

Lors du Conseil Communautaire du 30 juin 2026, les délibérations suivantes ont été adoptées :

Liste des délibérations		
N° Délibération	Objet	Approuvée/rejetée
2026.CC04.01	pacte de gouvernance	Approuvée
2026.CC04.02	adoption du règlement intérieur de l'assemblée	Approuvée
2026.CC04.03	désignation de membres au syndicat mixte du Parc Naturel Régional	Approuvée
2026.CC04.04	désignation d'un membre au COPIL de Sansan	Approuvée
2026.CC04.05	modification des délégués titulaires de Faget-Abbatial AU Sictom Sud est	Approuvée
2026.CC04.06	modification des délégués titulaires au SYGRAL	Approuvée
2026.CC04.07	modification de la commission enfance et jeunesse	Approuvée
2026.CC04.08	modification de la commission économie et finances	Approuvée
2026.CC04.09	CIID: proposition d'une liste de commissaires	Approuvée
2026.CC04.10	consultation sur l'implantation de parcs photovoltaïques	Approuvée
2026.CC04.11	instauration et délégation d'un droit de préemption urbain- commune d'Haulies	Approuvée
2026.CC04.12	désignation des référents déontologues	Approuvée
2026.CC04.13	modification du tableau des emplois	Approuvée
2026.CC04.14	adoption du règlement budgétaire et financier	Approuvée
2026.CC04.15	subvention Association des Maires Ruraux du Gers	Approuvée
2026.CC04.16	fonds de concours pour la rénovation du logement communal à Esclassan Labastide	Approuvée
2026.CC04.17	admission en non-valeur de créances éteintes	Approuvée
2026.CC04.18	DM n°1 du budget principal	Approuvée
2026.CC04.19	adoption des tarifs de la cuisine centrale au 1er septembre 2026	Approuvée
2026.CC04.20	modification du règlement intérieur des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)	Approuvée
2026.CC04.21	modification du règlement intérieur des établissements d'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH)	Approuvée
2026.CC04.22	adoption de la charte déontologique du personnel enfance	Approuvée

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.01

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courréges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exillard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Pacte de gouvernance

Monsieur le Président explique que La loi « engagement et proximité » prévoit qu'à chaque renouvellement général des Conseils Communautaires, le Président de l'EPCI doit se prononcer sur l'opportunité d'élaborer un pacte de gouvernance.

Ce document est élaboré dans l'objectif de présenter de manière synthétique la gouvernance de la Communauté de Communes Val de Gers et le fonctionnement de ses instances.

L'élaboration d'un tel pacte n'est pas obligatoire mais un débat lors du premier Conseil Communautaire et une délibération actant le choix du Conseil sont nécessaires.

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **D'ETABLIR** un pacte de gouvernance ;

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

le Président,

Corinne ROUSSEAU

Roger BREIL

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.02

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exillard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Adoption du règlement intérieur de l'assemblée

Monsieur le Président indique que les Communautés comprenant au moins une commune de 1 000 habitants et plus doivent se doter d'un règlement intérieur d'assemblée dans les six mois suivant leur installation.

Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers a été installé le 08 avril 2026.

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur de l'assemblée de la Communauté de Communes Val de GERS tel qu'il figure en annexe jointe à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSEMBLÉE

Communauté de Communes Val de Gers

Conseil Communautaire du 30 juin 2026

Table des matières

I- Dispositions générales	3
Article 1 : Objet	3
Article 2 : Application	3
Article 3 : Modification	3
II- Tenue des séances du Conseil Communautaire	3
Article 4 : Périodicité des séances	3
Article 5 : Convocations	3
Article 6 : Documents de travail préparatoires aux séances	4
Article 7 : Ordre du Jour	4
Article 8 : Accès aux dossiers	4
Article 9 : Présidence	4
Article 10 : Secrétariat de séance	4
Article 11 : Quorum	4
Article 12 : Pouvoirs	5
Article 13 : Police de l'assemblée	5
Article 14 : Participation des fonctionnaires Communautaires et intervenants extérieurs	5
Article 15 : Enregistrement des débats	5
Article 16 : Accès et tenue du public	5
III- Organisation des débats et votes	6
Article 17 : Déroulement de la séance	6
Article 18. Débats ordinaires	6
Article 19. Débat d'orientation budgétaire	6
Article 20. Désignation des délégués dans les organismes extérieurs	6
Article 21 : Questions orales	6
Article 22 : Questions écrites	6
Article 23 : Votes	6
Article 24 : Procès -verbaux	7
Article 25 : Comptes rendus	7
Article 26 : Clôture ou suspension de séance	7
IV- Bureau, Commissions et Comités Consultatifs	7
Article 27 : Bureau	7
Article 28 : Commissions	8
Article 29 : Commission d'Appel d'Offres	8
Article 30 : Commission de Délégation de Service Public	9
V- Délégations	9
Article 31 : Délégations de pouvoir au bureau Communautaire et au Président	9
Article 32 : Délégations du Président aux Vice-Présidents délégués	9
Article 33 : Compte rendu des décisions prises en vertu des délibérations	9
Annexe : Délégations au Bureau et au Président	10

I- Dispositions générales

Article L5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) :

Les dispositions du chapitre Ier du titre II du livre Ier de la deuxième partie relatives au fonctionnement du Conseil municipal sont applicables au fonctionnement de l'organe délibérant des établissements publics de coopération intercommunale, en tant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent titre.

Pour l'application des dispositions des articles L. 2121-8, L. 2121-9, L. 2121-11, L. 2121-12, L. 2121-19 et L. 2121-22 et L2121-27-1, ces établissements sont soumis aux règles applicables aux Communes de 3 500 habitants et plus s'ils comprennent au moins une Commune de 3 500 habitants et plus. Ils sont soumis aux règles applicables aux Communes de moins de 3 500 habitants dans le cas contraire, *ce qui est le cas de la Communauté de Communes de Val de Gers*.

Article 1 : Objet

Le présent règlement, établi conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, fixe les règles de fonctionnement interne du Conseil Communautaire et des autres instances de la Communauté de Communes de Val de Gers.

Son objet est d'assurer le bon fonctionnement du Conseil Communautaire et des autres instances de la Communauté.

Le contenu du présent règlement, établi librement par le Conseil Communautaire, complète et précise les modalités et les détails de fonctionnement du Conseil Communautaire non prévus par les textes.

Article 2 : Application

Le présent règlement entrera en application dès que la délibération décidant son adoption sera devenue exécutoire. Il est applicable pour la durée du présent mandat.

Article 3 : Modification

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président ou d'un tiers des membres en exercice du Conseil Communautaire.

II- Tenue des séances du Conseil Communautaire

Article 4 : Périodicité des séances

Article L.5211-11 du CGCT : Le Conseil Communautaire se réunit au moins une fois par trimestre. (...) L'organe délibérant se réunit au siège de l'établissement public de coopération intercommunale ou dans un lieu choisi par l'organe délibérant dans l'une des Communes membres.

Article L.5211-8 du CGCT : Après le renouvellement général des Conseils municipaux, l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale se réunit au plus tard le vendredi de la quatrième semaine qui suit l'élection des maires.

Article 5 : Convocations

Article L2121-9 : Le Président peut réunir le Conseil Communautaire chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département par la majorité des membres du Conseil Communautaire.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

Article L2121-10 : Toute convocation est faite par le Président. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée

ou, si les Conseillers Communautaires en font la demande, adressée par adresse.

Article L2121-11 du CGCT : la convocation est adressée cinq jours francs * au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil Communautaire, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

**Jour franc : Jour qui dure de 0 à 24h. Un délai en jour franc ne tient pas compte du jour d'envoi de la convocation, ni du jour de la réunion. Si le délai s'achève un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté d'un jour.*

Article 6 : Documents de travail préparatoires aux séances

Lorsque des points à l'ordre du jour nécessitent une préparation en amont de la part des Conseillers Communautaires, des documents de travail, des notes d'information ou de présentation de projet, des documents officiels peuvent être déposés sur l'intranet élu, les Conseillers Communautaires en seront informés par courrier électronique.

Ces documents seront également consultables en séance.

Article 7 : Ordre du Jour

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

Article 8 : Accès aux dossiers

Article L2121-13 : Tout Conseiller Communautaire et Conseiller municipal des Communes membres a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la Communauté de Communes qui font l'objet d'une délibération.

Les délibérations prises lors des Conseils sont regroupées dans les feuillets de clôtures des séances et portées à la connaissance des Conseillers Communautaires sur l'intranet élu.

L'ensemble des délibérations peuvent être consultées au siège de la Communauté de Communes, 1 place Carnot 32260 SEISSAN, ainsi que sur le site internet de la Communauté de Communes.

Article 9 : Présidence

Article L2121-14 : La présidence de l'assemblée est assurée par le Président de la Communauté de Communes et, à défaut, par celui qui le remplace. Le Président procède à l'ouverture de la séance, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs.

Il dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il énonce les propositions et juge, conjointement avec le secrétaire, les opérations de vote et en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances.

En cas d'absence, le Président est remplacé par un des Vice-Présidents dans l'ordre du tableau.

Lorsque le compte administratif du Président est débattu, la présidence des débats est assurée par l'un des Vice-Présidents dans l'ordre du tableau. Le Président peut assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

Article 10 : Secrétariat de séance

Article L2121-15 : Au début de chacune de ses séances, le Conseil Communautaire nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce secrétaire des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Article 11 : Quorum

Article L2121-17 : Le Conseil Communautaire ne délibère valablement que lorsque la majorité* de ses membres en exercice est physiquement présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions du CGCT, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil Communautaire est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un Conseiller Communautaire s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Les pouvoirs donnés par les Conseillers absents ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum.

**la moitié +1 des Conseillers Communautaires titulaires.*

Article 12 : Pouvoirs

Articles L2121-20 : un Conseiller Communautaire empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un Conseiller Communautaire ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.

Pour être valable, ce pouvoir doit comporter les noms et prénoms du Conseiller empêché et du Conseiller recevant le pouvoir, la date de la réunion pour laquelle est donné le pouvoir et la signature du Conseiller empêché. Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au Président de séance lors de l'appel du nom du Conseiller empêché.

Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un Conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Un modèle de pouvoir à télécharger est disponible sur l'intranet élu.

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

Article 13 : Police de l'assemblée

Article L2121-16 : Le Président a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Article 14 : Participation des fonctionnaires Communautaires et intervenants extérieurs

Outre les secrétaires auxiliaires, peuvent assister aux séances du Conseil Communautaire le personnel Communautaire ou des personnes qualifiées concernées par l'ordre du jour et désignées par le Président.

Ces personnes qualifiées ainsi que le directeur général des services et les membres de la direction générale de la Communauté de Communes sont installés à proximité immédiate du Président. Elles prennent la parole sur invitation du Président sur le ou les points particuliers de l'ordre du jour, sans interruption de séance.

Par ailleurs, peuvent assister également aux réunions sans participer aux débats les Conseillers municipaux et le secrétaire de mairie de chaque Commune membre, lorsque le maire de la Commune concernée en fait la demande.

Article 15 : Enregistrement des débats

La presse est autorisée à déléguer ses représentants aux séances publiques du Conseil Communautaire.

Article 16 : Accès et tenue du public

Article L2121-18 : Les séances du Conseil Communautaire sont publiques. Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du Président, le Conseil Communautaire peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

III- Organisation des débats et votes

Article L2121-29 : Le Conseil Communautaire règle par ses délibérations les affaires de la Communauté de Communes. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département. Lorsque le Conseil Communautaire, régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le Conseil Communautaire émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 17 : Déroulement de la séance

Les Conseillers Communautaires sont invités à signer la feuille de présence lors de leur entrée dans la salle du Conseil. S'ils sont porteurs d'un pouvoir, ils sont priés de le remettre à cette occasion.

Le Président, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Article 18. Débats ordinaires

La parole est accordée par le Président aux membres du Conseil Communautaire qui la demandent. Les membres du Conseil Communautaire ne peuvent prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Président. Les membres du Conseil Communautaire prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président.

Lorsqu'un membre du Conseil Communautaire s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 13.

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

Il appartient au Président de séance seul de mettre fin aux débats.

Article 19. Débat d'orientation budgétaire

Article L2312-1 et L5211-36 : Un débat d'orientation budgétaire doit être organisé chaque année dans les EPCI comprenant une Commune de plus de 3 500 habitants.

La Communauté de Communes de Val de Gers n'est pas concernée par cette obligation.

Article 20. Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L2121-33 : Le Conseil Communautaire procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

Article 21 : Questions orales

Article L2121-19 : Les Conseillers Communautaires peuvent exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Communauté de Communes. Elles sont examinées en fin de séance, une fois l'ordre du jour épuisé ou peuvent être reportées à la séance suivante. Elles ne donnent pas lieu à débat et ne peuvent être sanctionnées par un vote. Il est recommandé de présenter les questions en amont des séances par mail ou courrier.

