** - Lavage soigneux des mains. - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.	
Éviction de l'enfant	**Non***	**Oui**, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant. - Antalgiques pour calmer la douleur.	> Antibiothérapie > Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant. - Antalgiques pour calmer la douleur.
Commentaires	Chez les enfants, les angines sont d'origine virale dans 60 à 75 % des cas.	> Les angines bactériennes à streptocoque du groupe A (SGA) représentent 25% à 40% des angines de l'enfant. > Elles sont peu courantes chez l'enfant de moins de 3 ans.
	> Un Test de Diagnostic Rapide (appelé TDR angine) révèle en quelques minutes si l'angine est d'origine virale ou bactérienne. Si l'infection est bactérienne, le médecin pourra prescrire des antibiotiques et justifier l'éviction de l'enfant (deux jours en début de traitement). > Des informations complémentaires sur l'angine sont disponibles dans le document « Antibiothérapie par voie générale en pratique courante dans les infections respiratoires hautes de l'adulte et de l'enfant », émis par l'AFSSAPS en octobre 2005. Document accessible sur le site de l'AFSSAPS.	

* 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.

Scarlatine

Origine de l'infection	**Bactérienne**
Mode de contamination	Sécrétions oropharyngées (salive).
Durée de la transmissibilité	La contagiosité peut commencer 24 heures avant les premiers symptômes et se prolonger 48 heures après le début du traitement antibiotique.
Importance de la transmissibilité	Moyenne
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions oropharyngées :** - Lavage soigneux des mains. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	**Oui,** jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Traitement courant	> Antibiothérapie, comme pour une angine bactérienne. > Traitement symptomatique : - Antipyrétiques et antalgiques pour améliorer le confort de l'enfant et pour calmer la douleur.

Coqueluche

Origine de l'infection	**Bactérienne**
Mode de contamination	Sécrétions respiratoires.
Durée de la transmissibilité	jusqu'à 5 jours après le début du traitement antibiotique.
Importance de la transmissibilité	Forte
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> En cas de coqueluche : - Informer le personnel de la collectivité et les parents de l'existence d'un cas dans la collectivité. - Recommander aux parents des autres enfants de consulter leur médecin pour vérifier que la vaccination de leurs enfants est à jour. - Recommander aux personnes ayant une toux persistante de plus de 15 jours de consulter un médecin. > Mesures d'hygiène pour les pathologies dues aux sécrétions respiratoires : - Lavage soigneux des mains. - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	**Oui,** pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
Traitement courant	> Antibiothérapie, principalement par macrolides. > Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant. À noter : la fièvre est rare ou généralement modérée.
Commentaires	> La vaccination contre la coqueluche est recommandée chez les enfants et les jeunes adultes. > Le calendrier vaccinal est disponible sur le site du Ministère de la Santé.

Maladie à Déclaration Obligatoire

Hépatite A

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Par contact fécal oral (mauvaise hygiène des mains et des surfaces). > Par contact indirect avec des eaux et aliments souillés.
Durée de la transmissibilité	Elle débute plusieurs jours avant l'apparition des signes cliniques et se poursuit 10 jours après le début de l'ictère[4].
Importance de la transmissibilité	Moyenne
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **En cas d'hépatite A :** - Informer le personnel de la collectivité et les parents de l'existence d'un cas dans la collectivité. > **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les selles:** - Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro-alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection. - Manipulation de tout objet ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs hermétiques fermés afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés. - Nettoyage soigneux des matelas de change et des lits souillés.
Éviction de l'enfant	**Oui,** 10 jours après le début de l'ictère[5].
Traitement courant	Pas de traitement spécifique. Un traitement pour atténuer les symptômes pourra être prescrit par le médecin.
Commentaires	> L'hépatite A est une maladie à déclaration obligatoire depuis 2005. > Elle est rare en France, c'est essentiellement une infection de l'enfant et du jeune adulte. > Son évolution est courte et favorable. > La vaccination contre l'hépatite A est recommandée pour les sujets exposés (personnel de structures d'accueil collectif et personnel impliqué dans la préparation alimentaire en restauration collective). > Le calendrier vaccinal est disponible sur le site du Ministère de la Santé. > Le site du Ministère de la Santé propose des informations complémentaires sur l'hépatite A.

Impétigo

Origine de l'infection	Bactérienne
Mode de contamination	Par contact direct avec une lésion cutanée, du matériel contaminé (linge…) ou des mains souillées.
Durée de la transmissibilité	Jusqu'à 48 heures après le début de l'antibiothérapie pour les cas qui le nécessitent en cas de forme étendue.
Importance de la transmissibilité	Moyenne ou faible selon le type de bactérie
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanées :** - Lavage soigneux des mains. - Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone…). - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	> **Non,** si les lésions sont protégées et peu étendues. > **Oui,** pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Traitement courant	> Antibiothérapie > Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant.
Commentaires	Bien couvrir les lésions avec des pansements.

Maladie à Déclaration Obligatoire

Infections invasives à méningocoque

Origine de l'infection	Bactérienne
Mode de contamination	Sécrétions oropharyngées (salive).
Durée de la transmissibilité	Quelques jours avant le début de la maladie et jusqu'à 24 heures après le début du traitement prophylactique antibiotique.
Importance de la transmissibilité	Faible
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> En cas d'infection invasive à méningocoque : - Tout cas doit être signalé sans délai et par tout moyen à l'autorité sanitaire. - Les mesures préventives sont mises en place par les médecins inspecteurs de santé publique de la DDASS en collaboration avec le médecin de la collectivité : . Recherche des sujets en contact. . Mise en œuvre des mesures de prophylaxie[7].
Éviction de l'enfant	Hospitalisation
Traitement courant	> Pour le sujet malade, antibiothérapie à but curatif. > Pour les sujets en contact, antibiothérapie à but prophylactique.
Commentaires	> L'Infection Invasive à Méningocoque est une maladie à déclaration obligatoire. > La forme la plus connue d'infection invasive à méningocoque est la méningite à méningocoque. > La circulaire relative à la prophylaxie des IIM ainsi que le calendrier vaccinal concernant les sujets en contact sont disponibles sur le site du Ministère de la Santé.

Oreillons

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Sécrétions respiratoires et oropharyngées (salive).
Durée de la transmissibilité	De 7 jours avant à 9 jours après le début de la parotidite[8].
Importance de la transmissibilité	Moyenne
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **En cas d'oreillons :** - Informer le personnel de la collectivité et les parents de l'existence d'un cas dans la collectivité. - Recommander aux sujets en contact avec les enfants non vaccinés et n'ayant pas contracté la maladie, de consulter leur médecin pour une éventuelle vaccination. > **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées :** - Lavage soigneux des mains. - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	**Oui,** pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite[9].
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant. - Antalgiques pour calmer la douleur.
Commentaires	> Les oreillons peuvent s'accompagner d'une méningite. > Les oreillons présentent un risque de gravité chez les adultes masculins non immunisés (atteintes des testicules pouvant générer une stérilité). > La vaccination contre les oreillons est recommandée. Il s'agit d'un vaccin associé à celui de la rougeole / rubéole. > Le calendrier vaccinal est disponible sur le site du Ministère de la Santé.

Maladie à Déclaration Obligatoire

Rougeole

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Sécrétions respiratoires. > Parfois par contact indirect avec un objet venant d'être souillé par sécrétions rhinopharyngées (éternuement…).
Durée de la transmissibilité	3 à 5 jours avant l'éruption et 4 jours après le début de l'éruption.
Importance de la transmissibilité	Forte
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **En cas de rougeole :** - La rougeole présente un risque pour les femmes enceintes, informer le personnel de la collectivité et les parents des autres enfants de l'existence de cas dans la collectivité. - Demander le rattrapage vaccinal à partir de 9 mois ou une vaccination en post-exposition des enfants dès l'âge de 6 mois. - Demander le rattrapage vaccinal ou une vaccination post-exposition des personnels nés après 1980. > **Mesures d'hygiène classiques pour les pathologies se transmettant par les sécrétions respiratoires et oropharyngées :** - Lavage soigneux des mains. - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavages de nez.
Éviction de l'enfant	**Oui,** pendant 5 jours après le début de l'éruption.
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant. - Lavages de nez.
Commentaires	> La rougeole est une maladie à déclaration obligatoire depuis juillet 2005. > La rougeole présentant un risque particulier pour les femmes enceintes, la non-fréquentation de la collectivité pourra être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte. Mais attention : la période de contagiosité débutant souvent avant l'apparition de l'éruption, ces mesures ne préviennent pas la totalité des risques. > La vaccination contre la rougeole est recommandée en collectivité. > Le calendrier vaccinal est disponible sur le site du Ministère de la Santé.

Maladie à Déclaration Obligatoire

Tuberculose

Origine de l'infection	Bactérienne
Mode de contamination	Sécrétions respiratoires.
Durée de la transmissibilité	Tant que le sujet est « bacillifère » c'est-à-dire tant que le bacille tuberculeux est présent dans les crachats à l'examen microscopique.
Importance de la transmissibilité	> Forte si le sujet est bacillifère. > Très faible si le sujet n'est pas bacillifère.
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **En cas de tuberculose (parmi les enfants ou le personnel de la collectivité) :** - Tout cas doit être signalé sans délai et par tout moyen à l'autorité sanitaire - Les mesures préventives sont mises en place par les médecins inspecteurs de santé publique de la DDASS, en collaboration avec le médecin de la collectivité : . Information du personnel de la collectivité et des parents des autres enfants de l'existence d'un cas. . Recherche des sujets en contact (par intradermoréaction et radiographie pulmonaire). . Mise en œuvre des mesures de prophylaxie[10], suivant la circulaire en vigueur. > **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires :** - Lavage soigneux des mains. - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	**Oui,** tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus. À noter : l'enfant est rarement bacillifère.
Traitement courant	> Antibiothérapie spécifique (antituberculeux). > Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant.
Commentaires	> La tuberculose est une maladie à déclaration obligatoire. > L'obligation de vaccination par le BCG des enfants avant leur entrée en collectivité a été suspendue par le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007, au profit d'une recommandation forte de vaccination des enfants exposés. > Le calendrier vaccinal est disponible sur le site du Ministère de la Santé.

Gastroentérite à *Escherichia coli* entérohémorragique

Agent pathogène	*Escherichia coli* producteur de Shigatoxines (STEC) de nombreux sérotypes différents
Réservoir	▪ Animaux notamment bovins ▪ Personne malade ou asymptomatique
Source de contamination	▪ Aliments contaminés le plus souvent ▪ Contact avec des animaux infectés ▪ Selles
Mode de contamination *P : de personne à personne* *E : à partir de l'environnement*	*P* : par contact direct fécal oral, particulièrement entre des jeunes enfants *E* : - par contact indirect, ingestion d'aliments contaminés - par contact direct avec des animaux de ferme ou leurs fèces - baignade dans l'eau contaminée
Période d'incubation	1 à 10 jours, 2 à 4 jours en moyenne
Contagiosité	Faible ou modérée selon le mode de contamination
Durée de la contagiosité	Tant que l'agent pathogène est éliminé dans les selles.
Population particulièrement exposée	Pas de population particulière
Populations présentant un risque de gravité	Nourrissons et jeunes enfants âgés de moins de 3 ans (risque plus élevé de syndrome hémolytique et urémique)
Mesures à prendre dans la collectivité	
Eviction/isolement	Eviction Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle. L'effet possiblement délétère de l'antibiothérapie est discuté.
Mesures d'hygiène	▪ Application stricte des mesures d'hygiène ▪ Application stricte des mesures d'hygiène des mains
Mesures préventives complémentaires	Pas d'antibioprophylaxie pour les sujets contacts

Gastroentérite à Shigelles

Agent pathogène	Bacille à Gram négatif appartenant au groupe des entérobactéries : ▪ *Shigella sonnei, S. flexneri* les plus fréquentes ▪ *S. dysenteriae* la plus virulente ▪ *S. boydii*
Réservoir	Personne malade ou asymptomatique
Source de contamination	▪ Selles ▪ Aliments contaminés
Mode de contamination *P : de personne à personne* *E : à partir de l'environnement*	*P* : par contact direct fécal oral essentiellement *E* : par contact indirect, ingestion d'aliments ou d'eau contaminés.
Période d'incubation	1 à 7 jours (2 à 4 jours en moyenne)
Contagiosité	Modérée
Durée de la contagiosité	▪ Tant que l'agent pathogène est présent dans les selles du malade ▪ Réduite à quelques jours avec une antibiothérapie adaptée
Population particulièrement exposée	Pas de population particulière
Population présentant des facteurs de risque de gravité	Pas de population particulière
Mesures à prendre dans la collectivité	
Eviction/isolement	Eviction Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement.
Mesures d'hygiène	▪ Application stricte des mesures d'hygiène ▪ Application stricte des mesures d'hygiène des mains
Mesures préventives complémentaires	Pas de mesure particulière

Bronchiolite

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Sécrétions respiratoires et oropharyngées. > Par contact direct et indirect (objet).
Durée de la transmissibilité	3 à 8 jours mais parfois 3 à 4 semaines. La contagiosité débute avant l'apparition des symptômes.
Importance de la transmissibilité	Forte
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées :** - Lavage soigneux des mains. - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	Non*
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant. - Lavages de nez.
Commentaires	> La bronchiolite est souvent bénigne mais peut nécessiter une hospitalisation (notamment chez l'enfant de moins de 3 mois). > Des informations complémentaires sur la bronchiolite sont disponibles dans le document « Antibiothérapie par voie générale en pratique courante dans les infections respiratoires basses de l'adulte et de l'enfant », émis par l'AFSSAPS en octobre 2005. Document accessible sur le site de l'AFSSAPS.

* 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.

Bronchite

Origine de l'infection	**Essentiellement virale.**
Mode de contamination	Sécrétions respiratoires.
Durée de la transmissibilité	Elle peut débuter avant l'apparition des symptômes et se prolonger pendant la maladie.
Importance de la transmissibilité	Forte
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires :** - Lavage soigneux des mains. - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	**Non***
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant.
Commentaires	> En cas de bronchite, la toux dure généralement moins de 10 jours mais elle peut cependant se prolonger au delà de 10 jours. Il ne faut pas hésiter à consulter ou reconsulter un médecin. > Il est important d'aider les enfants à expectorer. L'augmentation normale de l'expectoration est d'évoluer vers la purulence. L'expectoration peut devenir purulente sans que ce soit pour autant une infection bactérienne.

* 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.

Conjonctivite

	Conjonctivite virale	Conjonctivite bactérienne
Origine de l'infection	Virale	Bactérienne
Mode de contamination	Sécrétions lacrymales et respiratoires.	
Durée de la transmissibilité	Variable	
Importance de latransmissibilité	Forte	
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions lacrymales et respiratoires : - Lavage soigneux des mains avant et après le nettoyage des yeux. - Nettoyage de chaque oeil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.	
Éviction de l'enfant	Non*	
Traitement courant	> Rinçages de l'oeil infecté au sérum physiologique. > Instillation de collyre antiseptique.	> Rinçages de l'oeil infecté au sérum physiologique. > Instillation de collyre antiseptique ou antibiotique.

* 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.

Cytomégalovirus

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Sécrétions respiratoires et oropharyngées (salive). > Sécrétions urinaires et génitales. > Par le lait maternel. > Par contact indirect et plus rarement avec des objets contaminés
Durée de la transmissibilité	Plusieurs semaines à plusieurs mois.
Importance de la transmissibilité	Forte
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **En cas d'infections à cytomégalovirus :** - Le cytomégalovirus présentant un risque pour les femmes enceintes, informer le personnel et les parents des autres enfants de l'existence d'un cas dans la collectivité. - Lavage soigneux des mains après tout contact avec un liquide biologique (urines, sécrétions nasales…). > **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires :** - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	Non
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant.
Commentaires	> Les enfants de moins de 3 ans accueillis en collectivité sont particulièrement exposés aux infections à cytomégalovirus. > Les infections à cytomégalovirus présentant un risque particulier pour les femmes enceintes et les immuno-déprimés. La non-fréquentation de la collectivité pourra être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte ou immuno-déprimée.

Grippe

Origine de l'infection	**Virale**
Mode de contamination	Sécrétions respiratoires.
Durée de la transmissibilité	Avant l'apparition des symptômes et pendant 5 à 7 jours suite à l'apparition des symptômes.
Importance de la transmissibilité	Forte
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires :** - Lavage soigneux des mains, qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection. - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade. - Aération des pièces.
Éviction de l'enfant	**Non***
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques et antalgiques pour améliorer le confort de l'enfant et pour calmer la douleur.
Commentaires	> La vaccination contre la grippe est contre-indiquée avant 6 mois. > Elle est recommandée chez les enfants présentant une des pathologies suivantes : maladie immunitaire, maladie rénale grave, maladie de l'hémoglobine, diabète insulinodépendant, asthme et autres affections respiratoires, affection cardiaque chronique, affections nécessitant un traitement prolongé par acide acétyle salicylique (syndrome de Kawasaki, arthrite chronique juvénile). > La vaccination est fortement recommandée pour le personnel travaillant en collectivité. > Le calendrier vaccinal est disponible sur le site du Ministère de la Santé. > Des informations au sujet de la pandémie grippale sont disponibles sur le site du Ministère de la Santé. > **Des informations sur les menaces pandémiques grippales sont disponibles sur le site du Ministère de la Santé.**

* 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.

Maladie à Déclaration Obligatoire

Hépatite B

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Par contact direct avec des muqueuses ou une plaie cutanée avec du sang infecté. > Par contact indirect lors d'une effraction cutanée avec un objet contaminé (seringue…). > Par une contamination mère-enfant. > Par les sécrétions génitales > Par le sang > Par les sécrétions oropharyngées (salive) très rares.
Durée de la transmissibilité	Tant que le virus persiste dans le sang du malade.
Importance de la transmissibilité	Moyenne
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Lors d'un accident d'exposition au sang, recommander à la personne exposée de se rendre le plus rapidement possible aux urgences de l'hôpital** pour une évaluation du risque encouru et si nécessaire la mise en place de mesures de prophylaxie (vaccination notamment)[6]. > **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par du sang:** - En cas de plaie, après avoir dispensé les soins, lavage soigneux des mains et port de gants jetables. - Désinfection des surfaces souillées et du matériel. - En cas de contact avec la peau, nettoyage immédiat à l'eau et au savon, rinçage puis désinfection. - En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou à l'eau.
Éviction de l'enfant	Non
Traitement courant	Traitement spécifique par antiviraux.
Commentaires	> L'hépatite B est une maladie à déclaration obligatoire depuis 2005. > Son évolution est longue et incertaine; soit vers une guérison spontanée, soit vers une guérison en quelques semaines, soit vers la chronicité. > La vaccination contre l'hépatite B est recommandée pour les enfants d'âge préscolaire. Elle est obligatoire pour les personnels médicaux et paramédicaux. > Le calendrier vaccinal est disponible sur le site du Ministère de la Santé. > Le site du Ministère de la Santé propose des informations complémentaires sur l'hépatite B.

Hépatite C

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Par contact direct d'une plaie cutanée ou des muqueuses avec du sang infecté. > Par contact indirect lors d'une effraction cutanée avec un objet contaminé par du sang infecté. > Par une contamination mère-enfant.
Durée de la transmissibilité	Tant que le virus persiste dans le sang du malade.
Importance de la transmissibilité	Faible
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Lors d'un accident d'exposition au sang, recommander à la personne exposée de se rendre le plus rapidement possible aux urgences de l'hôpital** pour une évaluation du risque encouru et si nécessaire la mise en place d'un suivi biologique et d'un traitement en milieu spécialisé. > **Mesures d'hygiène à appliquer pour les pathologies dues à une contamination par du sang :** - En cas de plaie, après avoir dispensé les soins, lavage soigneux des mains et port de gants jetables. - Désinfection des surfaces souillées et du matériel. - En cas de contact avec la peau, nettoyage immédiat à l'eau et au savon, rinçage puis désinfection. - En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou à l'eau.
Éviction de l'enfant	Non
Traitement courant	Traitement en milieu spécialisé.
Commentaires	> L'évolution de l'hépatite C est longue et se fait soit vers la guérison spontanée, soit vers la chronicité. > Le site du Ministère de la Santé propose des informations complémentaires sur l'hépatite C.

GALE (sarcopte)

La gale est une affection cutanée très contagieuse : la femelle du sarcopte creuse des petits tunnels, sous la peau, où elle y pond ses œufs, provoquant d'intenses démangeaisons à recrudescence nocturne. Les lésions de grattage se situent au niveau des espaces interdigitaux, des faces antérieures des poignets et des avant-bras, des plis des coudes, des creux axillaires, ceinture, des fesses.

La contamination se fait en contact direct de peau à peau avec la personne atteinte et par voie indirecte par le linge, literie ou vêtement contaminés.

Cet acarien survit, au sol, dans les squames humaines entre deux et huit jours si des conditions d'humidié et de chaleur sont présentes.
Il disparait s'il est soumis à une température de plus de 60° et à la congélation prolongée.

La période d'incubation est de 3 à 4 semaines après le contact infectant et de quelques jours en cas de ré infestation. En l'absence de traitement, la contagiosité dure tant que le parasite est présent sous la peau.

Conduite à tenir :

- Eviction de 3 jours de l'enfant ou de l'adulte infecté et traitement local

- Retirer les draps, les mettre dans un sac hermétique avant leur lavage à 60°C (voir fiche entretien du linge, partie « Hygiène des locaux, du linge et du matériel »)
- Aspirer la chambre et les lits avant de remettre des draps propres
- Mettre dans un sac les jeux en tissu, vêtements de poupée, coussins, déguisements … dans un sac poubelle fermé en attendant de pouvoir les laver à 60°C (voir fiche entretien des jeux et jouets, partie « Hygiène des locaux, du linge et du matériel »

- Conseiller aux parents des autres enfants :
  - de consulter leur médecin traitant pour évaluer la nécessité d'un traitement, selon le type de gale (commune ou profuse), la proximité avec la personne atteinte et le nombre de cas déclarés
  - de laver les doudous à 60°C ou de les placer au congélateur, dans un sac plastique, durant 3 heures

En présence d'un nombre de cas important, un traitement de l'environnement par un acaricide doit être fait, entrainant une fermeture de l'établissement d'au moins une journée.

Herpès (de type 1)

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	Par contact direct avec les lésions cutanées et les sécrétions orales.
Durée de la transmissibilité	Le virus persiste de 1 à 8 semaines dans l'oropharynx et de 1 à 18 semaines dans les selles.
Importance de la transmissibilité	Moyenne
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanées :** - Lavage soigneux des mains. - Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone…). - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	Non*
Traitement courant	> Antiviraux locaux. > Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant. - Antalgiques pour calmer la douleur.
Commentaires	> Les lésions cutanées doivent être protégées en présence d'enfants ayant un eczéma atopique (sujets à risque). > Éviter les contacts entre sujets atteints et sujets à risque. > La primo infection peut se manifester par une stomatite pouvant altérer la prise alimentaire.

* 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.

Maladie pieds-mains-bouche

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Sécrétions respiratoires et oropharyngées (salive). > Par contact fécal oral (mauvaise hygiène des mains et contagion des surfaces touchées).
Durée de la transmissibilité	> Le virus persiste de : - 1 à 4 semaines dans l'oropharynx. - 1 à 18 semaines dans les selles.
Importance de la transmissibilité	Forte
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées :** - Lavage soigneux des mains. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade. > **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les selles :** - Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro-alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. - En cas de manipulation de tout objet ou matériel souillé par les selles, utilisation de gants jetables. Les placer dans des sacs hermétiques fermés afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés. - Nettoyage soigneux des matelas de change et des lits souillés.
Éviction de l'enfant	Non
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant.
Commentaires	Les enfants sont particulièrement exposés à la maladie pieds-mains-bouche.

Mégalérythème épidémique (5e maladie)

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Sécrétions respiratoires. > Sang infecté.
Durée de la transmissibilité	De 3 à 7 jours avant l'apparition des premiers érythèmes et rougeurs.
Importance de la transmissibilité	Moyenne
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	**> En cas de mégalérythème :** - Le mégalérythème épidémique présentant un risque pour les femmes enceintes, informer le personnel et les parents des autres enfants de l'existence d'un cas dans la collectivité. - Recommander aux femmes enceintes et aux personnes atteintes d'anémie hémolytique de consulter leur médecin. **> Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires :** - Lavage soigneux des mains. - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade. **> Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par du sang :** - En cas de plaie, lors de soins dispensés, lavage soigneux des mains et port de gants jetables. - Désinfection des surfaces souillées et du matériel. - En cas de contact avec la peau, nettoyage immédiat à l'eau et au savon, rinçage puis désinfection. - En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou à l'eau.
Éviction de l'enfant	Non
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant.
Commentaires	> Le mégalérythème épidémique présente un risque particulier pour les femmes enceintes et les personnes atteintes d'anémie hémolytique. > Des mesures spécifiques doivent donc être prises pour éviter tout contact des sujets « à risque » avec les enfants malades. Mais attention : la période de contagiosité débutant souvent avant l'apparition de l'éruption, ces mesures ne préviennent pas la totalité des risques.

Méningite virale

Origine de l'infection	**Virale**
Mode de contamination	> Sécrétions respiratoires > Selles
Durée de la transmissibilité	Variable
Importance de la transmissibilité	Faible à forte
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	**> Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires :** - Nettoyage soigneux des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage soigneux des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade. **> Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les selles :** - Lavage soigneux des mains, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection. - Utilisation de gants jetables pour manipulation de tout objet ou matériel souillé par les selles. Les placer dans des sacs hermétiques fermés afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés. - Nettoyage soigneux des matelas de change et des lits souillés.
Éviction de l'enfant	**Non***
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques et antalgiques pour améliorer le confort de l'enfant et pour calmer la douleur.
Commentaires	> Les méningites sont d'origine virale dans 80 % des cas. **> Pour s'en assurer, une ponction lombaire peut être pratiquée. Le but étant d'écarter une méningite bactérienne, qui nécessiterait un traitement antibiotique.** Pour la méningite à méningocoque, se reporter à la fiche « Infections invasives à méningocoque » page 23.

* 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.

Molluscum contagiosum

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	Par contact direct avec une lésion cutanée.
Durée de la transmissibilité	Jusqu'à guérison des lésions cutanées.
Importance de la transmissibilité	Moyenne
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanées :** - Lavage soigneux des mains. - Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone…). - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	Non
Traitement courant	Pas de traitement spécifique.
Commentaires	> Le molluscum contagiosum peut être grave chez les enfants atteints d'eczéma atopique. > Il est recommandé aux personnes en contact avec l'enfant atteint de consulter leur médecin.

Otite (moyenne aiguë)

	Otite virale	Otite bactérienne
Origine de l'infection	Virale	Bactérienne
Mode de contamination	Sécrétions respiratoires.	
Durée de la transmissibilité	Variable. Peut débuter avant le mal d'oreilles et se prolonger au-delà.	
Importance de la transmissibilité	Forte	
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires : - Lavage soigneux des mains après nettoyage d'un écoulement auriculaire, - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.	
Éviction de l'enfant	Non*	
Traitement courant	> Antibiothérapie notamment chez l'enfant de moins de 2 ans, du fait de la fréquence de la cause bactérienne sur cette tranche d'âge. > Traitement symptomatique : - Antipyrétiques et antalgiques pour améliorer le confort de l'enfant et pour calmer la douleur.	
Commentaires	Les otites moyennes aiguës sont d'origine virale dans 30 à 40 % des cas.	Les otites moyennes aiguës sont d'origine bactérienne dans 60 à 70% des cas.

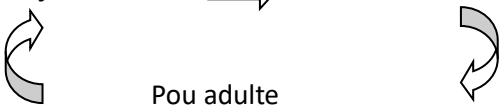
* Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

PEDICULOSE DU CUIR CHEVELU (pou)

La transmission se fait de plus souvent de cheveu à cheveu ou par l'intermédiaire d'objets infectés (peigne, bonnet, peluche…).

Le cycle d'un pou comprend trois stades :

La lente éclot entre **7 à 10 jours** ⇨ La larve devient adulte en **2 semaines**



Pou adulte

La contagiosité est forte et dure tant que sont présents lentes et/ou poux vivants.

Le pou adulte peut survivre : - environ **1 mois sur le cuir chevelu**
- **20 à 48 heures** en **dehors de la tête**
- **24 heures dans l'eau**

En cas de signalement de la présence de poux ou de constatation par les professionnel(le)s :

- Retirer les draps, les mettre dans un sac hermétique avant leur lavage à 60°C et les changer tous les jours (voir fiche entretien du linge, partie « Hygiène des locaux, du linge et du matériel »
- Mettre dans un sac les jeux en tissu, vêtements de poupée, coussins, déguisements … dans un sac poubelle fermé en attendant de pouvoir les laver à 60°C (voir fiche entretien des jeux et jouets, partie « Hygiène des locaux, du linge et du matériel »)

- Prévenir les parents par affichage, en les invitant à surveiller la tête de leurs enfants et, si contamination, à les traiter avec des produits adaptés, et en informer la crèche

- Ne pas coiffer les enfants avec la même brosse ou peigne
- Maintenir manteaux, écharpes et bonnets dans les casiers individuels (pas de rangement collectif dans la penderie)

Roséole (exanthème subit)

Origine de l'infection	**Virale**
Mode de contamination	Sécrétions oropharyngées (salive).
Durée de la transmissibilité	3 à 5 jours.
Importance de la transmissibilité	Moyenne
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions oropharyngées :** - Lavage soigneux des mains. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	**Non***
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant.

* 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.

Rubéole

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Particules et sécrétions rhinopharyngées. > Par voie lacrymale. > Par passage trans-placentaire chez la femme enceinte. > Par les urines (rubéole congénitale). > 7 jours avant l'éruption et 14 jours après le début de l'éruption.
Durée de la transmissibilité	Jusqu'à 1 an voire plus pour les enfants atteints de rubéole congénitale.
Importance de la transmissibilité	Moyenne
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **En cas de rougeole :** - La rubéole présentant un risque pour les femmes enceintes, informer le personnel de la collectivité et les parents des autres enfants de l'existence de cas dans la collectivité. - Recommander aux femmes enceintes non vaccinées de consulter leur médecin. - Faire vérifier en urgence le carnet de vaccination par le service médical de la collectivité. > **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions rhinopharyngées :** - Lavage soigneux des mains. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	Non
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant. - Lavages de nez.
Commentaires	> La rubéole présentant un risque particulier pour les femmes enceintes, la non-fréquentation de la collectivité pourra être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte. Mais attention : la période de contagiosité débutant souvent avant l'apparition de l'éruption, ces mesures ne préviennent pas la totalité des risques. > La vaccination contre la rubéole est recommandée pour tous les enfants dès l'âge d'1 an ainsi que pour les adolescentes et les jeunes femmes non immunisées. > Le calendrier vaccinal est disponible sur le site du Ministère de la Santé.

TEIGNE (dermatophyte)

La teigne est une mycose cutanée due à des champignons : les dermatophytes qui détruisent la kératine des cheveux mais qui peuvent aussi s'attaquer aux poils, aux ongles ou à la couche cornée de la peau.
Chez les enfants (le plus souvent vers l'âge de trois ans), la forme la plus fréquente est la teigne tondante qui se manifeste par des taches rouges sur le cuir chevelu. La peau desquame puis démange et les cheveux infectés se cassent courts.

La contamination se fait en contact direct d'une personne atteinte, d'un animal domestique porteur de la teigne ou par contamination indirecte à partir du sol, avec des objets contaminés (peignes, brosses, vêtements et bonnets…)

La période d'incubation est de 2 à 21 jours après le contact infectant.

Conduite à tenir :

- Eviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

- Retirer les draps, les mettre dans un sac hermétique avant leur lavage à 60°C (voir fiche entretien du linge, partie « Hygiène des locaux, du linge et du matériel »)
- Mettre dans un sac les jeux en tissu, vêtements de poupée, coussins, déguisements … dans un sac poubelle fermé en attendant de pouvoir les laver à 60°C (voir fiche entretien des jeux et jouets, partie « Hygiène des locaux, du linge et du matériel »

- Ne pas coiffer les enfants avec la même brosse ou peigne
- Ne pas partager les bonnets et les chapeaux

- Recommander aux parents des autres enfants et aux professionnel(le)s de consulter pour un dépistage

Varicelle

Origine de l'infection	Virale
Mode de contamination	> Sécrétions respiratoires. > Par contact direct avec le liquide des lésions cutanées. > Par voie aérienne.
Durée de la transmissibilité	2 à 4 jours avant l'éruption et jusqu'au stade de croûte (les croûtes apparaissent en moyenne 5 à 7 jours après l'éruption).
Importance de la transmissibilité	Forte
Mesures d'hygiène à prendre dans la structure d'accueil	> **En cas de varicelle :** - Informer le personnel de la collectivité et les parents des autres enfants de la présence d'un cas dans la collectivité. - Recommander aux enfants immunodéprimés, aux femmes enceintes et aux adultes qui n'ont pas contracté la maladie et qui ont été au contact de l'enfant malade de consulter rapidement leur médecin. > **Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires :** - Lavage soigneux des mains. - Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. - Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone…). - Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle. - Lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Éviction de l'enfant	Non*
Traitement courant	> Traitement symptomatique : - Antipyrétiques pour améliorer le confort de l'enfant. - Médicaments adaptés pour calmer les démangeaisons. - Douches et bains quotidiens à l'eau tiède et au savon dermatologique. À noter : les anti-inflammatoires sont à proscrire.
Commentaires	> Pour éviter que l'enfant se gratte, couper ses ongles au ras et lui mettre éventuellement des moufles. > La vaccination contre la varicelle est recommandée pour tous les professionnels de l'accueil qui n'ont jamais contracté la maladie. > Chez les adultes, la varicelle peut être une maladie grave, notamment pulmonaire. > Le calendrier vaccinal est disponible sur le site du Ministère de la Santé.