Article 22 : Questions écrites

Chaque membre du Conseil Communautaire peut adresser au Président des questions écrites sur toute affaire concernant la Communauté de Communes.

Article 23 : Votes

Article L2121-20 : Les délibérations sont prises à la majorité absolue* des suffrages exprimés, sauf dispositions contraires prévues par la loi ou les règlements. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la

voix du Président est prépondérante. Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée. Le Président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et le nombre d'abstentions.

****Majorité absolue :** Il s'agit de plus de la moitié des suffrages exprimés. Si les suffrages exprimés représentent un nombre pair, la majorité absolue sera la moitié des suffrages exprimés plus 1. Si les suffrages exprimés représentent un nombre impair, la majorité absolue sera la moitié des suffrages exprimés arrondie à l'entier supérieur.*

***Majorité relative :** Il s'agit du plus grand nombre de voix obtenues pour un concurrent par rapport aux autres concurrents.*

Article L.2121-21 : le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

- soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
- soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ce dernier cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le Conseil Communautaire peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Président.

Tout Conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

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

Article 24 : Procès-verbaux

Les délibérations exécutoires sont envoyées par voie électronique aux Conseillers Communautaires.

Les séances du Conseil Communautaire donnent lieu à la rédaction de compte rendus succincts mis en ligne sur le site internet de la Communauté de Communes.

Article 25 : Comptes rendus

Article L.2121-25 : Le compte rendu de la séance du Conseil Communautaire est affiché au siège de la Communauté de Communes et mis en ligne sur le site internet.

Article 26 : Clôture ou suspension de séance

La décision de clore ou de suspendre la séance relève de l'appréciation discrétionnaire du Président.

Il appartient au Président ou à son représentant de fixer la durée des suspensions de séance.

S'il apparaît que l'ordre du jour prévu pour une séance ne peut être épuisé au cours de celle-ci, il sera nécessaire, après avoir levé la séance, de provoquer une nouvelle réunion du Conseil Communautaire avec une nouvelle convocation dans le respect de l'article 5.

IV- Bureau, Commissions et Comités Consultatifs

Article 27 : Bureau

Article L5211-10 : Le bureau de l'établissement public de coopération intercommunale est composé du Président, d'un ou plusieurs vice-Présidents et, éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres.

Le Bureau a un rôle décisionnel pour l'exercice des compétences déléguées toutes les autres matières, il a un rôle consultatif et prépare les séances du Conseil Communautaire. Le Bureau est présidé et animé par le Président de la Communauté de Communes ou par un vice-Président pris dans l'ordre du tableau. Le Président convoque les réunions et fixe l'ordre du jour.

Le Bureau se réunit au siège de la Communauté de Communes et autant de fois que nécessaire sur décision et convocation du Président.

Le Président peut inviter toute personne qualifiée dans le cas où une question particulière intéressant une compétence de la Communauté de Communes serait inscrite à l'ordre du jour.

Peuvent participer aux réunions du Bureau les agents de la direction générale et les responsables de services de la Communauté de Communes. Le secrétariat du Bureau est assuré par la direction générale des services.

Le compte rendu de chaque réunion est mis à disposition de l'ensemble des Conseillers Communautaires et des Conseillers municipaux des Communes membres sur l'intranet élus de la Communauté de Communes.

Article 28 : Commissions

Article 28-1 Conseil des Maires

Art L 5211-11-3 : La création d'une conférence des maires est obligatoire dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, sauf lorsque le bureau de l'établissement public comprend déjà l'ensemble des maires des Communes membres.

La conférence des maires est présidée par le Président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre. Outre le Président de l'établissement, elle comprend les maires des Communes membres.

Elle se réunit, sur un ordre du jour déterminé, à l'initiative du Président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou, dans la limite de quatre réunions par an, à la demande d'un tiers des maires.

Il s'agit d'une instance de dialogue et de réflexion stratégique. Il sera réuni en fonction des besoins sur convocation du Président et abordera notamment les questions intéressant particulièrement les Maires et les relations Communes/Communauté.

Article 28-2 : Commissions

Art L2121-22 : Le Conseil Communautaire peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au Conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le Président, qui en est le Président de droit, ou le Vice-Président chargé de son animation.

Art L5211-40-1 : En cas d'empêchement, le membre d'une commission créée en application de l'article L. 2121-22 peut être remplacé pour une réunion par un Conseiller municipal de la même Commune désigné par le maire.

Lorsqu'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre forme une commission dans les conditions prévues audit article L. 2121-22, il peut prévoir la participation de Conseillers municipaux des Communes membres de cet établissement selon des modalités qu'il détermine.

Les élus municipaux suppléant le maire ou ayant reçu délégation qui ne sont pas membres de cette commission peuvent assister aux séances de celle-ci, sans participer aux votes.

Article 29 : Commission d'Appel d'Offres

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) est composée du Président de la Communauté de Communes ou de son représentant et de cinq membres du Conseil Communautaire élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq membres suppléants. La CAO est compétente pour l'ensemble des procédures de passation des marchés pour lesquelles l'intervention d'une CAO est requise.

Article 30 : Commission de Délégation de Service Public

La Commission de Délégation de Services Public est composée du Président de la Communauté de Communes ou de son représentant et de quatre membres du Conseil Communautaire élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq membres suppléants.

Conformément à l'article L1411-5 du CGCT, la Commission DSP est chargée, dans le cadre d'une délégation de service public d'ouvrir les plis, de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre et d'émettre un avis sur les propositions des candidats et les avenants conduisant à une augmentation du montant de la délégation de service public supérieure à 5 %.

V- Délégations

Article 31 : Délégations de pouvoir au bureau Communautaire et au Président

Article L5211-10 : le Président, les vice-Présidents ayant reçu délégation ou le bureau dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant à l'exception :

- 1° Du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances ;
- 2° De l'approbation du Compte Financier Unique ;
- 3° Des dispositions à caractère budgétaire prises par un établissement public de coopération intercommunale à la suite d'une mise en demeure intervenue en application de l'article L. 1612-15 ;
- 4° Des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée de l'établissement public de coopération intercommunale ;
- 5° De l'adhésion de l'établissement à un établissement public ;
- 6° De la délégation de la gestion d'un service public ;
- 7° Des dispositions portant orientation en matière d'aménagement de l'espace Communautaire, d'équilibre social de l'habitat sur le territoire Communautaire et de politique de la ville.

Article 32 : Délégations du Président aux Vice-Présidents délégués

Article L5211-9 du CGCT : le Président peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-Présidents et, en l'absence ou en cas d'empêchement de ces derniers ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à d'autres membres du bureau. Il peut également donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services et aux responsables de service. La délégation de signature donnée au directeur général des services et aux responsables de service peut être étendue aux attributions confiées par l'organe délibérant au Président en application de l'article L. 5211-10 précité, sauf si cet organe en a décidé autrement dans la délibération délégrant ces attributions au Président.

Article 33 : Compte rendu des décisions prises en vertu des délibérations

Un compte rendu des décisions prises par le Bureau et le Président en vertu des délégations est annexé à l'ordre du jour de chaque Conseil Communautaire.

DELEGATIONS DE COMPETENCES AU BUREAU COMMUNAUTAIRE ET AU PRESIDENT		
MATIERES	DELEGUEES AU BUREAU COMMUNAUTAIRE	DELEGUEES AU PRESIDENT
GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE	Réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le Conseil Communautaire de 600 000 € HT	
	Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions, ni de charges	
	Créer ou modifier les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services communautaires	
		Signer les conventions ou arrêtés attributifs de subvention attribuées dans le cadre du budget communautaire
GESTION DES BIENS ET LOCAUX	Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;	signer les promesses de vente sous réserve que l'acte authentique soit validé en Conseil Communautaire
		Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4600 euros
		Approuver ou modifier les conventions de mise à disposition et/ou utilisation (occasionnelle ou n'ouvrant pas un droit permanent) des locaux de la Communauté de Communes par des partenaires extérieurs ou d'installations et locaux extérieurs pour les besoins de la Communauté de Communes
MARCHES PUBLICS	Dans le cadre d'opérations décidées par le Conseil Communautaire ou relevant du fonctionnement courant de la collectivité et lorsque les crédits sont inscrits au budget : o Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés ainsi que toute décision concernant leurs avenants, entre 40 000 € € HT et 150 000€ HT o Prendre toutes les décisions concernant les conventions constitutives d'un groupement de commandes	Dans le cadre d'opérations décidées par le Conseil Communautaire ou relevant du fonctionnement courant de la collectivité et lorsque les crédits sont inscrits au budget : o Prendre toute décision concernant les achats dans la limite d'un montant de 40 000 € HT
ASSURANCES	Passer les contrats d'assurance	Accepter les indemnités de sinistre afférents aux contrats d'assurance souscrits
GESTION PERSONNELS ET ELUS		Fixer le montant de gratification d'un stagiaire
	Fixer le montant des indemnités de missions et déplacement du Président et des élus	
		Approuver les mises à disposition de personnels d'une durée inférieure à 3 mois.
FONCTIONNEMENT DES SERVICES	Approuver ou modifier les règlements intérieurs des services communautaires	
CONVENTIONS	Approuver ou modifier les conventions de partenariat ou gestion dans le cadre de l'exercice des compétences communautaires	Approuver ou modifier les conventions de partenariat ou gestion dans le cadre du fonctionnement courant de la collectivité et/ou pour la mise en œuvre de projets décidés par le Conseil Communautaire
		Approuver ou modifier les conventions encadrant les interventions des associations, intervenants spécialisés et bénévoles dans les services
ACTIONS EN JUSTICE		Intenter au nom de la Communauté de Communes les actions en justice ou défendre la Communauté de Communes dans les actions intentées contre elle, en se faisant assister par des avocats, devant les différents degrés de juridiction de l'ordre judiciaire ou administrative, pour toutes les actions, au fond ou en référé, destinées à préserver ou à garantir les intérêts de la Communauté de Communes
		Déposer plainte au nom de la Communauté de Communes avec ou sans constitution de partie civile, notamment pour la réparation des dommages suivants : agressions subies par les agents ou les élus, vols et dégradations des biens appartenant à la Communauté de Commune ou à ses agents, et sans limitation de montant
		Fixer les rémunérations et régler les frais d'honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.03

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courréges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Désignation de membres au Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional

Vu la délibération du 20 avril 2026 relative à la désignation de membres au sein du Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional ;
Vu le décès de M. Rivière François, titulaire ;
Vu la démission de M. Jean-René BRUN et Jean-Pierre JEANNE délégués suppléants ;

Monsieur le Président fait appel à candidature afin de désigner un représentant titulaire et deux représentants suppléants pour représenter la communauté de communes Val de Gers au sein du Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional.

Les candidatures proposées sont :

- Pierre LAFFORGUE comme titulaire
- Corinne VICTOR comme suppléante
- Alain MONTAUD comme suppléant

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **DE NE PAS RECOURIR** au scrutin secret pour l'élection de représentants du Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional ;
- **DE DESIGNER** Pierre LAFFORGUE comme délégué titulaire ainsi que Corinne VICTOR et Alain MONTAUD comme délégués suppléants ;
- **DE NE PAS MODIFIER** le reste de la composition des représentants au Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.04

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Désignation d'un membre au COPIL DE SANSAN

Vu la délibération du 20 avril 2026 relative à la désignation de membres au sein du COPIL de Sansan ;
Vu le décès de M. Rivière François, titulaire au copil de Sansan ;

Monsieur le Président fait appel à candidature afin de désigner un représentant au sein du COPIL DE SANSAN.
La candidature proposée est : Olivier BARASZ.

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **DE NE PAS RECOURIR** au scrutin secret pour l'élection du représentant au copil de Sansan ;
- **DE DESIGNER** Olivier BARASZ comme membre du copil ;
- **DE NE PAS MODIFIER** le reste de la composition du COPIL DE SANSAN.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.05

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Modification des délégués titulaires de Faget Abbatial au SICTOM SUD EST

Vu la délibération du 20 avril 2026 relative à la désignation de membres au sein du SICTOM SUD EST ;

Monsieur le Président explique qu'à la demande de la Commune de FAGET ABBATIAL, il convient de modifier leurs délégués titulaires.

Il est fait appel à candidature. Les candidatures proposées sont :

- M. FONTAINE Patrick et de Mme ROGER Christelle.

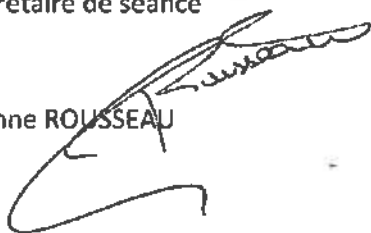
Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **DE NE PAS RECOURIR** au scrutin secret pour l'élection de représentants au SICTOM SUD EST ;
- **DE DESIGNER** M. FONTAINE Patrick et Mme ROGER Christelle comme délégués titulaires ;
- **DE NE PAS MODIFIER** le reste de la composition du SICTOM SUD EST.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU



le Président,

Roger BREIL



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.06

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Modification des délégués au SYGRAL

Vu la délibération du 20 avril 2026 relative à la désignation de membres au sein du SYGRAL ;

Monsieur le Président explique qu'à leur demande, Pierre Michelin initialement suppléant souhaite passer titulaire et Thierry Bonnet initialement titulaire souhaite passer suppléant.

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **DE NE PAS RECOURIR** au scrutin secret pour la modification des délégués au SYGRAL ;
- **DE DESIGNER** M. MICHELIN Pierre titulaire et M. BONNET Thierry suppléant au sein du SYGRAL ;
- **DE NE PAS MODIFIER** le reste de la composition du SYGRAL.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

le Président,

Corinne ROUSSEAU

Roger BREIL

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58

Présents : 39

Votants : 39

dont « Pour » : 39

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.07

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Modification de la Commission enfance et jeunesse

Vu la délibération du 20 avril 2026 relative à la désignation de membres au sein de la Commission enfance et jeunesse ;

Monsieur le Président explique qu'à sa demande, Mme NAVARRE Jane-Marie souhaite intégrer la commission enfance et jeunesse.

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **DE NE PAS RECOURIR** au scrutin secret pour la modification des délégués au sein de la commission enfance et jeunesse ;
- **DE DESIGNER** Mme NAVARRE Jane Marie comme nouveau membre au sein de la commission enfance et jeunesse ;
- **DE NE PAS MODIFIER** le reste de la composition de la commission enfance et jeunesse.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
 dont « Pour » : 39
 dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026 CC04.08

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Modification de la Commission économie et finances

Vu la délibération du 20 avril 2026 relative à la désignation de membres au sein de la Commission économie et finances ;

Monsieur le Président explique qu'à sa demande, Mme MONFORT Karine souhaite intégrer la commission Economie et Finances.

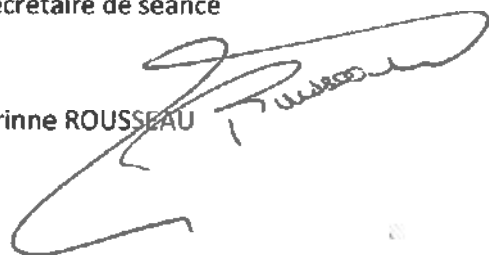
Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **DE NE PAS RECOURIR** au scrutin secret pour la modification des délégués au sein de la commission économie et Finances ;
- **DE DESIGNER** Mme MONFORT Karine comme nouveau membre au sein de la commission Economie et Finance ;
- **DE NE PAS MODIFIER** le reste de la composition de la commission économie et finances.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU



le Président,

Roger BREIL



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58

Présents : 39

Votants : 39

dont « Pour » : 39

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.09

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

CIID : proposition d'une liste de commissaires

Monsieur le Président rappelle que suite au renouvellement du Conseil Communautaire, il est nécessaire de renouveler les membres de la Commission Intercommunale des Impôts Indirects. Cette Commission est composée de dix commissaires titulaires et dix commissaires suppléants.

Les membres de cette commission ainsi que leurs suppléants en nombre égal sont désignés par le directeur départemental des finances publiques sur une liste de contribuables, en nombre double, dressée par l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale sur proposition de ses communes membres.

Il rappelle que la durée de mandat des commissaires est la même que celle de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale et qu'il convient donc de procéder aux formalités nécessaires de renouvellement de la Commission Intercommunale des Impôts Directs suite au renouvellement du Conseil Communautaire.

Après consultation des communes membres, le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, décide de proposer la liste suivante :

Envoyé en préfecture le 06/07/2026

Reçu en préfecture le 06/07/2026

Publié le 06/07/2026

imposition

SLOW

ID : 032-200072320-20260630-2026 CC04_09-DE

CV	NOM	PRENOM	né le	ADRESSE	VIL		
M.	QUERE	Alain	27/02/1957	920 chemin d'enjean	ARROUEDE	32140	TF
Mme	LEGROS	Claudine	21/02/1957	180 rte des Pyrénées	ARROUEDE	32140	TF
Mme	BORDENEUVE	Florence	03/12/1974	290 route de Samaran	AUJAN MOURNEDE	32300	TF
M.	CANINO	Jérémie	03/02/1959	impasse d'au Barthe	AUJAN MOURNEDE	32300	
Mme	GIACOMIN	Gaele	04/11/1975	97 route de Sère	AUSSOS	32140	TF
M.	LAMOTHE	Jérôme	18/05/1975	157 route de Sère	AUSSOS	32140	
Mme	PERMILLEUX	Elisabeth	03/03/1954	410 chemin de Gaspons	BARRAN	32350	TF
M.	COTTIN	Philippe	21/11/1951	490 chemin de Cocuron	BARRAN	32350	TF
M	GERAULT	Jean-Philippe	14/07/2048	33 chemin du presbytère	BELLEGARDE	32140	TF
m	CHELAN	Alain	27/02/1965	136 chemin de laslannes	BELLEGARDE	32140	
Mme	HUPPERT	Christine	26/03/1966	5 chemin de CAZALIS	CAP D'ASTARAC	32140	TF
M.	ROUDEAU	Francis	20/11/1966	670 chemin de cougets	CAP D'ASTARAC	32420	TF
M.	BRUNE	Philippe	23/11/1971	187 Route des Pyrénées	CHELAN	32140	TF
M.	BAJON	Patrick	11/05/1968	2697 Route du Gers	CHELAN	32140	CFE
Mme	MENVIELLE	Maryline	01/04/1961	1368 rte de duffort	CUELAS	32300	
M.	CAZENEUVE	Jean-Michel	10/01/1968	856 rte de Ponsan	CUELAS	32300	
M.	LESCURE	Jean-Philippe	25/06/1977	321 Chemin de Porteteny	DURBAN	32260	
Mme	BERTIN-TARIS	Christine	05/06/1956	472 Chemin de la Grange	DURBAN	32260	
Mme	SALLENT	Nadine	20/06/1972	100 route de l'Eglise	ESCLASSAN LABASTIDE	32140	TF
M.	DUBARRY	Philippe	26/04/1966	967 Chemin de Ronde	ESCLASSAN LABASTIDE	32140	TF
M.	LITUZZI	Jérôme	20/12/1978	456 Chemin du village	HAULIES	32550	TF
M.	FOURRÉ	Vivien	25/12/1982	1638 Chemin du village	HAULIES	32550	TF
M.	MONTAGNER	Sébastien	28/11/1979	24 Rue des Frênes	SEISSAN	32260	cfe
M.	SABATHIER	Sébastien	17/11/1979	2620 Route d'Auch	LABARTHE	32260	TF
M.	CRUEGHE	Philippe	22/11/1970	1022 Chemin de Monferran	MONFERRAN PLAVES	32260	TF
Mme	CARRE	Catherine	01/07/1965	516 Route de Seissan	MONFERRAN PLAVES	32260	TF
M.	DOSSAT	Thierry	23/03/1969	394 CHEMIN DU BOIS DE MONLAUR	MONLAUR BERNET	32140	
M.	BAGNERES	Claude	01/09/1969	635 rte des Pyrénées	MONLAUR BERNET	32140	TF
M.	LOUBET	Alexandre	26/05/1993	359 Chemin de Pouchégu	ORBESSAN	32260	TF
M.	TAITARD	Jérôme	20/04/1976	625 Route de Boucagnères	ORBESSAN	32260	
M.	MONTAUD	Alain	18/05/1959	140 Chemin de Toulouse	ORNEZAN	32260	TF
M.	PAILHES	Jérôme	04/01/1977	1200 Chemin dit de Mirande	ORNEZAN	32260	TF
Mme	PERRACHON	Christine	06/07/1954	928 Route de Seissan	POUYLOUBRIN	32260	TF
M.	GAULOIS	Jérémie	20/10/1994	475 Route de Lamothe	POUYLOUBRIN	32260	
M.	BLANCHARD	Philippe	08/04/1951	291 Chemin d'Arbéchan	SAINT JEAN LE COMTAL	32550	TF
M.	BONNET	Eric	06/05/1963	322 Chemin d'Arbéchan	SAINT JEAN LE COMTAL	32550	TF
M.	MALIN	Thierry	03/11/1956	315 impasse des Chênes	SERE	32140	TF
M.	CANTO	Nicolas	02/03/1986	530 route de sère	SERE	32140	
M.	BARASZ	Olivier	01/01/1967	150 CHEMIN DE LA OUYETE	TRAVERSERES	32450	TF
M.	CARDONNE	Julien	31/15/79	700 CHEMIN DE MARAT	TRAVERSERES	32450	CFE

Envoyé en préfecture le 06/07/2026

Reçu en préfecture le 06/07/2026

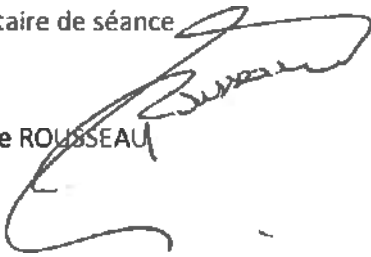
Publié le 06/07/2026

S²LOW

Ainsi fait et délibéré l'ID : 032-200072320-20260630-2026_CC04_09-DE

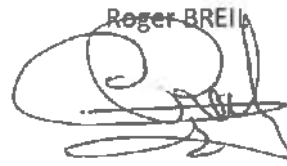
La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU



le Président,

Roger BREIL



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 38
dont « Contre » : 0
Abstention : 1

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.10

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Consultation sur l'implantation de parcs photovoltaïques

Monsieur Philippe LALANNE, Vice-Président en charge du développement économique indique que la Chambre d'Agriculture du Gers a déposé via la Direction Départementale du Territoire (DDT) un document cadre d'identification des secteurs sur lesquels l'installation de parcs photovoltaïques au sol est possible.

La mise en consultation auprès des représentants des professionnels des énergies renouvelables, des représentants des organisations professionnelles agricoles intéressées, et des représentants des collectivités concernées a donné lieu à plusieurs avis négatifs dont les Communes de Monferran-Plavès et de Traversères.

8 communes du territoire sont concernées par cette consultation, Monferran-Plavès, Traversères, Cap d'Astarac, Lamaguère, Faget-Abbatial, Monties, Tachaires et Meilhan.

Le Bureau Communautaire a émis un avis défavorable sur la méthodologie de cette consultation en particulier en raison de sa forme et de ses résultats, qui ne prennent aucunement en compte les réalités des communes.

Après discussion, le Conseil Communautaire, à l'unanimité moins une abstention :

- Réaffirme son attachement aux paysages de l'Astarac
- Réaffirme son soutien à une agriculture à taille humaine et créatrice de richesse
- S'interroge sur les capacités de branchement sur les postes sources des installations photovoltaïques
- Donne un avis négatif sur la forme de la consultation menée

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.11

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courréges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Instauration et délégation d'un Droit de Prémption Urbain – Commune d'HAULIES

Vu la délibération du Conseil Municipal d'Haulies du 29 mai 2026 ;

Monsieur le Président explique que la Commune d'Haulies souhaite exercer un Droit de Prémption Urbain (DPU) sur plusieurs parcelles (B 235-236-237-120-121-454), afin de mener un projet d'aménagement de l'espace public (création de logements et développement de la commune).

Considérant que la Communauté de Communes Val de Gers est compétente en matière de PLUI et ainsi compétente de droit pour instituer, modifier, abroger le Droit de Prémption Urbain d'une part, et pour l'exercer d'autre part ;

Considérant la volonté de la commune de créer un projet d'aménagement de l'espace public,

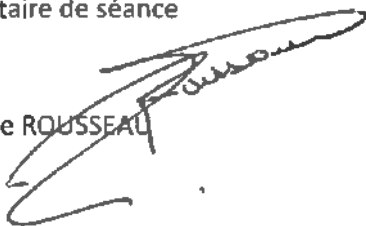
Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents **DÉCIDE** :

- **DE CRÉER** un droit de préemption sur les parcelles B235, B236, B237, B120, B121 et B454 de la commune d'Haulies.
- **DE DÉLEGUER** l'exercice du droit de préemption dont elle est titulaire sur les parcelles B235, B236, B237, B120, B121 et B454 à la commune d'Haulies;
- **DE CONFIER** le soin au président d'accomplir toute démarche nécessaire et utile.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

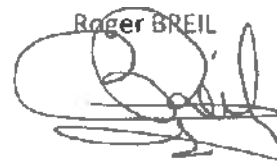
La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU



le Président,

Roger BREIL



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58

Présents : 39

Votants : 39

dont « Pour » : 39

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.12

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courréges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exillard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Désignation des référents déontologues

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que l'article L.1111-1-1 du Code général des collectivités territoriales permet à tout élu local de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local.