* 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.

VILLE DE LÈVES
4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Hygiène relative à la préparation des biberons et à la poursuite de l'allaitement maternel

1 - PREPARATION DES BIBERONS

1.1 - Les types de lait infantile

1.1.1 - Le lait en poudre

Si le lait est fourni par la crèche : vérifier la date de péremption, noter la date d'ouverture sur le couvercle et veiller à terminer la boîte selon le délai indiqué par le fabricant (entre 3 à 4 semaines)

Si le lait est fourni par les parents :

- La boite doit être non entamée : vérifier la date de péremption, noter la date d'ouverture et consommer le lait dans les délais prescrits
- Sous forme de dosette : veiller à ce que soit noté, sur le contenant, le nom de l'enfant et le nombre de dose de lait contenu dans chaque compartiment

Utiliser l'eau de source de la crèche ou éventuellement l'eau en bouteille apportée par la famille :

- Noter la date de début de consommation
- Conserver la bouteille entamée au **réfrigérateur 24 heures** maximum

1.1.2 - Le lait liquide, prêt à l'emploi

- Vérifier la date de péremption
- Après ouverture, noter la date et conserver **au réfrigérateur 48 heures** maximum

1.2 - La préparation du biberon

- Nettoyer et désinfecter le plan de travail
- Se laver les mains avec la solution lavante antibactérienne
- Mettre la quantité d'eau nécessaire dans le biberon
- Rajouter dans le biberon autant de poudre que nécessaire : **une dose rase pour 30 ml d'eau**
- Faire rouler le biberon entre les mains pour une bonne dilution

1.3 - Le réchauffage du lait

Le lait peut être donné à température ambiante.
En cas de réchauffage (notamment si l'eau était au réfrigérateur avant la préparation) :

- Utiliser le chauffe biberon (consulter le mode d'emploi)
- A la fin du temps de réchauffage, agiter le biberon pour uniformiser la température du liquide
- Vérifier la température en versant quelques gouttes de lait sur l'intérieur du poignet

1.4 - La conservation des biberons préparés

- Si le biberon a été préparé à température ambiante : **1 heure maximum**
- S'il a été réchauffé : **½ heure maximum**
- Le lait **liquide réchauffé ne se conserve pas**

1.5 - Le nettoyage des biberons

- Rincer le biberon et la tétine à l'eau chaude juste après avoir terminé de donner le biberon
- Procéder au lavage au lave-vaisselle dès que possible (faire un cycle uniquement de biberons et tétines)
  - Ranger les tétines, le capuchon et les bagues dans les casiers prévus à cet effet et les biberons dans le casier du lave-vaisselle
  - Lancer un cycle long (température de lavage d'au moins 65°C)
  - Se laver les mains avant de sortir biberons et tétines du lave-vaisselle
  - Finir le séchage en plaçant les différents éléments sur l'égouttoir à biberon
- Se laver les mains avant de procéder à l'assemblage de chaque biberon et au rangement dans le réfrigérateur de la biberonnerie

2 - CONDUITE A TENIR en cas de POURSUITE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL par les professionnel(le)s

2.1 - Le recueil et la conservation

- S'assurer du respect de bonnes conditions d'hygiène lors du recueil du lait (nettoyage du tire-lait, hygiène des mains et des seins...) en remettant aux parents la fiche de conduite à tenir rédigée à leur intention (voir paragraphe suivant)

- Le lait maternel se conserve, après avoir été tiré :
  - **4 h** à température ambiante
  - **48 h au réfrigérateur**
  - **4 mois maximum** s'il est congelé **(-18°C)** : congélation à faire dans les 24 heures maximum après le recueil
  - 24 heures au réfrigérateur à partir du moment où il est mis en décongélation

2.2 - Le transport

- Réfrigéré ou congelé, le lait est conservé dans un biberon avec un opercule ou dans des sachets destinés au recueil du lait maternel
- Les contenants sont stockés dans un sac isotherme ou une glacière avec un bloc réfrigérant
- Le transport ne doit pas excéder 1 heure

2.3 - Le stockage et la conservation au multi accueil et à la micro-crèche

- Veiller à ce que le lait soit réfrigéré ou toujours congelé : il ne doit pas être recongelé s'il commence à dégeler
- Vérifier que soient notés sur le contenant :
  - Le nom et prénom de l'enfant
  - La date de recueil du lait ou de sa congélation
- Conserver le lait :
  - Au réfrigérateur (4°) pour une consommation dans la journée
  - Au congélateur, s'il est congelé au préalable, pour une conservation plus longue mais en respectant le délai de 4 mois après recueil

  Lors de la réception du lait congelé, en début de journée, si les quantités sont supérieures à celles que l'enfant doit boire dans la journée, ne mettre au réfrigérateur que le lait nécessaire pour la journée et ranger immédiatement le reste au congélateur.

  La micro crèche ne disposant pas de congélateur, la conservation se fera uniquement au réfrigérateur et le lait sera apporté tous les jours pour être consommé dans la journée.

2.4 - Administration à l'enfant

- Se laver les mains avec la solution lavante antibactérienne
- Prélever la quantité nécessaire de lait décongelé ou réfrigéré et le mettre dans un biberon (au nom de l'enfant, entreposé après lavage dans le réfrigérateur)
- Remettre immédiatement au frais le lait restant
- Faire chauffer le biberon au chauffe-biberon
- **Le lait doit être consommé dans la demi-heure**

Jeter le lait :

- **Réchauffé et non consommé dans la demi-heure**
- **Décongelé et non utilisé en fin de journée**
- **En cas de doute sur l'étiquetage, la conservation avant réception, l'hygiène**

3 - CONDUITE A TENIR en cas de POURSUITE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL par la famille

Consignes remises sous forme de fiche à la famille, en deux exemplaires (*un exemplaire étant rendu signé par les parents avec la mention « Lu et approuvé »)*

3.1 - Respect des règles d'hygiène

La conservation du lait maternel, pour une utilisation différée (lait donné à la crèche), demande de respecter rigoureusement les règles d'hygiène :

- Hygiène corporelle de la maman allaitante : douche et change de sous-vêtements quotidiens

- Se laver les mains avant de procéder au tirage du lait ou à l'entretien du matériel

- **Nettoyage du matériel**

  - Avant la première utilisation :
    - ✓ Laver à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon (tasse ou autre récipient) et ses accessoires, ainsi que le tire-lait
    - ✓ Bien rincer
    - ✓ Laisser sécher sans essuyer

  - Après chaque utilisation :
    - ✓ Vider le biberon
    - ✓ Rincer biberon et ses accessoires au robinet à l'eau froide
    - ✓ Plonger les dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle
    - ✓ Nettoyer le biberon avec un goupillon
    - ✓ Rincer tous les éléments lavés
    - ✓ Laisser sécher sans essuyer

    Les quatre dernières étapes peuvent être faites en lave-vaisselle, cycle complet à 65° (les tétines en caoutchouc sont toujours à laver à la main)

3.2 - Le recueil et la conservation à la maison

- Se laver soigneusement les mains avant de préparer le matériel (tire-lait, biberon et accessoires)
- S'installer dans un endroit propre et poser le matériel sur un plan de travail bien nettoyé
- Tirer le lait sur un ou les deux seins selon le besoin

Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermer le biberon avec le couvercle étanche.
Si le recueil se fait en plusieurs étapes, ne pas verser **le lait tiré tiède directement dans le biberon de lait déjà réfrigéré** mais refroidir ce nouveau biberon au réfrigérateur puis verser son contenu dans le biberon de conservation.

Il est possible d'utiliser, à la place des biberons, des sachets destinés au recueil du lait maternel (avec graduation en ml).

- Noter sur le biberon ou sur le sachet de conservation :
  - Le nom et prénom de l'enfant
  - La date et l'heure du premier recueil

- Stocker le lait **au réfrigérateur**, immédiatement après son recueil, à une température **de 4°C** :
  - ne pas le mettre dans la porte du réfrigérateur qui n'est pas assez froide
  - vérifier la température du réfrigérateur
  - veiller à nettoyer le réfrigérateur une fois par mois

- **Congeler** (-18°C) le lait s'il doit être conservé plus de 48 heures :
  - Ne pas le mettre au freezer ou dans le compartiment à glaçon mais dans un congélateur ou dans la partie congélation d'un appareil combinant réfrigération et congélation
  - Vérifier la température du congélateur
  - Ne remplir le contenant qu'au ¾ maximum

- Le lait maternel se conserve, après avoir été tiré :
  - **48 h au réfrigérateur (4°C)**
  - **4 mois maximum** s'il est congelé **(-18°C**) : congélation à faire dans les 24 heures maximum après le recueil
  - 24 heures au réfrigérateur à partir du moment où il est mis en décongélation ; ce délai passé, il doit être jeté

  Le lait décongelé ne doit pas être recongelé.

- Pour respecter ces limites de conservation, le lait peut être apporté à la crèche :
  - Le lendemain ou le jour même de son recueil s'il est réfrigéré immédiatement : n'apporter que les quantités nécessaires pour la journée en prévoyant un supplément de quelques millilitres (à voir en fonction de l'évolution du besoin alimentaire de l'enfant)
  - S'il est congelé dans les 24 heures de son recueil, au cours des 4 mois qui suivent la congélation : prévoir de congeler des quantités de lait légèrement supérieures à celles que l'enfant boit lors de la congélation du lait et mettre à congeler, en plus, des petites quantités de lait (de 30 à 50 millilitres) pour pouvoir donner un supplément si besoin sans décongeler tout un biberon ou dose de lait

3.3 - Le transport

- Réfrigéré ou congelé, le lait est conservé dans un biberon avec un opercule ou dans des sachets destinés au recueil du lait maternel
- Les contenants sont stockés dans un sac isotherme ou une glacière avec un bloc réfrigérant
- Le transport ne doit pas excéder 1 heure

3.4 - Le stockage et la conservation au multi accueil et à la micro-crèche

Les professionnel(le)s de la crèche :

- Veillent à ce que le lait soit réfrigéré ou toujours congelé : il ne doit pas être recongelé s'il commence à dégeler
- Vérifient que soient notés sur le contenant :

- Le nom et prénom de votre enfant
- La date de recueil du lait ou de sa congélation

➢ Conservent le lait :
- Au réfrigérateur (4°) pour une consommation dans la journée
- Au congélateur, s'il est congelé au préalable, pour une conservation plus longue mais en respectant le délai de 4 mois après recueil

Lors de la réception du lait congelé, en début de journée, si les quantités sont supérieures à celles que l'enfant doit boire dans la journée, n'est mis au réfrigérateur que le lait nécessaire pour la journée et le reste est rangé immédiatement au congélateur.

La micro crèche ne disposant pas de congélateur, la conservation se fera uniquement au réfrigérateur et le lait sera apporté tous les jours pour être consommé dans la journée.

3.5 - Administration à l'enfant

Les règles suivantes sont respectées :

- ➢ Se laver les mains avec la solution lavante antibactérienne
- ➢ Prélever la quantité nécessaire de lait décongelé ou réfrigéré et le mettre dans un biberon (au nom de l'enfant, entreposé après lavage dans le réfrigérateur)
- ➢ Remettre immédiatement au frais le lait restant
- ➢ Faire chauffer le biberon au chauffe-biberon
- ➢ **Le lait doit être consommé dans la demi-heure**

Jeter le lait :
- ➢ **Réchauffé et non consommé dans la demi-heure**
- ➢ **Décongelé et non utilisé en fin de journée**
- ➢ **En cas de doute sur l'étiquetage, la conservation avant réception, l'hygiène**

VILLE DE LÈVES
4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Hygiène des locaux, du linge et du matériel

1 - DETECTION de PRESENCE de LEGIONNELLE dans l'eau

Une analyse de l'eau est faite annuellement, sur chaque site (multi-accueil et micro-crèche), pour contrôler à trois points d'eau différents (dont les douchettes des sanitaires des enfants) la présence et le dénombrement de légionnelle.

2 - PROTOCOLES D'ENTRETIEN du LINGE, des LOCAUX et du MATERIEL

Les plans d'action pour l'entretien et le nettoyage quotidien et lors d'épidémie et contagion sont présentés sous forme de fiche dans ce paragraphe :

- Entretien du linge
- Utilisation du produit désinfectant
- Entretien des locaux en début, milieu et fin de journée
- Entretien des jeux et jouets

Entretien quotidien du Linge

hors période de contagion

Entretien renforcé du Linge

lors de période de contagion (action supplémentaire ou à renforcer)

Tri du Linge / laver séparément chaque lot défini ainsi :	Isoler le linge souillé (selles, vomissements, sang) ou infecté (pou, parasite de la gale ou teigne)
Linge de toilette : serviettes, gants	Porter une sur blouse et des gants
Linge alimentaire : bavoirs, gants, torchons, lavettes vertes et bonnettes cuisine	
Lavettes jaunes et bleues et bonnettes sanitaires (hors toilettes et poubelles)	Mettre le linge souillé dans un sac hermétique en attendant d'être lavé
Frange de sol, lavettes rouges et bonnettes toilettes et poubelles	
Serviettes de toilettes des adultes	Le laver à part (sans ajout d'autre linge)
Tapis de bain des adultes et ceux des enfants	
Effectuer des cycles de lavage d'au moins 30 minutes et au moins à 60 °	Effectuer un cycle de prélavage puis un lavage d'au moins 30 minutes et au moins à 60 °
Manipuler le linge avec soin : ne pas le serrer contre soi	Manipuler le linge avec des **gants et porter une sur blouse**
	Mettre le linge dans le tambour en évitant de le faire toucher à la paroi extérieure de la machine
Se laver les mains avant de refermer le hublot et programmer le cycle de lavage	Retirer les gants et la sur blouse, se laver les mains avant de refermer le hublot et programmer le cycle de lavage
Désinfecter la façade de la machine (lavette imprégnée de désinfectant) le mercredi matin	Désinfecter la façade de la machine (lavette imprégnée de désinfectant) si souillure

Désinfection des surfaces avec produit désinfectant

Dilution du produit désinfectant	
Prendre un seau bleu préalablement désinfecté	
Ouvrir l'arrivée d'eau et l'arrivée du produit désinfectant de la pompe de dilution (sas poubelle)	
Remplir le seau de la solution en quantité suffisante pour nettoyer les surfaces ou remplir les sprays : **le produit ainsi dilué se conserve 24 heures**	
Procédure de désinfections des surfaces alimentaires y compris table et chaise de repas avec seau	
2 petits seaux bleus : **1** contenant du produit désinfectant dilué à la pompe **2ème** contenant de l'eau	Retirer toutes salissures et denrées alimentaires avec une première lavette
	Répartir le produit désinfectant avec la deuxième lavette sur toutes les surfaces en décrivant un S
	Rincer la lavette, dans le seau d'eau, entre deux surfaces avant d'être ré imprégnée de produit désinfectant
	Laisser agir 15 minutes
	Vider le seau d'eau pour en remettre et **rincer à l'eau**, avec la troisième lavette, **uniquement le dessus des tables et plan de travail**
Procédure de désinfections des surfaces alimentaires y compris table et chaise de repas avec spray	
Spray de désinfectant prélevé et dilué à la pompe comme indiqué ci-dessus	Retirer toutes salissures et denrées alimentaires avec une première lavette
	Répartir le produit désinfectant sur la deuxième lavette pliée en 4
3 lavettes vertes	Nettoyer les surfaces en changeant régulièrement de côté de la lavette et en décrivant un S
	Laisser agir 15 minutes
	Rincer à l'eau avec la troisième lavette, **uniquement le dessus des tables et plan de travail**

Pour les autres surfaces, utiliser les mêmes techniques :

En l'absence de salissure, n'utiliser qu'une seule lavette (le rinçage n'étant pas obligatoire pour les surfaces non alimentaires)

En cas de salissure, procéder toujours à un nettoyage avec une lavette différente de celle utilisée, dans un second temps, pour la désinfection

Respecter le code couleur des lavettes selon la surface :

Bleu pour le mobilier et jeux

Jaune pour les sanitaires (baignoires, lavabos, robinets, distributeurs, plans et tapis de change)

Rouge pour les toilettes et poubelles

Entretien et nettoyage des pièces de restauration

En fin de chaque journée par les personnes notifiées sur l'emploi du temps par le code couleur (entretien des locaux)

Effectuer l'entretien des pièces selon l'ordre indiqué par le tableau

Biberonnerie			
Tous les soirs	Réfrigérateur : surfaces extérieures	**Nettoyeur vapeur**	Utiliser les bonnettes dédiées aux surfaces alimentaires Ne pas repasser sur les surfaces nettoyées (lavage en S) Changer de bonnette autant de fois que nécessaire Essuyer les surfaces en inox avec une microfibre en changeant régulièrement de côté (pliage en 4)
	Meuble rangement : plan et portes		
	Distributeur d'essuie-main et de savon		
	Faïence, robinets, évier et lave-main		
	Poignée de porte et interrupteur		
	Couvercle poubelle		Retirer, fermer le sac à déchets et nettoyer le couvercle en dernière opération
Le vendredi (en plus des surfaces ci-dessus)	Intérieur du réfrigérateur		Commencer par l'intérieur du réfrigérateur et changer de bonnette pour poursuivre sur les autres surfaces
	Porte complète		

Noter les températures du compartiment réfrigérateur et congélateur sur les fiches prévues à cet effet

Cuisine			
Tous les soirs	deux chariots de repas : chaque étage et rebord	**Nettoyeur vapeur**	Ce mobilier peut être nettoyé avant les pièces dédiées à la restauration et en utilisant une lavette verte propre et du produit désinfectant (voir protocole désinfection avec produit) Mettre les chaises, couchées sur leur côté, sur les tables
	Tables et chaises repas petits et grands sans oublier le mobilier de la petite pièce de repas		
	Réfrigérateur : surfaces extérieures		Utiliser les bonnettes dédiées aux surfaces alimentaires Ne pas repasser sur les surfaces nettoyées (lavage en S) Changer de bonnette autant de fois que nécessaire Essuyer les surfaces en inox avec une microfibre en changeant régulièrement de côté (pliage en 4)
	Four : surfaces extérieures		
	Meubles rangement (haut et bas) : plan et portes		
	Distributeur d'essuie-main et de savon, faïence, robinet, lave-main		
	Poignée de porte et interrupteur		
	Couvercle poubelle		Retirer, fermer le sac à déchets et nettoyer le couvercle en dernière opération
Le vendredi (en plus des surfaces ci-dessus)	Intérieur du réfrigérateur		Commencer par l'intérieur du réfrigérateur et du four puis changer de bonnette pour poursuivre sur les autres surfaces
	Intérieur du four		
	Porte complète		

Vérifier que le relevé de température de l'armoire réfrigérée s'effectue bien

Laverie			
Tous les soirs : lundi, mardi et jeudi	Vidanger le lave-vaisselle et effectuer un cycle d'auto-lavage	**Nettoyeur vapeur**	Voir fiche détaillée annexée et affichée à côté du lave-vaisselle
	Plan de travail		Utiliser les bonnettes dédiées aux surfaces alimentaires Ne pas repasser sur les surfaces nettoyées (lavage en S) Changer de bonnette autant de fois que nécessaire Essuyer les surfaces en inox avec une microfibre en changeant régulièrement de côté (pliage en 4)
	Lave-vaisselle		
	Distributeur d'essuie-main et de savon, faïence, robinet, évier		
	Poignée de porte et interrupteur		
Le vendredi (en plus des surfaces ci-dessus)	Porte complète		

Aération des locaux durant tout le temps de l'entretien des locaux

Mettre les bonnettes et lavettes à laver dans le sac de linge vert

Entretien et nettoyage des pièces du rez de chaussée (hors restauration)

En fin de chaque journée par les personnes notifiées sur l'emploi du temps par le code couleur (entretien des locaux)

Effectuer l'entretien des pièces après rangement des jeux et selon l'ordre indiqué par le tableau

Pièces de vie			
Tous les soirs	Miroir (espace bébé)	**Nettoyeur vapeur ou lavette et produit désinfectant (cf protocole désinfection avec produit)**	Changer de bonnette ou de lavette autant de fois que nécessaire
	Tables et chaises		
	Mobilier et étagères		
	Meubles jeux (meuble dinette, ilot..)		
	Tapis des bébés et toboggan		
	Toboggan(escalier et ses parois, plate-forme et ses côtés, glissière et ses rebords, côtés cage dessous plate-forme)		
	Barrières de séparation des deux unités de vie		
	Téléphone, poignées de porte, interrupteurs et distributeurs mouchoirs		
Le mardi	Modules de psychomotricité et miroir espace grand		
Le vendredi (en plus des surfaces ci-dessus)	Portes complètes		

<table>
<tr><th colspan="4">Sanitaires</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Tous les soirs</td><td>Poubelles sanitaires grands et petits</td><td rowspan="2"></td><td>Retirer les sacs sans en remettre si l'entretien de la pièce est faite le lendemain matin</td></tr>
<tr><td>Petites poubelles à mouchoir des espaces de vie et poubelles des deux sanitaires adultes</td><td>Retirer les sacs et remplacer par un propre</td></tr>
<tr><td>Le mercredi soir</td><td>Nettoyage et rangement de l'intérieur des casiers et du dessus du meuble</td><td>Lavette et produit désinfectant (cf protocole désinfection avec produit)</td><td>Utiliser une lavette bleue</td></tr>
<tr><td colspan="4">Entretien du linge : plier et ranger le linge sec et programmer une machine à laver pour une fin de cycle le lendemain matin 7 h</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sols de toutes les pièces : aspirer avec un aspirateur pourvu d'un filtre HEPA puis nettoyage</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Tous les soirs</td><td>Biberonnerie</td><td rowspan="9">Nettoyeur vapeur</td><td rowspan="3">Procéder en décrivant des S et en reculant
1 frange pour ces trois pièces en respectant l'ordre indiqué</td></tr>
<tr><td>SAS et Cuisine</td></tr>
<tr><td>Laverie</td></tr>
<tr><td>Espaces de vie (y compris petite pièce de repas)</td><td>1 frange</td></tr>
<tr><td>Sanitaire adulte</td><td rowspan="2">1 frange pour tous les sanitaires</td></tr>
<tr><td>Sanitaires enfants</td></tr>
<tr><td>Entrée crèche</td><td rowspan="3">1 frange pour ces trois zones</td></tr>
<tr><td>Lingerie</td></tr>
<tr><td>Couloir</td></tr>
<tr><td>Un soir par semaine (en plus des surfaces ci-dessus) : jour à définir selon le temps supplémentaire accordé au ménage</td><td>Pièces de sommeil des bébés et des grands (grand et petit dortoir) : à faire avant les espaces de vie</td><td>1 frange à utiliser ensuite pour les espaces de vie</td></tr>
</table>

Aération des locaux durant tout le temps de l'entretien des locaux

Fermer les fenêtres et volets roulants lors du nettoyage des sols et veiller à éteindre les lumières de chaque pièce

Mettre les franges, bonnettes et lavettes utilisées dans le sac de linge de la buanderie

Les sacs poubelles sont jetés à la fin du temps de nettoyage, dans le container de la rue

Entretien, nettoyage et préparation des pièces du rez de chaussée

En début de chaque journée par les personnes notifiées sur l'emploi du temps par le code couleur (entretien des locaux)

Ouvrir les volets roulants de toutes les pièces et aérer durant tout le temps de l'entretien des locaux

Effectuer l'entretien des pièces selon l'ordre indiqué par le tableau

Sanitaires des enfants			
Tous les matins ou la veille au soir si une seule professionnelle présente le matin pour effectuer l'entretien	Tapis et plans de change	**Nettoyeur vapeur ou lavette et produit désinfectant (cf protocole désinfection avec produit)**	Utiliser les bonnettes dédiées aux sanitaires Changer de bonnette ou de lavette autant de fois que nécessaire Mettre les bonnettes et lavettes utilisées dans le sac de linge de la buanderie
	Distributeurs d'essuie-main et de savon, robinets, lavabos et baignoires		
	Barrières de séparation espace bébé et entrée grand, petits bancs de l'entrée, poignées de porte et interrupteurs sanitaires et hall d'accueil		
	Poubelles (blanches et à couches)		
	Distributeurs de papier, poussoirs de la chasse, cuvettes des toilettes et pots		
Sanitaires des adultes : espace privé et public			
Tous les matins ou la veille au soir si une seule professionnelle présente le matin pour effectuer l'entretien	Distributeurs d'essuie-main et de savon, faïences, robinets, lavabos	**Nettoyeur vapeur ou lavette et produit désinfectant (cf protocole désinfection avec produit)**	Utiliser les bonnettes dédiées aux sanitaires Changer de bonnette ou de lavette autant de fois que nécessaire Mettre les bonnettes et lavettes utilisées dans le sac de linge de la buanderie
	Distributeurs de papier, poussoirs de la chasse, cuvettes des toilettes		

Pour toutes les zones : sanitaires, espace de vie, espace alimentaire	
Tous les matins	Vérifier que les distributeurs soient remplis : ajouter du papier/ remettre une cartouche de savon si nécessaire **: <u>lotion lavante glycérinée au poste de lavage des mains enfants et adultes hors toilettes et pièces de restauration dont les distributeurs doivent être équipés d'une lotion lavante antibactérienne</u>** / remplir les distributeurs de SHA à l'extérieur et à l'intérieur
	Mettre les sacs dans toutes les poubelles si pas fait de la veille
	Désinfecter les seaux de nettoyage utilisés en les aspergeant de produit désinfectant avec le pistolet de la pompe / laisser sécher dans la lingerie
	Vider les vaporisateurs, les passer au lave-vaisselle puis les remplir (mettre du produit dans un seau bleu et transvaser dans les sprays) Les remettre dans les différents lieux avec les lavettes nécessaires à l'entretien journalier
Le jeudi matin	Effectuer le détartrage au vinaigre blanc des robinets, lavabos, baignoires, lave-mains et éviers

Relevés des températures et contrôle livraison des repas		
Tous les matins	Contrôle livraison repas	Vérifier les quantités livrées par rapport au bon de livraison et à la commande effectuée (voir les quantités indiquées sur les menus) Relever les températures avant le rangement dans l'armoire réfrigérée Prévenir la responsable en cas de problème (absence ou manque de plats, températures élevées)
Tous les matins	Armoire réfrigérée de la cuisine	Vérifier le bon relevé des températures sur le disque et la température de l'armoire
	Réfrigérateur de la biberonnerie	Noter les températures du compartiment réfrigérateur et congélateur sur les fiches prévues à cet effet
Le lundi matin	Armoire réfrigérée de la cuisine	Changer le disque de relevé de température en veillant à noter la date (J/M/A)

Entretien du linge : Mettre à sécher le linge et relancer une machine à laver/ Plier et ranger le linge sec
Autres tâches pouvant être effectuées par toutes les professionnelles et selon le temps imparti à l'accueil des enfants
Préparer les pièces de vie à l'accueil des enfants : descendre le mobilier mis en hauteur pour l'entretien la veille, installer les jeux
Mettre en place le tapis de l'accueil et déverrouiller la porte d'entrée pour 7 h 30
Préparer les lits des enfants présents le jour même ; changer tous les draps le jeudi matin (bébés) et le lundi matin (grands). Cette tâche peut être effectuée la veille au soir selon l'avancement de l'entretien des locaux
Laver les jeux des bébés et la dinette des grands : voir protocole entretien des jeux

Nettoyage des pièces de restauration

Après la prise du repas, quotidiennement (tâche à répartir selon le temps imparti auprès des enfants)

Aérer durant tout le temps de l'entretien des locaux

Effectuer l'entretien des pièces selon l'ordre indiqué par le tableau

Rangement, nettoyage et désinfection des surfaces alimentaires		
Effectuer les prélèvements alimentaires selon le protocole d'hygiène alimentaire et jeter les restes en respectant le tri des déchets		
Eteindre le four de remise à température		
Vider les assiettes, rincer toute la vaisselle avant de procéder au lavage dans le lave-vaisselle		
Sonde alimentaire : à nettoyer, désinfecter et ranger	**lavette et produit désinfectant (cf protocole désinfection avec produit)**	Utiliser les lavettes vertes
Dessus du meuble de rangement servant de plan de travail et poignées de l'armoire réfrigérée		
Chariots de repas : chaque étagère		
Tables et chaises		
Sol des espaces repas		
Effectuer un balayage humide des sols	**Balai et gaz roses**	Terminer par un lavage à la frange si nécessaire
Rangement de la vaisselle et préparation des chariots du goûter		

Les gants servant au nettoyage des mains et visages ainsi que les serviettes de table sont mis dans le sac de linge, prévu à cet effet, pour être lavés (linge propre à chaque repas)

Entretien des locaux lors de période de contagion (action supplémentaire ou à renforcer)

Sols, tapis et toute autre surface	Porter des gants		
	Retirer **immédiatement** le maximum de souillure (vomissement, selles) avec du papier absorbant et le jeter dans un sac poubelle hermétique qui sera refermé		
	Procéder au nettoyage et à la désinfection des surfaces	**Lavette bleue et produit désinfectant en spray selon la procédure de désinfection / Pour les sols, utiliser un papier absorbant pour répandre le désinfectant**	Mettre la lavette dans un sac hermétique avant lavage selon le **protocole d'entretien renforcé du linge / Jeter le papier dans un sac poubelle hermétique qui sera refermé**
	Retirer les gants et se laver les mains		
	Changer de vêtement si ceux-ci ont été souillés durant l'opération de nettoyage et de désinfection		
Plan et tapis de change / lavabos, baignoires et robinets	Porter des gants		
	Procéder au nettoyage et à la désinfection des surfaces : - après chaque change si selles abondantes et molles ou liquides en contact avec les surfaces - en milieu de journée systématiquement lors d'épisode de gastro-entérite	**Lavette jaune et produit désinfectant en spray selon la procédure de désinfection**	**Mettre la lavette dans un sac hermétique avant lavage selon le protocole d'entretien renforcé du linge**
	Retirer les gants et se laver les mains		
	Changer de vêtement si ceux-ci ont été souillés durant l'opération de nettoyage et de désinfection		

En cas de contamination par les sécrétions respiratoires : aérer plus souvent et longuement les locaux et augmenter la fréquence de nettoyage des jeux et jouets

En cas de contamination par le parasite de la gale, aspirer minutieusement les lits et le sol de la chambre

Entretien des pièces de sommeil

Sols	**Une fois par semaine** selon le jour défini par la répartition de la charge de travail	**lavette et produit désinfectant (cf protocole désinfection avec produit) ou /et Nettoyeur vapeur**	
Draps et literie (turbulette et couverture)	Changés **une fois par semaine** selon le jour défini dans le tableau d'entretien journalier des locaux		
Mobilier (lits, matelas, casiers et meuble de rangement)	Nettoyés et désinfectés à chaque vacances scolaires ou à chaque souillure (vomissements, selles)		Utiliser les lavettes bleues et les changer aussi souvent que nécessaire

Entretien des pièces de sommeil lors de période de contagion (action supplémentaire ou à renforcer)

Sols, matelas et lits	Porter des gants		
	Retirer **immédiatement** le maximum de souillure (vomissement, selles) avec du papier absorbant et le jeter dans un sac poubelle hermétique qui sera refermé		
	Procéder au nettoyage et à la désinfection des surfaces après avoir retiré le linge sale du lit (voir plus bas)	**Lavette bleue et produit désinfectant (cf protocole désinfection avec produit) / Pour les sols, utiliser un papier absorbant pour répandre le désinfectant**	Mettre la lavette dans un sac hermétique avant lavage selon le **protocole d'entretien renforcé du linge / Jeter le papier dans un sac poubelle hermétique qui sera refermé**
	Retirer les gants et se laver les mains		
	Changer de vêtement si ceux-ci ont été souillés durant l'opération de nettoyage et de désinfection		
Draps et literie (turbulette et couverture)	Mettre le linge sale dans un sac hermétique qui sera refermé (port de gants)	**Procéder au lavage selon le protocole d'entretien renforcé du linge** En cas de parasite (poux, gale) maintenir le linge au moins 48 heures dans le sac hermétique et fermé	
	Remettre le linge propre une fois l'opération de nettoyage et désinfection parfaitement achevée		