Le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 impose, à partir du 1er juin 2023, à toute collectivité territoriale, tout groupement de collectivités territoriales ou syndicats mixtes ouverts de désigner un référent déontologue par délibération.

Il précise ensuite que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gers propose son assistance administrative dans le cadre de la désignation d'un référent déontologue de l'élu local aux collectivités du Gers qui le souhaitent afin de les aider à trouver un référent déontologue des élus doté d'un profil adapté à exercer cette mission et de faciliter sa saisine. Chaque collectivité étant libre d'adhérer individuellement et facultativement à cette solution. Cette mission est rattachée au service « Bureau d'information et de documentation (BlnDoc) » du CDG.

Par délibération du 26/03/2024 la Communauté de Communes VAL DE GERS avait fait le choix de bénéficier de cette mission.

Considérant, la mission d'assistance administrative dans le cadre du référent déontologue de l'élu local proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gers et sa proposition de 3 experts :

- Mme Caroline REGNIER (Magistrate, Cour Administrative d'Appel de DOUAI)
- Mme Marianne DUCHESNE (Magistrate, Tribunal Administratif de PAU)
- M. Michel NADAL (Retraité, Ancien Directeur Général des Services)

Il est proposé à l'assemblée délibérante de se prononcer sur la désignation de ces mêmes référents.

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents DÉCIDE :

- **DE DESIGNER** en qualité de référent déontologue de l'élu local
 - Mme Caroline REGNIER (Magistrate, Cour Administrative d'Appel de DOUAI)
 - Mme Marianne DUCHESNE (Magistrate, Tribunal Administratif de PAU)
 - M. Michel NADAL (Retraité, Ancien Directeur Général des Services de CALVI)
- **D'ADOPTER** le règlement de la mission proposé par le CDG

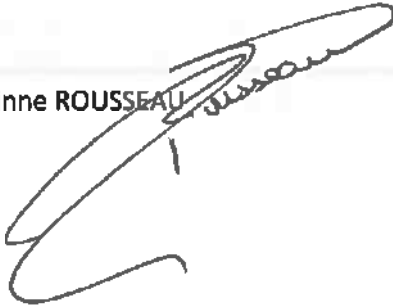
- **DE PRECISER** que cette composition pourra évoluer, pendant toute la durée des fonctions, conformément à celle retenue par le Centre de Gestion
- **DE FIXER** la durée d'exercice des référents jusqu'à la fin du mandat de l' élu local
- **DE PRECISER** que tout élu de la Communauté de Communes VAL DE GERS pourra saisir les référents déontologues selon les modalités de saisine et d'examen détaillées dans le règlement. Chacun des référents peut être consulté individuellement selon le choix de l' élu sans conditions particulières
- **DE PRECISER** que les référents percevront une indemnité par dossier tels que prévus par l'arrêté du 6 décembre 2022 (n° IOMB2224141A) et dont le montant est précisé dans le règlement
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président à signer tout acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

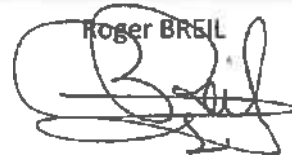
La secrétaire de séance

le Président,

Corinne ROUSSEAU



Roger BREIL



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.13

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Borde neuve, Baup, Rousseau, Rougeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courréges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Modification du tableau des emplois

Vu la délibération du 10 mars 2026 approuvant le tableau des emplois dans sa dernière version ;

Dans le cadre des évolutions de services, Monsieur le Président expose la modification du tableau des emplois suivante :

- Création d'un poste de référent familles dans le pôle enfance et jeunesse.

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE** :

- **D'APPROUVER** les modifications du tableau des emplois joint en annexe de la délibération ;
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les documents y afférents.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

TABLEAU DES EMPLOIS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES - Conseil Communautaire du 30/06/2026

Emplois	Effectifs	Durée hebdo	Fonctions	Cadre d'emploi	Catégorie
Direction Générale des Services					
Emploi Fonctionnel : Directeur (trice) Général (e) des Services	1	35	Dirige les services de la Communauté de Communes y compris du CIAS.	Ingénieurs ou Attachés	A
Ingénieur ou Attaché	1	35	Exerce des missions afférentes au cadre d'emploi d'Ingénieur ou Attaché	Ingénieurs ou Attachés	A
Directeur(trice) Général(e) Adjoint	1	35	Contribue au pilotage et aux projets internes de la Communauté de Communes y compris du CIAS. Adjoint du Directeur(trice) Général(e) des Services	Attachés / Rédacteurs	A/B
Secrétaire de direction	1	35	Coordination, préparation et suivi des assemblées, sécurisation des prises de décision. Gestion, traitement et suivi de dossiers administratifs de la direction et des services supports sous le contrôle du Directeur de Général des Services	Adjoint administratifs/Rédacteurs	B/C
Service Communication - Informatique					
Chargé(e)de communication	1	35	Contribue aux actions de communications de la Communauté de Communes	Attachés / Rédacteurs	A/B
Informaticien(ne)	1	28	Organise et met en œuvre les missions informatique	Ingénieurs : recrutement par voie de l’art 3-3, 2° de la loi n°84-53	A/B
Chargé(e)e d'accueil	1	15	Contribue aux missions du service communication-informatique, dont : accueil, orientation et renseignement du public, secrétariat et apui administratif à la DGA	Adjoint administratifs	C
Service Gestion - Finances					
Coordinateur(trice) budgétaire et comptable	1	30	Contribue aux missions du service gestion finances, dont : opérations comptables, suivi administratif et secrétariat .	Rédacteurs	B
Gestionnaire Administratif(ve)	1	35	Contribue aux missions du service gestion finances, dont : opérations comptable, suivi administratif et secrétariat, apui administratif à la DGA.	Adjoint administratifs	C
Service Ressources Humaines					
Responsable des ressources humaines	1	35	Contribue à la définition de la politique RH, Accompagne les agents et les services, Coordonne la gestion administrative et statutaire,et de la masse salariale, apporte un soutien à la Direction Générale en matière de RH	Attachés / Rédacteurs / Adjoint administratifs	A/B/C
Gestionnaire Administratif(ve) RH	1	35	Contribue aux missions du service ressources humaines, dont : secrétariat carrières et payes.	Rédacteurs / Adjoint administratifs	B/C
Gestionnaire Administratif(ve) RH	1	35	Contribue aux missions du service ressources humaines, dont : secrétariat carrières et payes.	Rédacteurs / Adjoint administratifs	B/C
Service Technique					
Coordinateur(trice) Technique	1	35	Contribue et coordonne les missions du service technique	Agent de maîtrise Technicien/Adjoint techniques	B/C
Agent technique polyvalent	1	35	Contribue aux missions du service technique, dont : entretien les locaux et les espaces verts	Adjoint techniques	C
Agent technique polyvalent	1	35	Contribue aux missions du service technique, dont : entretien les locaux et les espaces verts, avec une spécialisation électricité / sécurité	Adjoint techniques	C
Agent technique polyvalent	1	35	Exécute les travaux et opérations du service d'entretien communal sud	Adjoint techniques	C
Gestionnaire administratif et comptable des services technique et informatique	1	35	Contribue aux missions des services techniques et informatique : gestion, traitement et suivi de dossiers administratifs + suivi comptable	Adjoint administratifs	C
Pôle Personnes Agées et Action Sociale					
Directeur Pole Séniors	1	35	Dirige un pôle regroupant un établissement d’hébergement pour personnes âgées dépendantes, et un service d’aide et d’accompagnement à domicile et de portage de repas, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social	Attaché	A
Pole Aménagement et Développement Territorial					
Responsable Aménagement et Développement territorial	1	35	Coordonne, organise et met en œuvre les orientations et actions du pôle aménagement et développement territorial	Ingénieurs, techniciens ou Attachés, rédacteurs	A/B
Chargé(e) de mission Développement Territorial	1	35	Coordonne, organise et met en œuvre des projets de développement territorial (supprimer : le programme Petites Villes de Demain)	Ingénieurs ou Attachés	A
Pôle Enfance et Famille					
Directeur(trice) Pôle Enfance Famille	1	35	Coordonne, organise et met en œuvre orientations et actions du pôle Enfance/Famille dans le cadre du projet global de la collectivité	Educateurs de Jeunes Enfants animateurs	A/B
Directeur(trice) Adjoint (e)	1	35	Coordonne, organise et gère les agents et des activités sur les services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation.	Adjoint d'Animation animateurs	A/B
Chargés de Coopération Territoriale	2	35	Coordonne et développe les actions éducatives et pédagogiques sur un secteur du territoire	Adjoint d'Animation, Adjoint administratif animateurs	B/C
Gestionnaire Administratif(ve) support Responsable service entretien des locaux	1	35	Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Gère, traite et suit des dossiers administratifs. Accueille, renseigne et oriente le public. Coordonne les équipes d’entretien des locaux des structures	Adjoint administratifs	C
Agents de service et d’entretien des locaux	1	24	Contribue aux missions du Pôle Enfance et Jeunesse, dont : assure le nettoyage des locaux.	Adjoint techniques	C
	2	20			
	2	17			
	1	15			

	1	15			
	1	13			
Responsable de secteur Enfance Jeunesse	5	35	Pilote les structures d’accueil et les projets de son secteur. Encadre et organise le fonctionnement des structures et les équipements rattachés.	Adjoints d'Animation Animateurs	B/C
Adjoint au responsable de secteur Enfance Jeunesse	3	35	Sous l’autorité hiérarchique du responsable de secteur, il participe au pilotage des projets du secteur. Encadre et organise le fonctionnement des structures sur le secteur et les équipements rattachés.	Adjoints d'Animation Animateurs	B/C
Animateur(trice)s enfance-jeunesse	3	35	Accueille un groupe d’enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d’animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.	Adjoints d'animation/Adjoints technique	C
	4	32			
	10	28			
	1	20			
	2	8			
	1	3			
Responsables de structure petite enfance	2	35	Dirige une structure d’accueil d’enfants de moins de six ans; prépare et met en œuvre des activités et accueil des enfants	Educaturs de Jeunes Enfants Puéricultrices Infirmiers en soins généraux	A
	1	28			
Responsable Relais Assistant (es) Maternels (les)/ Educateur (trice)	1	35	Anime et gère le Relais Assistantes Maternelles; anime des temps collectifs; accompagne les assistantes maternelles	Puéricultrices, Educaturs de Jeunes Enfants, Infirmiers en soins généraux	A
Responsable ludothèque	1	17,5	Réalise les actions nécessaires à l'accueil des enfants dans les services du Pôle Enfance et Jeunesse; le cas échéant, direction d'un centre. Développe les activités de la ludothèque.	Educaturs de Jeunes Enfants / Adjoint d'animation	A/C
Animateur(trice) Ludothèque	1	17,5	Accueil et conseil du public, organisation d'évènements et d'animations au sein de la ludothèque. Gestion des jeux.	Adjoint d'animation	A/C
Educaturs petite enfance (Adjoint(e) de structure petite enfance) -	4	35	Réalise les actions nécessaires à l'accueil des enfants dans les services du Pôle Enfance et Jeunesse et notamment au sein des structures d'accueil petite enfance. Participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique et coordonne les projets qui en découlent.	Puéricultrices, Educaturs de Jeunes Enfants, Infirmiers en soins généraux, Auxiliaires de puériculture diplômé	A/B
Assistant(e) éducatif(ve) petite enfance - Diplômé auxiliaire de puériculture ou EJE	2	35	Réalise les actions nécessaires à l'accueil des enfants dans les services du Pôle Enfance et Jeunesse et notamment au sein des structures d'accueil petite enfance, mène des activités pour l'éveil et le développement global de l’enfant. Assure une présence diplômée sur les structures.	Auxiliaires de puériculture ou Educaturs de Jeunes Enfants ou adjoint d'animation diplômé auxiliaire de puériculture ou EJE, agents sociaux diplômé auxiliaire de puériculture ou EJE	A/B
	2	28			
Assistant(e) éducatif(ve) petite enfance - Non Diplômé CAP PE	2	35	Réalise les actions nécessaires à l'accueil des enfants dans les services du Pôle Enfance et Jeunesse et notamment au sein des structures d'accueil petite enfance, mène des activités pour l'éveil et le développement global de l’enfant.	Adjoints d'animation ou agents sociaux disposant des qualifications nécessaires pour intervenir en structure petite enfance (CAP Petite Enfance)	C
	1	24			
Responsable et animateur de l'espace ressources France Services / Centre social	1	35	Coordonne et met en œuvre le projet d'espace ressources France Services / centre social	Educateur de Jeunes Enfants Conseiller socio-éducatif / Assistant socio-éducatif / Moniteur-éducateur et intervenant familial	A/B
Animateur de l'espace ressources France Services / Centre social	1	28	Accueille les usagers et anime l'espace ressources France Services / centre social	Conseiller en économie sociale et familiale / Assistant socio-éducatif / Rédacteur / Adjoint administratif / Animateur / Adjoint d'animation	A/B/C
	1	35			
Référent(e) familles Espaces Ressources	1	17,5	Coordonner et développer des actions familles de la petite enfance aux séniors, et comprenant la parentalité.	Conseiller en économie sociale et familiale / Assistant socio-éducatif / Rédacteur / Adjoint administratif / Animateur / Adjoint d'animation	A/B/C
TOTAL	82				
Ecart avec précédent tableau des emplois (24/06/2025)	0				

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.14

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Adoption du règlement budgétaire et financier

Monsieur le Vice-Président Roger Adelbrecht, en charge des finances indique que la Communauté de Communes Val de Gers est régie par la nomenclature M57 depuis le 01/01/2024.

Parmi les règles, il convient de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- D'APPROUVER le règlement budgétaire et financier joint en annexe ;
- D'AUTORISER le Président à signer tous les actes et documents y afférents.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE GERS

La Communauté de Communes Val de Gers est régie par la nomenclature M57 depuis le 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

La Communauté de Communes comporte les budgets suivants soumis à la nomenclature M57 :

- le budget principal
- le budget annexe « Atelier Relais Seissan »
- le budget annexe « Atelier Relais Lalanne-Arqué »
- le budget annexe « Hôtel d'Entreprises II »
- le budget annexe « Multi-Services de Barran »
- le budget annexe « Maison Médicale »
- le budget annexe « Bâtiment EHPAD »
- le budget annexe « Cuisine Centrale mutualisée »
- le budget annexe « Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat »
- le budget annexe des Zones d'Activités de la CC

I / Les modalités d'application et de modification du règlement

1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Communautaire.

II/ Les règles relatives au budget

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

La Communauté de Communes compte (fin 2021) 10 553 habitants (population totale légale source INSEE).

Elle n'est pas soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires, aucune commune membre n'est supérieure à 3 500 habitants.

2.2 / Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Il est rappelé que la Communauté de Communes dispose de budgets annexes, concernés par la M57.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

2.3 / Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature et par fonction.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article, certaines opérations d'investissement sont présentées par opération.

L'exécutif propose le vote du budget par nature, avec une présentation croisée par fonction.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

La nomenclature M57 donne la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (**fongibilité des crédits**)

Cette disposition permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre au Conseil Communautaire le pouvoir de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits

de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de la section concernée.

Cette disposition permet d'amender, dès que le besoin apparaîtrait, la répartition des crédits afin de les ajuster au mieux, sans modifier le montant global des sections. Elle permet également de réaliser des opérations purement techniques sans attendre.

Dans ce cas, le Président est tenu d'informer l'assemblée délibérante des mouvements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L21 22-22 du CGCT.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des **crédits pour dépenses imprévues**, dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des deux sections. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2.6 / Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes

à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandates). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

III/ La gestion pluriannuelle

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la communauté et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au 1er conseil communautaire de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du conseil communautaire.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial ;
 - La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;

- Son montant ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

IV/ L'exécution budgétaire et comptable

4.1 / La définition des engagements des dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

Cette règle est facultative pour les collectivités de moins de 3500 habitants.

4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Président ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement, fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Les numéros SIRET :
 - 200 072 320 00019 : budget principal
 - 200 072 320 00068 : budget annexe atelier-relais Seissan
 - 200 072 320 00118 : budget annexe atelier-relais Lalanne-Arqué
 - 200 072 320 00126 : budget annexe hôtel d'entreprises II
 - 200 072 320 00050 : budget annexe multi-services Barran
 - 200 072 320 00076 : budget annexe maison médicale
 - 200 072 320 00142 : budget annexe bâtiment EHPAD
 - 200 072 320 00134 : budget annexe cuisine centrale mutualisée
 - 200 072 320 00084 : budget annexe Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat
 - 200 072 320 00159 : budget annexe Zones d'Activités de la CC

étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;

- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;

- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

4.3.3 / Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait, engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait, consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la communauté contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

4.4 / Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (25 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

V/ Les régies

5.1 / La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

5.2 / La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

5.3 / Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

5.4 / Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

La Communauté de Communes a constitué 2 régies d'avance :

- Régie d'avances enfance jeunesse.
- Régie d'avances Service administration générale

Régies de recettes

La Communauté de Communes a constitué 1 régie de recettes enfance jeunesse.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

5.5 / Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VI/ L'actif

6.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

6.2 / La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

6.3 / L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La Communauté de Communes est soumise à l'obligation d'amortir.

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation au prorata temporis, c'est à dire à compter de la mise en service du bien.

Dans un souci de simplification et dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif, **la collectivité décide de déroger à la règle du prorata temporis pour les biens imputés aux comptes suivants :**

Compte	Libellé	Durée d'Amortissement
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10 ans
2031	Frais d'études	2 à 5 ans
2033	Frais d'insertion	2 à 5 ans
2041XXX	Subventions d'équipement versées aux organismes publics	5 à 25 ans
2051	Concessions et droits similaires	2 à 5 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	3 à 5 ans
2121	Plantations d'arbres et arbustes	10 à 15 ans
21321	Immeubles de rapport	15 à 35 ans
2135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	5 à 10 ans
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	5 à 10 ans
2157XX	Matériel et outillage technique	5 à 8 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	5 à 8 ans
217XXX	Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition	5 à 15 ans
2181	Installation générales, agencement, aménagements divers	5 à 15 ans
21828	Matériel de transport	8 à 10 ans
21838	Matériel informatique	5 à 10 ans
21848	Mobilier	5 à 10 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	5 à 15 ans

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500 € TTC. Une fois amortis, ces biens sont sortis de l'état de l'actif et du bilan.

VII/ Le passif

7.1 / Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

7.2 / Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

7.3 / Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ; Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

7.4 / Les garanties d'emprunts

Définition

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

Plafonnement

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1. Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

2. Plafonnement par bénéficiaire :

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

3. Division du risque :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

Communication de l'engagement

La communauté de communes produit en annexe du budget primitif et du compte administratif les documents suivants :

- 1 – Informations statistiques, fiscales et financières ;
- 2 – Etats de la dette ;
- 3 – Opérations d'équipement ;
- 4 – Etats des restes à réaliser (au compte administratif) ;
- 5 – Etat des annuités d'amortissement ;
- 6 – Etat du personnel ;
- 7 – Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier ;
- 8 – Liste des organismes de regroupement auxquels adhère la collectivité ;
- 9 – Décisions en matière de taux de contributions directes.

VIII/ L'information des élus

La communauté de communes rend compte aux élus des réalisations au travers des Comptes Financiers Uniques et des prévisions au travers des budgets primitifs.

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.15

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Subvention Association des Maires Ruraux du Gers

Monsieur Eric BONNET, Vice-Président, explique que le congrès des Maires Ruraux de France se tiendra le 09-10 et 11 octobre 2026 au complexe du Mouzon sur Auch.

Afin d'assurer la réussite de ce congrès, l'Association des Maires Ruraux du Gers nous sollicite à hauteur de 1 500€ pour leur apporter notre soutien dans le bon déroulement de ce rendez-vous.

Cet événement sera une opportunité de valoriser le territoire du Gers à travers un événement réunissant tous les maires des territoires ruraux de France. Le bureau Communautaire a émis un avis favorable, en insistant sur le fait que l'événement se passe dans le Gers. Il est proposé de soutenir l'Association des Maires Ruraux du Gers pour l'organisation d'un événement national dans le département du Gers.

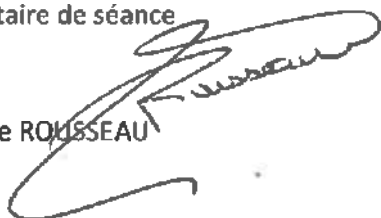
Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **D'APPROUVER** le versement d'une subvention de 1500€ à l'association des Maires Ruraux du Gers ;
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les actes et documents y afférents.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU



le Président,

Roger BREIL



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.16

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courréges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Fonds de concours pour la rénovation du logement communal à Esclassan Labastide

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 14 avril 2017 instaurant un dispositif d'aide aux communes pour le développement du logement locatif,

Vu les modalités d'attribution du fonds de concours pour des « acquisitions foncières bâties et non bâties » et pour des « travaux d'amélioration et réhabilitation de bâtiments existants en vue de création ou de réhabilitation de logements sociaux à usage locatif » détaillées dans cette même délibération,

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune d'Esclassan Labastide du 17 avril 2026,

Monsieur le Vice-Président Roger ADELBRECHT, en charge des finances, indique que la Communauté de Communes Val de Gers a reçu et examiné selon les critères précités le dossier de demande de fonds de concours pour des travaux de réhabilitation et d'amélioration de logements sociaux à usage locatif détaillés ci-après,

Descriptif de l'opération	Date prévue des travaux	Coût total prévisionnel HT	Montant sollicité	Taux
Rénovation de la salle de bain	Juin 2026	4 835 €	967 €	20%

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **D'ATTRIBUER** le fonds de concours détaillé dans le tableau ci-dessus ;
- **DE VERSER** ce fonds de concours après la réalisation des travaux, sur présentation des justificatifs acquittés de dépenses,
- dans le cas où les montants de dépenses seraient différents des montants programmés, **DE RECALCULER** les montants du fonds de concours versé dans le respect du taux d'aide de 20% du montant hors taxes de la dépense plafonnée à 40 000€,
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les actes et documents y afférents.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026 CC04.17

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courréges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Admission en non-valeur de créances éteintes

Monsieur le Vice-Président Roger ADELBRECHT en charge des finances, indique que le service de gestion comptable de Mirande demande à la collectivité d'admettre en non-valeur une créance de 15,35€ relative à une facturation d'ALAE/ALSH de Mai 2025 que la commission de surendettement demande d'effacer.

La Trésorière sollicite de l'ordonnateur que soit prononcée l'admission en non-valeur de ce titre qui permettra leur annulation.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE** :

- **D'AUTORISER** le Président à annuler les titres de recette détaillés dans l'annexe à la présente délibération : à l'article 6542 pour un montant de 15.35€.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04 18

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Décision modificative n°1 du budget Principal

Monsieur le Vice-Président Roger Adelbrecht en charge des finances, indique que comme évoqué lors du Conseil Communautaire du 10 Mars 2026, (lors duquel nous avons voté les différents budgets de la collectivité pour l'année 2026), nous proposons une Décision Modificative permettant de créditer certains comptes des montants précis.

En effet, au 10 Mars 2026 nous n'avions pas encore connaissance de tous les montants définitifs de contributions, de dotations ou encore de fiscalité.

Ces modifications de lignes comptables sont exposées dans le tableau synthèse ci-dessous. Il est à noter que les comptes 6419 et 6459 sont modifiés dans l'unique but de proposer un budget à l'équilibre par la diminution des ces 2 comptes de recettes.

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
R- 6419-021 Remboursements sur rémunérations du personnel	0 00 €	0 00 €	3 825.00 €	0 00 €
R- 6459-021 Remboursement sur charges de Sécurité Sociale et de prévoyance	0 00 €	0 00 €	1 000.00 €	0 00 €
TOTAL R 013 : Atténuations de charges	0 00 €	0 00 €	4 825.00 €	0 00 €
D-85568-7212 Autres contributions	5 292.00 €	0 00 €	0 00 €	0 00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	5 292.00 €	0 00 €	0 00 €	0 00 €
R- 7351-020 Fraction compens. TFPS, taxe d'habitation sur les résid. princ.	0 00 €	0 00 €	0 00 €	5 790.00 €
R- 7352-020 Fraction compensatoire de la CVAE	0 00 €	0 00 €	0 00 €	573.00 €
TOTAL R 73 : Impôts et taxes	0 00 €	0 00 €	0 00 €	6 363.00 €
R- 73111-020 Impôts directs locaux	0 00 €	0 00 €	6 588.00 €	0 00 €
R- 73113-020 Taxe sur les surfaces commerciales	0 00 €	0 00 €	781.00 €	0 00 €
R- 73114-020 Imposition forfaitaire sur les entreprises de réseaux	0 00 €	0 00 €	6 709.00 €	0 00 €
R- 73133-020 Taxe d'enlèvement des ordures ménagères et assimilées	0 00 €	0 00 €	9 494.00 €	0 00 €
TOTAL R 731 : Fiscalité locale	0 00 €	0 00 €	23 572.00 €	0 00 €
R- 741124-020 Dotation d'intercommunalité des EPCI	0 00 €	0 00 €	0 00 €	16 329.00 €
R- 741126-020 Dotation de compensation des EPCI	0 00 €	0 00 €	0 00 €	1 976.00 €
R- 74832-020 Etat - CVAE et CFE	0 00 €	0 00 €	973.00 €	0 00 €
R- 74833-020 Etat - Compensation au titre des exonérations de TF	0 00 €	0 00 €	490.00 €	0 00 €
TOTAL R 74 : Dotations et participations	0 00 €	0 00 €	1 463.00 €	18 305.00 €
Total FONCTIONNEMENT	5 292.00 €	0 00 €	29 960.00 €	24 668.00 €

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, **DECIDE** :

- **D'ADOPTER** la décision modificative N°1 du budget principal dans les termes mentionnés ci-dessus ;
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les actes et documents afférents à cette décision.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.19

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrégès, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Adoption des tarifs de la cuisine centrale au 1^{er} septembre 2026

Monsieur le Vice-Président Roger Adelbrecht en charge des finances, rappelle que conformément à la réglementation en vigueur le marché public conclu avec Api prévoit une clause de révision des prix selon l'indice des prix des denrées alimentaires et l'indice des métiers de la restauration.