En fin de journée, aérer la pièce, aspirer, nettoyer et désinfecter les sols **systématiquement (même si ce n'est pas le jour programmé pour cette pièce)** selon le protocole d'entretien des locaux de fin de journée

Entretien des jeux et jouets

Organiser les caisses de jeux très souvent portés à la bouche :

pour les **nourrissons**, prévoir une caisse par jour contenant un lot suffisant selon les enfants présents, soit 5 caisses

pour les **moyens et grands**, prévoir deux caisses de lot de dinette

Fréquence de nettoyage et désinfection hors risque de contagion

Caisse des nourrissons	Laver chaque matin les jeux de la veille (ou le soir même selon le temps d'avancement des tâches d'entretien)
Caisse de dinette	Laver chaque caisse une fois par semaine
Autres jeux	Laver au moins à chaque vacances scolaires ou plus régulièrement pour les objets portés à la bouche (petites briques de construction…)

Fréquence de nettoyage et désinfection avec risque de contagion

En cas de maladies avec une contamination digestive, par sécrétions respiratoires ou par lésions cutanéo-muqueuses	Porter des gants et ramasser immédiatement tous les jeux et jouets souillés pour les mettre dans un sac hermétique et fermé, en attendant d'être lavés
	Laver quotidiennement les jeux souillés et ceux portés à la bouche selon le mode opératoire correspondant à la composition du jeux
En cas de contagion par parasite (poux, gale)	Porter des gants et mettre dans un sac hermétique et fermé tous les jeux et jouets en tissu sans oublier les housses de coussin et de matelas
	Maintenir au moins 48 heures dans le sac hermétique et fermé
	Procéder au lavage selon le protocole d'entretien renforcé du linge

Mode opératoire de nettoyage et désinfection selon la composition du jeux

Jeux composé entièrement de tissu	Lave-Linge	Lavage selon protocle d'entretien du linge avec une action renforcée si contamination	Sécher à l'air libre sur l'étendoir ou en sèche linge
Jeux en plastique dur sans orifice pouvant laisser pénétrer l'eau	Lave-vaisselle	Lavage avec un cycle de lavage utilisé habituellement pour la vaisselle	Sécher sur un linge propre sur la paillasse de la laverie ou autre surface hors de portée des enfants et des salissures
Jeux en plastique mou sans orifice pouvant laisser pénétrer l'eau	Par trempage d'au moins 15 minutes dans une solution désinfectante	Remplir une bassine ou une baignoire préalablement désinfectée avec du produit désinfectant dilué à la pompe Nettoyer par frottage à la brosse ou à la lingette si persistance de saleté Rincer à l'eau claire après 15 minutes de trempage	Sécher sur un linge propre sur la paillasse du sanitaire ou autre surface hors de portée des enfants et des salissures
Autre jeux et matériel	lavette et produit désinfectant (cf protocole désinfection avec produit)	Utiliser une lavette bleue En changer aussi souvent que nécessaire	

Veiller à ce que chaque objet soit parfaitement sec et en bon état avant de le remettre à l'usage des enfants

Entretien annuel de toutes les pièces

Dalles du plafond	**Dépoussiérage avec frange et produit désinfectant (cf protocole désinfection avec produit)**	frange et balai
Luminaires	**Dépoussiérage avec lavette et produit désinfectant (cf protocole désinfection avec produit)**	Lavette bleue
Murs	**Nettoyeur vapeur (débit vapeur moyen)**	Bonnette dédiée aux surfaces non alimentaires
Plinthes	**Dépoussiérage avec lavette imbibée de produit désinfectant**	Lavette bleu
Fenêtres	**Nettoyeur vapeur (débit vapeur moyen)**	Bonnette dédiée aux surfaces non alimentaires changées aussi souvent que nécessaire
Radiateur		
Portes		
Placards (int et ext)/étagères		
Jeux et matériel	**Selon l'objet : voir protocole entretien des jeux et jouets**	Veiller à ce que chaque objet soit parfaitement sec et en bon état avant de le remettre à l'usage des enfants

Suivi de l'entretien annuel de toutes les pièces

	Dortoir des grands/salle d'éveil	Petites Pièces de jeux grands	Salle principale côté grand	Espace éveil petit	Dortoirs des bébés	Sanitaires bébés	Sanitaires grands	Hall	Couloir et entrée	Toilettes adultes(préciser publiques ou privées)	Buanderie	Réserve matériel
Janvier												
Février												
Mars												
Avril												
Mai												
Juin												
Juillet												
Août												
Septembre												
Octobre												
Novembre												
Décembre												

	Biberonnerie	SAS réception	Cuisine		Espace repas	Laverie	SAS poubelle	Salle réunion étage	Salle de pause étage	Vestiaires étage	Sanitaires étage
Janvier											
Février											
Mars											
Avril											
Mai											
Juin											
Juillet											
Août											
Septembre											
Octobre											
Novembre											
Décembre											

Faire une croix dans la case correspondant au mois où le nettoyage de la pièce a été effectué

VILLE DE LÈVES

4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Situations d'urgence : mesures à prendre

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54 lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 2022 / Rédaction : AH VEQUAUD, IPDE

1 - COORDINNATION des SOINS et ACTIONS à mener en URGENCE

Chacun agit avec rapidité et calme

<table>
<tr><th>Une des professionnelles</th><th>Une deuxième professionnelle en parallèle des actions de l'autre professionnelle</th><th></th></tr>
<tr><td>Si possible, isoler l'enfant et le rassurer</td><td>Prévenir la responsable de la structure</td><td rowspan="4">Si présence d'au moins une troisième professionnelle, prise en charge du groupe d'enfant en les maintenant éloignés
Si présence uniquement de deux adultes, prise en charge du groupe tout en effectuant les appels téléphoniques</td></tr>
<tr><td>Evaluer l'importance des signes (respiration, coloration, perte de sang, inconscience, arrêt cardiaque) et se référer aux protocoles d'urgence</td><td>Appeler le SAMU selon l'état d'urgence en suivant les indications mentionnées dans la fiche d'appel affichée auprès de chaque téléphone</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Débuter la prise en charge et la poursuivre sous la directive du médecin du SAMU si appel au 15</td><td>Mettre le médecin du SAMU en rapport avec la personne effectuant les premiers gestes de secours</td></tr>
<tr><td>Préparer la venue des secours : ouverture du portail de service, guider les intervenants jusqu'à la victime</td></tr>
</table>

En cas de tout incident/accident, avec ou sans intervention des secours :
Dès que possible (enfant victime pris en charge et encadrement du groupe d'enfant assuré) :

- **Prévenir la famille**.
- Retranscrire sur le cahier médical d'incident les faits (date, heure, circonstance de survenue, lésions constatées, premiers soins prodigués) et au besoin, remplir une déclaration d'incident/accident.

ALERTER LE SAMU

Fiche d'aide à l'appel à maintenir affichée auprès de chaque poste téléphonique

1- **Se présenter**

Je suis……nom et prénom…… **qualification**……. Auxiliaire de puériculture, EJE, Agent PE
Au **Multi Accueil de Lèves, 1 rue Antoine de Saint Exupéry : 02 37 21 16 78**
A la **Micro-crèche de Lèves, 39 rue de la chacatière (parking de L'Espace Soutine) : 02 37 22 17 54**

2- **Présenter les faits**

Nom, Prénom et Age de l'enfant (ou date de naissance)
Présente les signes : heure début des symptômes…
Les premiers gestes effectués sont :
heure administration de médicament
le cas échéant, mise en place du PAI et préciser les médicaments à disposition ou déjà administré

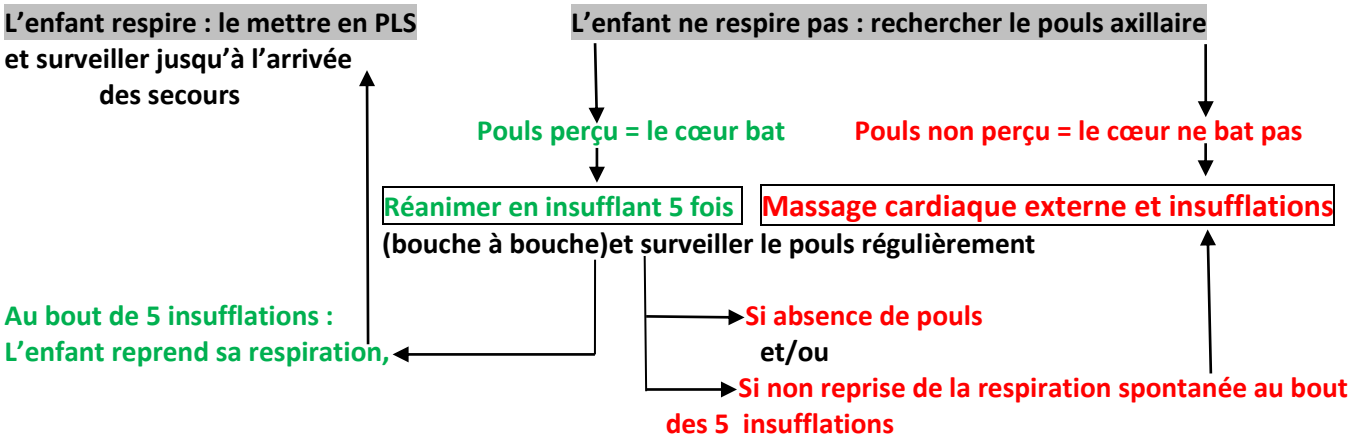
Ne raccrocher que lorsque l'interlocuteur vous l'indique
Et
Suivre les prescriptions et/ou consignes du médecin urgentiste en attendant l'arrivée des secours

2 - GESTES de PREMIERS SECOURS : Réanimation cardio-respiratoire, mise en PLS

2.1 - Victime inconsciente

Débuter les gestes de premiers secours pendant qu'une seconde personne appel le SAMU

- **Vérifier si l'enfant respire ou pas**
  En l'absence de traumatisme :
  - Basculer prudemment la tête vers l'arrière, en plaçant une main sur le front
  - Tirer le menton vers le haut en douceur, en plaçant les doigts de l'autre main sous le menton
  - **Vérifier** la respiration **pendant 10 secondes** : écouter, sentir et regarder les mouvements de l'abdomen



2.2 - Respiration par le bouche-à-bouche

- Mettre un petit linge roulé sous les épaules, pour que la tête de l'enfant bascule en arrière de 15 à 20° (évite à la langue de basculer vers la gorge)

- Ouvrez la bouche en appuyant avec un pouce sur le menton vers le bas, et avec l'autre pouce sous le nez vers le haut
- Dégager la bouche des sécrétions et fragments d'aliments éventuels avec l'index en crochet

- **Chez le nourrisson** : appliquer la bouche sur la **bouche et le nez**
  Chez l'enfant de plus d'un an : insuffler par la **bouche** en pinçant le nez
  Souffler vivement en posant la main libre sur son thorax qui doit se soulever durant la manœuvre
  Reprendre de l'air entre chaque insufflation

- Si le thorax ne se soulève pas durant la manœuvre d'insufflation, la gorge est obstruée, appliquer une violente tape dans le dos entre les 2 omoplates (selon technique décrite dans le paragraphe « obstruction des voies aériennes par un corps étranger »)

2.3 - Massage cardiaque externe : enfant inconscient sans activité respiratoire ni cardiaque

- Mettre l'enfant à **plat dos** sur une **surface dure**
- Revérifier l'état d'inconscience en le stimulant (toucher, parler) et revérifier l'absence de respiration (voir plus haut) et de corps étrangers dans la bouche

Chez le nourrisson	Chez l'enfant de plus d'un an
Empaumer les parois latérales du thorax sans réunir les doigts dans le dos du bébé	Placer **le talon de la main** ouverte sur le sternum, au centre de la poitrine, l'autre main par-dessus

Repérer la ligne bimamelonnaire Sous cette ligne, au milieu du thorax, mettre les 2 pouces en V renversé, l'un sur l'autre au niveau des ongles ou l'un à côté de l'autre 	Masser avec le bras tendu
Enfoncer le thorax de **1 à 2 cm** par une pression ferme et rythmée	Obtenir une dépression thoracique de **3 à 4 cm**

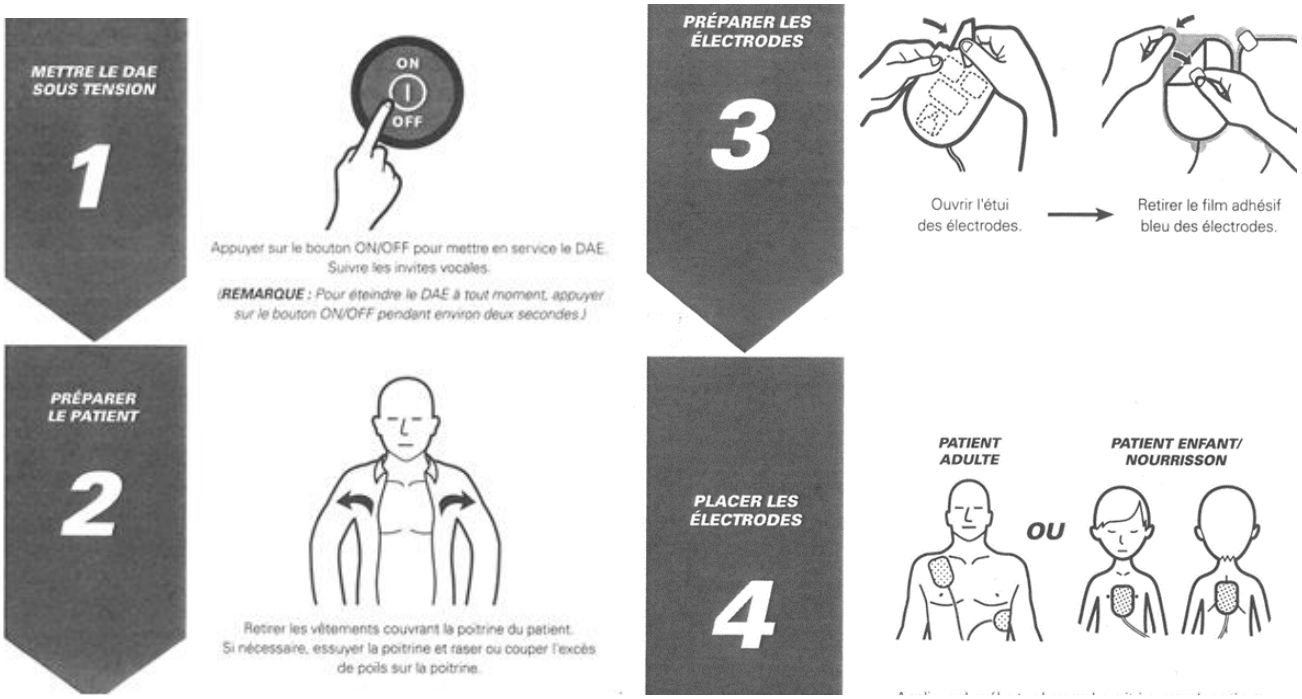
Réanimation cardio respiratoire : massage cardiaque externe et insufflations
Commencer par 15 compressions thoraciques puis 2 insufflations
100 à 120 compressions par minute

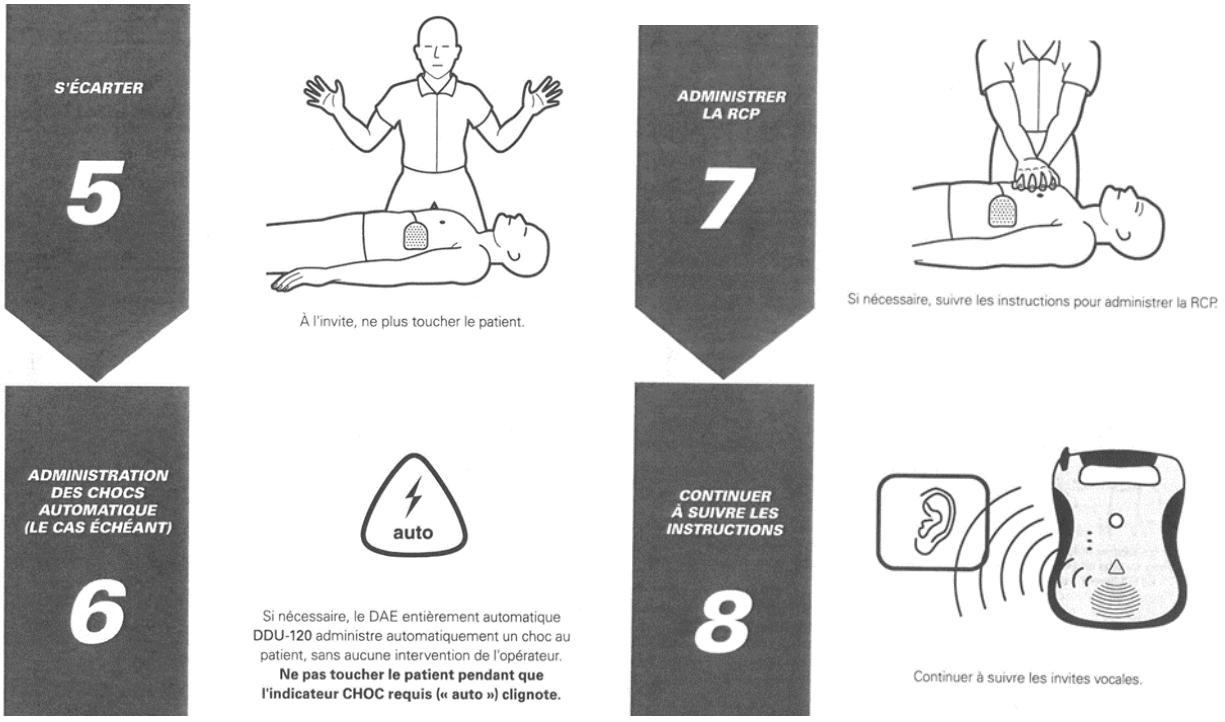
- **jusqu'à ce que l'enfant reprenne une respiration spontanée et que les battements cardiaques soient réguliers et rapides (> 60/mn) : stopper et placer en PLS**

- **sinon jusqu'à ce que les secours arrivent**

2.4 - Utilisation d'un défibrillateur automatique externe : DAE

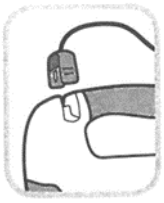
Un DAE est installé dans le hall du « Pôle Enfance » : commencer le massage cardiaque externe en attendant que l'appareil soit à disposition.





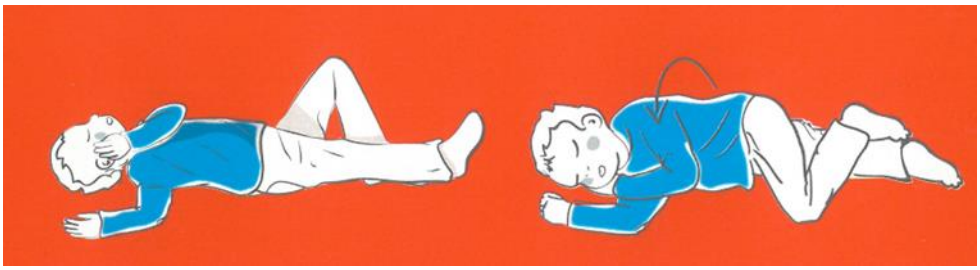
Les électrodes pour les enfants de moins de 8 ans sont identifiables par la couleur bleue de leur connecteur et de leur étui.

Si elles ne sont pas en place, retirer celles pour adultes et introduire l'extrémité du connecteur du câble des électrodes de défibrillation dans la prise femelle des électrodes située dans le coin supérieur gauche du DAE. Introduire le connecteur d'électrodes fermement jusqu'à ce qu'il soit complètement enfoncé dans l'appareil. Le connecteur ne peut se brancher que dans un seul sens ; s'il est mal encastré, tourner le connecteur, puis réessayer.



2.5 - Position Latérale de Sécurité

- Se positionner à genoux à côté de l'enfant inconscient, celui-ci placé sur le dos, jambes allongées et parallèles
- Positionner son bras côté sauveteur à l'équerre (bras par rapport au tronc et avant-bras par rapport au bras)
- Saisir la main du côté opposé au sauveteur, paume de l'enfant contre paume du sauveteur
- Placer et maintenir le dos de sa main sur la joue de l'enfant côté sauveteur / Ne jamais la lâcher
- Replier la jambe du côté opposé au sauveteur : genou plié vers le haut, pied posé à plat sur le sol
- Une main sur le genou, une main contre la joue, faire pivoter le corps de l'enfant vers le sauveteur en maintenant l'axe droit. Vérifier que son genou touche bien le sol
- Dégager doucement la main du sauveteur en maintenant le coude de l'enfant bien plié
- Stabiliser la position en dépliant la jambe à l'équerre



3 - CONVULSION :

- **Les signes**
  - Perte de connaissance brutale
  - Mouvements répétitifs incontrôlés d'un membre ou d'une partie du corps
  - Regard vague
  - +/- Salivation
  - Chez le nourrisson : révulsion des yeux, clignements des paupières

- **Les actions**
  - **Protéger l'enfant : éviter qu'il ne se blesse**
    Placer l'enfant en position latérale de sécurité (pour éviter l'inhalation en cas de vomissement)
    Vérifier qu'il n'a rien dans la bouche

  - **Appel le SAMU et suivre les instructions du médecin urgentiste**
    En cas de PAI et sur directive du 15, administrer le traitement

  - **Noter pendant la crise les symptômes**
    Durée de la crise (heure début – heure fin), pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur sur quelles parties du corps, temps de récupération

  - **Prendre la température et la noter, une fois la crise terminée**

  - **Faire baisser la température : (pas trop rapidement, bain interdit)**
    Déshabiller l'enfant
    L'envelopper dans une serviette humide

4 - OBSTRUCTIONS des Voies Aériennes par un CORPS ETRANGER

Obstruction partielle

- **Les signes**
  L'enfant respire, peut parler ou crier, tousse vigoureusement
  Sifflement à chaque respiration, battement des ailes du nez, salivation importante

- **Les actions**
  - Installer l'enfant dans la position où il se sent le mieux **mais il ne doit pas être allongé**
  - L'encourager à tousser
  - Le surveiller attentivement et appeler le 15 pour avis médical

Obstruction totale

- **Les signes**
  - L'enfant ne peut plus respirer, parler, crier, ni émettre un son
  - Accès brusque de toux sèche
  - Panique
  - Cyanose (coloration bleutée lèvres, oreilles, ongles)

- **Les actions en parallèle de l'appel au SAMU**

Chez le nourrisson (moins d'un an) conscient

- Coucher le bébé, à plat ventre et à califourchon sur l'avant-bras ou sur la cuisse fléchie, tête penchée en avant, une main autour des son cou ou sa mâchoire

- Donner **5 claques** dans le dos entre les 2 omoplates, avec le plat de la main
- Retourner le nourrisson et vérifier la présence du corps étranger

Si l'obstruction persiste

- Retourner le bébé sur le dos et effectuez lentement **5 compressions thoraciques** avec 2 doigts au milieu de la poitrine (creux de l'estomac)
- Regarder dans la bouche de l'enfant : si le corps étrange est visible, le retirer
- Si le corps étranger n'est pas expulsé, alterner les 5 claques, puis les 5 compressions en attendant les secours

Chez l'enfant de plus d'un an conscient et tenant debout

- Se placer debout derrière l'enfant, le pencher en avant en soutenant son thorax avec une main
- Donner **5 claques** dans le dos, entre les 2 omoplates, avec le plat de l'autre main

Si l'obstruction persiste

- Debout derrière l'enfant, passer ses bras sous ceux de l'enfant
- Mettre un poing au-dessus du nombril, l'autre main par-dessus le poing
- Enfoncer le poing au creux de l'estomac d'un coup sec vers l'arrière et vers le haut
- Si le corps étranger n'est pas expulsé, alterner les 5 claques, puis les 5 compressions en attendant les secours

5 - ŒDEME DE QUINCKE :

Il survient souvent suite à une allergie

- Les signes : urticaire, gonflement et gêne respiratoire
- S'il y a une PAI, suivre le protocole défini et appeler le 15 pour suivre les instructions du médecin urgentiste
- S'il n'y a pas de PAI, appeler le 15 pour suivre les instructions du médecin urgentiste

6 - DETRESSE RESPIRATOIRE

- **Quel contexte (autre que l'inhalation d'un corps étranger ou d'un œdème de Quincke)**

  - Crise d'asthme chez un enfant asthmatique connu : PAI à mettre en œuvre avec appel du SAMU si persistance de la crise
  - Bronchite asthmatiforme/bronchiolite/asthme non connu : contexte de rhino, toux, +/- fièvre

- **Les signes**

  - Respiration rapide (polypnée)
  - Sueurs
  - Pâleur, yeux cernés
  - Cyanose buccale (lèvres bleues)
  - Tirage respiratoire (intercostal, susternal) = creusement du thorax lors de l'inspiration
  - Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal) :
    A l'inspiration : gonflement du thorax et enfoncement de l'abdomen
    A l'expiration : effondrement du thorax et gonflement de l'abdomen
  - Battement des ailes du nez : dilatation de l'orifice des narines à chaque inspiration
  - « Cherche son air »
  - Geignements pour les plus petits
  - Refus alimentaire

- **Les actions**

  - Installer l'enfant en position demi-assise (transat)

- L'isoler au calme tout en surveillant les signes de gravité : évolution des signes respiratoires et température
- Faire des lavages de nez si encombré
- Proposer souvent de l'eau et fractionner les repas
- Demander aux parents d'emmener l'enfant pour une consultation médicale dans les meilleurs délais
- En cas d'aggravation rapide des symptômes : **appel SAMU**
- Mettre en place le **PAI** le cas échéant avec **appel SAMU si non amélioration**

7 - TRAUMATISME

7.1 - Chute sur la tête

➢ **Repérer les signes de gravité** : **Appel SAMU**

- perte de **connaissance : mise en PLS sauf si suspicion de lésion cérébrale ou de la colonne vertébrale**
- vomissements, nausée
- trouble de la conscience : somnolence anormale, manque d'énergie, fatigue excessive
- trouble du comportement : agitation, agressivité, irritabilité
- trouble de la marche, de la parole, de l'équilibre
- bombement de la fontanelle chez un nourrisson, différence du diamètre des pupilles
- convulsions
- saignements importants

➢ **Les actions, en dehors de signes immédiats de gravité**

- Rechercher une lésion : hématome, plaie, saignements et faire les premiers soins (voir protocoles soins médicaux plaies et hématome)
- Eviter de faire dormir l'enfant afin de pouvoir le **surveiller durant minimum 6 h**
- Dès la **survenue de signes de gravité et/ou saignement important ou persistant Appel SAMU**

Informer les parents des signes et symptômes qu'ils pourraient observer chez l'enfant ainsi que l'attitude à adopter en cas d'apparition de l'un d'entre eux : consultation d'un médecin, urgence

7.2 - Chute sur un membre

➢ **Repérer les signes de gravité**

S'assurer que l'enfant peut bouger le membre atteint : si **suspicion de fracture, demander à la famille de consulter un médecin sans tarder**

➢ **Les actions**, en dehors de signes immédiats de gravité

Rechercher une lésion : hématome, plaie, saignements et faire les premiers soins (voir protocoles soins médicaux plaies et hématome)

8 - PIQURES d'INSECTE

➢ **Repérer les signes de gravité : Appel SAMU**

- Piqûres au visage (bouche, gorge, yeux) ou multiples
- Réaction allergique : malaise, pâleur, éruption locale importante puis générale, difficultés respiratoires, gonflements, sueurs : **Mise en place du PAI si allergie connue**

➢ **Autres signes**

- Douleurs plus ou moins vives et/ou démangeaisons plus ou moins intenses) au niveau du point de
- Peau rouge et enflée) ponction

➢ **Les actions**, en dehors de signes de gravité

- Calmer l'enfant
- Si le dard est très visible et accessible, l'enlever avec une pince à épiler propre (ne pas presser la peau car il y a risque de diffusion du venin)
- Laver la plaie à l'eau et désinfecter au Diaseptyl
- Mettre la poche de froid, dans un gant, sur la piqure pour diminuer le gonflement et la démangeaison
- Veiller à ce que l'enfant ne se gratte pas (éviter les surinfections)

9 - BRÛLURE

➢ **Repérer les signes de gravité : Appel SAMU**

- Brûlure profonde « au 3ème degré » : peau rouge vif, blanc cendré, noir parcheminé ou carbonisé
  gonflement
  douleur importante autour des zones brûlées qui sont, elles, pas ou peu sensibles
- Et/ou étendue importante : surface supérieure à celle de la moitié de la paume de la main de l'enfant
- Localisée sur le visage, le cou, les mains et au voisinage des orifices naturels

NE RIEN APPLIQUER

➢ **Les actions**, en dehors de signes de gravité

Pour les brûlures plus superficielles, du 1er degré (rougeur type « coup de soleil » et du 2nd degré (bulles, cloques) dont l'étendue est inférieure à celle de la moitié de la paume de la main de l'enfant

- Placer immédiatement la zone brûlée sous l'eau froide (15°C) pendant 15 minutes et 15 cm de la sortie du jet d'eau
- Si l'enfant porte des vêtements sur la partie brûlée : les retirer doucement, si possible. S'il y a de la résistance ou si les vêtements sont en matière synthétique, les laisser en place

En cas de brûlure au 2nd degré :

- Protéger la partie brûlée de compresses stériles imbibées de sérum physiologique
- Demander à la famille de consulter un médecin

10 - INSOLATION

Le respect strict des mesures détaillées dans le plan de gestion du risque canicule doit prémunir de toutes complications dues aux fortes chaleurs. Néanmoins, chacun doit être vigilant à repérer les signes d'insolation et de déshydratation survenant dans ce contexte.