La nouvelle grille de tarifs de repas par convive est disponible ci-dessous :

TARIFS "REPAS PRODUITS PAR LA CUISINE CENTRALE" Applicables au 1 Septembre 2026							
Etablissement	Type repas	Compétence Conseil Communautaire			Compétence CA du CAS	Total Tarif : Tarif repas + Tarif Livraison	Pour mémoire : Tarifs complets 01/09/2025
		Tarif repas payé à API par le budget Cuisine Centrale (modification Conseil Communautaire)	Participation Frais de Fonctionnement Cuisine Centrale (modification Conseil Communautaire)	Tarif Repas vendus par le budget annexe Cuisine centrale (modification Conseil Communautaire)	Tarif Livraison du SPRAD (modification CA du CAS du 09/12/2025)		
EHPAD VAL DE GERS	Déjeuner	6,24 €	0,65 €	6,89 €	Pas de portage		6,80 €
	Gouter	0,63 €	0,36 €	0,99 €	Pas de portage		0,99 €
	Dîner	5,97 €	0,65 €	6,62 €	Pas de portage		6,53 €
	Déjeuner Personnel	6,50 €	0,65 €	7,15 €	Pas de portage		7,06 €
	Dîner Personnel	6,50 €	0,65 €	7,15 €	Pas de portage		7,06 €
PETITE ENFANCE VAL DE GERS	Déjeuners 5-11 mois	3,55 €	0,41 €	3,96 €	0,25 €	4,21 €	4,15 €
	Déjeuners 12-18 mois	3,77 €	0,41 €	4,18 €	0,25 €	4,43 €	4,37 €
	Déjeuners 18 mois - 4 ans	4,09 €	0,65 €	4,74 €	0,25 €	4,99 €	4,93 €
	Déjeuners personnel	4,91 €	0,65 €	5,56 €	0,25 €	5,81 €	5,74 €
ENFANCE (ALSH) VAL DE GERS	Déjeuners 3-5 ans	4,91 €	0,65 €	4,96 €	0,25 €	5,21 €	5,15 €
	Déjeuners 6-10 ans	4,53 €	0,65 €	5,18 €	0,25 €	5,43 €	5,37 €
	Déjeuners ados et personnel	4,70 €	0,65 €	5,35 €	0,25 €	5,60 €	5,53 €
SCOLAIRE (CANTINE ECOLE)	Déjeuners 3-5 ans	4,15 €	0,65 €	4,80 €	0,25 €	5,05 €	4,99 €
	Déjeuners 6-10 ans	4,37 €	0,65 €	5,02 €	0,25 €	5,27 €	5,20 €
	Déjeuners personnel	4,70 €	0,65 €	5,35 €	0,25 €	5,60 €	5,53 €
REPAS A DOMICILE	Déjeuner portage sur VDG (cf délibération spécifique)	6,83 €	0,72 €	7,55 €	4,45 €	12,00 €	12,00 €
	Déjeuner portage sur AAG livrés à domicile par le SPRAD	6,83 €	0,72 €	7,55 €	4,25 €	11,80 €	11,70 €
	Déjeuner portage sur AAG livrés à Montaut par le			0,00 €		0,00 €	0,00 €
FOYER MONTAUT Astarac Arros en Gascogne	Déjeuners Montaut	5,48 €	0,65 €	6,13 €	1,25 €	7,38 €	7,30 €
	Dîners Montaut	5,87 €	0,65 €	6,02 €	1,25 €	7,27 €	7,20 €

Les tarifs indiqués dans le tableau sont en euros (€)

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres

- **D'APPROUVER** la nouvelle grille tarifaire des repas produits par la cuisine comptant à partir du 1^{er} septembre 2026
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les actes et documents y afférents.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU



le Président,

Roger BREIL



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.20

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoît, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Modification du règlement intérieur des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 24 juin 2025, approuvant le dernier règlement intérieur des établissements d'accueil de jeunes enfants ;

Monsieur le Vice-Président Eric BONNET, en charge de l'enfance et de la jeunesse, explique que la Communauté de Communes Val de Gers gère 4 Etablissements d'Accueil de Jeunes enfants, un multi-accueil à Masseube, un Jardin d'Enfants, une micro crèche à Seissan et un Jardin d'Enfants à Barran. Ces établissements d'accueil de jeunes enfants fonctionnent conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

La modification apportée sur le dernier règlement est la suivante :

- Suppression du régime dérogatoire sur les annulations hors délai des heures réservées.

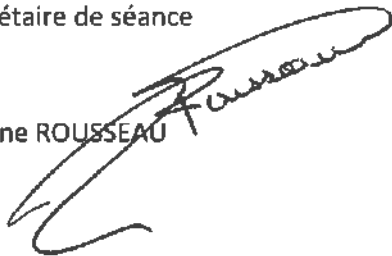
Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, DÉCIDE :

- **D'APPROUVER** la modification du règlement intérieur des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)
- **D'APPROUVER** le nouveau règlement intérieur des établissements d'accueil de jeunes enfants joint en annexe
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les actes et documents y afférents.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

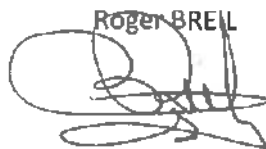
La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU



le Président,

Roger BREIL





REGLEMENT INTERIEUR

des

Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants

de la

Communauté de Communes VAL de GERS

Multi Accueil
Rue Jean Péri
32 140 MASSEUBE
05 62 66 12 63
[*creche@cc-valdegers.fr*](mailto:creche@cc-valdegers.fr)

Micro-crèche
10 Carrelot des écoles
32 260 SEISSAN
05 62 61 67 95
[*creche.seissan@cc-valdegers.fr*](mailto:creche.seissan@cc-valdegers.fr)

Jardin d'Enfants
10 Carrelot des écoles
32 260 SEISSAN
05 62 66 69 98
[*jardin.seissan@cc-valdegers.fr*](mailto:jardin.seissan@cc-valdegers.fr)

Jardin d'Enfants
49 rue du Dr G. Demandès
32 350 BARRAN
05 62 67 62 39
[*jardin.barran@cc-valdegers.fr*](mailto:jardin.barran@cc-valdegers.fr)

Le présent règlement est transmis aux familles et affiché dans les établissements d'accueil

SOMMAIRE



I. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	1
II. PRESENTATION DES STRUCTURES	4
III. LE PERSONNEL ET SES MISSIONS	7
A- Le responsable de la structure	7
B- L'équipe éducative	7
C- L'équipe technique	8
D- L'encadrement	8
E- La continuité de direction	8
IV. MODALITES D'ACCES AU SERVICE	9
A- Inscription	9
B- Réservation	9
V. MODALITES DE FONCTIONNEMENT	10
A- Période de familiarisation	10
B- La contractualisation	10
C- L'annulation des heures réservées	10
D- L'accueil d'urgence	11
E- L'accueil d'enfants avec prise en charge particulière	11
F- Le sac de l'enfant	11
<i>Le sac de l'enfant doit être marqué à son nom et doit contenir :</i>	11
G- Les repas, le lait maternisé et les couches	12
H- Conditions de départ des enfants	12
VI. LE PROJET EDUCATIF TERRITORIAL ET LE PROJET PEDAGOGIQUE	12
A- Le projet éducatif territorial	12
B- Le projet pédagogique	12
VIII. TARIFS	13
C- Mode de calcul des tarifs	13
1. Tarif Accueil Régulier ou Occasionnel	13
2. Tarif spécifique (<i>si enfant handicapé dans la fratrie</i>)	14
3. Tarif moyen	14
4. Tarif plafond	14
5. Tarif plancher	14
6. Autres règles	15
D- Facturation et modalités de paiement	15
1. Pour l'accueil régulier (contractualisé)	15
2. Pour l'accueil occasionnel	15
3. Pour l'accueil d'urgence	15
4. Les départs tardifs	16
5. Modalités de paiement	16
IX. CONDITIONS SANITAIRES	16
A- Administration des médicaments	16
B- Les vaccinations	16



C- Maladie	17
D- Hospitalisation	17
E- Missions du référent « Santé et Accueil inclusif »	17
X. ASSURANCES	18
XI. RADIATION	18
XII. DISPOSITIONS DIVERSES	18
A- Autorisations : Droit à l'image et sorties.....	18
B- Informatisation des données	18
ANNEXE 1	20
ANNEXE 2	21
ANNEXE 3	22
ANNEXE 4	23
ANNEXE 5	24
ANNEXE 7	28
ANNEXE 8	30

I. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La Communauté de Communes Val de Gers regroupe 45 communes pour 11 000 habitants. Elle se situe au sud d'Auch dans le département du Gers.

Elle a, depuis sa création, développé un ensemble de services à la personne, dont des services à destination de l'enfance (accueils de loisirs, service ados, accueil jeunes, Relais Petite Enfance, Lieu d'Accueil Enfants Parents, ludothèque et 4 structures d'accueil du jeune enfant).

Elle emploie près de 200 personnes exerçant leurs missions sur une dizaine de sites répartis sur le territoire (siège administratif, accueils de loisirs enfance, structures petite enfance, EHPAD, zones d'activités économiques...).

Le siège de la Communauté de Communes VAL de GERS est situé à Seissan

Adresse : Communauté de Communes Val de Gers - 1 place Carnot - 32260 SEISSAN
Téléphone : 05 62 05 99 64 - Télécopie : 05 62 61 84 49
Courriel : enfance@cc-valdegers.fr

II. PRESENTATION DES STRUCTURES

Multi Accueil

Rue Jean Péri
32 140 MASSEUBE
05 62 66 12 63
creche@cc-valdegers.fr

Micro-crèche

10 Carrelot des écoles
32 260 SEISSAN
05 62 61 67 95
creche.seissan@cc-valdegers.fr

Jardin d'Enfants

10 Carrelot des écoles
32 260 SEISSAN
05 62 66 69 98
jardin.seissan@cc-valdegers.fr

Jardin d'Enfants

49 rue du Dr G. Demandès
32 350 BARRAN
05 62 67 62 39
jardin.barran@cc-valdegers.fr

Les 4 Etablissements d'Accueil du Jeunes Enfants gérés par la Communauté de Communes Val de Gers sont des services publics, et à ce titre, ils suivront les principes de neutralité philosophique, religieuse et politique.

Ces établissements d'accueil de jeunes enfants fonctionnent conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

L'article R.2324-17 du code de la Santé publique précise que « Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. »

Ces établissements sont co-financés par la CAF notamment au moyen de la prestation de service unique (PSU).

Conformément aux différentes réglementations et notamment le code général des collectivités territoriales, le code de la santé publique, le code de l'action sociale et des familles et des conventions de prestations de service signées avec la Caisse d'Allocations Familiales du Gers, le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance mises en place par la Communauté de Communes Val de Gers ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Les différents types d'accueil

Ces 4 structures offrent des possibilités « d'accueil régulier » et « d'accueil occasionnel ».

Ces services, qui se veulent souples, accueillent les jeunes enfants de façon régulière ou occasionnelle afin de répondre au mieux aux besoins des familles, dans la limite des possibilités d'accueil (horaire, disponibilité des places). Le service est en mesure de s'adapter à des situations d'accueil d'urgence

L'accueil régulier :

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaines et la durée d'accueil (nombre de mois choisi par la famille).

L'accueil occasionnel :

L'enfant est connu de l'établissement mais la famille ne peut définir à l'avance ses besoins. Elle réserve une place ponctuellement, en fonction des places disponibles.

L'accueil d'urgence :

L'enfant n'est pas forcément connu de l'établissement. Cet accueil répond à des besoins qui ne peuvent pas être anticipés par les familles. Il peut être proposé uniquement dans des situations exceptionnelles. Le service propose une solution autant que possible adaptée, tenant compte des contraintes de l'équipement. Cette solution est mise en place de façon temporaire.