➢ **Repérer les signes de gravité : Appel SAMU**

- Troubles de la conscience, convulsions

- Impossibilité de boire
- Fièvre supérieure à 40°
- Rougeur ou pâleur importante
- Respiration rapide

➢ **Premiers symptômes**
- Pâleur ou rougeur
- Troubles digestifs : vomissement, nausées, diarrhées
- Fièvre modérée
- Somnolence ou agitation inhabituelle
- Soif intense

➢ **Les actions**, en dehors de signes de gravité
- Mettre l'enfant au calme, dans une pièce fraîche
- Donner à boire rapidement par petites quantités et rafraîchir avec un gant froid ou un brumisateur
- Contrôler la température et faire baisser la fièvre si nécessaire (voir protocole en cas d'hyperthermie)
- Demander à la famille de consulter un médecin

11 - INDIGESTION – INTOXICATION (alimentaire ou non)

➢ **Les signes** et/ou
- Nausées / vomissements
- Douleurs abdominales
- Diarrhée
- Troubles nerveux : agitation, tremblements
- Perte de connaissance
- Fièvre

➢ **Les actions**
- Signes isolés, de courte durée : surveiller
- **Signes associés, répétés ou persistants et inquiétants : Appel SAMU**

Isoler l'enfant
Le coucher au sol en PLS (évite que l'enfant s'encombre avec les vomissements)
Surveiller sa température
Conserver les selles

En cas de toxi-infection alimentaire :
- Appliquer le protocole de réhydratation en cas de diarrhée et/ou vomissements
- Si plusieurs enfants sont atteints, prévenir le médecin de PMI et l'ARS

En cas d'ingestion d'un produit autre qu'alimentaire : **Appel au Centre antipoison** 02 41 48 21 21
NE RIEN DONNER A BOIRE ou A MANGER
Conserver le reste du produit ingéré, l'emballage et les vomissures

12 - CORPS ETRANGERS œil, nez ou oreilles / PROJECTIONS œil

12.1 - Projections avec ou sans corps étranger dans l'œil

➢ Laver abondamment l'œil à l'aide d'une dosette de sérum physiologique
➢ En l'absence de corps étranger : demander à la famille de consulter un médecin
➢ **En présence d'un corps étranger ou selon la gravité de la situation précédente : Appel SAMU**

- Ne pas tenter de retirer le corps étranger

- Allonger l’enfant et lui caler la tête
- Faire fermer les deux yeux si possible

12 2 - Corps étrangers dans le nez ou les oreilles

NE RIEN FAIRE et appel SAMU

VILLE DE LÈVES
4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Soins spécifiques, réguliers et occasionnels : modalités de délivrance

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54 lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 2022 / Rédaction : AH VEQUAUD, IPDE

1 - SOINS SPECIFIQUES

1.1 - Hyperthermie

➢ **Les signes**

- Changement de comportement, manque d'entrain, grognon, pleurs, repli
- Changement de couleur ou de température de la peau (rougeur et chaleur des joues, extrémités froides)
- Yeux brillants

➢ **Les actions**

- Mesurer la température temporale de l'enfant (suivre les instructions du thermomètre à infrarouge)

- **La température dépasse 38°5 :**
  - ✓ Prévenir les parents et s'assurer, auprès d'eux, que l'enfant n'ait pris aucun traitement antipyrétique dans les 6 heures précédentes (si aucune transmission n'a été faite à ce sujet lors de l'accueil de l'enfant)
  - ✓ Donner une dose de paracétamol (Doliprane sirop) correspondant à son poids, à l'aide de la pipette graduée en Kg :
    - ▪ Vérifier le poids de l'enfant dans son carnet de santé ou à défaut dans son dossier médical
    - ▪ Si le poids n'est pas connu ou la donnée trop ancienne, repeser l'enfant
    - ▪ Vérifier qu'il n'y a pas de contre-indication (absence d'ordonnance ou avis médical de CI)
  - ✓ La prise est à renouveler toutes les 6 heures, si la fièvre n'est pas descendue (persistance température supérieure à 38°5)

  Noter sur la fiche de suivi d'administration de médicament, dans la fiche de transmission de l'enfant et transmettre par écrit aux parents :
    - ▪ L'heure et le résultat de la prise de température
    - ▪ L'administration de Doliprane en précisant la dose et l'heure de prise

- **Dès que la température dépasse 38°** :
  - ✓ Proposer souvent à boire à l'enfant
  - ✓ Ne pas trop le couvrir, adapter son habillement à ses sensations alternantes de froid et de chaud
  - ✓ Surveiller régulièrement la température

- **Prévenir la responsable** de la structure de la mise en œuvre du protocole

➢ **Surveiller l'apparition de signe de gravité**

- Léthargie : faiblesse musculaire, fatigue extrême
- Convulsions
- Raideur de la nuque
- Purpura : taches cutanées ne disparaissant pas à la pression

Si apparition d'un des signes, appel du SAMU

Fiche de suivi d'administration de paracétamol :

Suivi de l'administration des médicaments : paracétamol (suivant protocole fièvre) ou urgence (suivant PAI)

Nom et prénom de l'enfant	Raison de l'adminnistration : si fièvre préciser la température relevée	Sur autorisation de : préciser protocole fièvre, PAI ou autres (appel SAMU...)	Date	Heure	Médicament et dose	nom et prénom du professionnel qui administre	Observation/information faite à la famille

1.2 - Conjonctivite : contagiosité élevée

➢ **Les signes**

Un ou deux yeux sont rouges, avec écoulement jaunâtre ou yeux collés

➢ **Les actions**

- Nettoyer les yeux avec des compresses stériles au sérum physiologique (flacon unidose) à chaque écoulement et au minimum avant chaque change (voir protocole soins réguliers : nettoyage yeux)
- Renforcer les mesures d'hygiène (lavage des mains) et de nettoyage des jeux et du matériel
- Prévenir les parents si apparition en cours de journée et conseiller une consultation médicale

1.3 - Diarrhée et/ou vomissement

On parle de **diarrhée** au-delà de **trois selles liquides en 24 heures.**
Les vomissements ne sont pas toujours synonymes de gastro-entérite : ils peuvent survenir lors d'autres affections digestives (invagination, appendicite…), lors d'infections ORL (angines…), d'affections neurologiques (méningite, traumatisme crânien…) ou métabolique (diabète).

➢ **Les signes de gravité : signes de déshydratation**

- léthargie : fatigue extrême, faiblesse musculaire
- cernes
- pli cutané persistant (peau qui ne se relâche pas après pincement)

➢ **Les actions**

- peser l'enfant pour évaluer une perte de poids
- débuter la réhydratation avec un soluté de réhydratation (sachet à reconstituer dans 200 ml d'eau) ou à défaut avec de l'eau :
  - ✓ si vomissement : donner 15 à 30 ml toutes les 15 à 30 minutes
  - ✓ si diarrhée seule : donner 30 ml après chaque selle liquide
- si vomissements répétés, suspendre l'alimentation et n'administrer que le soluté
- si vomissements modérés, proposer l'alimentation habituelle de façon fractionnée
- en cas de diarrhée, favoriser les aliments suivants : riz, carotte, banane, coing, pomme crue, viande maigre, poisson. Le lait et les laitages ne sont plus supprimés
- surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles (présence de glaires ou de sang) et des vomissements
- vérifier la température : voir premier paragraphe sur l'hyperthermie
- en cas de suspicion de toxi-infection alimentaire collective (cas groupé, début simultané de symptômes…), se référer aux mesures à prendre (voir « situations d'urgence, paragraphe 11 »)

- prévenir les parents
- renforcer les mesures d'hygiène et d'entretien des locaux (voir « mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée»
- si selles liquides, prévenir l'apparition d'un érythème fessier en protégeant la peau avec une crème

1.4 - Plaie

- Rassurer l'enfant
- Appuyer sur la plaie avec un linge propre pendant au moins 5 minutes
- Nettoyer la plaie à l'eau claire puis appliquer un antiseptique (type Chlorhexidine : « Diaseptyl ») avec une compresse : par tamponnement depuis le centre jusqu'à sa périphérie
- Enlever un éventuel corps étranger (gravier…)
- Appliquer un pansement adapté à la taille de la plaie
- Surveiller le pansement : continuité du saignement
- Prévenir les parents selon la gravité de la plaie et particulièrement en cas de plaie au visage ou de nécessité de points (les points de suture sont à réaliser dans les 6 heures au maximum)
- Retranscrire sur le cahier médical d'incident les faits (date, heure, circonstance de survenue, lésions constatées, premiers soins prodigués) et au besoin, remplir une déclaration d'incident/accident

1.5 - Hématome, Ecchymose

- Rassurer l'enfant
- Appliquer sur le coup une poche de froid mise au préalable dans un gant (pas de contact direct avec la peau)
- Surveiller l'évolution : gonflement, coloration
- Prévenir les parents
- Retranscrire sur le cahier médical d'incident les faits (date, heure, circonstance de survenue, lésions constatées, premiers soins prodigués) et au besoin, remplir une déclaration d'incident/accident

Lors de la survenue d'une plaie et/ou hématome, en cas de suspicion de fracture et/ou de perte de connaissance, trouble du comportement, vomissement dans les 2 heures : se référer au « situations d'urgence, paragraphe 7 »

1.6 - Saignement du nez : épistaxis

- Rassurer l'enfant
- Installer l'enfant tête en avant et exercer une pression forte durant 8 à10 minutes sur la narine concernée
- Si le saignement persiste après 10 minutes, placer localement une mèche hémostatique en prenant soin de la laisser apparente à l'orifice de la narine
- Prévenir les parents selon le degré de gravité du saignement ou donner l'information au départ de l'enfant
- Retranscrire sur le cahier médical d'incident les faits (date, heure, circonstance de survenue, lésions constatées, premiers soins prodigués)

En cas de persistance du saignement ou de choc important au niveau de la tête : **se référer au « situations d'urgence, paragraphe 7 »**

1.7 - Saignement buccal

- Rassurer l'enfant
- Vérifier qu'il n'y a rien dans la bouche
- Evaluer la gravité de la plaie : si celle-ci nécessite des sutures ou de soins dentaires spécifiques, appeler les parents
- Appliquer de l'eau froide ou une poche de froid mise au préalable dans un gant

2 - SOINS REGULIERS

2.1 - Soin des yeux

- Procéder au lavage des mains selon le mode opératoire du paragraphe 2, partie « hygiène individuelle »
- Préparer le nécessaire au soin (sérum physiologique en unidose, compresses stériles)
- Recouvrir le tapis de change d'une serviette de toilette
- Inviter l'enfant au soin : expliquer à l'enfant le geste, rechercher sa participation et son adhésion
- Maintenir la tête de l'enfant
- Nettoyer du plus propre au plus sale ou, s'il n'y a pas d'écoulement de l'intérieur à l'extérieur de l'œil
- Utiliser une compresse par passage et par œil sans revenir en arrière
- Au besoin, réconforter l'enfant
- Se laver les mains avant de raccompagner l'enfant dans son espace de jeux
- Jeter les compresses utilisées et les doses vides
- Mettre la serviette de toilette au sale et désinfecter le tapis de change si souillé lors du soin (voir protocole d'entretien des locaux lors de période de contagion)
- Se relaver les mains avant tout autre manipulation (ouverture de barrière, de porte ou de tiroir)

2.2 - Soin du nez

Dès que l'enfant est en mesure de souffler par le nez, il est accompagné et incité à se moucher dans un mouchoir en papier. En complément et pour les plus jeunes enfants, une irrigation des fosses nasales par un solution saline est à faire régulièrement, en cas d'obstruction rhinopharyngée, pour un meilleur confort de l'enfant, avant les repas et les temps de sommeil mais aussi pour minimiser la propagation des germes.

2.2.1 - Lavage avec unidose de sérum physiologique

- Procéder au lavage des mains selon le mode opératoire du paragraphe 2, partie « hygiène individuelle »
- Préparer le nécessaire au soin (sérum physiologique en unidose, mouchoirs en papier)
- Recouvrir le tapis de change d'une serviette de toilette
- Inviter l'enfant au soin : expliquer à l'enfant le geste, rechercher sa participation et son adhésion
- Allonger l'enfant et lui maintenir la tête sur le côté (paume de main sur l'oreille)
- Mettre une pression de sérum physiologique dans la narine supérieure
- Attendre que le sérum ressorte soit par une, soit par les deux narines et essuyer les sécrétions avec les mouchoirs en papier
- Prendre l'enfant dans les bras, pour lui permettre de s'apaiser, avant de procéder de la même façon pour l'autre narine
- Maintenir l'enfant en position assise sur le tapis de change ou dans les bras, quelques instants à la fin du soin
- Jeter les mouchoirs et les doses vides
- Se laver les mains avant de raccompagner l'enfant dans son espace de jeux
- Mettre la serviette de toilette au sale et désinfecter le tapis de change si souillé lors du soin (voir protocole d'entretien des locaux lors de période de contagion)
- Se relaver les mains avant tout autre manipulation (ouverture de barrière, de porte ou de tiroir)

2.2.2 - Lavage avec seringue d'irrigation

- Procéder au lavage des mains selon le mode opératoire du paragraphe 2, partie « hygiène individuelle »
- Préparer le nécessaire au soin (sérum physiologique, mouchoirs en papier, seringue et gobelet individuel) : Remplir le gobelet individuel de l'enfant, prévu pour le lavage de nez, de sérum physiologique et remplir la seringue en aspirant le contenu du gobelet
- Recouvrir le tapis de change d'une serviette de toilette et prévoir une autre serviette pour protéger l'enfant
- Inviter l'enfant au soin : expliquer à l'enfant le geste, rechercher sa participation et son adhésion
- **Avant 6 mois, privilégier la position allongée** : introduire délicatement l'embout de la seringue et effectuer le soin comme décrit dans le paragraphe précédent, une narine après l'autre (instiller au moins 5 ml par narine)
  Après 6 mois :
  - Asseoir l'enfant sur le tapis de change, dos contre soi, légèrement penché vers l'avant
  - Envelopper l'enfant d'une serviette pour ne pas qu'il soit mouillé
  - Introduire l'embout de la seringue dans la narine et instiller, sans pression excessive, au moins une seringue de 10 ml
  - Essuyer l'enfant avec un mouchoir (la serviette sert à protéger les vêtements)
  - Rincer l'embout à l'eau chaude avant de remplir à nouveau la seringue pour nettoyer la seconde narine
- Jeter les mouchoirs
- Se laver les mains avant de raccompagner l'enfant dans son espace de jeux
- Mettre la serviette enveloppant l'enfant au sale et désinfecter le tapis de change si souillé lors du soin (voir protocole d'entretien des locaux lors de période de contagion)
- Rincer à l'eau chaude l'embout, la seringue et le gobelet, les sécher avec un papier avant de les remettre dans le casier de l'enfant (consulter le paragraphe 3.1, partie « hygiène individuelle » pour l'entretien des seringues et des embouts)
- Se relaver les mains avant tout autre manipulation (ouverture de barrière, de porte ou de tiroir)

2.3 - Soin du siège

- Procéder au lavage des mains selon le mode opératoire du paragraphe 2, partie « hygiène individuelle »
- Préparer le nécessaire au soin (couche, produits de toilette personnels le cas échéant, vêtement si besoin d'être changé ou l'enfant d'être habillé, gants de toilette)
- Recouvrir le tapis de change d'une serviette de toilette
- Inviter l'enfant au soin : expliquer à l'enfant le geste, rechercher sa participation et son adhésion
- Allonger l'enfant
- Oter la couche et la mettre directement à la poubelle
- En présence de selles, nettoyer dans un premier temps avec une lingette jetable
- Mouiller un gant avec de l'eau tiède et mettre du savon du distributeur ou utiliser le produit de toilette personnel
- Laver du plus propre au plus sale
- Rincer en utilisant un deuxième gant humidifié à l'eau tiède
- Mettre les gants dans la panière de linge sale
- Sécher minutieusement en tamponnant avec la serviette
- Remettre une couche propre
- Se laver les mains avant de raccompagner l'enfant dans son espace de jeux
- Mettre la serviette de toilette au sale après le change d'une couche contenant une selle ou lors d'une suspicion de mycose du siège, sinon la ranger dans le casier de l'enfant : voir paragraphe 3.2, partie « hygiène individuelle »
- Désinfecter le tapis de change si souillé lors du soin (voir protocole d'entretien des locaux lors de période de contagion)
- Se relaver les mains avant tout autre manipulation (ouverture de barrière, de porte ou de tiroir)

En cas d'érythème fessier

L'érythème fessier apparait si les selles sont plus liquides ou acides, au moment des poussées dentaires, lors de prise d'antibiotique : la peau devient rouge surtout au niveau des plis et des fissures peuvent apparaître.

- Hygiène stricte des mains avant et après chaque soin
- Change régulier et plus fréquent
- Bien sécher la peau (notamment au niveau des plis) après un nettoyage à l'eau et au savon
- Appliquer la crème prescrite le cas échéant
- En cas de non-prescription : n'appliquer aucune crème, en faire part à la responsable et demander à la famille de consulter

3 – SOINS OCCASIONNELS

3.1 - Administration de médicament sur prescription médicale

L'enfant peut avoir à suivre un traitement ponctuel (traitement d'une otite, angine…)
Lors de la présentation par la famille d'une ordonnance :

- Faire une copie de l'ordonnance et rendre l'original à la famille
- Vérifier :
  - qu'il n'y a pas la mention « intervention d'un auxiliaire médical »
  - que l'ordonnance mentionne la date de la prescription, les noms et prénoms de l'enfant, le nom du ou des médicaments avec sa présentation, la dose par prise, le nombre de prise par jour, les horaires de prise et la durée du traitement
- Surligner sur l'ordonnance les éléments fluorés dans la liste précédente : ne surligner que les médicaments devant être donnés au cours de la journée de crèche
- Si la famille demande de modifier un élément de l'ordonnance (posologie par rapport au poids, horaire…) : en référer à la responsable
- Vérifier que les médicaments remis correspondent bien à ceux prescrits sur l'ordonnance, qu'ils contiennent les pipettes ou cuillère mesure nécessaires à leur administration et leur date de péremption
- Vérifier que le nom de l'enfant est inscrit sur la boite/flacon ainsi que la date d'ouverture des flacons, collyres ; si besoin, demander aux parents la date d'ouverture et la noter et/ou noter le nom de l'enfant
- Mettre les médicaments soit dans le réfrigérateur, soit dans la pharmacie en fonction de leur conservation

- Compléter le tableau de suivi de l'administration des médicaments chaque fois que l'on administre un traitement
  - Dans les cases correspondant aux jours de la semaine, dater et parapher
  - Mettre une barre (/) dans les cases où l'enfant n'est pas présent à la crèche et une croix à la date de fin de traitement
  - Si vous utilisez des abréviations, mettre une légende en bas du tableau : ex-cc = cuillère à café
  - Mettre un mot dans le casier de l'enfant lorsqu'il doit recevoir un médicament à 16h afin de ne pas oublier

- Au moindre doute ou une question par rapport à une ordonnance, en référer à la responsable puéricultrice.
- Déposer la copie de l'ordonnance dans le bureau une fois le traitement terminé

Fiche de suivi d'administration de médicament :

Nom et prénom de l'enfant	Ref ordonance		Médicament administré	Dose	Lu	ma	mer	jeu	vendr	Lu	ma	mer	jeu	vendr	Lu	ma	mer	jeu	vendr
	Dr	Date																	
			déjeuner																
			goûter																

3.2 - Administration de médicament dans le cadre d'un PAI

En cas de pathologie nécessitant un traitement permanent ou à mettre en place selon l'apparition de symptômes bien identifiés, un **P**rojet d'**A**ccueil **I**ndividualisé (PAI) est établi entre la famille, la directrice et le médecin prescripteur.
Le PAI est annexé au dossier administratif. Une copie est insérée dans le classeur de suivi individuel de l'enfant, rangé sur l'étagère, proche des plans de change, afin d'être accessible à tous moments par les membres de l'équipe.

Si le traitement nécessite des compétences particulières, l'intervention de professionnels extérieurs à l'établissement est à organiser, par la famille, en concertation avec la responsable.

Pour les autres situations, la puéricultrice de la structure, si besoin, forme les autres membres de l'équipe à prodiguer les soins spécifiques entrant dans leur champ de compétence (« sans intervention d'un auxiliaire médical ».

L'application du PAI est consignée sur la fiche de suivi d'administration des médicaments et, selon les cas, le document « fiche navette maison/crèche ».

Exemple de fiche navette pour le suivi de l'administration de Ventoline dans le cadre d'un PAI pour difficultés respiratoires :

Fiche navette maison/crèche : suivi prise de ventoline et autres traitements, mise en place du protocole PAI

	Descriptions symptômes	Mise en place du protocole (indiquer nb de bouffée à administrer selon l'ordonnance et l'évolution)	Suivi des prises de ventoline en cours de journée	Observations

La famille et les professionnelles consignent leurs observations, la mise en place du protocole et son suivi à la crèche et à la maison. Ce tableau permet d'avoir une synthèse des crises et de leur résolution selon le traitement effectué.

3.3 - Administration d'aérosol avec une chambre d'inhalation

- Procéder au lavage des mains selon le mode opératoire du paragraphe 2, partie « hygiène individuelle »
- Préparer le nécessaire au soin (aérosol prescrit, chambre d'inhalation appartenant à l'enfant) et veiller à relire la prescription
- Inviter l'enfant au soin : expliquer à l'enfant le geste, rechercher sa participation et son adhésion
- L'installer assis sur les genoux ou sur le tapis de change, dos contre soi ou, pour les enfants ne tenant pas la position assise, allongé sur le tapis de change
- Vérifier que toutes les parties de la chambre sont bien emboitées
- Agiter l'aérosol-doseur, ôter le capuchon et introduire l'embout buccal dans l'adaptateur situé à l'arrière de la chambre

- Placer le masque sur la bouche et le nez de l'enfant en maintenant une légère pression pour permettre une bonne adhésion au visage
- Appuyer sur l'aérosol pour libérer une dose du médicament
- Maintenir le masque durant au moins 10 respirations
- Retirer le masque du visage et faire une pause avant une éventuelle autre inhalation
- A la fin du soin, rincer le pourtour de la bouche de l'enfant avec un gant imbibé d'eau tiède
- Se laver les mains avant de raccompagner l'enfant dans son espace de jeux
- Ranger l'aérosol dans la pharmacie
- Rincer l'embout buccal à l'eau tiède et le laisser sécher
- Nettoyer à l'eau chaude savonneuse tous les éléments de la chambre au moins une fois par semaine et à l'issue de chaque période de traitement
- Faire sécher à l'air libre et remettre dans le casier de l'enfant
- Prévenir la famille si un des éléments est défectueux afin que la chambre soit remplacée

Modèle de PAI utilisé

Protocole d'Accueil Individualisé
De Septembre 2022 à juin 2023

Lieu d'accueil

Multi accueil du « Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry 28300 LEVES
tél. : **02.37.21.16.78 /** mail **: ange-helene.vequaud@leves.fr**

Enfant concerné

PARTIES PRENANTES

Parents	**Médecin prescripteur initiant le protocole**
Directrices du lieu d'accueil **Ange-Hélène VEQUAUD, Puéricultrice** **02.37.21.16.78** **Lucie MENON Educatrice de jeunes enfants** **02.37.22.17.54**	**Médecin traitant de l'enfant**

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui demande la mise en place d'un projet d'accueil individualisé pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les personnels sont eux-mêmes astreints au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Néanmoins, si la famille le juge nécessaire, elle peut adresser sous pli cacheté les informations qu'elle souhaite ne transmettre qu'à un médecin.

SOINS SPECIFIQUES / PROTOCOLE D'INTERVENTION

Un certificat signé par le Médecin Traitant/Prescripteur suivant l'enfant est joint à ce PAI précisant **le protocole d'urgence.**

TROUSSE D'URGENCE :

CONDUITE PRATIQUE EN SITUATION :

Appeler les parents

Ce projet (annexe comprise) est approuvé par toutes les parties prenantes

Le Médecin Prescripteur (cachet, date et signature)

Le Médecin Traitant (date et signature)

Les parents (date et signature)

Les Directrices du lieu d'accueil (date et signature)

PHARMACIE : contenu des pharmacies du Multi accueil

date de péremption à vérifier à chaque usage

Pharmacie des sanitaires des grands

Petit matériel et consommables :

- Une paire de ciseaux à bord rond réservée à la pharmacie) matériel à désinfecter avec le spray utilisé pour les surfaces
- Une pince à épiler) (imbiber une compresse de désinfectant)

- Compresses stériles
- Sparadrap hypoallergénique
- Pansement hypoallergénique de différentes tailles
- Bandes de gaz de petites tailles
- Sérum physiologique en dosette et en flacon

- Désinfectant en spray (Dyaseptyl)
- Mèches hémostatiques pour saignement de nez
- Bandes adhésives pour suture

Cette pharmacie peut aussi contenir :

- Les médicaments en rapport avec les PAI (nom de l'enfant noté sur l'emballage)
- Les collyres, spray à administrer lors des soins si traitement en cours (nom de l'enfant noté sur l'emballage)

Dans le tiroir de chaque sanitaire :

- Une boite de gants jetables

Pharmacie de la cuisine

- Un flacon de **Doliprane** sirop (date d'ouverture mentionnée sur l'emballage)
- Fiche de suivi de l'administration de paracétamol

Cette pharmacie peut aussi contenir :

- Les médicaments à administrer si traitement en cours (ceux devant être conservés au frais sont dans le réfrigérateur de cette même pièce)

Sont affichés :

- Le protocole en cas d'hyperthermie
- Une fiche rappelant les enfants bénéficiant d'un PAI et les principaux symptômes à surveiller

Le thermomètre à infra rouge se trouve dans le tiroir du **sanitaire des petits**
La pochette de froid est stockée dans la partie congélation du réfrigérateur de la **biberonnerie**

PHARMACIE de la Micro-Crèche

date de péremption à vérifier à chaque usage

Petit matériel et consommables :

- Une paire de ciseaux à bord rond réservée à la pharmacie) matériel à désinfecter avec le spray utilisé pour les surfaces
- Une pince à épiler) (imbiber une compresse de désinfectant)

- Compresses stériles
- Sparadrap hypoallergénique
- Pansement hypoallergénique de différentes tailles
- Bandes de gaz de petites tailles
- Sérum physiologique en dosette et en flacon

- Désinfectant en spray (Dyaseptyl)
- Mèches hémostatiques pour saignement de nez
- Bandes adhésives pour suture

- Un flacon de **Doliprane** sirop (date d'ouverture mentionnée sur l'emballage)
- Fiche de suivi de l'administration de paracétamol

Cette pharmacie peut aussi contenir :

- Les médicaments en rapport avec les PAI (nom de l'enfant noté sur l'emballage)
- Les collyres, spray à administrer lors des soins si traitement en cours (nom de l'enfant noté sur l'emballage)
- Les médicaments à administrer si traitement en cours (ceux devant être conservés au frais sont dans le réfrigérateur de la cuisine)

Dans le tiroir du meuble de change :

- Une boite de gants jetables
- Le thermomètre à infra rouge

Sont affichés :

- Le protocole en cas d'hyperthermie
- Une fiche rappelant les enfants bénéficiant d'un PAI et les principaux symptômes à surveiller

La pochette de froid est stockée dans le freezer du réfrigérateur de l'étage

VILLE DE LÈVES
4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant : mesures à prendre et conduites à tenir

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 22

Tous les adultes qui accueillent, accompagnent et prennent soin des enfants doivent s'assurer que les besoins fondamentaux de chaque enfant sont garantis et savoir agir si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis

1 - MESURES A PRENDRE :

1.1 - Auprès des professionnels : former, informer

- Sensibiliser chaque professionnelle sur son rôle dans la prévention et la protection de l'enfance
- Informer du cadre législatif et réglementaire relatif à la protection de l'enfance
- Former au repérage des signes qui doivent alerter

1.2 - Auprès des enfants : savoir observer, repérer et évaluer

La mise en contexte des signes d'alerte est nécessaire : ces signes doivent être compris dans un contexte global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique)

C'est la mise en perspective :

- Du niveau de gravité des troubles de l'enfant
- De la nature des risques repérés dans son environnement
- De la mobilisation des adultes responsables de l'enfant

qui contribuera à mesurer le niveau de gravité de la situation

1.2.1 - Symptômes physiques

- Traces de coup (ecchymoses, hématomes, blessures), brûlures, fractures
- Notion d'accidents domestiques à répétition
- Problème de santé, maladies récurrentes
- Fatigue, maigreur
- Retard de croissance
- Arrêt du développement psychomoteur
- Aspect général négligé, voire sale

1.2.2 - Troubles du comportement

- Violence ou agressivité
- Rejet des autres
- Repli sur soi, mutisme ou anxiété
- Demande affective exagérée
- Peurs inexpliquées
- Troubles du sommeil
- Prise de risques répétées
- Désordres alimentaires, vomissements

1.3 - Auprès des parents : savoir observer, repérer et évaluer

1.3.1 - Attitudes éducatives non adaptées

- Mode ou rythme de vie manifestement inadapté
- Absence ou excès de limites
- Exigences démesurées au regard des possibilités de l'enfant
- Punitions

1.3.2 - Comportement à l'égard de l'enfant

- Manque d'attention, d'une indifférence systématique, marquée par des oublis…
- Carence dans la prise en charge au quotidien : habillement, alimentation, sommeil
- Violences verbales (insultes), psychologiques (humiliation, menaces, dévalorisation), physiques ou sexuelles émanant de l'adulte

1.3.3 - Autres signes d'alerte

Dans la famille et son entourage :

- Fragilité psychologique
- Addictions,
- Maladie mentale

La mise en danger de l'enfant se produit souvent au sein même de la famille ; elle peut provenir également d'autres personnes proches de l'enfant. Il arrive qu'elle ait pour cadre des structures et des lieux d'accueil.

1.4 - Auprès du public

Affichage du numéro national Enfance en danger : 119

2 - CONDUITES A TENIR

2.1 - Analyse de la situation

La situation doit être évoquée en équipe, avec les autres professionnel(le)s et avec les responsables.

La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP), ayant une mission de conseil auprès des professionnels, la responsable de l'établissement peut la solliciter dans une situation face à laquelle ils doutent de la conduite à tenir. Les services de PMI peuvent également être interpellés.

2.2 - Transmission d'une information préoccupante

A l'issue de cette analyse, si les inquiétudes persistent, **un écrit appelé « information préoccupante »** est transmis à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du département. Il détaille la situation de l'enfant :

- Son identité et celle de ses parents, son âge et adresse
- Les éléments d'inquiétudes détaillés et factuels et leurs conséquences :
  - Les observations faites : traces, comportements, troubles de l'enfant, de son entourage

- Le cas échéant, les propos de l'enfant, à retranscrire le plus fidèlement possible en utilisant le vocabulaire employé par l'enfant

- Les échanges, si ceux-ci ont pu être menés, lors des rencontres ave la famille, et le positionnement des parents face aux difficultés abordées
- Les actions déjà menées

L**es parents ou les tuteurs légaux de l'enfant doivent être informés** des inquiétudes et de la transmission d'une information préoccupante, sauf si cette information aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé.

La CRIP assure le recueil, l'évaluation et le traitement des informations préoccupantes. En fonction de la situation, elle peut, entre autres, choisir de saisir la justice ou de mandater des professionnels spécialisés pour réaliser une évaluation administrative de la situation.

2.3 - Signalement

En cas de danger grave et immédiat, tout professionnel peut demander immédiatement une mise en sécurité de l'enfant, en adressant un écrit professionnel appelé « signalement » au Procureur de la République. Une copie de ce signalement est adressée à la CRIP

Contenu du signalement :

- Eléments indispensables :
  - Identité et coordonnées du professionnel qui signale (adresse, téléphone, courriel)
  - Eléments descriptifs concernant l'identité de l'enfant (nom, prénom, âge, lieu de résidence…)
  - Objet du signalement : description des symptômes, recueil des paroles de l'enfant

- Eléments souhaitables :
  - Situation juridique de l'enfant : reconnaissance, confié ou pas
  - Informations concernant les parents : composition de la famille, activité professionnelle

Cet écrit doit être précis et objectif.

L**es parents ou les tuteurs légaux de l'enfant doivent être informés** de l'envoi d'un signalement, sauf si cette information aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé

En cas d'urgence, il est toujours possible de recourir à la force publique

VILLE DE LÈVES
4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif : mesures de sécurité à suivre

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 💻ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54💻lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 2022

1 - LIEUX ET MOYENS DE LOCOMOTION

Des sorties à proximité du multi-accueil et de la micro-crèche sont autorisées, avec les enfants, pour se rendre **à pied :**
- d'un lieu d'accueil à l'autre
- aux espaces de jeux avoisinants
- à la boulangerie du quartier…

Ces sorties pédestres peuvent aussi avoir une visée pédagogique afin de familiariser les enfants aux promenades en ville (traversée de rue par les passages pour piétons, utilisation des trottoirs…).

Une sortie annuelle est généralement organisée, au mois de juin, pour les enfants en âge d'être scolarisé au mois de septembre. **Le bus scolaire** de la ville est utilisé.

2 - ENCADREMENT des ENFANTS

2.1 - Lors des sorties à proximité de l'établissement

- Prévoir au **minimum 2 adultes**, quelque soit le nombre d'enfant (dont une professionnelle diplômée, obligatoire uniquement pour l'accompagnement des enfants du multi-accueil), tout en s'assurant que cette règle soit respectée, tout comme le taux d'encadrement des enfants, au sein de la structure concernée par cette sortie

- Respecter le rapport de :
  - **1 adulte pour 2 enfants de moins de deux ans**
  - **1 adulte pour 3 enfants de plus de 2 ans**

  Les stagiaires peuvent être considérés comme accompagnateurs, selon leurs compétences et leurs expériences (à déterminer par la directrice ou son adjointe) et à condition que deux professionnel(le)s au moins soient présent(e)s (le ou la stagiaire ne peut pas être le second adulte)

Exceptionnellement, dans le cas de l'accompagnement des enfants d'un lieu d'accueil à l'autre, une seule professionnelle peut effectuer le trajet à pied avec deux enfants, en utilisant le parcours sécurisé des parkings. A partir de trois enfants, deux adultes sont mobilisés.

2.2 - Lors des sorties annuelles en bus

- **Les parents** volontaires peuvent accompagner et sont alors comptés dans les adultes encadrants :
  - Chaque parent prend en charge son enfant et un deuxième enfant dont il connait le nom (les enfants portent une étiquette notifiant leur prénom : voir paragraphe « organisation matérielle »)
  - Chaque professionnel(l)e connait le nom des parents présents et reste responsable des enfants pris en charge : associer chaque professionnel(le) à un groupe de parents et d'enfants en les répartissant de manière équilibrée entre tous les membres de l'équipe

- **Les stagiaires** peuvent être considérés comme accompagnateurs, selon leurs compétences et leurs expériences (à déterminer par la directrice ou son adjointe)
- **Un(e) professionnel(l)e est dégagé(e) de la prise en charge des enfants** afin de se consacrer uniquement à l'organisation globale de la sortie (référent de la sortie)

- Respecter le rapport de :

  - **1 adulte pour 3 enfants pour les professionnel(l)es et prévoir au moins trois personnes diplômées**
  - **1 parent pour 2 enfants**
  - **1 stagiaire pour 1 ou 2 enfants selon ses compétences**

3 – ORGANISATION MATERIELLE

Quel que soit le lieu de la sortie et son éloignement par rapport aux établissements d'accueil, un **téléphone portable doit toujours être en possession du groupe** afin de pouvoir joindre la responsable ou son adjointe, éventuellement les secours mais également pour pouvoir être appelé.