Capacités d'accueil et fermetures annuelles

	Ages des enfants accueillis	Capacité d'accueil	Agrément modulé
Multi Accueil à Masseube	2.5 mois à 4 ans (date anniversaire)	20 places	- 12 places d'accueil de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 - 18 places de 8h30 à 9h30 - 20 places d'accueil de 9h30 à 17h30
Micro-crèche à Seissan	2.5 mois à 4 ans (date anniversaire)	8 places	- 8 places d'accueil de 7h30 à 18h30
Jardin d'enfants à Seissan	2 à 4 ans (date anniversaire)	16 places	- 16 places d'accueil de 7h30 à 18h30
Jardin d'enfants à Barran	2 à 6 ans (date anniversaire)	16 places	- 16 places d'accueil de 7h30 à 18h30

Pour les **enfants en situation de handicap**, ils peuvent être accueillis jusqu'à la veille de leurs **6 ans**. La demande sera faite à la Communauté de Communes via les responsables, elle sera étudiée lors de la commission d'attribution des places.

Pour les enfants accueillis au **Jardin d'Enfants à Seissan**, l'accueil est possible avant les 2 ans, dans la limite de 2 mois avant la date anniversaire, sous réserve de l'accord de la Commission d'Attribution des places.

Pour les enfants accueillis au **Multi Accueil à Masseube**, à l'approche des 2 ans de votre enfant et en fonction des demandes d'accueil, **la collectivité se réserve le droit de rattacher votre enfant au jardin d'enfants à Seissan**. Cette décision sera entérinée par la Commission d'Attribution des Places.

	Fermetures annuelles	Ponts
Multi Accueil à Masseube	- Entre Noël et le jour de l'an - 2 semaines en juillet	Certains ponts pourront engendrer une fermeture du service
Micro-crèche à Seissan	- Entre Noël et le jour de l'an - 2 semaines en août (idem JES)	
Jardin d'enfants à Seissan	- Entre Noël et le jour de l'an - 2 semaines en août	
Jardin d'enfants à Barran	- Entre Noël et le jour de l'an	

Les structures pourront fermer une à deux journées dans l'année, pour un travail en commun des équipes éducatives. Cette fermeture sera communiquée aux familles minimum un mois avant.

Horaires d'accueil, arrivées et départs des enfants

Pour respecter le projet d'établissement des EAJE et notamment le projet éducatif et permettre l'organisation du temps d'éveil, le respect des rythmes des enfants et leur vie collective, les horaires d'arrivée et de départ doivent être les suivantes :

	Horaires d'ouverture	Accueil	Horaires d'arrivée et de départ des enfants
Multi Accueil à Masseube	7h30 à 18h30	A l'heure, la demi-journée ou la journée	A toute heure sauf entre 11h15 et 12h30 et entre 15h30 et 16h30
Micro-crèche à Seissan	7h30 à 18h30	A l'heure, la demi-journée ou la journée	A toute heure sauf entre 11h15 et 12h30 et entre 15h30 et 16h30
Jardin d'enfants à Seissan	7h30 à 18h30	A la demi-journée ou la journée	Arrivées et départs possibles entre : - 7h30 et 9h30 - 11h et 11h15 - 12h30 et 13h (à ajuster en fonction de l'heure du repas) - après 16h30
Jardin d'enfants à Barran	7h30 à 18h30	A la demi-journée ou la journée	

Les enfants ne peuvent pas être accueillis à partir à certaines heures de la journée afin de ne pas perturber les temps de repos, de repas et de goûter et de permettre un échange de qualité entre parents et professionnels.

A votre demande, les enfants scolarisés les mercredis matin sur les écoles de Seissan et de Barran peuvent être confiés à l'équipe des Jardins d'Enfants après la fin de l'école par les personnels scolaires (enseignants ou ATSEM). Les responsables légaux de l'enfant doivent informer et donner leur accord par écrit à l'école et au Jardin d'Enfants (selon les règles de réservation cf. paragraphe IV. C.).

Les familles doivent respecter l'heure d'arrivée notifiée dans le contrat d'accueil.

Les bénéficiaires

Les établissements d'accueil du jeune enfant gérés par la Communauté de Communes Val de Gers sont ouverts à toutes les familles, sans condition d'activité et quel que soit leur lieu de résidence.

Les enfants accueillis doivent avoir l'âge requis. L'accueil d'urgence proposé par la micro-crèche sera accessible aux familles du territoire ainsi qu'aux familles qui emploient une assistante maternelle du territoire, de Pavié et d'Auterive.

Les assistantes maternelles agréées peuvent proposer au parent-employeur de faire une demande d'accueil à la structure pour bénéficier d'un accueil relais sur un temps défini (formation...)- Les parents devront avoir satisfait à toutes les modalités d'inscription.

Les assistantes familiales peuvent accéder au service pour les enfants dont elles assurent la garde. Lorsqu'il s'agit d'une demande d'accueil régulier, elle est présentée à la commission d'attribution des places et nécessite, en amont, un **travail de concertation** avec l'équipe de l'Aide Sociale à l'Enfance (cadre ASE, référent...).

Conformément à l'article L.214-7 du CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles) les enfants de parents en situation de pauvreté (selon la définition de la CAF), en formation ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, doivent pouvoir accéder à une place d'accueil.

Lorsqu'il existe une liste d'attente, une commission d'attribution des places se réunit afin d'octroyer les places disponibles (cf. paragraphe IV, A).

III. LE PERSONNEL ET SES MISSIONS

L'ensemble du personnel accompagne l'enfant tout au long de son accueil et veille à sa santé, à sa sécurité, à son épanouissement et à son bien être. L'équipe prend en charge chaque enfant dans le respect de son individualité, sans oublier les règles et contraintes de la collectivité dans l'objectif de bien « vivre ensemble ». Tout établissement d'accueil est un lieu de vie, de repères, où l'accompagnement des familles et le suivi de l'enfant sont assurés par du personnel diplômé ou qualifié.

Chaque établissement est composé :

- D'un-e responsable
- D'une équipe éducative
- D'une équipe technique

A- Le responsable de la structure

Dans le cadre de ses fonctions, le responsable de la structure d'accueil ou la personne faisant fonction assure notamment les missions suivantes :

- ▶ L'organisation du fonctionnement courant de la structure
- ▶ L'inscription des enfants
- ▶ La participation à la gestion administrative et financière de la structure
- ▶ L'accueil des enfants et la mise en œuvre, avec les autres membres de l'équipe, des activités d'acquisition du langage, des activités d'éveil, des activités de développement psychomoteur, de jeux... proposées aux enfants accueillis
- ▶ La participation aux soins quotidiens de l'enfant
- ▶ La sécurité physique et psychoaffective des enfants, ainsi que leur surveillance sanitaire. Dans ce cadre, elle collabore avec la P.M.I et le référent santé et inclusion de la structure et elle est garante des règles d'hygiène et de sécurité et de l'application des protocoles.
- ▶ La relation avec les parents, l'école maternelle, et tous les partenaires institutionnels et sociaux dans le cadre de ses missions
- ▶ L'organisation de réunions de travail avec l'équipe
- ▶ Avec l'ensemble de l'équipe éducative :
 - l'élaboration du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de la Communauté de Communes
 - l'évaluation du projet pédagogique, et participe à l'évaluation du projet éducatif; Evaluations auxquelles il associera les usagers de la structure d'accueil
 - par le biais d'enquêtes de satisfaction
- ▶ La mise en œuvre et le respect du règlement intérieur

Pour assurer la **continuité du service** et pour se conformer à la réglementation relative à la durée du travail, certaines de ces missions seront déléguées, à un membre de l'équipe éducative (cf. paragraphe II, D).

B- L'équipe éducative

Les agents éducatifs peuvent être de formation éducateur-riche de jeunes enfants (EJE), auxiliaire de puériculture ou agent éducatif petite enfance (ex CAP Petite Enfance).

L'équipe éducative est chargée, sous la responsabilité du/de la responsable, de mettre en œuvre le projet pédagogique et de l'évaluer et notamment d'assurer le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant.

Composition de l'équipe :

- un-e responsable, Éducateur-riche de Jeunes Enfants (EJE)
- une adjoint-e, sur certaines structures, Éducateur-riche de Jeunes Enfants (EJE)

- des assistantes éducatives petite enfance (de formation diverse : EJE éducatif petite enfance CAP Accompagnant Educatif Petite enfance)
- des élèves stagiaires
- un référent santé et accueil inclusif
- le référent d'accueil/handicap
- le Référent Santé et Accueil Inclusif

C- L'équipe technique

Les agents techniques peuvent être en charge de la préparation et/ou de la réchauffe des repas des enfants et/ou de l'entretien des locaux et du linge. Certains peuvent intervenir auprès des enfants en aide à l'équipe éducative lors des repas.

D- L'encadrement

Les enfants sont encadrés selon la norme règlementaire suivante :

- Multi Accueil à Masseube et Micro-crèche : 1 adulte pour 6 enfants
- Jardins d'enfants à Seissan et Barran : 1 adulte pour 6 enfants de moins de 3 ans
1 adulte pour 15 enfants de 3 ans et plus

2 professionnels au minimum sont présents à tout moment de la journée.

Sous réserve du respect des alinéas 1 et 2 de l'article R.2324-43 du code de la santé publique et à condition que la santé et la sécurité des enfants soient assurées et que le taux d'occupation réel n'excède pas cent pour cent en moyenne hebdomadaire, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites suivantes :

- Quinze pour cent (15 %) de la capacité d'accueil autorisée pour les établissements ou services d'une capacité égale ou inférieure à vingt places.

E- La continuité de direction

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est déléguée, quand il y en a un-e, à la responsable adjoint(e) (éducateur-rice petite enfance) afin d'assurer :

- la santé globale et la sécurité des enfants accueillis,
- le bon déroulement de l'organisation et de la gestion de la structure,
- le respect du projet pédagogique,
- le suivi de l'encadrement de l'équipe pédagogique.

En l'absence de l'éducateur-rice petite enfance, une part des missions sont déléguées (par ordre d'attribution)

1. A l'autre éducateur-rice présente
2. A l'auxiliaire de puériculture si l'éducateur-rice est absent-e
3. A un-e assistant-e éducatif-ve CAP AEPE (par ordre d'ancienneté dans la collectivité).

Ce professionnel est responsable de la sécurité affective et physique des enfants accueillis, assurent un relais entre l'équipe, le-la responsable et les familles et réagissent de façon adaptée en cas de situation d'urgence.

IV. MODALITES D'ACCES AU SERVICE

A- Inscription

Afin de constituer le dossier d'inscription, la famille devra fournir les pièces suivantes :

- ▶ La fiche d'inscription concernant l'enfant et les parents dûment complétée et signée ;
- ▶ Une ordonnance médicale confirmant l'aptitude de l'enfant à être accueilli en collectivité ;
- ▶ Un certificat médical autorisant l'équipe à administrer à l'enfant un antipyrétique en cas de forte fièvre ;
- ▶ Une autorisation parentale autorisant l'équipe à administrer à l'enfant un antipyrétique
- ▶ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile de la famille au nom de l'enfant ;
- ▶ Le Numéro d'allocataire CAF, MSA ou les éléments nécessaires à la détermination des ressources de la famille (dernier avis d'imposition), destinés au calcul de la participation financière de la famille ;
- ▶ Une copie des pages du carnet de santé concernant les vaccinations obligatoires sauf contre-indication médicale justifiée (ordonnance en justificatif).
- ▶ La photocopie du livret de famille (pour la 1^{ère} inscription)
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dûment complété, pour l'enfant qui présente un handicap ou des troubles de la santé chroniques nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Un justificatif d'emploi de chaque parent ou membre du foyer (copie des fiches de salaire des 2 derniers mois ou équivalent)

Les parents doivent informer la structure de tout changement de situation familiale ou professionnelle, coordonnées etc...

B- Réservation

L'accueil passe obligatoirement par un contrat (en accueil occasionnel ou en accueil régulier) qui définira à minima les conditions tarifaires, le tarif étant fonction des ressources des familles.

Cf. § IV B.

Pour un accueil occasionnel, la demande de réservation s'effectue par mail, elle vaut engagement et donnera lieu à facturation.

Pour un accueil régulier, les dates réservées sont définies par écrit dans le contrat.

V. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

A- Période de familiarisation

Pour permettre une rencontre de qualité entre la famille et l'équipe éducative et pour que l'enfant prenne ses premiers repères, une adaptation progressive précèdera, en tant que de besoin, toute fréquentation.

La familiarisation se fera sur des temps progressivement allongés. Elle se fera en présence et/ou sans la présence des parents. Elle pourra être adaptée en fonction de chaque enfant.

Durant cette période, l'heure est facturée au tarif normal.

B- La contractualisation

○ Pour un accueil régulier

Un contrat est **obligatoirement** passé entre les parents et la structure d'accueil. Il est adapté aux besoins de la famille et est établi sur le principe de la facturation au réel, qui se traduit par une participation financière préétablie lissée dans le temps (voir V-B). Le contrat précise le nombre d'heures, les jours et les plages horaires réservés par la famille, ainsi que le nombre de jours de congés de l'enfant. Ce contrat est révisé automatiquement en janvier et en septembre afin d'ajuster la tarification.

Les congés : les dates de congés de l'enfant pourront être données ou modifiées si elles sont communiquées au-la responsable **1 mois à l'avance (de date à date)**.