3.1 - Lors des sorties à proximité de l'établissement

- Remplir la fiche de sortie (voir la fiche annexée) et l'afficher sur la porte d'entrée de l'établissement s'il ne reste aucun enfant ni adulte dans la structure afin d'en avertir tout visiteur
- Si la sortie ne concerne qu'une partie des enfants, consigner la sortie sur le cahier de présence du jour de la sortie en indiquant les enfants et les adultes concernés, les horaires et le lieu de la sortie

- Pour une sortie vers des espaces de jeux un peu éloignés, prévoir un sac contenant :
  - Une trousse de premiers soins : compresses, désinfectant et pansement
  - Un nécessaire de change : couches, lingettes et sac poubelle
  - Des mouchoirs
  - Une bouteille d'eau et des gobelets (notamment l'été)

- Prévoir une poussette simple ou à plusieurs sièges selon le besoin des enfants (fatigabilité, marche non acquise ou non maitrisée…)

- Habiller les enfants selon le temps (casquette, chapeau / bottes, vêtement chaud ou protégeant de la pluie ou du vent)

3.2 - Lors des sorties éloignées de l'établissement (sortie annuelle en bus)

Cette sortie se déroule sur une matinée et le temps du déjeuner.
Les actions à mener, définies ci-dessous, sont réparties entre la directrice, son adjointe et l'éducatrice de jeunes enfants.

3.2.1 - Dans les semaines précédant la sortie

- S'assurer qu'il y ait un local abrité, sur le site, pour déjeuner en cas d'intempérie

- Prévoir le pique-nique en le commandant 15 jours à l'avance auprès de la restauration collective et réserver les glacières auprès du service restauration de la ville

- Préparer une étiquette par enfant, qui sera portée en collier au cou de l'enfant, et mentionnant :
  - Le nom de l'enfant sur une face
  - Sur l'autre face : les numéros à joindre en cas de difficulté (numéro fixe de la structure et numéro de portable de la référente de la sortie)

- Recenser les parents disponibles pour assurer l'encadrement des enfants et prévoir en conséquence le nombre de professionnel(l)es accompagnant(e)s tout en assurant un taux d'encadrement suffisant auprès des enfants restant présents dans la structure

- Rédiger, pour chaque professionnelle, la liste des enfants et des parents dont elle aura la responsabilité et noter le numéro du téléphone portable des parents et du référent de la sortie
- Répartir entre chaque professionnelle les tâches à effectuer le jour de la sortie :

- Préparation du pique-nique : mettre les denrées nécessitant d'être maintenues au frais dans la glacière et dans un carton, les autres denrées, bouteilles, gobelets, serviettes et draps pour couvrir le sol
- Distribution des listes par professionnel(le)s et des étiquettes pour les enfants
- Accueil et pointage des enfants et parents

➢ Prévoir un sac de premier secours et des sacs à dos pour chaque membre de l'équipe contenant le matériel de change (voir paragraphe suivant)

➢ Préciser, à tous les parents des enfants participants à la sortie, la tenue vestimentaire la mieux adaptée au contexte, les horaires et l'organisation

3.2.2 - Le jour de la sortie

➢ Chaque professionnel(le) **dispose d'un téléphone portable** et d'un **sac à dos** contenant :
- Des vêtements de rechange
- Des couches, lingettes et sacs poubelle
- Une bouteille d'eau et des gobelets
- Des mouchoirs

➢ Le sac de **premier secours**, porté par le référent de la sortie, contient :
- compresses, désinfectant et pansement
- Bandes de gaz
- Mèches hémostatiques pour saignement de nez
- Bandes adhésives pour suture
- Une pince à épiler
- Des gants jetables

➢ En présence d'enfant disposant d'un PAI et selon le risque, emmener les consignes de soins et le traitement (à voir avec la responsable)

Chaque professionnel(le) s'acquitte des tâches qui leur sont attribuées. Le ou la référent(e) de la sortie remplit la fiche de sortie.

FICHE à remplir lors de toute SORTIE à l'extérieur

Date de la sortie : ……../……../…….
Lieu de la sortie : ……

Heure de départ : ……h…….
Heure de retour : ……h…….

Nombre d'enfants : …….
d'accompagnateurs : …….

Référent de la sortie :
Nom :
Numéro de Téléphone à appeler, si besoin :

Moyen de locomotion :
- A pied / en poussette
- En bus

Signature du référent de la sortie

Signature de la responsable

VILLE DE LÈVES

4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Plan de gestion du risque canicule

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 💻ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54💻lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 2022

1 - INTRODUCTION :

La chaleur expose les nourrissons et les jeunes enfants au coup de chaleur et au risque de déshydratation rapide.
La température ambiante idéale se situe entre 18° et 22°. Lors d'épisodes de canicule, la température va grimper bien au-delà.
Les professionnel(le)s des structures doivent donc veiller à mettre en place toutes les mesures préventives en amont et lors des épisodes de fortes chaleurs.

2 - AVANT l'ETE :

2.1 - Architecture et matériel

- Vérifier le fonctionnement de tous les moyens d'occultation et de rafraichissement dont les bâtiments disposent (multi -accueil et micro-crèche), ainsi que les moyens de contrôle de l'air ambiant :
  - stores occultants et volets roulants électriques ou manuels installés aux fenêtres
  - stores extérieurs installés sur les pergolas
  - système de rafraîchissement au sol (chauffage au sol réversible) du multi-accueil : entretien de la pompe à chaleur effectué, par une entreprise extérieure, au printemps et en hiver
  - système de climatisation portatif utilisable à la micro-crèche et au multi -accueil lors de la fermeture estivale de la micro-crèche
  - des thermomètres à disposition (le thermomètre infrarouge permet le contrôle de la température ambiante)

- S'assurer du bon fonctionnement des réfrigérateurs (maintien des aliments à 4°C) et du congélateur

- Vérifier le stock de vaporisateur d'eau et en racheter si besoin

2.2 - Organisation et fonctionnement

- Rappeler aux professionnel(le)s :
  - les risques encourus lors d'un épisode de chaleur
  - le repérage des troubles pouvant survenir
  - les mesures de prévention et de signalement à mettre en œuvre

  Voir le paragraphe 10 des « Situations d'urgence : mesures à prendre »

- Vérifier la possibilité de faire des courants d'air sans risque de nuisance pour l'enfant

- Être vigilant à la température des pièces de stockage des aliments

3 - PENDANT LA VAGUE DE CHALEUR :

3.1 - Organisation, fonctionnement et matériel

- Protéger les façades sud-ouest des deux bâtiments en couvrant les pergolas des stores, dès l'apparition des premiers rayons de soleil

- Occulter les fenêtres dès leur exposition en fermant les volets (être attentives, particulièrement au multi accueil, aux baies vitrées de la salle de sommeil/éveil du groupe des grands, rapidement soumises à l'ensoleillement le matin)
- Faire des courants d'air dès l'ouverture, en veillant à la sécurité des enfants lorsqu'ils sont présents :
  - au multi accueil : ouvrir les fenêtres hautes et laisser les volets à demi-fermés devant les portes-fenêtres,

permettant une sortie sur l'extérieur, laissées ouvertes (espace repas et sommeil/éveil du groupe des grands)
- à la micro-crèche : ouvrir toutes les fenêtres oscillo-battantes

➢ En cours de journée : maintenir les fenêtres fermées dès lors que la température extérieure est supérieure à celle de l'intérieur

➢ En fin de journée, aérer après le départ des enfants, durant le temps d'entretien des locaux : en cas de très forte chaleur, l'opération d'entretien peut être faite le matin très tôt en aménageant de nouveaux horaires pour les professionnelles concernées. Le nettoyage par la vapeur sera remplacé par un nettoyage au produit désinfectant avec lavettes et serpillières (voir chapitre « Hygiène des locaux, du linge et du matériel des « Mesures d'hygiène préventive et mesures d'hygiène renforcée »)

➢ Au besoin, des draps humidifiés peuvent être installés aux fenêtres, principalement celles ne disposant pas de volets ou de stores (porte des sanitaires)

➢ Utiliser :
- l'appareil portatif de climatisation dans la pièce de sommeil des grands durant la sieste et, en fin de journée, dans une petite pièce d'éveil, pour y proposer des activités en fin de journée (voir chapitre suivant)
- les ventilateurs répartis dans les différentes pièces, hors des portées des enfants
- les vaporisateurs d'eau

➢ La consigne de froid, pour le sol rafraichissant du multi-accueil, doit être activée dès la connaissance d'une alerte de forte chaleur

➢ Mettre en place un relevé journalier des températures dans la salle principale d'éveil et dans les chambres

3.2 - Soins apportés aux enfants

➢ N'organiser les jeux extérieurs qu'en tout début de journée et veiller à rester à l'ombre et à rentrer dès les premières sensations de chaleur

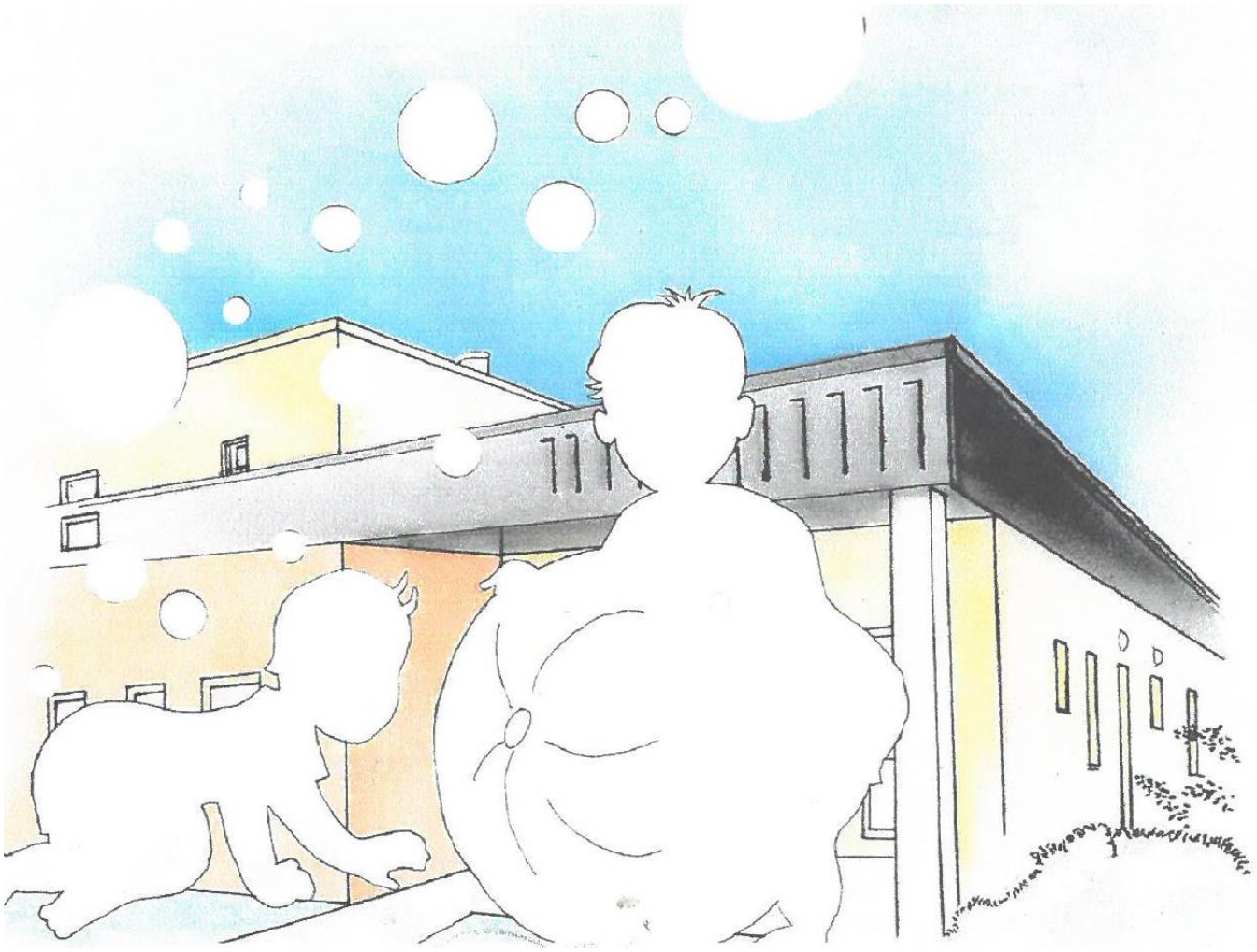
➢ A l'extérieur :
- vêtir les enfants légèrement en préférant des vêtements amples, légers, de couleur claire, couvrant les parties exposées de la peau
- mettre un chapeau ou une casquette et des lunettes de soleil
- utiliser abondamment la crème solaire fournie par les parents (indice de protection élevé),

➢ A l'intérieur :
- laisser les bébés en simple couche, particulièrement pendant le sommeil, et les jeunes enfants en sous-vêtements (sans les recouvrir d'un drap ou d'une couverture)
- rafraîchir les enfants très régulièrement :
  - ✓ en leur faisant boire de l'eau très régulièrement
  - ✓ en proposant des bains ou douche lors des soins (eau à 1 ou 2 °C en dessous de la température corporelle)
  - ✓ en utilisant les ventilateurs tout en les vaporisant d'eau sur les avant-bras, les jambes, le cou (les ventilateurs n'augmentent le rafraîchissement que si la peau est humidifiée)
  - ✓ en organisant des jeux d'eau dans la matinée (notamment si aucune sortie extérieure n'a été proposée en tout début de journée) et en milieu d'après-midi après le goûter (étendre des draps au sol, au pourtour des bacs à eau, pour pallier aux risques de chute sur le sol glissant)
  - ✓ en installant en activité les enfants, par petits groupes, dans une petite pièce d'éveil climatisée par l'appareil portatif (dans une grande salle, l'effet rafraichissant est moins performant) : programmer l'appareil pour une température de 5°C en-dessous de la température ambiante

➢ Veiller à la qualité de l'alimentation (respect de la chaîne du froid)

Surveiller les signes de déshydratation (voir paragraphe 1-3 des « Soins spécifiques, réguliers et occasionnels : Modalités de délivrance ») **ou d'insolation chez les enfants** (voir le paragraphe 10 des « Situations d'urgence : Mesures à prendre »

Pour les enfants atteints de maladie chronique, appliquer les recommandations spécifiques prévues en cas de forte chaleur



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20230706-37-23-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 06/07/2023

VILLE DE LÈVES

4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Projet d'établissement des Accueils de Jeunes Enfants

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 💻ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54💻lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 2022

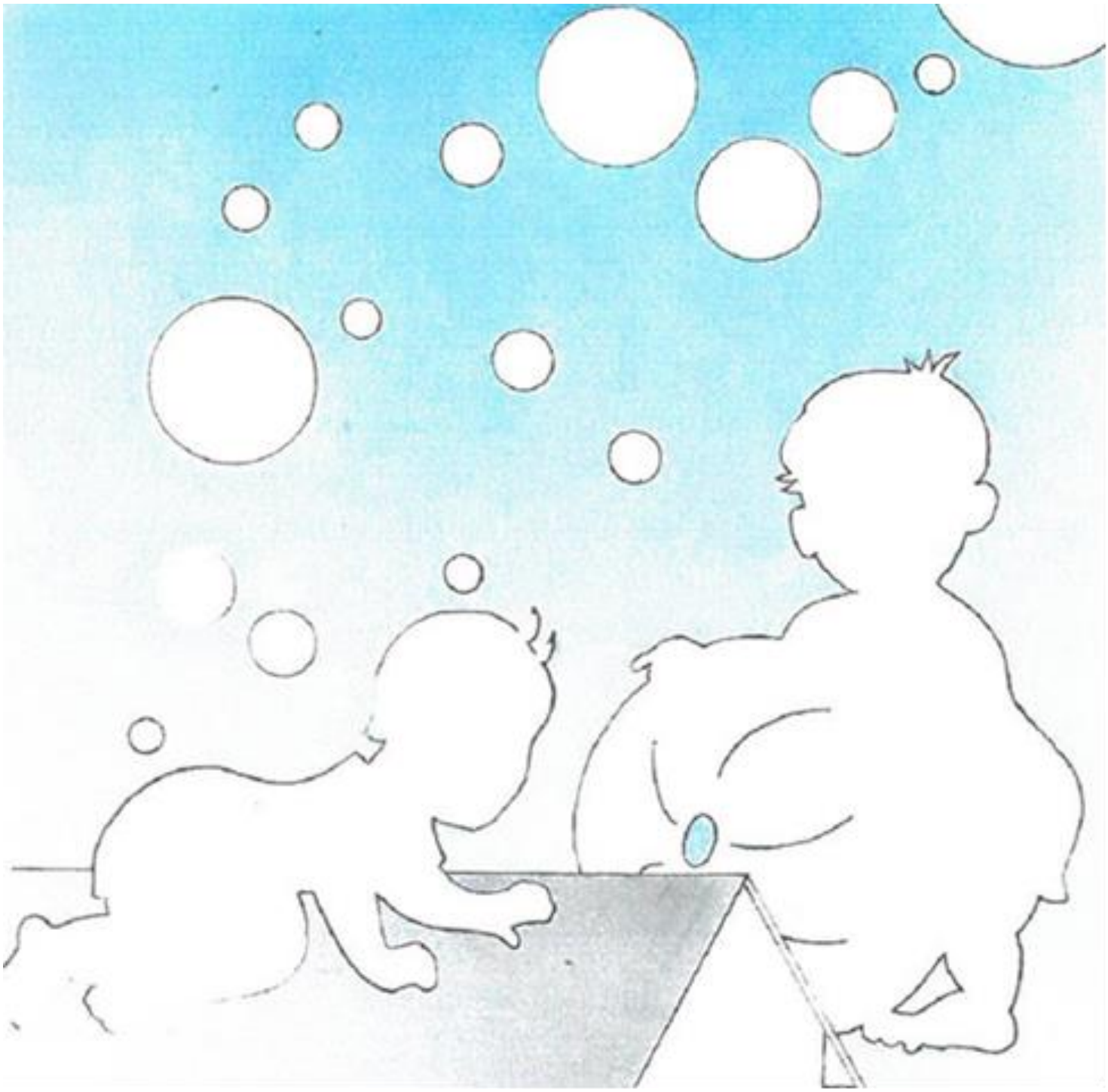
SOMMAIRE

1 – Projet social et d'environnement durable **3**

2 – Projet d'accueil **12**

3 – Projet éducatif **17**

4 – Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant **22**



VILLE DE LÈVES

4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Projet Social et de Développement Durable

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 💻ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54💻lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 2022

Située à la périphérie nord de Chartres, Lèves, petite ville d'un peu plus de 5000 habitants (5 686 en 2019) est membre de la communauté d'agglomération de Chartres métropole.

Sur une superficie totale de 751 hectares, dont 183 de bois, à l'entrée de la vallée de l'Eure, elle s'est construite sur les deux rives en pente de la rivière qui la traverse. Un tissu urbain, assez peu serré, a réuni, pour constituer la cité actuelle, différents hameaux qui ont gardé leur individualité et leur histoire : Chavannes, Le Mousseau, Longsault, Ouarville. A la sortie de la ville en direction de Mainvilliers, est né, dans les années 1990, un nouveau quartier, Les Hauts de Fresnay.

En 1991, la municipalité a souhaité mettre en place une politique d'Action Sociale globale et concertée en faveur de la Petite Enfance (moins de 6 ans) pour répondre aux demandes des familles lévoises consultées par sondage.
Lèves, petite commune, aux moyens modestes, a signé son premier Contrat Enfance avec la CAF d'Eure et Loir en décembre 1991. Une crèche familiale (9 places) et une halte garderie ouverte 3 demi-journées par semaine ainsi que le mercredi et les vacances scolaires à la journée ont été mises en place dans les logements de fonction réhabilités.
Au fil des années, des réaménagements et améliorations successifs ont été mis en œuvre, notamment grâce à d'autres contrats enfance. La commune et le CCAS, gestionnaire, ont pu organiser et structurer une offre équilibrée de services, avec un éventail de formules, pour tous les enfants de moins de 6 ans, scolarisés ou non, et quel que soit le statut professionnel des parents.

En 2004, différentes données sociodémographiques et économiques ont amené le conseil municipal à lancer le projet du Parc des Boissières, « zone d'aménagement concerté » qui mêle différents types d'habitations au sein de 7 hectares d'espaces verts, situés juste en face du quartier des Hauts de Fresnay. Il s'y est associé la création d'un Pôle Enfance, réunissant les deux écoles maternelles de la ville (auparavant située pour l'une dans le quartier du Mousseau et pour la seconde, en cœur de village) ainsi que l'ensemble des services d'accueil des enfants de moins de six ans : accueil de loisirs, crèche familiale et multi accueil

Depuis, la ville de Lèves a poursuivi son effort pour créer de nouveaux logements sociaux. Fin 2013, un nouveau lieu d'accueil est venu compléter l'offre : la micro-crèche dont le fonctionnement est à mi-chemin entre l'accueil collectif et familial.

1 - SITUATION ECONOMIQUE ET SOCIALE

1.1- Données socio-démographiques

Evolution annuelle de la population depuis 2010

	Nombre d'habitant
2010	5 669
2011	5 675
2012	5 637
2013	5 657
2014	5 671
2015	5 684
2016	5 687
2017	5 801
2018	5 743
2019	5 686

Source : INSEE 2010/2019

De 2010 à 2019, la population du territoire a peu évolué, passant de 5 669 à 5 686 habitants.

Parallèlement, **le nombre de naissance** baisse de manière significative depuis 2013 :

	Nombre de naissance
2010	84
2011	88
2012	73
2013	61
2014	54
2015	66
2016	69
2017	67
2018	52
2019	57
2020	43
2021	32

Source : INSEE Etat civil 2008 à 2021

Les 0-14 ans représentent 19 % de la population de la commune en 2019

Population par sexe et âge en 2019

	Hommes	%	Femmes	%
Ensemble	**2 755**	**100,0**	**2 931**	**100,0**
0 à 14 ans	544	19,7	558	19,0
15 à 29 ans	415	15,1	413	14,1
30 à 44 ans	524	19,0	570	19,4
45 à 59 ans	584	21,2	587	20,0
60 à 74 ans	482	17,5	512	17,5
75 à 89 ans	182	6,6	236	8,0
90 ans ou plus	23	0,8	56	1,9
0 à 19 ans	720	26,1	719	24,5
20 à 64 ans	1 528	55,5	1 588	54,2
65 ans ou plus	506	18,4	623	21,3

Source : Insee, RP2019 exploitation principale, géographie au 01/01/2022.

Les ménages en 2019

44 % des ménages de la commune sont des couples avec enfants à charge (41 % pour la France métropolitaine).
Le pourcentage de famille monoparentale est de 12 % (16 % pour la France métropolitaine). Entre 2009 et 2019, ces familles sont passées de 143 à 191, ce qui correspond à une évolution de +34 %, une augmentation plus forte comparée

aux moyennes départementales (23 %) et françaises (24 %)

Evolution de la composition des ménages

	Nombre de ménages	
	2009	**2019**
Ensemble	**1951**	**2273**
Ménages d'une personne :	467	660
Hommes seuls	165	297
Femmes seules	302	363
Ménages avec famille	1477	1597
Un couple sans enfant	636	716
Un couple avec enfant	698	700
Famille monoparentale	143	181
Autres ménages sans famille	7	15

En 2019, les personnes seules et les familles monoparentales représentent plus d'un tiers de l'ensemble des ménages.

1.2 - Données socio-économiques

1.2.1 - Emploi et niveau de ressources des familles

En 2019, le taux de la population active, de la tranche d'âge de 15 à 64 ans, est de 67,9 % avec un taux de chômage de 6,4 %. (en France métropolitaine, le taux d'activité s'établit à 71,7 %).
Toutes tranches d'âges confondues, le taux de chômage sur la commune est de 8,6 %, taux inférieur au taux départemental (9,9 % données INSEE). Le taux d'activité féminin est de 73 %, supérieur au taux départemental (données 2019 CAF).

Les catégories socioprofessionnel(le)s ouvriers, employés et professions intermédiaires sont surreprésentées à Lèves par rapport à la France métropolitaine. En revanche, les cadres et professions intellectuelles sont sous-représentés (11 % des actifs).
88,8 % des actifs habitant à Lèves ont le statut de salariés et plus de 80 % d'entre eux sont en CDI ou titulaires de la fonction publique. De même, 87 % des actifs habitant à Lèves ont un emploi dans une commune autre que leur commune de résidence. Cela explique le fort taux d'équipement motorisé des actifs lévois pour se déplacer au travail (83,2 %).

La part des ménages fiscaux imposés en 2019 atteint 71 % à Lèves, ce taux est nettement supérieur à ceux de la moyenne de France métropolitaine qui s'établit à 57,6 % et du département d'Eure-et-Loir qui se situe à 57,7 %. Le revenu médian des ménages de Lèves (24 170 €) se situe 13 % au-dessus du niveau de vie médian de la population de France métropolitaine.
Le taux de pauvreté est presque deux fois et demi plus faible que la moyenne nationale : 6 % contre 14,6 %.
Le rapport entre les revenus des ménages appartenant au premier décile et ceux appartenant au dernier décile est moins important à Lèves (2,7) que dans le reste de la France métropolitaine (3,5), ce qui traduit une distribution des revenus moins inégale.

Ce panorama démographique dresse le portrait d'un territoire dont la population est relativement homogène : ce sont principalement des actifs et leurs familles, appartenant à la classe moyenne, titulaires d'un emploi stable hors de la commune et propriétaires de leur résidence principale pour 63 %.

1.2.2 - Urbanisme et habitat

Près de 400 nouveaux logements ont été construits entre 2009 et 2019 : on en dénombre 2 414 en 219.

L'urbanisation de Lèves se caractérise par la prévalence d'un habitat individuel de densité moyenne (zones

pavillonnaires).
Le taux de vacance est faible (moins de 6 % en 2019).
Les logements sont majoritairement grands : plus de 70 % des résidences principales sont des maisons (dont 87,7 % contiennent trois pièces ou plus)

Le parc locatif social est très récent. Le taux de logements sociaux s'élève à 19,52 % en 2019.

1.2.3 - La vie économique locale

Lèves dispose de différentes entreprises et établissements dont la répartition, en pourcentage, par secteur d'activité se fait ainsi :

- 48,6 en commerce, transports et services divers
- 22,9 en administration publique, enseignement, santé et action sociale
- 20 en construction
- 8,5 en industrie
- 0 en agriculture, sylviculture et pêche

1.2.4 – Les différents structures d'accueil des enfants lévois

Outre la micro-crèche et le multi-accueil, la ville de Lèves gère :

- un accueil de loisirs pour les enfants de 3 à 6 ans proposant des accueils périscolaires et lors des vacances scolaires. Il est situé, tout comme le multi accueil, dans le « Pôle Enfance Jean-Pierre Reschœur » qui réunit également l'école maternelle et la restauration collective des enfants jusqu'à 6 ans

- un accueil de loisirs pour les enfants de 6 à 12 ans, fonctionnant sur les temps périscolaires et de vacances scolaires, situé au cœur de Lèves, près des commerces et de l'école primaire

L'accueil individuel est développé. Une association d'assistante maternelle a son siège sur la commune et propose des temps d'activité dans une des salles allouées aux associations lévoises.

Deux micro-crèches privées ont ouvert leurs portes, dans le quartier de Chavannes, en 2020.

2 - LES OBJECTIFS pour l'accueil des jeunes enfants

2.1 -Maintenir l'offre d'accueil des structures municipales

- **Poursuivre l'adaptabilité des moyens de garde**, dans un souci de répondre à la demande d'accueil à temps partiel et d'urgence

  L'accueil à temps partiel se fait plus particulièrement au multi accueil et dans une moindre mesure en micro-crèche.

- **Ajuster leur fonctionnement aux besoins évolutifs de la population**

  La souplesse de fonctionnement du multi accueil multiplie les possibilités de confier l'enfant pour une heure, une demi-journée, une journée complète avec ou sans mensualisation. La micro-crèche accueille principalement les enfants pour des journée à temps complet ou partiel.

- **Assurer une fréquentation constante et optimale des structures d'accueil**

  La création progressive de nouvelles places en parallèle à l'augmentation de la demande suscitée par l'arrivée de nouveaux habitants (échelonnement des constructions) a permis, dans un premier temps, une fréquentation optimale des structures.

Une partie des nouveaux logements garantissant une offre locative doit maintenir cette fréquentation pour les prochaines années.

La modulation de la fréquentation du multi accueil prévoit la diminution des effectifs les mercredis et les jours de vacances scolaires En effet, de nombreuses demandes émanent de familles travaillant dans l'enseignement ou qui s'arrangent pour prendre des congés lors des vacances scolaires. De plus, les enfants, confiés habituellement en demi-journée, viennent peu sur ces périodes. Ils sont généralement gardés à domicile, avec les aînés, par l'un des parents n'ayant pas d'activité professionnel(le).

La micro-crèche dispose également d'une modulation d'effectif en début et fin de journée ainsi qu'en période de vacances scolaires afin de s'ajuster aux demandes d'accueil à temps partiel.

La ville de Lèves a opté pour un maintien de l'ouverture du multi accueil, sur toute la période estivale. La fréquentation baisse mais la demande reste suffisante pour justifier ce choix, d'autant que la micro-crèche n'est ouverte que trois semaines (deux premières semaines de juillet et la dernière d'août). Un regroupement des enfants et des professionnel(le)s se fait au multi accueil sur ce temps ainsi que lors de toutes les petites vacances scolaires (fermeture de la micro-crèche).

2.2 -Favoriser la qualité de l'accueil des structures

- **Assurer un service de proximité pour de nouveaux habitants demandeurs de mode de garde**

- **Rassembler, sur un même pôle ou à proximité, les moyens de scolarité et de modes de garde collectif pré ou péri scolaires**

Le « Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHŒUR » offre, aux familles, sur un même site, la possibilité de confier leurs enfants dès l'âge de dix semaines jusqu'à six ans.

Cette proximité facilite l'organisation des parents, en diminuant les allées et venues d'un établissement à l'autre et permet d'éviter des trajets en voiture.

Située à quelques mètres du Pôle Enfance, la micro-crèche reste dans son environnement proche.

- **Rationaliser l'utilisation des bâtiments en favorisant la mutualisation de certaines pièces**

La mutualisation de certains dortoirs et sanitaires entre l'école et l'accueil de Loisirs permettent aux enfants de garder leurs repères et habitudes.
D'autre part, cette pratique évite une inoccupation des lieux scolaires durant les vacances.

Les enfants du multi accueil peuvent également profiter du hall ou du forum de l'école dès qu'ils ne sont pas utilisés.
De même, l'utilisation des salles d'activités de l'accueil de Loisirs, laissées vacantes en journées, assure des lieux d'activité pour les enfants du multi accueil.

- **Assurer une continuité de l'accueil du jeune enfant de sa petite enfance à ses premières années de scolarité**

Les enfants vivent leur petite enfance, dans la continuité des lieux et des liens, grâce à :
- La collaboration, existante, depuis de nombreuses années, des deux équipes, l'une spécialisée à l'accueil des tous petits (0-3 ans) et l'autre à l'animation auprès des enfants de 3 à 6 ans.
- La mise en place, avec l'école, de temps d'échange et de partage réguliers.

La proximité des services facilite les échanges entre les différents professionnels et les temps d'immersion des plus jeunes dans leurs futurs lieux d'accueil.

- **Accompagner l'enfant dans son évolution en diversifiant les activités, en lui permettant de rencontrer des personnes extérieures aux structures**

  Un intervenant assure des animations et de l'éveil musical régulièrement dans l'année.
  La micro-crèche tout comme le multi accueil dispose d'un grand espace extérieur propice au contact avec la nature et à une grande liberté d'exploration.

- **Améliorer les conditions d'accueil d'enfant porteur de handicap** ***:***

  L'aménagement des deux collectivités récemment construites et/ou restaurées les rend accessibles. Le personnel est sensibilisé**.** Quelques professionnel(le)s ont suivi une formation spécifique, l'objectif étant d'étendre cette formation à l'ensemble de l'équipe.

- **Faciliter l'interactivité de toutes les structures petite enfance et harmoniser les pratiques professionnel(le)s**

  Des temps de partage et de rencontres sont mis en place entre les deux structures tel qu'au moment du carnaval, des fêtes de fin d'année et de Noël.

  Les temps de regroupement (lors des fermetures), tout en optimisant la fréquentation des structures, assurent la cohésion du travail des différentes équipes, des relations renforcées aussi bien pour les adultes que pour les enfants des deux modes d'accueil.
  Des soirées pédagogiques ainsi que des formations internes communes viennent renforcer ce partage.

  A partir de 2023, la mise en place régulière des analyses des pratiques professionnel(le)s complétera toutes ces actions de cohésion.

- **Assurer des conditions de travail propices à la mise en œuvre de l'amélioration du service rendu**

  La démarche d'analyse des pratiques vise à assurer une prise en charge bienveillante de l'enfant et de ses parents. En contrepartie, cela suppose un soutien particulier de chaque professionnel(le) (prévention de la fatigue nerveuse induite par le contrôle de soi, la prise de recul...).
  Les troubles musculo squelettiques sont également à prendre en compte (prévention, adaptabilité aux contraintes du métier).

- **Inciter la participation des parents à la vie de l'établissement**

  La proximité des bureaux des responsables des halls d'accueil facilite les échanges réguliers avec les familles.
  La place du parent est essentielle dans l'accueil du jeune enfant en structure. Il est primordial que le parent se sente en pleine confiance pour y laisser sereinement son enfant. Ainsi, la communication a toute son importance, au quotidien, lors des moments de transmission, que ce soit avec l'équipe et ou avec les responsables.

  Les familles sont sollicitées pour l'accompagnement lors des sorties ainsi que pour participer aux fêtes et à d'éventuelles animations ludiques et culturelles (éveil musical…).

  Elles reçoivent tous les trois mois un journal retraçant ce qui s'est déroulé dans l'ensemble des lieux d'accueil et des informations diverses.

  Des ateliers en soirée ou en matinée sont organisés afin de partager des moments à trois : parents, enfants et professionnel(le)s.

- **Collaborer avec les partenaires : C.A.F, P.M.I, Services de soins spécialisés** dans le cadre du suivi des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

2.3 - Faciliter l'accès aux familles les moins favorisées

- **Adapter, la politique tarifaire, aux ressources des familles**

- **Garantir,** Selon la loi n°2006-39 -article L214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles, **l'accueil d'enfant non scolarisés, âgés de moins de six ans,** à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnel(le) et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées

3 - LES MOYENS mis en œuvre pour un Développement Durable

3.1 - La consommation d'eau et d'énergie

Les consommations d'eau et d'électricité sont faites dans un souci d'économie, dans la mesure du possible.

A la micro-crèche, les lavabos, à l'usage des enfants, sont équipés de bouton poussoir assurant un usage limité dans le temps.
Au multi accueil, ce dispositif n'étant pas en place, les enfants sont accompagnés lors du lavage des mains : les professionnels en font un moment ludique avec les enfants pour les habituer à éteindre l'eau le temps du savonnage des mains et à réduire la durée du rinçage, tout comme l'utilisation des chasses d'eau et du papier à usage unique.

Les points lumineux, dans les zones de passage, sont équipés d'un détecteur avec minuteur.

L'été, la climatisation et les ventilateurs sont utilisés avec parcimonie, et uniquement en période de canicule. Le rafraichissement des pièces par l'aération, tôt le matin, est privilégiée. La pièce de vie de chaque structure est protégée du rayonnement solaire par une pergola avec store.
L'hiver, des pompes à chaleur assurent le chauffage des deux établissements, régulé par des gestionnaires d'énergie. Le multi accueil est équipé également de radiateurs électriques, pour les zones non chauffées par le sol. Leur thermostat les baissé le week-end et lors des périodes de fermeture.

3.2 - La gestion des déchets

Le tri des déchets est respecté à différents niveaux :
- après la prise des repas des enfants, tous les contenants sont triés et jetés selon les modalités de tri à respecter
- les cartons de livraison sont jeter dans les containers prévus à cet effet ou peuvent être recyclés en boite de stockage ou de jeux pour les enfants.

Chaque professionnel(le) se responsabilise en triant ses propres déchets, lors de sa prise de repas.

3.3 - Le mobilier

Le principal du mobilier a été acheté au moment de l'ouverture de chaque structure. Chacune des professionnel(le)s est garante de la bonne utilisation du matériel afin de le préserver le plus longtemps possible.

Il reste nécessaire de le renouveler ou de le compléter pour satisfaire à un besoin de réaménagement réfléchi de l'espace. La qualité du matériel est privilégiée afin de s'assurer de sa durabilité.

3.4 – La restauration

Les repas sont livrés par « Chartre métropole Restauration », en liaison froide, dans des barquettes en matière plastique qui sont rigoureusement triées (voir chapitre gestion des déchets).

La vaisselle en matière plastique est remplacée petit à petit par du matériel en inox.

3.5 - Le blanchissement, le nettoyage et l'entretien des locaux

L'entretien du linge est fait en interne. L'achat d'équipement, de grande contenance, semi-professionnel est privilégié pour limiter le nombre quotidien de machine et s'assurer de la durabilité du matériel.

L'entretien des locaux est effectué, en début et fin de journée, par les agents Petite Enfance (ces professionnel(le)s ayant également pour mission l'encadrement des enfants en cours de journée).
Le nettoyage à la vapeur est mis en place depuis plusieurs années afin de limiter l'utilisation de produits chimiques.

3.6 - Les espaces verts

L'entretien est effectué par les agents, chargés des espaces verts, de la ville de Lèves. Le principe des tontes raisonnées est mis en place sur la ville.

VILLE DE LÈVES

4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Projet d'Accueil

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 💻ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54💻lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 2022

1 - LES MOYENS mis en œuvre pour l'ACCUEIL des enfants de moins de 6 ans

1.1 - Les prestations d'accueil

L'ensemble des modes d'accueil, pour les enfants de moins de quatre ans, est coordonné et dirigé par une seule direction : l'infirmière-puéricultrice, directrice et son adjointe, éducatrice de jeunes enfants.
Elles reçoivent toutes les demandes des familles et peuvent ainsi, en fonction du besoin de garde exprimé, proposer le moyen le plus approprié :

1.1.1 – Le multi accueil

Le multi accueil assure diverses solutions de garde, s'adaptant aux différentes situations sociales et familiale. L'adaptabilité et la réactivité sont des concepts fondamentaux dans le fonctionnement de cette structure.

Les familles, désireuses de confier leurs enfants de 1 à 5 jours par semaine, selon leurs besoins, passent un contrat mensualisé avec la ville qui s'engage ainsi à assurer l'accueil.
Lorsqu'aucune place à la journée complète n'est disponible, il est toutefois proposé aux familles un accueil, en demi-journée (sans repas) et/ ou à la journée (avec repas), lors de l'absence d'enfants. Les familles sont prévenues à l'avance, pour une quinzaine ou un mois, des possibilités de garde et s'organisent pour prendre en charge ou faire prendre en charge leurs enfants (relais familial ou tierce personne), durant les temps de repas qui ne peuvent être assurés par la structure.

D'autre part, pour répondre à une demande de socialisation et d'éveil, le multi accueil offre également des places, pour une ou plusieurs heures, sur les demi-journées, hors du temps de déjeuner. Afin de faciliter la gestion des présences, des créneaux horaires sont prédéfinis.
Ces plages horaires sont également destinées à l'accueil des enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnel(le).

Les accueils à temps partiel et la possibilité d'un dépassement d'effectif laissant une souplesse, le multi accueil **peut assurer un accueil d'urgence motivé**, **d'une durée limitée** (hospitalisation d'un parent, absence d'une assistante maternelle…).

La capacité **est de 39 places.** La demande d'accueil variant selon les périodes de l'année, une modulation, établie en concertation avec la C.A.F, est appliquée (voir règlement de fonctionnement).

L'accueil s'effectue de 7 h 30 à 18 h 30 pour une journée complète
8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 18 h 30 pour les demi-journées.

Pour faciliter l'organisation des familles, les horaires de 8 h 30 et de 13 h 30 sont en correspondance avec ceux de l'ouverture de l'école maternelle.
Les enfants accueillis en début d'après-midi ont la possibilité de faire une sieste dans une pièce réservée à cet effet.

1.1.2 – La micro-crèche

Son fonctionnement offrant moins de souplesse que le multi accueil, l'accueil se fait, principalement, sur des temps réguliers, connus à l'avance. La présence à temps partiel d'enfant et la possibilité d'un accueil en surnombre peut, toutefois, faciliter un accueil occasionnel en journée ou demi-journée tout en respectant les capacités autorisées.

La capacité est **de10 places**. Tout comme le multi accueil, une modulation est appliquée (voir règlement de fonctionnement).

Ces horaires de fonctionnent sont similaires à ceux du multi accueil : de **7h 30 à 18 h 30.**

Tous ces moyens d'accueil sont complémentaires les uns des autres :

- Au multi accueil, les enfants, habitués à être confiés quelques heures, s'adaptent rapidement à une présence plus longue, à la journée, si une reprise de travail d'un des deux parents, par exemple, implique un besoin de garde plus important.
- Cet accueil en journée peut aussi se poursuivre à la micro-crèche.

1.2 - Les compétences professionnel(le)s

1.2.1 - Au multi accueil

NOM Prénom	FONCTION	QUALIFICATION		ANCIENNETE (au 1er janvier 2023)	DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL
		GRADE	DIPLOMES		
VEQUAUD Ange -Hélène	Direction	Puéricultrice	DE Puériculture DE Infirmière	31 ans	35 heures
MENON Lucie	Direction adjointe	Educatrice Jeunes Enfants	DE EJE	15 ans	80 % de 35 heures
CHERON Victoire	Encadrement des enfants	Educatrice Jeunes Enfants	DE EJE	2 mois	35 heures
DEFORCEVILLE Hélène	Encadrement des enfants	Auxiliaire de Puériculture	Diplôme Auxiliaire de Puériculture	1 an	35 heures
CLAVERE Laurie	Encadrement des enfants	Auxiliaire de Puériculture	Diplôme Auxiliaire de Puériculture	14 ans	35 heures
METROUH Charline	Encadrement des enfants	Auxiliaire de Puériculture	Diplôme Auxiliaire de Puériculture	3 mois	35 heures
DAUBIN Aurore	Encadrement des enfants Entretien des locaux	Agent Petite Enfance	CAP Petite Enfance/ BAFA	14 ans	35 heures
BORGNIET Déborah	Encadrement des enfants Entretien des locaux	Agent Petite Enfance	CAP Petite Enfance	3 mois	35 heures
MORTUAIRE Elodie	Encadrement des enfants Entretien des locaux	Adjoint d'animation	BAFD	24 ans	35 heures
QUENEC'HDU née DESGROUAS Stéphanie	Encadrement des enfants Entretien des locaux	Agent Petite Enfance	CAP Petite Enfance/ BAFA	14 ans	35 heures

1.2.2 – A la micro-crèche

NOM PRENOM	FONCTION	QUALIFICATION		ANCIENNETE (au 1er janvier 2023)	DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL
		GRADE	DIPLOMES		
VEQUAUD Ange -Hélène	Direction	Puéricultrice	DE Puériculture DE Infirmière	31 ans	35 heures
MENON Lucie	Direction adjointe	Educatrice Jeunes Enfants	DE EJE	15 ans	80 % de 35 heures
PALICOT Née DAVID Pauline	Encadrement des enfants	Auxiliaire de Puériculture	Diplôme Auxiliaire de Puériculture	4 ans (a exercé auparavant 5 ans au multi accueil)	35 heures
BRIGNON née DA CUNHA Gloria	Encadrement des enfants Entretien des locaux	Agent Petite Enfance	CAP PE obtenu par VAE	9 ans	35 heures
FOURMONT née RENARD Laurence	Encadrement des enfants Entretien des locaux	Agent Petite Enfance	CAP PE obtenu par VAE	9 ans	35 heures

2 - LES MOYENS mis en œuvre pour l'ACCUEIL d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique nécessite une réflexion d'équipe. Il ne se fera que si toutes les conditions sont réunies pour un accueil sécurisant et serein, autant du côté de la famille que de celui de l'équipe accueillante.

2.1 – L'aménagement de l'espace :

La construction du multi accueil et de la micro-crèche s'est conformée aux normes d'accessibilité des personnes de mobilité réduite :

- les portes sont suffisamment larges pour laisser passer un fauteuil roulant
- l'accès est de plein pied pour toutes les parties réservées aux enfants ainsi qu'à leurs parents ou à tout visiteur en situation de handicap.
- les toilettes, destinées au public, sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant

2.2 – La formation du personnel :

Chaque professionnel(le) a été sensibilisée à l'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Certaines ont été formées sur deux journées, par l'Association « Une Souris Verte », en partenariat avec l'Espace Ressources Handicap de Lucé. L'objectif est de former l'ensemble de l'équipe afin d'acquérir une meilleure expertise pour accueillir les enfants en situation de handicap et accompagner leur famille.

2.3 – Le Protocole d'Accueil Individualisé :

En fonction de la pathologie ou du handicap, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi entre le médecin référent, les parents et la responsable de la structure. Ce document acte les soins spécifiques et le protocole d'intervention dont l'enfant a besoin de manière régulière ou occasionnelle. Il peut être revu par rapport à l'évolution de la pathologie de l'enfant.

3 - LES ACTIONS mises en place pour l'analyse des pratiques professionnel(le)s et la formation

3.1 - L'analyse des pratiques professionnel(le)s

Comme le prévoit le décret du 30 août 2021, des temps d'analyse des pratiques professionnel(le)s, pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants, sont organisés dans les conditions suivantes :

- Chaque professionnel(le) bénéficie d'un minimum de 6 heures annuelles dont 2 heures tous les 4 mois
- Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants et réunissent les professionnel(le)s des deux structures (maximum 15 personnes)
- L'animateur dispose d'une qualification requise, selon l'arrêté du 29 juillet 2022 - article 7, n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants et n'a pas de lien hiérarchique avec les participants
- L'animateur et les participants s'engagent à respecter la confidentialité des échanges

3.2 - Les formations du personnel

Chaque année, à l'issue de l'entretien d'évaluation, chaque professionnel(le) définit son besoin individuel de formation dans l'offre du CNFPT.
Cette formation individuelle peut être complétée par des formations collectives, suivies par l'ensemble des membres des équipes, sur des thèmes généraux (gestes de premiers secours par exemple).

VILLE DE LÈVES

4 place de l'Eglise
28300 LEVES
02 37.180.180

Projet Educatif

MULTI ACCUEIL
« Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR »
1 rue Antoine de Saint Exupéry
☎ 02.37.21.16.78 ange-helene.vequaud@leves.fr

MICRO CRECHE
39 rue de la Chacatière
☎02.37.22.17.54 lucie.menon@leves.fr

Mise à jour octobre 2022

L'enfant est un être en devenir. Il est une personne à part entière que l'on peut prendre en charge uniquement si l'on respecte l'ensemble de ses besoins et de son développement propre mais également si l'on a conscience que la famille reste le maître d'œuvre de son éducation.

Au fil des années, l'entourage humain va progressivement s'élargir autour de l'enfant et influencer son comportement. L'accueil par des professionnels respecte la continuité avec le milieu familial. Cette continuité trouve ses temps forts au moment de l'adaptation, de l'arrivée et du départ de l'enfant. De nombreuses informations utiles sont, alors, échangées entre parents et personnels de la structure.

L'adulte est présent pour répondre à toutes les manifestations de vie de l'enfant sur un monde qui l'ouvre sur l'extérieur, le sécurise et favorise son développement, tout ceci en suivant le rythme et les acquis de chaque enfant. Les stimulations offertes à l'enfant jouent un rôle important sur son développement. L'enfant vit par le jeu et, grâce à lui, il s'éveille au monde : Découvrir, Expérimenter, Créer, Toucher, sont des actes fondamentaux pour l'enfant. Il est important de souligner que, le principal, à cet âge, n'est pas la recherche d'un quelconque résultat mais le plaisir de la réalisation, la richesse des matériaux proposés à l'enfant, la multiplicité des modes d'approches.

L'ensemble des structures d'accueil du « Pôle Enfance Jean-Pierre RESCHOEUR » offre à l'enfant, en collaboration avec sa famille, un lieu de **vie sécurisant**, **répondant à son besoin de stabilité** et **stimulant** pour lui permettre un plein épanouissement de **son potentiel, affectif, physique, intellectuel et artistique, l'apprentissage de son autonomie et de sa socialisation, une intégration à l'école maternelle, tout en favorisant la participation de ses parents à la vie de la structure.**
La formation individuelle et collective des professionnel(le)s, tout comme des temps de réflexion sur les pratiques professionnel(le)s, sont indispensables pour accueillir l'enfant et sa famille avec bienveillance respect.

BESOIN DE STABILITE

Pour se sentir en sécurité et s'épanouir, l'enfant a besoin de connaître les adultes qui s'occupent de lui, savoir repérer le rythme des journées et ce qui va lui être proposé (jouer, dormir, manger).
Les adultes (parents, professionnels) doivent le rassurer en expliquant de quoi est faite la journée (quand sera le repas, la sieste, à quel moment se fera le départ…).

Plusieurs professionnel(le)s interviennent, avec des horaires de travail différents d'un jour à l'autre. Le multi accueil se caractérise par des allées et venues d'enfants qui ne viennent que pour quelques heures pour certains, qui restent déjeuner un jour mais pas le lendemain pour d'autres…

L'organisation, autour de la vie du groupe d'enfant, permet à chacun d'entre eux de créer un lien avec un adulte « référent » auprès de qui il obtient réconfort et attention. Les familles établissent une relation de confiance avec cette professionnel(le). Un élargissement de la référence, aux autres membres de l'équipe, se met en place dès lors que le moment est opportun pour l'enfant et sa famille
Tout au long de la journée, une continuité des soins est assurée. Particulièrement présente dans le groupe des bébés pour les repas, les changes, l'endormissement, ces moments lors desquels l'enfant a besoin de repères pour être sécurisé.
L'enfant retrouve ses habitudes dans la structure, même s'il ne vient pas pendant plusieurs jours (le lit où il dort est toujours le même…) et ses effets personnels dans son casier.

La sécurité intérieure ainsi acquise est fondamentale pour permettre à chaque enfant de s'ouvrir à son environnement extérieur.

POTENTIEL AFFECTIF

Lors de l'arrivée de l'enfant, le professionnel a un rôle très important. Il accueille l'enfant ainsi que ses parents, de façon individuelle, afin de lui permettre de trouver sa place et de créer un lien affectif stable.

La sécurité affective de l'enfant commence dès son adaptation qui est pensée, organisée avec la famille pour qu'elle se fasse à leur rythme et à celui de leur enfant, de façon progressive, non rigide.
La période d'adaptation nécessite de la souplesse et le respect de l'enfant et de ses parents ; elle constitue le moment privilégié pour que s'établisse la relation triangulaire parents-enfant-professionnel dans un climat de confiance mutuelle.
Lors de cette adaptation et tout au long de l'accueil de l'enfant, l'objet transitionnel (quel qu'il soit) n'est pas oublié car c'est l'objet qui a le pouvoir magique de sécuriser. Il sert d'intermédiaire entre son corps propre et le monde extérieur. A travers l'objet transitionnel, l'enfant établit un lien intense.

L'observation sera un moyen de travail efficace pour apprendre à mieux connaître chaque enfant mais aussi, le dialogue avec les parents qui permet de faire le lien entre le vécu familial de l'enfant et le lieu d'accueil.

Tout au long de la journée, les adultes doivent veiller à répondre aux demandes de câlins, d'activités, d'échanges, d'aide... de chaque enfant. La proposition de moments de portage, avec une écharpe spécifique, est mise en place pour les enfants qui manifestent le besoin de contact physique proche, en accord avec la famille. Les besoins d'isolement et de refus de participation qui peuvent se présenter doivent aussi être respectés. Même s'il fait partie d'un groupe (bébés, moyens, grands), l'enfant a besoin que l'adulte s'adresse à lui personnellement pour être reconnu et soutenu.

L'enfant a ses propres goûts, ses envies qu'il faut prendre en compte, sans jugement de valeur. Le professionnel sait respecter les différentes cultures et origines sociales des enfants accueillis.

L'adulte se doit d'être à l'écoute de l'enfant, de lui parler directement, de lui expliquer ce qui le concerne. Ainsi, l'enfant a envie, à son tour, d'échanger et se sent à son aise.

L'accompagner verbalement dans sa recherche d'identification et de socialisation, lui expliquer, dédramatiser une situation de conflit ou une crise d'angoisse, être présent physiquement pour répondre aux besoins affectifs de chacun, c'est préparer l'enfant progressivement à élaborer son identité, à communiquer et établir des liens avec ses pairs.

POTENTIEL PHYSIQUE

Assurer un plein épanouissement physique de l'enfant, c'est lui permettre d'évoluer selon son rythme, mettre à sa disposition un matériel riche, varié, renouvelable, qu'il peut manipuler à loisir, dans un espace qu'il investit à sa manière. L'adulte l'encourage par sa présence mais n'intervient qu'à la demande.

Le jeune enfant a un grand besoin de mouvements et supporte mal l'immobilité. Le mouvement est le moyen privilégié par lequel l'enfant accède à l'expérience et à la connaissance. Tous ces apprentissages d'une manière ou d'une autre passent par le corps.
En effet, l'enfant aime explorer, découvrir, apprendre seul. Pour accéder à cela, il procède par tâtonnement et recommence plusieurs fois le même geste, la même action afin d'en acquérir la maîtrise parfaite (respect de la spontanéité créatrice de l'enfant) et en même temps prend possession de son environnement.
Les bébés utilisent différentes perceptions : visuelle, auditive, buccale, tactile, odorat. Sa découverte se fait par tout le corps.

La nature offre également de multiples sources de jeux et d'exploration. Les grands jardins, dont disposent les deux structures, viennent compléter les espaces intérieurs : les enfants sortent, régulièrement, tout au long de l'année.

L'organisation de l'espace et cette conquête de l'espace, ainsi que l'élaboration des notions de temps, se créent peu à peu au cours du développement psychomoteur : l'enfant prend conscience, fait connaissance et acquiert progressivement la maîtrise des objets grâce à ses déplacements et à la coordination de ses mouvements, c'est-à-dire grâce à un usage de plus en plus différencié et de plus en plus précis de son propre corps.

POTENTIEL INTELLECTUEL et ARTISTIQUE

L'éveil intellectuel : c'est le développement de l'attention, de l'observation, de la mémoire, de la réflexion et de la logique. C'est une intelligence uniquement pratique qui se développe grâce à des expériences concrètes (en jouant, en manipulant les objets...).

Dans différentes situations, l'adulte aide l'enfant à verbaliser ce qui se passe pour lui (sentiment de colère, de joie, d'échec,…) ou encore ce qui se passe autour de lui (vent, pluie, bruits d'origines diverses). La communication gestuelle, autrement appelée le langage des signes, est utilisée, quotidiennement, dès le plus jeune âge. Elle vient développer les modes de communication. L'enfant se sent compris et peut s'exprimer avec des gestes, avant de maitriser l'usage des mots.

L'enfant vit dans un monde de sons, de couleurs, d'odeurs, de mouvements auxquels il est tout d'abord sensible, qu'il va ensuite intégrer et s'approprier comme mode d'expression.
L'enfant trouve un espace de créativité et d'imaginaire grâce aux activités quotidiennement proposées et sollicitant les différentes perceptions : tactiles, auditives, visuelles..., et la motricité fine. L'enfant apprend par lui-même., encouragé par l'attention que lui porte l'adulte présent.
Régulièrement, un musicien intervient pour favoriser l'éveil musical des enfants et leur faire découvrir différents instruments (ukulélé, scie musicale, guitare électrique, zenko, cloches musicales, maracasses, flutes, et autres instruments fabriqués par ses soins). Les enfants peuvent manipuler les instruments, créer leurs propres sons.

APPRENTISSAGE DE SON AUTONOMIE

Devenir autonome, c'est d'abord s'approprier l'espace. C'est créer un lieu pour l'enfant, adapté à ses besoins où il pourra mener sans entrave et en toute sécurité ses expériences sur le réel. C'est aussi respecter le temps d'apprentissage autonome de chacun.

L'adulte est là pour stimuler, féliciter autant dans les essais même infructueux que dans les réussites, sans intervention intempestive. L'enfant est encouragé à terminer l'action commencée, afin de lui permettre d'avoir confiance en lui et lui donner le sentiment qu'il est capable de faire seul une expérience.
Favoriser l'autonomie de l'enfant ne signifie pas se désintéresser de lui. Au contraire, pour réussir, l'enfant a besoin de se sentir soutenu. Le regard bien veillant et encourageant de l'adulte posé sur lui, le gratifie et le valorise. Tout ceci dans le respect des rythmes de vie de l'enfant.

Dès les premiers retournements, l'enfant est incité à acquérir par lui-même de nouvelles postures et capacités motrices. Le change debout et l'incitation au déshabillage et habillage sont instaurés lorsque l'enfant a acquis la marche. Lors des repas, l'enfant apprend à se servir dès qu'il peut. L'utilisation de plateaux repas facilite l'autonomie de l'enfant qui est ainsi libre de manger, à son rythme, les aliments dans l'ordre où il le souhaite.

L'enfant est acteur de son développement en étant libre de choisir et en faisant peu à peu par lui-même.

APPRENTISSAGE DE SA SOCIALISATION

En vivant avec les autres, en respectant les consignes qui permettent toute vie collective, en participant à des activités communes (rondes, jeux de ballons...), en acceptant de partager et en respectant le matériel, les jeux, l'enfant va apprendre petit à petit à vivre en société.

L'adulte est là pour l'aider à comprendre les règles et à les accepter. Il lui fait découvrir l'intérêt de faire quelque chose avec les autres. Cela lui permet de développer sa propre personnalité en se situant par rapport aux autres.

Le groupe d'enfant a lui-même un rôle éducatif car les interactions sont toujours positives même quand elles prennent la forme de conflit, pourvu qu'elles se déroulent dans un climat de sécurité et qu'elles soient encadrées par le professionnel.

INTEGRATION A L'ECOLE

L'intégration à l'école maternelle se fait petit à petit et se concrétise par des ateliers organisés pour les enfants d'âge préscolaire. Ils débutent en janvier lors de matinées programmées : Les enfants se rendent à l'école, en petit groupe, et font ainsi connaissance avec les professeurs des écoles, les ATSEM, mais aussi les lieux : classes, jeux, cour de récréation...

Véritable moment d'échange et de partage entre les enfants des structures et de l'école maternelle, ces ateliers sont préparés en collaboration avec les enseignant(e)s.

PARTICIPATION DES PARENTS

L'adaptation de l'enfant à la crèche est en majeure partie conditionnée par la relation qui s'instaure entre ses parents et les professionnel(le)s.

Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur tout un réseau de communication auprès des parents grâce aux échanges quotidiens (accueil, retrouvailles), la transmission écrite (affichages des menus, des sorties, des activités faites), la communication téléphonique (le personnel peut appeler les parents, comme les parents peuvent appeler le personnel de la crèche) et électronique (envoi de message).

Des différences entre les principes éducatifs des équipes et ceux des familles peuvent exister. Connaitre les habitudes familiales aide à mieux comprendre l'enfant. Chaque professionnel(le) adapte sa pratique aux besoins de l'enfant et est à l'initiative d'un dialogue permanent entre les trois partenaires (équipe, enfant, parents) pour que « chacun s'y retrouve » et que les différences soient acceptées.

L'intégration progressive de l'enfant comprend l'intégration progressive des parents. Avec chaque famille, il faut discuter, avancer progressivement. Le règlement de fonctionnement fixe les règles : les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription et le respecter afin que l'accueil se passe au mieux.

Des moments conviviaux et de partage jalonnent l'année : ateliers parents – enfants – professionnel(le)s en soirée ou lors de matinées, fête de fin d'année, spectacle de Noël. Ils facilitent les échanges, permettent un accompagnement des familles sur d'autres temps que ceux réservés quotidiennement aux transmissions. La communication, la confiance et le partage, nécessaires au bon accueil de l'enfant, sont ainsi facilités.

Au cours de son séjour, dans les structures d'accueil, chaque enfant doit pouvoir construire sa personnalité, dans son individualité, tout en apprenant à vivre au milieu d'autres enfants.

Tous les moyens doivent être mis en œuvre pour faciliter cette construction tout en veillant à prévenir d'éventuelles difficultés ou inadaptations.

Répondre à tous les besoins de l'enfant, de façon personnalisée, sera possible si chacun se sent concerné, motivé, impliqué et travaille en collaboration les uns avec les autres (professionnel(le)s et familles).

CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES
POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

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

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

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

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

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

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

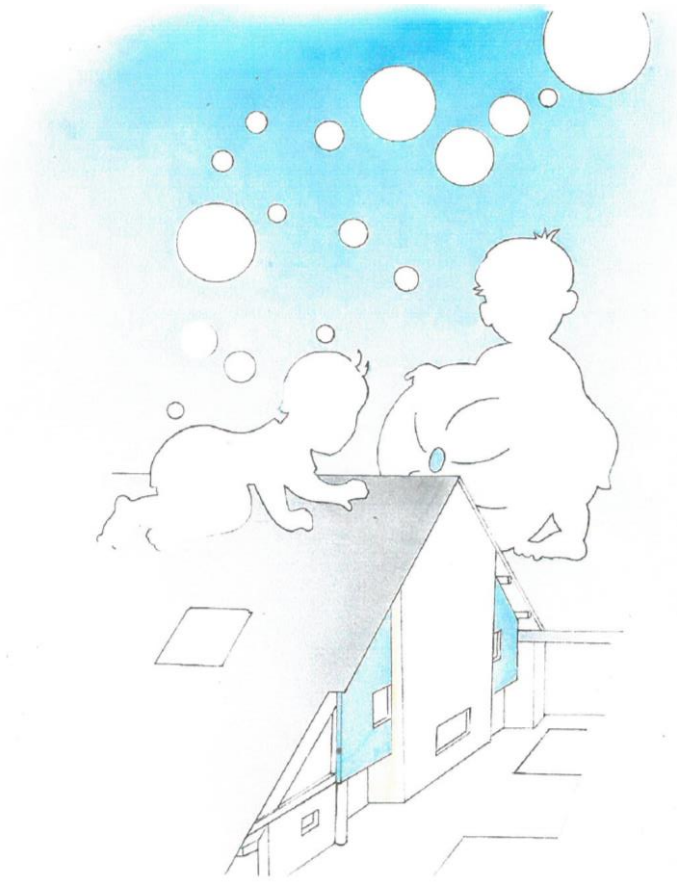
8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

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

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ALLOCATIONS FAMILIALES



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20230706-39-23-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 06/07/2023

VILLE DE LÈVES

Règlement intérieur de l'Espace Soutine

Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'Espace Soutine, propriété de la ville de Lèves, loué ou mis à disposition à titre gracieux.

Les utilisateurs devront prendre connaissance du présent règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 2 : Description des locaux et capacités d'accueil

Les capacités d'accueil indiquées ci-dessous constituent des maximas. Elles devront être respectées pour des raisons de sécurité.

Grande salle	Configuration salle polyvalente (sans mobilier ni gradins)	369 personnes
Grande salle	Configuration salle de réunions avec tables et chaises	250 personnes
Grande salle	Salle de spectacles avec tribune	302 personnes
Grande salle	Salle de spectacles avec tribune et régie technique	282 personnes
Salle 1	Configuration salle polyvalente (sans mobilier)	39 personnes
Salle 1	Configuration salle de réunion avec tables et chaises	30 personnes
Salle 2	Configuration salle polyvalente (sans mobilier)	42 personnes
Salle 2	Configuration salle de réunion avec tables et chaises	32 personnes
Salle 3	Configuration salle polyvalente (sans mobilier)	70 personnes
Salle 3	Configuration salle de réunion avec tables et chaises	48 personnes
Hall		85 personnes

Les salles sont mises à disposition avec le mobilier (tables, chaises ...). Le locataire devra établir une demande complémentaire pour l'utilisation d'autres matériels que ceux équipant habituellement les salles.

Article 3 : Utilisateurs des locaux

Les différentes salles et locaux sont attribués à toute personne morale ou physique par la ville de Lèves aux conditions et procédures définies par **le contrat engagé** et le présent règlement.

Seule une personne majeure pourra louer ou être conventionnée pour les salles et les locaux de l'Espace Soutine.

Article 4 : Principe de mise à disposition

Pour toute réservation, un contrat sera établi entre la ville de Lèves et le locataire. **Les pièces administratives sollicitées et mentionnées sont à fournir avant toute mise à disposition du local.**

Après validation du contrat, un état des lieux et une remise des clés seront effectués à la prise et au retour de location. À l'état des lieux de retour, le locataire devra signaler à décharge toutes anomalies ou problèmes constatés. En cas de non signalement, le locataire sera tenu seul responsable et devra en assurer les frais.

Toute clé ou pass perdu ou non restitué sera facturé 25,00€. Le règlement se fera par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Les principes d'hygiène, propreté, rangement et dégradations sont rappelés article 9.

Article 5 : Durée et horaires d'occupation

Les salles et les locaux sont mis à disposition selon les jours et les créneaux horaires définis dans le contrat de location. Ces jours et ces horaires doivent impérativement être respectés. **A défaut, la caution sera conservée.**

Les salles et Les locaux devront impérativement être rendus dans leur état d'origine à l'heure de fin de location ou à l'heure fixée pour l'état des lieux. Les horaires d'entrée ou de sortie peuvent être légèrement modifiés pour des raisons d'organisation.

Article 6 : Tarifs et cautions

L'ensemble des tarifs et des cautions sont fixés par décision du maire en fonction des catégories d'utilisateurs et des locaux. Ceux-ci sont définis à la signature du contrat.

Pour **la période hivernale** allant du du 15 octobre au 15 avril de l'année suivante : augmentation des tarifs de location de 20%, en raison de l'augmentation du coût du chauffage.

Article 7 : Caractère des activités organisées dans l'Espace Soutine

L'espace Soutine a vocation à recevoir des spectacles, des manifestations, des animations, des événements personnels et professionnels conformes aux règles d'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'objet de la location doit être indiqué lors de la réservation puis soumise à l'autorisation de la ville de Lèves avant acceptation définitive ou refus au regard des troubles éventuels ou l'incertitude sur certains points de la location.

Les manifestations et les animations organisées par les associations doivent être liées principalement à l'objet défini dans leurs statuts.

Sont interdits tous les événements contraires à la législation française notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

Le locataire devra par ailleurs particulièrement veiller au strict maintien du bon ordre physique et moral et faire respecter la discipline tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle y compris les parkings, notamment en faisant assurer à ses frais, si la nature de la manifestation le justifie, un service d'ordre et de sécurité.

Lors de la diffusion de support musical ou cinématographique, le locataire devra être en règle avec tous les autres organismes concernés (SACEM, etc.). La ville de Lèves ne pourra être tenue responsable des fraudes et non-paiement des droits.

Les ventes de boissons alcoolisées devront faire l'objet d'une demande de débit temporaire de boissons délivré par la mairie de Lèves, à solliciter 2 mois minimum avant la date de la manifestation prévue.

Article 8 : Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (cf. Article 2),
- d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours,
- d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...),
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la ville de Lèves ou la commission de sécurité,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public,
- de consommer de l'alcool sans autorisation lors d'événements accueillant du public,
- de stocker du matériel dans les salles autre que celui annexé à la convention d'utilisation ou à la location des salles et des locaux.

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les règlementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale. Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

Article 9 : Hygiène, propreté, rangement, dégradations

Le locataire est tenu de rendre les lieux propres comme spécifié sur l'état des lieux. Dans le cas contraire, la caution ne sera pas restituée.

Sont mis à disposition balai, balai-brosse, seau, serpillère et détergent dans le local situé dans l'espace toilettes.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au locataire. En cas de non-paiement de cette facture, la caution « ménage » sera engagée.

Le locataire veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés disponibles au portail d'entrée du site.

Dans le cas où une dégradation à hauteur de la caution serait constatée à l'issue de la location, celle-ci serait encaissée.

Dans le cas où une dégradation supérieure à la caution serait constatée à l'issue de la location, un titre de paiement correspondant aux frais de réparation sera adressé au locataire.

~~En cas de non-paiement de ces factures, le chèque de caution sera encaissé.~~

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 10 : Respect du voisinage et nuisances sonores

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, il est impératif de veiller à préserver la tranquillité du voisinage et à limiter le niveau sonore.

Toutes les précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22 heures et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle.

Le locataire s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...)

En cas de plainte, le locataire sera tenu responsable et son nom sera communiqué à l'autorité compétente.

Article 11 : Stationnement

Les véhicules doivent impérativement stationner sur les parkings de l'espace Soutine ou ceux situés à proximité. Aucun véhicule ne devra stationner devant les portes, voies d'accès, issues de secours et portes de livraison ainsi que sur les espaces verts.

La responsabilité du locataire pourra être engagée en cas d'accident si cette consigne n'est pas scrupuleusement respectée.

Article 12 : Assurances et responsabilités

En tant que propriétaire, la ville de Lèves s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation et se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un locataire en cas de dégradations de l'ensemble immobilier ou d'usage abusif des salles et des locaux mis à disposition.

Les salles et les locaux sont placés sous l'entière responsabilité du locataire dès l'instant où il prend possession des lieux.

Le locataire devra fournir OBLIGATOIREMENT une attestation d'assurance « responsabilité civile » au moment de la signature du contrat de location ou de la convention de prêt de salle.

La ville de Lèves ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Article 13 : Application du règlement intérieur

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La ville de Lèves se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Les agents de la ville de Lèves sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le Maire,

Fait à Lèves, le

Par (Nom, prénom, signature, précédé de la mention « Lu et approuvé »)

MAIRIE DE LÈVES (EURE-ET-LOIR)

Rémi MARTIAL

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212802094-20230706-38-23-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 06/07/2023

VILLE DE LÈVES

SALLES, LOCAUX ET EQUIPEMENTS SPORTIFS MUNICIPAUX

Complexe sportif Michel Castaing
Rue de Josaphat

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation et d'utilisation des locaux et des équipements du complexe sportif Michel Castaing ceci afin de permettre le bon déroulement des activités et la préservation des équipements.

Le fait par un utilisateur issue d'une association d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser un local ou un équipement du complexe sportif constitue pour lui l'engagement formel de prendre connaissance du règlement intérieur et d'en respecter ses prescriptions. L'utilisateur qui contreviendrait à ces prescriptions pourrait se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès au complexe sportif Michel Castaing, à un local et/ou l'utilisation d'un équipement.

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DES SALLES, DES LOCAUX, DES EQUIPEMENTS ET LEUR CAPACITE D'ACCUEIL

Le complexe sportif Michel Castaing est composé des équipements suivants :

- Le bâtiment principal comprenant une salle omnisports, un court de tennis couvert, un club-house (tennis), des vestiaires, des toilettes, des douches, des locaux de rangement, une chaufferie ainsi qu'une salle de réunion à l'étage,
- Le dojo avec son tatami, ses vestiaires et ses douches,
- Deux terrains de tennis extérieurs,
- Le terrain de football synthétique Claude PIAU qui comprend une piste d'athlétisme de 400 mètres, une piste de saut en longueur et une salle polyvalente avec salle de réunion, un bureau et un local rangement.

La capacité d'accueil maximum de personnes pour chaque salle est la suivante :

Salle omnisports

Désignation	Effectif maximal
Club-house	30
Salle n°1	10
Court de tennis couvert	25
Salle omnisports	150

Désignation	Effectif maximal
Salle de réunion	49
Salle n°2	10

Dojo

Désignation	Effectif maximal
Aire de judo	48
Espaces de circulation	25

Salle Polyvalente

Désignation	Effectif maximal
Salle de réunion	25
Bureau	3

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

Les locaux et les équipements du complexe sportif Michel Castaing, comprenant le stade synthétique Claude PIAU (terrain de football synthétique, piste d'athlétisme et piste de saut en longueur) sont prioritairement mis à la disposition des associations, des écoles, des clubs et usagers locaux conventionnés avec la ville de Lèves ayant pour vocation l'animation, l'enseignement, la promotion de la pratique des activités physiques et sportives.

Un planning annuel d'utilisation des salles, des locaux et des équipements est établi par la ville de Lèves après échanges avec les associations concernées afin d'optimiser l'occupation du complexe sportif. Ce planning est affiché à l'entrée du complexe sportif Michel Castaing ainsi que dans les différents bâtiments.
Lorsqu'un utilisateur régulier décide de ne pas utiliser les plages horaires attribuées, la ville de Lèves doit être prévenue au moins 24 heures à l'avance.

La ville de Lèves se réserve la possibilité de concéder l'utilisation des salles sportives à des groupements extra-sportifs pour des manifestations, pratiques d'intérêt général ou des besoins municipaux qu'elle jugera bon d'autoriser et d'accueillir, et s'engage à avertir les utilisateurs concernés.

Une autorisation temporaire d'occupation des locaux et des équipements pourra être accordée, sous réserve de leur disponibilité, à tout groupement qui en ferait la demande au moins 1 mois à l'avance auprès de la ville de Lèves.

De plus cette mise à disposition pourra être suspendue en cas de travaux affectant les locaux et/ou les équipements. Les utilisateurs seront prévenus en amont pour chaque date ou période.

ARTICLE 3 : ACCES ET STATIONNEMENT

L'accès au complexe sportif Michel Castaing se fait uniquement par la rue de Josaphat. Cet accès est constitué d'un portillon et d'un portail coulissant qui doit rester libre en permanence afin de permettre le passage des véhicules de secours.
L'accès par le portail coulissant se fait soit :

- Par une clé réservée aux services municipaux et aux véhicules de secours.
- Par un pass mis à disposition sur demande exceptionnelle auprès des services administratifs.

L'accès au complexe sportif Michel Castaing (salle omnisports, aux vestiaires et aux toilettes 1 et 2) et au stade Claude Piau est régie informatiquement afin de sécuriser et gérer les accès physiques à ses différents sites.
Seuls les différents utilisateurs reconnus par les services administratifs de la ville de Lèves seront munis d'un pass nominatif les autorisant à accéder aux locaux et aux équipements sur les créneaux définis.
En cas de perte du pass, une déclaration de perte devra être adressée au service administratif concerné. Si besoin, il sera délivré un nouveau pass sur demande écrite du Président de l'association et celui-ci sera facturé 25€. Le règlement se fera par chèque à l'ordre du Trésor Public.

L'accès au terrain couvert de tennis est régi par des cartes dédiées remises aux adhérents du club de tennis et aux utilisateurs de la salle de réunion à l'étage.
Lors du renouvellement des cartes perforées en début de saison, la totalité de l'ancienne édition devra être restituée dans le mois qui suit au service administratif concerné de la ville de Lèves.

Toute carte perforée non restituée sera facturée 25€. Le règlement se fera par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Le stationnement doit se faire à l'extérieur du complexe sportif Michel Castaing sur les parkings et les emplacements prévus à cet effet. Il est strictement interdit de se garer devant l'entrée ainsi que sur le zebra réservé aux secours et aux transports publics.
Les véhicules de la ville de Lèves et leurs prestataires, les véhicules de secours sont les seuls autorisés dans l'enceinte du complexe sportif Michel Castaing.

ARTICLE 4 : HORAIRES

Le complexe sportif Michel Castaing est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 22h30.

Les horaires établis seront rigoureusement observés par les pratiquants. Les séances devront être arrêtées de manière à permettre la fermeture effective de l'établissement à l'horaire indiqué dans le règlement.

Les horaires pourront être modifiés auprès du service concerné sur demandes des associations au moins 15 jours avant la date souhaitée.

Il pourra être fermé à titre exceptionnel pour des raisons d'ordre technique ou administratif. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus à l'avance et un affichage sera effectué dans le complexe sportif.

ARTICLE 5 : REGLES D'UTILISATION

Règles générales
Il est formellement interdit aux utilisateurs :

- D'utiliser les installations et les aménagements à d'autres fins que ceux pour lesquels ils sont prévus,
- D'introduire des animaux au sein du complexe (chiens d'aveugle exceptés),
- De fumer dans l'enceinte du stade Claude Piau et dans les locaux du complexe sportif Michel Castaing.
- De consommer de l'alcool dans l'enceinte du complexe sportif Michel Castaing sans l'autorisation de la ville de Lèves. Une demande de débit temporaire de boissons devra être faite **OBLIGATOIREMENT** auprès de la ville de Lèves.
- De se livrer à des jeux ou actes pouvant porter atteinte à l'intégrité des personnes, à la sécurité et à la tranquillité des autres utilisateurs,
- De jeter tous objets quels qu'ils soient (papier, détritus, chewing-gum, etc. et plus particulièrement les mégots...).

Les affiches, panneaux publicitaires, enseignes ou décorations de toute nature ne peuvent être apposés qu'après autorisation de la ville de Lèves.

Règles spécifiques concernant l'utilisation des salles, des locaux et des équipements sportifs
Les utilisateurs devront obligatoirement être munis de chaussures de sports propres (type baskets ou tennis...) qu'ils auront apportées et exclusivement réservées à la pratique sportive.
Les footballeurs nettoieront leurs chaussures aux grattoirs extérieurs avant de pénétrer dans les vestiaires et les laisseront propres en fin d'utilisation.
Les utilisateurs devront obligatoirement retirer leurs chaussures sur l'aire de judo.
Les vestiaires, douches, sanitaires devront être laissés en parfait état de propreté après utilisation.

Règles spécifiques concernant l'utilisation du stade Claude Piau :

- Les pratiques sportives autorisées sur le terrain synthétique sont : le football, la course, la marche et les activités sportives scolaires liées à ses mêmes disciplines.
- Les pratiques sportives autorisées sur la piste sont : la course, la marche, le roller et les activités sportives scolaires liées à ses mêmes disciplines.
- Le saut en longueur et le triple saut se pratiquent uniquement sur le site dédié à cet effet.
- L'utilisation de l'éclairage du terrain sera réservée UNIQUEMENT aux membres des associations définies et conventionnées avec la ville de Lèves.

Toute autre discipline est strictement interdite.

Compte tenu de la nature du revêtement du terrain de football :

- L'accès au terrain ne pourra se faire qu'avec des chaussures de sport adaptées, propres et en bon état. La ville de Lèves pourra interdire l'accès aux utilisateurs dont les chaussures de sport risqueraient de salir ou détériorer le revêtement synthétique
- La consommation de chewing-gum et de cigarettes est formellement interdite sur le terrain synthétique y compris sur les pourtours réservés aux spectateurs,
- L'accès au stade est interdit aux animaux, même tenus en laisse,
- Les spectateurs lors des matches officiels seront accueillis derrière la main-courante et ne sont pas autorisés à pénétrer sur la piste et la pelouse synthétique ;

Il est interdit d'utiliser des cornes de brumes, sirènes et autres objets bruyants. Conformément à la loi, les appels à la haine et à la xénophobie, les invectives et insultes envers un arbitre sont passibles de poursuites devant les tribunaux (loi n°92-652 du 13 juillet 1992 modifiant la loi n°84-610 du 16 juillet 1984, loi n°93-1282 du 6 décembre 1993 relative à la sécurité des manifestations sportives).

La ville de Lèves est seul habilitée à décider si l'état du terrain permet le déroulement des activités prévues. En cas d'intempérie (neige, givre), le terrain sera déclaré impraticable par arrêté municipal.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES

Les associations devront se conformer en totalité à la convention qu'ils auront paraphé et signé avec la ville de Lèves.

Toutes les séances devront être dirigées ou encadrées par un ou des responsables désignés (enseignant, animateur sportif, président, etc.) qui doivent veiller au respect strict des consignes de sécurité concernant l'utilisation des équipements et installations sportives.

Les utilisateurs s'engagent à prendre soin des locaux et du matériel mis à disposition par la ville de Lèves. Toute dégradation des locaux ou du matériel provenant d'une négligence grave ou d'un défaut d'entretien (pour le matériel) devra faire l'objet d'une remise en état à ses frais.

Les utilisateurs devront aviser immédiatement la ville de Lèves de toute réparation à la charge de cette dernière dont elle sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenue responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Les utilisateurs doivent justifier d'une assurance couvrant les risques de la responsabilité civile ainsi que toutes les conséquences dommageables causées à des tiers ou par des tierces personnes extérieures au groupement concerné. Les utilisateurs stockant du matériel dans les locaux devront en fournir une liste détaillée qu'ils devront assurer ainsi que les dommages aux biens.

La ville de Lèves prend en charge les frais d'entretien et de fonctionnement des bâtiments, à assumer directement la responsabilité de l'équipement et des installations techniques qui lui sont propres et à assurer l'immeuble et les biens mobiliers confiés par elle.

La ville de Lèves se dégage de toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels et en cas d'accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux et équipements.

ARTICLE 7 : SECURITE

Les usagers ne peuvent :

- Modifier les dispositifs de sécurité (alarme, extincteurs, téléphones d'urgence),
- Manipuler les tableaux électriques et l'éclairage de secours,
- Accéder aux chaufferies, et toucher aux réglages des thermostats
- Obstruer les issues de secours et voies d'accès à l'intérieur et à l'extérieur des installations.
- Ouvrir les armoires électriques, de manipuler les commandes générales
- Modifier le réglage des appareils de régulation de chauffage et de production d'eau chaude

Seuls les services municipaux et les prestataires désignés par la ville de Lèves sont habilités à l'ouverture et la fermeture du complexe sportif ainsi qu'à la mise en service ou l'extinction du chauffage.

Les sorties de secours, accès aux locaux techniques et équipements de sécurité doivent rester dégagés et accessibles en tout temps. Les sorties de secours doivent être destinées à leur usage initial et ne doivent pas être utilisées comme lieux d'entrées et de sorties régulières.

ARTICLE 8 : MANIFESTATIONS EXTRA-SPORTIVES

Pour toutes fêtes ou manifestations extra-sportives, les organisateurs devront faire une demande écrite auprès des services de la ville de Lèves.

Les installations provisoires disposées dans l'enceinte de l'équipement devront répondre à toutes les garanties techniques.

La restauration ne pourrait être autorisée que dans les lieux conformes à la législation sanitaire en vigueur et adaptés à cet usage, après accord des services de la ville de Lèves.
La vente de boissons alcoolisées (ou distribution même gratuite) doit respecter la réglementation en vigueur. Tout organisateur devra en faire la demande un mois avant auprès des services de la ville de Lèves.

La municipalité se réserve le droit d'interdire une manifestation, même annoncée au public, dans l'hypothèse où des vices d'organisation et/ou de sécurité apparaîtraient. Il en irait de même en cas d'événements de force majeure.

ARTICLE 9 : APPLICATION DU REGLEMENT

Toute inobservation du présent règlement par un club, une équipe, un groupe de personnes, un usager peut entraîner une suspension provisoire immédiate d'accès à l'équipement jusqu'à la décision de Monsieur le Maire qui pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive des personnes responsables.

Toute contestation concernant l'utilisation d'installations communales devra être soumise à la municipalité.
En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes en ce domaine par les parties intéressées.

ARTICLE 10 : DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Le présent règlement fait l'objet d'un vote par délibération laquelle peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Lèves, le 27 JUIN 2023

Le Maire,

MAIRIE DE LÈVES (EURE-ET-LOIR)

Le Maire,

Rémi MARTIAL

DEPARTEMENT D ' EURE ET LOIR

COMMUNE DE

LEVES

"Lotissement Domaine de la Vallée Royale"

Propriété Cadastrée

Section AT n° 65-66

Superficie totale à aménager = 1ha09a40ca

Avenue de la Paix

PROPRIETE DE CHALLENGER ACTIVITES

SCHEMA DES TRAVAUX
PA 8

DATE	INDICE	INITIAL	NOTIFICATIONS
27/10/2022	A	NG	ELABORATION PA 8 MODIFICATIF
29/11/2022	B	NG	ELABORATION PA 8 MODIFICATIF

ECHELLE DU PLAN
1/500

DOSSIER N°
684331

EXTENSION
PA

GEOMETRES - EXPERTS

19, rue Chanzy - CS 90378
28008 CHARTRES CEDEX
02 37 25 14 00 - chartres@axis-conseils.com

38, rue Jean Moulin
28170 CHATEAUNEUF EN THYMERAIS
02 37 51 60 64 - chateauneuf@axis-conseils.com

AXIS CONSEILS WWW.AXIS-CONSEILS.COM

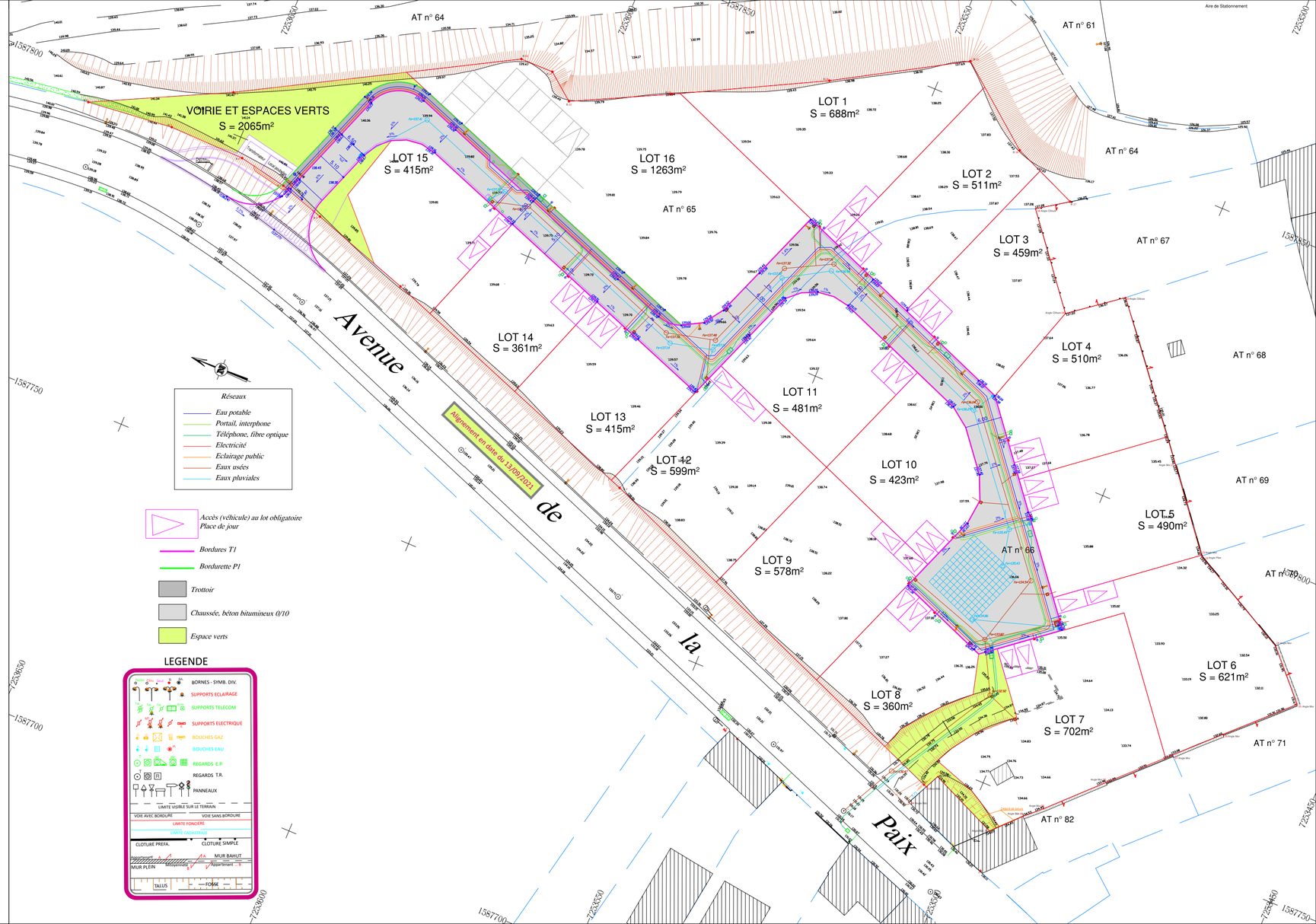
Rattachement
Planimétrique (X-Y) Altimétrique (Z)
RGF93 - CC48 NGF-IGN69

TERRAIN - BUREAU
ED NG

VALIDATION CLIENT OU OBSERVATIONS DIVERSES

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION

afaq ISO 45001 Santé Sécurité au Travail AFNOR CERTIFICATION



Chartres aménagement
Créateur de lieux de vie

MAIRIE DE LÈVES
28300
21 AVR. 2023
ARRIVÉE

MAIRIE DE LEVES
Monsieur le Maire
4 Place de l'Eglise
28300 LEVES

A l'attention de Monsieur Rémi MARTIAL

Chartres, le 19 avril 2023

Dossier suivi par Monsieur Bruno de JOCAS
02.37.22.05.28

Objet : Communication du rapport des actions entreprises à la suite des recommandations adressées par la Chambre Régionale des Comptes Centre-Val de Loire, dans la cadre du contrôle effectué sur les exercices 2014 à 2019
Réf. : FM/BdJ/MJH/amc/23-0515
AR n° **1A 195 855 7621 3**

Monsieur le Maire,

En application des dispositions de l'article L.211-8 du Code des Juridictions Financières, la Chambre Régionale des Comptes (CRC) Centre-Val de Loire a procédé au contrôle des comptes et de la gestion de la SPL Chartres aménagement, dont vous êtes actionnaire, durant les exercices 2014 à 2019.

L'instruction a été réalisée de 2019 à 2022 et à son issue, le rapport d'observations définitives m'a été transmis le 9 février 2022.

J'ai fait part, conformément à l'article L.243-5 du Code des Juridictions Financières, par un courrier en date du 8 mars 2022, de mes réponses aux observations formulées au sein du rapport et j'ai par la suite communiqué aux administrateurs le rapport d'observations définitives, qui a été mis en débat lors du Conseil d'administration de la SPL Chartres aménagement du 18 mai 2022.

J'ai établi, conformément à l'article L. 243-9 -1 du code des juridictions financières (CJF), le rapport sur les actions entreprises à la suite des observations de la Chambre Régionales des Comptes, que j'ai présenté et mis en débat lors du conseil d'administration du 11 avril dernier.

J'ai l'honneur de vous communiquer, en application des dispositions de l'article L. 243-9 -1 du code des juridictions financières, ce rapport de suites, qui présente pour chacune des recommandations formulées :

- l'action identifiée ;
- la personne en charge du pilotage de l'action ;
- le calendrier de mise en œuvre ;

SIÈGE SOCIAL
Hôtel de Ville, Place des Halles
28000 Chartres
ADRESSE DE CORRESPONDANCE
14, rue Saint Michel
28000 Chartres
chartres-amenagement.com

Chartres aménagement s.p.l.
Capital Social - 5 852 000 euros
RCS Chartres - B 514 950 104

- le cas échéant le document correspondant.

Je vous remercie de bien vouloir l'inscrire à l'ordre du jour de votre prochaine assemblée délibérante et de me transmettre en retour la délibération, que j'ai obligation de communiquer à la Chambre Régionale des Comptes.

Vous trouverez à cet effet une trame de délibération jointe aux présentes.

Si vous le souhaitez, nous sommes disponibles, avec Bruno de JOCAS, directeur délégué de la SPL Chartres aménagement, pour représenter la SPL devant votre Conseil et apporter des réponses aux observations soulevées lors de ce débat.

Comptant sur vos diligences, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma parfaite considération.

Le Président-directeur général,
Franck MASSELUS

Annexe 1 : Rapport de suites et ses 5 annexes

Annexe 2 : Modèle de délibération Communication du rapport des actions entreprises à la suite des recommandations adressées par la Chambre Régionale des Comptes Centre-Val de Loire, dans la cadre du contrôle effectué sur les exercices 2014 à 2019

Chartres aménagement
Créateur de lieux de vie

RAPPORT DE SUITES
CONTROLE CRC SPL Chartres aménagement

La SPL Chartres aménagement a fait l'objet d'un contrôle de la Chambre Régionale des Comptes qui a porté sur les exercices 2014 – 2019.

Rappel de la procédure :

- Entretien fin de contrôle : 25.01.2021 ;
- Réception du rapport d'observations provisoires : 18.06.2021 ;
- Dépôt de la réponse SPL : 17.09.2021;
- Réception du rapport d'observations définitives : 09.02.2022 ;
- Dépôt de la réponse SPL : 08.03.2022 ;
- Notification du rapport d'observations définitives : 06.04.2022 ;
- Communication du rapport et mise en débat au conseil d'administration : 18.05.2022
- Date de communicabilité : 19.05.2022 ;
- Demande de rectification 20.05.2022.
- Ouverture instruction en rectification : 17.06.2022.
- Demande de pièces : 08.09.2022 ;
- Transmission documents : 16.09.2022 ;
- Demande (SPL) en rectification complémentaire : 13.10.2022 ;
- Notification de la décision de la CRC sur la demande en rectification : 09.01.2023.

Conformément à l'article L. 243-9 du code des juridictions financières (CJF), la structure contrôlée doit présenter dans un rapport devant son instance les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la Chambre Régionales des Comptes.

C'est par conséquent sur cette base que ce rapport est établi et présente les actions en réponse aux 5 recommandations formulées.

Pour rappel, les 5 recommandations sont les suivantes :

***Recommandation n° 1** : Garantir un contrôle conjoint de l'ensemble des actionnaires sur les objectifs stratégiques et les décisions importantes de la société.*

***Recommandation n° 2** : Actualiser les bilans (financiers, immobiliers, fonciers, commercial) des opérations d'aménagement et garantir la transparence de leur suivi.*

***Recommandation n° 3** : Définir et mettre en œuvre les actions et outils permettant de maitriser les risques identifiés des opérations d'aménagement menées et en assurer le suivi périodique.*

***Recommandation n° 4** : Tenir un plan de trésorerie pluriannuel et consolidé.*

***Recommandation n° 5** : Instaurer un dispositif visant à détecter et à prévenir les situations à risque au plan déontologique.*

La SPL Chartres aménagement a engagé les actions suivantes en rapport aux recommandations :

Recommandation n° 1 : *Garantir un contrôle conjoint de l'ensemble des actionnaires sur les objectifs stratégiques et les décisions importantes de la société.*

Action(s) identifiée(s)

Afin qu'ils puissent exercer une influence sur la SPL Chartres aménagement, quel que soit leur niveau de participation au capital, les actionnaires « minoritaires » sont associés à la vie de l'entreprise et siègent notamment au sein de l'assemblée spéciale.

Cela suppose que ces actionnaires soient tenus informés dans des conditions garantissant une vue d'ensemble sur la société, sa situation financière et ses réalisations opérationnelles, telle qu'elle est exposée lors des conseils d'administration.

C'est dans ce sens et dans le cadre de l'exercice de leur contrôle analogue, que préalablement à chaque conseil d'administration, **le représentant de chaque actionnaire est rendu destinataire de l'ordre du jour du conseil, des projets de résolutions et de tous les documents associés**.

L'ensemble des documents soumis au conseil d'administration sont transmis par courrier dématérialisée, via la plateforme *IxBus*. Par ce courrier, chacun est invité à faire part de ses remarques à son représentant au sein du conseil d'administration.

Le 1er point à l'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration est celui de l'exercice du contrôle analogue où la parole est donnée au représentant de l'assemblée spéciale (cf. annexe 1 : extrait du CA du 21.09.2022) pour faire part des remarques, questions ou observations soulevées par les petits actionnaires.

Par ailleurs, lors de chaque assemblée spéciale, il est transmis, avec le dossier un **tableau de suivi des décisions** du conseil d'administration intervenues depuis la dernière assemblée (cf. annexe 2 : tableau de suivi des décisions de CA).

Personne en charge du pilotage de l'action

Le directeur délégué de la SPL

Calendrier de mise en œuvre

Les modalités de mise en œuvre de ces actions ont été présentées lors du Conseil d'Administration du 18 mai 2022 et de l'Assemblée Spéciale du 2 juin 2022.

L'action de transmission des décisions de CA intervenues depuis la dernière assemblée spéciale est en vigueur depuis l'AS du 27 mai 2021.

La diffusion de l'ordre du jour du CA, des projets de résolutions et de tous les documents associés aux représentants de chaque actionnaire est en en place depuis le Conseil d'Administration du 21.09.2022

Recommandation n° 2 : *Actualiser les bilans (financiers, immobiliers, fonciers, commercial) des opérations d'aménagement et garantir la transparence de leur suivi.*

Action(s) identifiée(s)

Il existait déjà des dispositifs et actions qui traitaient de l'actualisation des bilans, qui est faite a minima deux fois par an :

- lors de la période des *pré CRAC*[1], au mois d'octobre (arrêté des comptes au 30.09 de l'année n et préparation du prévisionnel des années qui restent à courir) ;
- lors de la période de préparation des CRAC, au mois de mars (arrêté des comptes au 31.12 de l'année n-1 et actualisation du prévisionnel.

Chaque projet de CRAC est présenté à la collectivité concédante lors d'une réunion spécifique, à laquelle participent pour la SPL le Président Directeur-général, le directeur délégué et le responsable de projet.

[1] CRAC : Compte-Rendu Annuel à la Collectivité – composé notamment d'une note de conjoncture, accompagné d'annexes, dont le bilan et le plan de financement prévisionnel

En outre, l'annexe 2 (bilan et plan de financement détaillé : arrêté au 31.12.n-1 et prévisionnel) de tous les CRAC est soumise au vote des instances (Conseil d'Administration, Assemblée Spéciale et Assemblée Générale Ordinaire) lors des séances de juin.

Par ailleurs, chaque concédant délibère également sur le CRAC.

Action supplémentaire
Pour une meilleure actualisation et garantie de suivi et de transparence des informations, nous avions identifié lors de notre séminaire à l'automne 2021 le principe de mise en place de tableau de bord de suivi de projet (cf. annexe 3 : modèle de tableau de bord).

Outil de dialogue, il est à la fois le support (en interne) des points mensuels opérationnels, entre le directeur délégué et le responsable de projets, mais également l'outil de communication (externe) des données du projet aux collectivités clientes (élus et services), selon une périodicité trimestrielle.

Personne en charge du pilotage de l'action
Un groupe de travail interne de 6 personnes, regroupant plusieurs responsables de projets, assistantes et des représentants des fonctions support, a été constitué, sous l'autorité du directeur délégué.

Calendrier
Les modalités de mise en œuvre de cette action ont été présentées lors du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Spéciale du 24 novembre 2022.

La réunion de lancement de ce groupe de travail s'est tenue le 11 février 2022, avec l'objectif atteint de produire une 1ère version de tableau de bord pour octobre 2022.

Le 4ème trimestre a constitué la période de « test » de cet outil, en interne, lors des points mensuels.

Cet outil est effectif depuis le 1er janvier 2023 et la diffusion des tableaux de bord du 1er trimestre interviendra en avril 2023.

Recommandation n° 3 : *Définir et mettre en œuvre les actions et outils permettant de maitriser les risques identifiés des opérations d'aménagement menées et en assurer le suivi périodique.*

Action(s) identifiée(s)
Pour mémoire, il est important de souligner que la SPL n'assume pas le risque des projets d'aménagement, qui sont portés par le concédant.

Néanmoins, une réflexion a été menée sur une **cotation des risques projets** (cf. annexe 4 : tableau de synthèse du risque par projet).

Cette analyse du risque est actualisée 2 fois par an, lors du travail sur le CRAC et pré CRAC, et fait l'objet d'un échange avec la collectivité concédante lors de la réunion de présentation du CRAC, à laquelle participent pour la SPL le Président Directeur-général, le directeur délégué et le responsable de projet.

Cette cotation est par ailleurs présentée lors du comité de suivi des comtes, aux représentants des actionnaires majoritaires, à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes. Ce comité se tient préalablement à l'arrêté des comptes annuels.

Personne en charge du pilotage de l'action
Le directeur délégué de la SPL

Calendrier
Les modalités de mise en œuvre de cette action ont été présentées lors du Conseil d'Administration du 8 mars 2023 et de l'Assemblée Spéciale du 8 avril 2023.

Une 1ère cotation « test » a été réalisée à l'automne 2022, sur la base des pré-CRAC.

Cette action, mise en place à compter des CRAC 2022 (mars 2023), sera présentée aux concédants lors des réunions prévues en avril et soumise au comité de suivi des comptes du 3 mai 2023.

Recommandation n° 4 : *Tenir un plan de trésorerie pluriannuel et consolidé.*

Action(s) identifiée(s)
Des points « trésorerie » se tiennent mensuellement avec le Président Directeur-Général, le directeur délégué, la responsable comptable et administrative et le directeur général adjoint « finances » des 2 actionnaires majoritaires.

La situation est analysée et suivie sur la base d'un **tableau de suivi de la trésorerie** (cf. annexe 5 : tableau de suivi de trésorerie).

Personne en charge du pilotage de l'action
La responsable comptable et administrative.

Calendrier
L'action était déjà en place avant la notification du rapport d'observations définitives.

Cette action est en place depuis le mois de mai 2021.

Recommandation n° 5 : *Instaurer un dispositif visant à détecter et à prévenir les situations à risque au plan déontologique.*

Action(s) identifiée(s)
Comme souligné dans le rapport d'observations définitives, la société avait déjà mis fin aux mises à disposition de cadres dirigeants de la collectivité actionnaire ou des situations de complément d'activité de ces mêmes cadres.

En complément de cette action, il est prévu une **charte de déontologie pour les administrateurs, les représentants des actionnaires, les agents publics et les dirigeants et collaborateurs des Entreprises Publiques Locales (EPL).**

Compte-tenu des orientations politiques prises par la communauté d'agglomération pour l'organisation de son territoire, il a été constitué un Groupement d'Intérêt Economique (GIE) qui regroupe 12 EPL, dont la SPL Chartres aménagement. Le GIE va coordonner cette action, qui sera déployée à tous ses membres.

La collectivité a d'ores et déjà engagé le travail sur une charte de l'élu local qui sera soumis prochainement au vote de son assemblée

Personne en charge du pilotage de l'action
Le GIE C'Chartres Ressources

Calendrier
Les projets de charte doivent être soumis aux assemblées délibérantes des collectivités actionnaires au cours des 2ème et 3ème trimestres.

Ces chartes devraient être signées par l'ensemble des acteur concernées au plus tard au 4ème trimestre 2023.

Cette action est en cours de réalisation et devrait être effective à la rentrée de septembre 2023.

Annexes :

- Annexe 1 : extrait de la présentation du CA du 21.09.2022
- Annexe 2 : tableau de suivi des décisions de CA – AS du 27.05.2021
- Annexe 3 : modèle de tableau de bord
- Annexe 4 : tableau de synthèse cotation risques projets
- Annexe 5 : tableau de suivi de trésorerie

SYNTHESE

	Intitulé	Action	Etat	Date de mise en place
Recommandation 1	*Garantir un contrôle conjoint de l'ensemble des actionnaires sur les objectifs stratégiques et les décisions importantes de la société*	Diffusion de l'ordre du jour du conseil, des projets de résolutions et de tous les documents associés au représentant de chaque actionnaire Tableau de suivi des décisions		Septembre 2022 Mai 2021
Recommandation 2	*Actualiser les bilans (financiers, immobiliers, fonciers, commercial) des opérations d'aménagement et garantir la transparence de leur suivi*	Tableau de bord de suivi de projet		Janvier 2023
Recommandation 3	*Définir et mettre en œuvre les actions et outils permettant de maitriser les risques identifiés des opérations d'aménagement menées et en assurer le suivi périodique*	Cotation des risques projets		Mars 2023
Recommandation 4	*Tenir un plan de trésorerie pluriannuel et consolidé*	Tableau de suivi de la trésorerie		Mai 2021
Recommandation 5	*Instaurer un dispositif visant à détecter et à prévenir les situations à risque au plan déontologique*	Charte de déontologie		Décembre 2023

Réalisé

En cours

Exercice du contrôle analogue

Afin qu'ils puissent exercer une influence sur la SPL Chartres aménagement, quel que soit leur niveau de participation au capital, les actionnaires « minoritaires » sont associés à la vie de l'entreprise et siègent notamment au sein de l'assemblée spéciale.

Cela suppose que ces actionnaires soient tenus informés dans des conditions garantissant une vue d'ensemble sur la société, sa situation financière et ses réalisations opérationnelles, telle qu'elle est exposée lors des conseils d'administration.

C'est dans ce sens et dans le cadre de l'exercice de leur contrôle analogue, que préalablement à chaque conseil d'administration, le représentant de chaque actionnaire est rendu destinataire de l'ordre du jour du conseil, des projets de résolutions et de tous les documents associés.

Pour rappel, les actionnaires, membre de l'assemblée spéciale sont :

L'ensemble des documents soumis au conseil d'administration ont été transmis par courrier dématérialisée, via la plateforme *IxBus*, le **14 septembre 2021**. Par ce courrier, chacun a été invité à faire part de ses remarques à son représentant au sein du conseil d'administration, Christian PAUL-LOUBIERE.

Celui-ci, représentant des membres de l'assemblée spéciale, précise qu'aucune remarque, question ou observation ne lui a été faite concernant l'ordre du jour et les résolutions soumises à ce conseil d'administration du 21 septembre 2022.

MAIRIE DE JOUY	M. PAUL-LOUBIERE
MAIRIE DE ST PREST	Mme CRUCHAUDET
MAIRIE DE LUISANT	M. BOUTELEUX
MAIRIE DE FONTENAY SUR EURE	M. CHARPENTIER
MAIRIE DE GELLAINVILLE	M. LEROY
MAIRIE DE CLEVILLIERS	Mme HEITZ
MAIRIE DE LEVES	M. LE CALVÉ
MAIRIE DE DANGERS	M. BELLAMY
MAIRIE DE MIGNIERES	M. GARNIER
MAIRIE D'AMILLY	M. SIROT-FOREAU
MAIRIE DE BAILLEAU L'EVEQUE	M. BARAZZUTTI
MAIRIE DE MORANCEZ	M. BESNARD
MAIRIE DE POISVILLIERS	M. DIEU
MAIRIE DE MITTAINVILLIERS-VERIGNY	M. TACHAT
MAIRIE DE MAINTENON	M. LAFORGE
MAIRIE DE GASVILLE OISEME	M. ROUAULT
MAIRIE DE LUCE	M.CHAMPEAUX

RS SPL Chartres aménagement - Annexe 2
Tableau de suivi des décisions de CA 27.05.2021

OPERATIONS	Date du CA	Information	Mots clés 1	Mots clés 2	Décision
CHARTRES METROPOLE	19/04/2021		ZA du BREHARET Contrat d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage entre Chartres Aménagement et Chartres Métropole pour la réalisation des études et des travaux nécessaires au développement de la zone artisanale du Bréharet		APPROUVE les termes du contrat d'assistance à Maîtrise d'ouvrage confié par Chartres Métropole pour la réalisation des études et des travaux nécessaires au développement de la zone artisanale du Bréharet sur la commune de Gasville-Oisème, qui fixe la rémunération de la SPL à hauteur de 10 000,00 € HT et une durée prévisionnelle de 18 mois ; AUTORISE son Président-directeur général ou son représentant à signer ledit contrat et les actes y afférents
CLEVILLIERS LA TIERCELLE	19/04/2021		Avenant n°3 à la concession d'aménagement (sous réserve de l'accord du Concédant)		APPROUVE le projet d'avenant n°3 au traité de concession d'aménagement CLEVILLIERS – LA TIERCELLE et ses annexes ayant pour objet de proroger la durée de la concession jusqu'au 31 décembre 2027, de modifier les modalités de cessions et d'acquisitions immobilières ainsi que d'adapter les annexes de la concession en conséquence et vis-à-vis de l'évolution du projet ; AUTORISE son Président-directeur général à signer cet avenant pour le compte de la Société et les actes y afférents et d'effectuer les formalités nécessaires.
DANGERS LE PLESSIS 2	19/04/2021		Avenant n°2 à la concession d'aménagement (sous réserve de l'accord du Concédant)		APPROUVE le projet d'avenant n°2 au traité de concession d'aménagement DANGERS – LE PLESSIS 2 et ses annexes ayant pour objet de proroger la durée de la concession de deux ans, soit jusqu'au 31 décembre 2024 et de modifier les modalités de cessions et d'acquisitions immobilières, ainsi que d'adapter en conséquence les annexes de la concession ; AUTORISE son Président-directeur général à signer cet avenant pour le compte de la Société et les actes y afférents et d'effectuer les formalités nécessaires.
AMILLY 6 CHEMINS	19/04/2021		Avenant n°2 à la concession d'aménagement (sous réserve de l'accord de l'assemblée délibérante de la Commune d'Amilly)		APPROUVE le projet d'avenant n°2 au traité de concession d'aménagement « Amilly Six Chemins » et ses annexes ayant pour objet d'adapter les modalités d'acquisitions et de cessions immobilières et de proroger la durée de la concession d'aménagement jusqu'au 31 décembre 2022, ainsi que d'adapter en conséquence les annexes de la concession ; AUTORISE son Président-directeur général ou son représentant à signer cet avenant et les actes afférents à celui-ci.
LEVES CHAMP DE FOIRE	19/04/2021		Avenant n°1 à la concession d'aménagement (sous réserve de l'accord de l'assemblée délibérante de la Commune De Lèves)		APPROUVE le projet d'avenant n°1 au traité de concession d'aménagement « Lèves – Champ de foire » et ses annexes, ayant pour objet d'adapter les modalités d'acquisitions et de cessions immobilières et de proroger la durée de la concession d'aménagement jusqu'au 31 décembre 2022, ainsi que d'adapter en conséquence les annexes de la concession ; AUTORISE son Président-directeur général ou son représentant à signer cet avenant et les actes afférents à celui-ci.
POLES OUEST	19/04/2021		Avenant n°4 à la concession d'aménagement		APPROUVE le projet d'avenant 4 à la concession d'aménagement de la ZAC des Pôles Ouest et ses annexes ayant pour objet de proroger la durée de la concession jusqu'au 31 décembre 2030, d'adapter les procédures d'acquisitions et de cessions immobilières et d'intégrer le versement d'une participation en équilibre par le concédant à hauteur de 3 347 084 € ; AUTORISE son Présent-directeur général ou son représentant à signer cet avenant et les actes afférents à celui-ci.
JARDIN D'ENTREPRISES	19/04/2021		Avenant n°9 à la concession d'aménagement		APPROUVE le projet d'avenant 9 à la concession d'aménagement du Jardin d'Entreprises et ses annexes ayant pour objet de proroger la durée de la concession jusqu'au 31 décembre 2025 et d'adapter les procédures d'acquisitions et de cessions immobilières, ainsi que d'adapter en conséquence les annexes de la concession ; AUTORISE son Présent-directeur général ou son représentant à signer cet avenant et les actes afférents à celui-ci.
EPCS	19/04/2021		Avenant n°2 au contrat de conduite d'opération pour la réalisation d'un établissement plurifonctionnel culturel et sportif dans le périmètre de la ZAC du Pôle Gare – Résolution modificative		RAPPORTE la résolution modificative n°2 du 23 janvier 2020 qui autorisait le Président-directeur général à signer l'avenant n°2 au contrat de conduite d'opération pour la réalisation d'un équipement plurifonctionnel culturel et sportif avec Chartres Métropole étant donné que les conditions de l'avenant ont été par la suite modifiées ; APPROUVE les termes de l'avenant n°2 au contrat de conduite d'opération pour la réalisation d'un équipement plurifonctionnel culturel et sportif avec Chartres Métropole ayant pour objet d'augmenter le montant global prévisionnel de l'opération à hauteur de 45 627 430 € HT et le montant de la rémunération du titulaire à 1 398 622,90 euros HT, de proroger la durée prévisionnelle de 52 mois supplémentaires et de modifier les modalités de facturation et de règlement du titulaire ; DONNE POUVOIR à son Président-directeur général pour signer ledit avenant et tous les actes y afférents.
POLE GARE	19/04/2021		Protocole d'accord transactionnel entre Madame Rouzee et Chartres Aménagement pour la résiliation à l'amiable d'un bail commercial		APPROUVE le projet de protocole transactionnel entre Chartres Aménagement et Madame Cauchoix pour la résiliation anticipée et à l'amiable du bail commercial prévoyant le versement par Chartres Aménagement d'une indemnité de rupture de bail d'un montant total de cent mille euros (100.000 €) et une restitution du local loué par Madame Rouzee au plus tard le 31 août 2021 ; AUTORISE son président à signer le protocole transactionnel et les actes y afférents.
POLE GARE	19/04/2021		Protocole d'accord transactionnel entre Madame Cauchoix et Chartres Aménagement pour la résiliation à l'amiable d'un bail commercial		APPROUVE le projet de protocole transactionnel entre Chartres Aménagement et Madame Cauchoix pour la résiliation anticipée et à l'amiable du bail commercial prévoyant le versement par Chartres Aménagement d'une indemnité de rupture de bail d'un montant total de deux cent vingt-sept mille neuf cent vingt-cinq euros (227.925 €) et une restitution du local loué par Madame Cauchoix au plus tard le 31 août 2021 ; AUTORISE son président à signer le protocole transactionnel et les actes y afférents.
ZAC DE LA ROSERAIE	19/04/2021		Avenant n°4 à la concession d'aménagement (sous réserve de l'accord du Concédant)		APPROUVE le projet d'avenant n°4 au traité de concession d'aménagement de la ZAC DE LA ROSERAIE et ses annexes, ayant pour objet de proroger la durée de la concession jusqu'au 31 décembre 2030, ainsi que d'adapter en conséquence les annexes de la concession ; AUTORISE son Président-directeur général à signer cet avenant pour le compte de la Société et les actes y afférents et d'effectuer les formalités nécessaires.
ZAC DE RECHEVRES	19/04/2021		Avenant n°7 à la concession d'aménagement (sous réserve de l'accord du Concédant)		APPROUVE le projet d'avenant n°7 au traité de concession d'aménagement de la ZAC DE RECHEVRES et ses annexes, ayant pour objet de proroger la durée de la concession jusqu'au 31 décembre 2030, ainsi que d'adapter le bilan prévisionnel et le plan de trésorerie prévisionnel à l'évolution du projet ; AUTORISE son Président-directeur général à signer cet avenant pour le compte de la Société et les actes y afférents et d'effectuer les formalités nécessaires.
FONCTIONNEMENT	19/04/2021		Convocation Assemblée Générale Extraordinaire		ARRETE la date du 23 juin 2021 à 14h30 pour tenir l'Assemblée Générale Extraordinaire ; FIXE le projet des résolutions comme indiqué ci-dessus ; DONNE POUVOIR à son Président-directeur général ou au porteur d'un original ou d'une copie certifiée conforme à l'original des présentes pour accomplir toutes les formalités requises.
FONCTIONNEMENT	19/04/2021		Modification du règlement intérieur du Conseil d'Administration		APPROUVE la modification du règlement intérieur par l'ajout de l'article 3.3 « MOYENS DE PARTICIPATION » ; ADOPTE le règlement intérieur de la société modifié joint à la présente résolution.

Chartres aménagement

ZAC COURTILLE

Ville de Chartres

mise à jour 28/11/2022

DONNÉES GÉNÉRALES

Temporalité du contrat (début - fin)	22/04/2011	31/12/2025
Type de contrat	Concession d'aménagement	
Elu(e) référent(e)	Karine DORANGE	
Référent(e) services	Julien VINCENT	
Responsable de projets	Charlotte DUCHON	
	charlotte.duchon@chartres-amenagement.com	

PRIORITÉ DU CLIENT POUR LA PÉRIODE

1. Réceptionner les travaux rue Victor GILBERT / Jules MARTIN.
2. Lancer les études pour l'aménagement de la partie haute de Victor GILBERT.
3.

ACTUALITÉ TRIMESTRIELLE

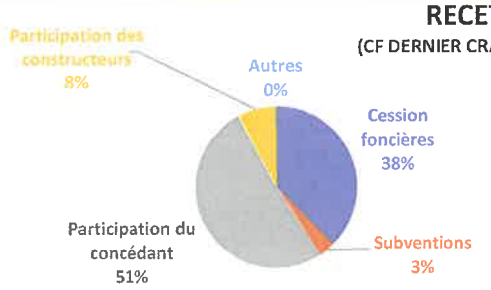
Réception des voiries Jules MARTIN et Victor GILBERT en partie basse à venir.
Lancement des études d'aménagement pour la partie haute de la rue Victor GILBERT.
Inauguration de l'école GUERY.

CALENDRIER

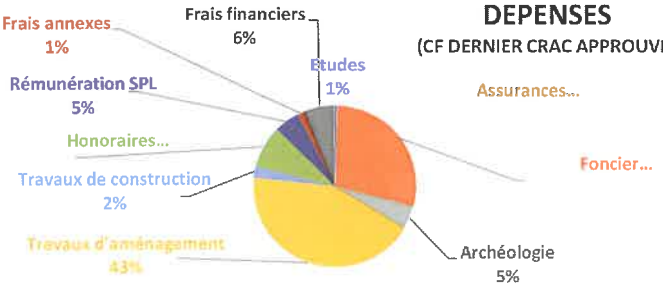
Objet	Avancement	Prévu	Réalisé	Commentaires
Etudes				
Etude d'aménagement sur la partie haute de la rue Victor GILBERT	5%	15/11/2022		Réunion avec les élus le 12/12 pour arbitrage sur le principe d'aménagement. Il faudra prévoir un point sur site avec M. LE COQ (6 rue Victor Gibert) - 06.09.32.13.68 qui rencontre des problèmes de stationnement.
Archéologie				
Diagnostic archéologique parcelle AP 85	0%	non défini		SRA non favorable à un diagnostic dissocié: discussions à ré-engager.
Marchés				
Notification de l'avenant à EIFFAGE	10%	15/12/2022		Porte sur les travaux complémentaires: boucle HTA, raccordement GUERY... Signature en cours par EIFFAGE.
Travaux complémentaires ARPAJA	50%	15/10/2022	*30/09/2022*	Avenant notifié, travaux à venir (reprise des espaces verts au niveau du pont et barrièrage).
Travaux				
Finition de travaux y compris signalisation et réception pour les rues Jules MARTIN / Victor GILBERT	0%	31/08/2022	*30/08/2022*	Signalisation: annoncer rétréchissement de chaussée V.GILBERT (marquage + panneau sens interdit). Réception à programmer.
Travaux d'aménagement de la partie haute de la rue Victor GILBERT	0%	31/12/2023	*31/12/2023*	Objectif: fin des travaux en décembre 2023 pour éviter de gêner les travaux du BHNS.
Cessions / suivi constructions				
Convention de participation pour "Bleu Courtille" au 28 bld de la Courtille	100%	01/03/2022	*31/03/2022*	Solde convention de participation réglé.
Convention de participation au titre l'opération au 24 boulevard de la Courtille (emplacement chambre des métiers)	50%	30/06/2022	*31/05/2022*	PC déposé le 15/12/2021. Recours en cours. Première facturation convention de participation à prévoir si PC purgé.
Convention de participation pour l'opération au 15 rue Victor GILBERT (emplacement bêta marchine)	50%	01/05/2022	*31/05/2022*	PC déposé le 10/03/2022 et accordé le 21/06/2022. Recours sur DP/PC. Première facturation à prévoir si PC purgé.
Ouverture de l'école GUERY	100%	02/09/2022	*01/09/2022*	RAS.

BUDGET

RECETTES
(CF DERNIER CRAC APPROUVE)



DEPENSES
(CF DERNIER CRAC APPROUVE)

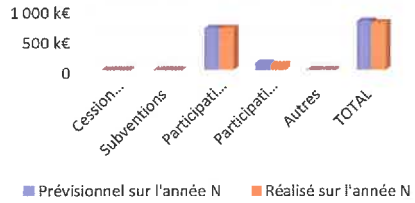


Budget (HT)	CRAC	Réalisé N-1	Prévisionnel sur l'année N	Réalisé sur l'année N
Recettes				
Cession foncières	3 295 k€	2 673 k€	0	0
Subventions	300 k€	300 k€	0	0
Participation du concédant	4 491 k€	1 728 k€	696 k€	696 k€
Participation des constructeurs	672 k€	97 k€	117 k€	90 k€
Autres	11 k€	8 k€	3 k€	2 k€
TOTAL	**8 768 k€**	4 806 k€	**815 k€**	788 k€
Dépenses				
Etudes	43 k€	40 k€	3 k€	0 k€
Foncier	2 511 k€	2 510 k€	0 k€	0 k€
Archéologie	404 k€	404 k€	0 k€	0 k€
Travaux d'aménagement	3 768 k€	2 526 k€	419 k€	445 k€
Travaux de construction	208 k€	208 k€	0 k€	0 k€
Honoraires	731 k€	578 k€	65 k€	34 k€
Rémunération SPL	439 k€	337 k€	26 k€	19 k€
Frais annexes	127 k€	41 k€	26 k€	0 k€
Frais financiers	536 k€	491 k€	37 k€	0 k€
Assurances	1 k€	938	0 k€	0 k€
TOTAL	**8 768 k€**	7 126 k€	**575 k€**	498 k€

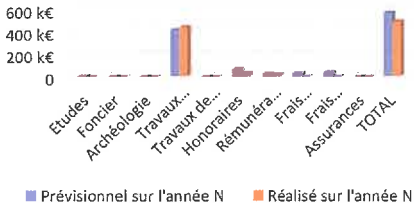
RESULTAT	**0 k€**	**-2 320 k€**	**240 k€**	**290 k€**

TRESORERIE	**-6 378 k€**

Recettes année en cours



Dépenses année en cours



Avance de trésorerie

Contractuelle	Mobilisée	Remboursée *année n-1*	Remboursée *année n*	Reste à rembourser *année n*
3 364 000 €	3 364 000 €	0 €	0 €	0 €

Participation du concédant

Contractuelle	Perçue *année n-1*	Prévision *année n*	Réalisée *année n*	Reste à percevoir *année n*
4 490 848 €	1 728 000 €	696 000 €	0 €	0 €

Emprunt

Mobilisé	Remboursement *année n*
3 750 000 €	0 €

Chartres aménagement

RS SPL Chartres aménagement - Annexe 4
Tableau de synthèse des risques projet

REVUE DES RISQUES PROJETS CONCESSIONS

CRAC 22

CONCESSIONS															
Sous-estimation initiale du prix	2	0	0	1	3	3	0	0	0	0	1	3	1	0	3
Indemnités à verser aux propriétaires hors réemploi	2	0	0	3	0	3	0	0	0	0	1	2	0	0	1
Coût résultant dépollution non détectée	2	0	0	3	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
Coûts liés au risque archéologique	2	0	0	0	3	3	2	0	0	0	3	3	0	0	3
Coûts liés au relogement des occupants	1	0	0	3	2	1	0	0	0	0	1	2	1	0	1
FONCIER	60%	0%	0%	67%	73%	67%	20%	0%	0%	0%	40%	67%	20%	0%	67%
Augmentation du coût des travaux (> à 5 %) liée à l'augmentation du prix des matières premières, conjoncture, etc.	3	0	2	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	1	3
Augmentation du coût des travaux et/ou des études exigées par le concédant (traitement spécifique, qualité des matériaux, ...).	3	0	3	3	2	3	3	3	0	0	2	3	3	1	2
Augmentation du coût des travaux et/ou des études du fait des équipements nouveaux imposés par le concédant ou par une personne publique tiers.	2	0	2	2	2	2	3	2	0	0	2	2	3	1	3
Augmentation du coût des travaux et/ou des études résultant d'événements imprévisibles ou de modification de réglementation.	2	0	2	2	3	2	2	1	0	0	2	3	3	0	2
Dépassement du coût des travaux en raison de défaillance ou de contentieux du maître d'œuvre ou d'entreprises	2	0	1	2	2	2	3	1	0	0	1	2	2	1	2
Dépassement du coût des travaux en raison de défaillance du concessionnaire dans l'exercice des missions définies à l'article 2	0	0	0	2	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1
Retard de chantier dû aux programmes de travaux du concédant et/ou concessionnaires	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	2	3	0	1
ETUDES/TRAVAUX	57%	0%	48%	76%	71%	62%	71%	48%	0%	0%	52%	76%	86%	19%	67%
Coûts et délais liés à des erreurs de procédure de division du sol	1	0	0	0	2	2	1	1	0	0	1	2	0	0	1
Coûts et délais liés à des contentieux d'autorisations d'urbanisme	2	0	0	1	3	2	0	1	0	0	0	2	2	0	2
Coûts et délais liés à des contentieux de marchés	1	0	2	2	2	1	1	1	0	0	1	2	1	1	1
PROCEDURES	44%	0%	22%	33%	78%	56%	22%	33%	0%	0%	22%	67%	33%	11%	44%
Modification par le concédant de la destination du foncier et/ou des surfaces cessibles et/ou programme (proportion de collectifs, surface des logements, etc.)	1	3	0	2	3	2	1	2	3	1	2	3	3	0	2
Moindre commercialisation des terrains par rapport aux estimations initiales du fait de refus d'agrément des candidats acquéreurs por le concédant	1	0	0	2	3	0	0	2	1	0	2	2	1	0	1
Baisse du prix de vente à la demande du concédant	1	0	0	1	1	0	2	1	1	3	3	2	2	0	1
Réduction de la constructibilité de la zone du fait de la modification du PLU	3	0	0	0	3	3	0	0	0	0	1	3	1	0	0
Réduction de la constructibilité du fait d'un élément extérieur (réglementation par exemple), notamment études environnementales	2	0	0	1	3	3	0	1	1	1	1	3	2	0	2
Moindre commercialisation des terrains liée à conjoncture (immobilière, financière, etc.)	2	0	0	2	3	2	2	3	3	1	2	2	2	0	2
Absence de reprise des équipements de retour dans le délai prévu	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1
CESSIONS	52%	14%	0%	38%	76%	48%	29%	43%	48%	29%	57%	76%	57%	0%	43%
Augmentation des frais financiers due à la hausse des taux d'intérêts	3	1	3	1	3	1	2	3	3	2	3	3	3	0	3
Refus ou impossibilité d'une garantie des emprunts	3	0	1	0	2	2	3	1	3	3	3	2	0	0	1
FINANCEMENT	100%	17%	67%	17%	83%	50%	83%	67%	100%	83%	100%	83%	50%	0%	67%
TOTAL	***3,14***	***0,31***	***1,37***	***2,31***	***3,82***	***2,82***	***2,26***	***1,90***	***1,48***	***1,12***	***2,72***	***3,69***	***2,46***	***0,30***	***2,87***
COTATION RISQUE PROJETS	63%	6%	27%	46%	76%	56%	45%	38%	30%	22%	54%	74%	49%	6%	57%
Importance du risque à assumer pour concédant	3	3	2	3	3	1	2	3	3	1	1	3	1	1	3
COTATION RISQUE CONCEDANT															

Chartres aménagement

SPL CHARTRES AMENAGEMENT

Budget trésorerie arrêté au

Période	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année
Encaissements	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cessions foncières/immobilières	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONCESSIONS VILLE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
POLE GARE :												
ROSERAIE :												
RECHEVRES												
ZAC HAUTS SAUMONS												
ILOT COURTILLE												
PNE												
PNO												
CONCESSIONS AGGLO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
POLES OUEST : (suivi des PLV)												
POLES OUEST :												
POLES OUEST :												
POLES OUEST :												
POLES OUEST :												
POLES OUEST :												
POLES OUEST :												
POLES OUEST :												
POLES OUEST :												
JE : (suivi des PLV)												
JE :												
JE :												
JE :												
JE :												
CONCESSIONS AUTRES COMMUNES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mignières												
Dangers												
Clévilliers												
Lèves Cœur de Village												
Saint Prest Haut du Château												
Saint Prest Cœur de village												
Saint Prest Créer Cœur (Rétrocession)												
Fontenay sur Eure												
Lèves Champ de foire												
Morancez												
Bailleau lévêque												
Contrat d'AMO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zac de Beaulieu Fin AMO 31/12/2023												
BHNS (Fin : 31/12/2022) - Avenant en cours												
EPCS (avenant n°2: fin 02/2024)												
CIAS												
Lucé Fontaine Parade												
Dangers Salle communale												
Maintenon CDV												
Chartres Métropole (Grenelle Chaîne)												
Mandats	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PPG (65 000 - 35 250)												
Extension JE												
Lucé Réhabilitation (EA-FM)												
Lucé Réhabilitation mas												
Lucé Construction cuisine satellite												
Etudes Quartier Maunoury / Madeleine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contrat d'études												
Convention de Financement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Nouveau PEX												
Participation concédant	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Pôles Ouest (cf. PPI)												
- Ilot courtille (cf. PPI)												
- Pôle Gare (cf. PPI)												
- Lèves Cœur de Village												
- Saint Prest CDV												
- Mignières												
Avance de trésorerie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ville de Chartres												
Chartres Métropole												
Autres communes												
Prêts & financements	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Caisse d'Epargne												
Crédit agricole												
La Banque Postale												
CDC												
Crédit Mutuel												
Arkéa												
Crédit de TVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tva Opérations Ville de Chartres												
Tva Opérations Agglo												
Tva Opérations Autres communes												
Tva Fonctionnement												

Période	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année	mois/année
Décaissements	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fournisseurs Fonctionnement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dépenses Gesprojet												
Fournisseurs Opérations	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dépenses "Concessions ville"												
Dont dépenses Nouveau PEX (selon échéancier paiement)												
Dépenses "Concessions Agglo"												
Dépenses "Autre communes"												
Dépenses "Mandat"												
Fournisseurs Foncier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Acquisition "Concessions ville"												
Acquisition "Concessions ville"												
Acquisitions "Autres communes"												
Saint Prest HDC												
Saint Prest CDV												
Fontenay sur Eure												
Morancez												
Lèves CDV												
Bailleau lévêque												
Charges de personnel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Salaires												
Cotisations Urssaf												
Cotisations retraite												
Cotisations Mutuelle Trice												
Cotisations prévoyance Trice												
PEE (abondement)												
Banque/Autres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Remboursement prêt												
Caisse d'Epargne												
Crédit agricole												
Arkéa												
La Banque Postale												
CDC												
Crédit Mutuel												
Caisse d'Epargne PEX Crédit relais												
Caisse d'Epargne PGE												
Crédit agricole PGE												
La Banque Postale PGE												
Chartres Métropole (intérêts sur avance)												
Impôts	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cotisation foncière (cet + cvae)												
Impôt sur les sociétés (IS)												
Taxe sur les salaires												
Taxes foncières (inclus dans les dépenses d'opérations)												
TVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tva Opérations Ville de Chartres												
Tva Opérations Agglo												
Tva Opérations Autres communes												
Tva Fonctionnement												
Divers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Remboursement avance de trésorerie :												
Ville de Chartres												
Chartres Métropole												
Autres communes												
Paiement boni sur fin de CPA												
Trésorerie en fin de mois	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Trésorerie CE réelle au

* Découvert CE :