La structure d'accueil a l'obligation de réviser un contrat qui ne correspondrait pas aux heures de présence effectives de l'enfant.

Le contrat peut être interrompu avant la date d'échéance prévue initialement. Dans ce cas, les changements s'effectueront à mois échu. Le-la responsable de la structure d'accueil devra en être informé-e par écrit **30 jours avant la date d'interruption souhaitée par la famille**.

Renouvellement de contrat

Le contrat est établi du 1^{er} du mois d'entrée de l'enfant jusqu'au 31 août ou 31 décembre.

Le contrat peut être renouvelé autant que de besoin, excepté pour les enfants rentrant à l'école en septembre (voir paragraphe ci-dessous). Les jours et horaires d'accueil seront automatiquement reportés sur le contrat suivant, sauf si la famille en a informé le-la responsable par écrit. En cas de demande d'augmentation

En cas de changement majeur de situation familiale et/ou professionnelle et sur présentation d'un justificatif, la demande de modification de contrat sera étudiée par le service Petite Enfance.

• **Cas spécifique des enfants ayant 3 ans avant décembre - rentrant à l'école en septembre**

Le contrat des enfants pouvant réglementairement entrer à l'école en septembre est établi pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin.

Au-delà du mois de juin, les demandes d'accueil seront soumises à l'étude de la Commission d'Attribution des Places.

A son entrée à l'école maternelle, et jusqu'au jour de son 4^e anniversaire, l'enfant peut bénéficier d'un **contrat d'accueil occasionnel** afin d'être accueilli les mercredis et/ou les vacances scolaires en fonction des places disponibles. Cette demande nécessitera l'étude et l'accord de la Commission d'attribution des places.

○ Pour un accueil occasionnel

Le contrat précise les ressources prises en compte et le calcul du tarif horaire.

Garde alternée : dans le cas de garde alternée, les parents ont la possibilité de séparer toutes leurs démarches administratives, que ce soit le dossier d'inscription, le contrat, les réservations ou les facturations.

C- L'annulation des heures réservées

Pour un accueil régulier, les seules déductions admises sont limitées :

- à une maladie de l'enfant. La déduction des heures ne sera effective que si les parents amènent un certificat, préviennent le-la responsable avant l'arrivée prévue de l'enfant et que le certificat est retourné à la responsable **avant le 3 du mois** suivant l'absence (date de l'établissement de la facturation)
- à l'hospitalisation de l'enfant, attestée par un certificat médical/bulletin d'hospitalisation
- à l'éviction réglementaire de l'enfant
- à l'éviction décidée par le-la responsable au regard de l'état de santé de l'enfant (cf. annexe 2)
- à la fermeture du service

Pour l'accueil occasionnel, la déduction des heures réservées sera possible :

- dans les mêmes conditions que pour l'accueil régulier précédemment citées
- sans raison particulière ni justificatif, si la structure est prévenue par écrit au moins **48 heures à l'avance (en jours ouvrés)**. (72h si CAF autorise ?)

D- L'accueil d'urgence

Selon le code de la santé publique et l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation en surnombre en établissement et services d'accueil du jeune enfant, une place supplémentaire d'urgence fait partie de l'accueil en surnombre possible. Cette place, prévue pour les **enfants connaissant la structure ou non**, permet de répondre aux parents confrontés à un problème de garde exceptionnel et d'urgence. La durée de cet accueil d'urgence est **limitée à un mois**.

Cette demande devra être étudiée à minima par le-la responsable et le-la directeur-riche du pôle enfance famille. Si l'enfant n'est pas connu de la structure, habite dans un autre département, et si l'accueil est de très courte durée, et afin de faciliter les démarches administratives, le tarif moyen peut être appliqué à la famille (cf. chapitre VI.A.3.) et un dossier avec les renseignements indispensables sur l'enfant sera rempli avec la famille.

E- L'accueil d'enfants avec prise en charge particulière

Les enfants nécessitant une prise en charge particulière (handicap, allergie, problème de santé chronique...), peuvent être accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Une convention particulière dénommée **Plan d'Accueil Individualisé (PAI)**, co-signée par la famille, le référent santé et accueil inclusif, le médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), le médecin spécialisé (le cas échéant), le-la responsable de la structure, le-la directeur-riche du pôle Enfance Famille et le Président de la collectivité, sera établie avant l'admission. Elle précisera les conditions d'accueil.

Toute demande de **régime alimentaire** particulier sera soumise au référent santé et accueil inclusif. Elle devra être compatible avec les possibilités du service et pourra, si nécessaire, faire l'objet d'un PAI.

F- Le sac de l'enfant

Le sac de l'enfant doit être marqué à son nom et doit contenir :

- ▶ Tenue de rechange complète et de saison avec slip et chaussettes (marqués au nom de l'enfant)
- ▶ Casquette/ chapeau/ bonnet (en fonction de la saison)
- ▶ Biberons pour les bébés
- ▶ Objet que l'enfant affectionne si nécessaire (« doudou » et/ou sucette)
- ▶ La crème solaire
- ▶ Un sac plastique pour le linge sale

Attention : Pas de médicaments dans le sac de l'enfant !

Tous les objets contenus dans le sac doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les bijoux, chaînes... sont déconseillés. La structure d'accueil ne pourra être tenue pour responsable de leur perte.

Tout vêtement prêté par la structure devra être lavé avant d'être rendu.

G- Les repas, le lait maternisé et les couches

Conformément aux textes règlementaires, le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement, sans surcoût pour la famille.

Pour les plus jeunes, la structure ne fournit qu'une marque de lait et qu'une marque de couches ; Si la famille en désire une autre, elle la fournira à la structure. Le lait maternel est autorisé sous condition de traçabilité.

Il ne peut y avoir de déduction faites pour les repas ou les couches apportés par les parents.

Les parents sont, dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé, autorisés à apporter les repas en respectant les règles d'hygiène alimentaire.

H- Conditions de départ des enfants

Les enfants accueillis seront confiés **exclusivement** aux personnes dûment désignées sur la fiche d'inscription. Si la personne à laquelle l'enfant est confié, n'est pas connue de l'équipe éducative, une pièce d'identité sera demandée.

VI. LE PROJET EDUCATIF TERRITORIAL ET LE PROJET PEDAGOGIQUE

A- Le projet éducatif territorial

En 2017, un travail de réflexion, d'échange, de débat, a été mené avec les élus de la commission enfance et les membres de la commission enfance partenariale afin de définir les grandes orientations éducatives de la collectivité.

5 grandes orientations éducatives ont été définies pour l'ensemble des tranches d'âges. Elles ont vocation à constituer un fil conducteur dans la définition des projets : éducatif, pédagogiques et d'animation, co-construits avec les équipes.

- *Proposer des services publics ouverts à tous les enfants, accessibles aux familles, ambitieux dans leurs objectifs et les moyens alloués*
- *Accompagner le développement d'enfants épanouis (bien dans leur corps, dans leur tête et avec les autres) tout au long de leur parcours*
- *Participer à la construction de futurs citoyens bien intégrés dans le territoire et leur environnement*
- *Contribuer au développement de compétences et de connaissances en veillant au respect du rythme de l'enfant*
- *Favoriser une complémentarité éducative entre tous les acteurs œuvrant autour de l'enfant*

La définition de certaines règles de fonctionnement (ex : les horaires d'accueil), sont dépendants des objectifs liés à ces orientations.

Le projet pédagogique vient décliner, de manière pragmatique, les orientations éducatives de la collectivité, en cohérence avec la Charte Nationale du Jeune Enfant.

B- Le projet pédagogique

Le projet pédagogique vient décliner, de manière pragmatique et en définissant des moyens concrets, les orientations éducatives de la collectivité inscrites dans le projet éducatif et social, en cohérence avec la Charte Nationale du Jeune Enfant. Ces moyens peuvent être des activités, des projets partenariaux, des pratiques et des attitudes/postures éducatives.

Le projet pédagogique est défini avec l'équipe et accompagne la structure tout au long de sa vie et est amené à évoluer avec elle. Le projet pédagogique est l'un des axes du projet d'établissement, qui comprend un volet social et une réflexion éducative et pédagogique. Pour rappel, ce document est obligatoire et indispensable à la création d'une crèche.

Il est consultable sur site et sur simple demande.

VII. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE

Un accueil privilégié sera réservé à la famille à l'arrivée de tout nouvel enfant dans la structure. Ce temps permettra à l'équipe de présenter le fonctionnement de l'établissement, d'engager un dialogue avec la famille et de répondre à ses interrogations.

Par la suite, l'équipe sera attentive aux demandes formulées par les parents, et leur apportera des informations sur le déroulement de la journée de leur enfant. En contrepartie les parents s'engagent à fournir à l'équipe éducative les informations qui lui seront utiles. Ces échanges ont pour objectif d'assurer la continuité entre les différents lieux de vie de l'enfant. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Les parents sont conviés à participer à des activités organisées par l'équipe, telles que les moments festifs, certains projets ou des réunions d'information.

Ils seront sollicités dans le cadre de l'évaluation du fonctionnement de l'établissement, au travers entre autres, d'enquêtes de satisfaction.

Les parents s'engagent à :

- Respecter le règlement de fonctionnement
- Informer la structure par écrit de toute modification des coordonnées personnelles ou changement de situation
- Conserver une attitude tolérante, et respectueuse envers le personnel et les enfants. Un parent ne doit pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien.
- Eteindre ou mettre en veille son téléphone portable
- Ne pas fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement
- Ne pas introduire d'animaux dans l'enceinte de l'établissement
- Fermer portes et portillons à chaque passage pour éviter qu'un enfant n'échappe à la surveillance de l'équipe.

VIII. TARIFS

C- Mode de calcul des tarifs

1. Tarif Accueil Régulier ou Occasionnel

Le taux d'effort

La participation financière des familles est établie selon un barème national établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). La Caisse Nationale de la Mutualité Sociale Agricole applique à l'identique ce barème pour ses ressortissants.

Ce barème est basé sur un taux d'effort appliqué **aux ressources mensuelles** de la famille et au **nombre d'enfants à charge** au titre des prestations familiales.

Ce taux d'effort est stipulé dans **l'annexe 1**.

Le montant de la participation de la famille sera calculé comme suit :

Ressources mensuelles x taux d'effort horaire.

Ce mode de calcul s'applique à toutes les familles, quel que soit leur régime de couverture sociale.
Le tarif appliqué aux familles sera calculé sur une base horaire.

Les Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont constituées de l'ensemble des revenus, hors prestations familiales et aides au logement.

Le tarif, fixé à l'établissement du contrat, sera révisé automatiquement en janvier et en septembre, et à la demande des familles en cas de changement de situation. Ce changement de tarif entraînera l'établissement d'un nouveau contrat. Les familles devront alors mettre à jour leur dossier CAF dans les plus brefs délais afin que le tarif puisse être recalculé.

- Pour les **familles allocataires CAF et MSA**, les ressources prises en compte pour déterminer le tarif sont celles déclarées à ces organismes. Ces informations peuvent être obtenues par les personnes habilitées de la collectivité Val de Gers, par l'intermédiaire du service Internet sécurisé développé par la CAF, dénommé « CDAP » ou par la MSA, dénommé « espace privé MSA ». Si les revenus du conjoint n'apparaissent pas, l'avis d'imposition sera demandé.
- Les autres familles, dont les ressources ne peuvent être obtenues par l'intermédiaire des services de la CAF ou de la MSA, devront communiquer la **copie de la déclaration de revenus** de l'année N-2 et tout autre élément nécessaire au calcul de leurs ressources.

Pour information : les données ainsi recueillies sont confidentielles et ne peuvent être utilisées à d'autres fins que le calcul du tarif de fréquentation (cf. § X. B.).

Dans le cas où ces justificatifs ne seraient pas fournis, il sera appliqué le tarif plafond (cf. annexe sur les tarifs).

Familles recomposées : dans ce cas, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

2. Tarif spécifique (si enfant handicapé dans la fratrie)

Le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué lorsqu'un enfant bénéficie de l'AEEH (ou est suivi au CAMSP ou est inscrit dans une démarche de dépôt de dossier auprès de la MDPH) et est à la charge de la famille.

3. Tarif moyen

Pour l'accueil en urgence ou si les ressources ne sont pas connues au moment de la facturation, un tarif moyen recalculé chaque année en fonction des tarifs des EAJE de l'année précédente (cf. annexe 1) peut être appliqué. Si l'enfant est amené à revenir, les justificatifs de ressources seront exigés pour permettre la détermination du tarif applicable.

4. Tarif plafond

Le calcul de la participation familiale s'effectue dans la limite d'un plafond et d'un plancher de ressources modifiés annuellement par la CNAF (cf. annexe sur les tarifs).

Les bases des calculs sont établies par la CNAF et peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Le tarif plafond sera appliqué aux familles n'ayant pas fourni les justificatifs de ressources demandés à l'inscription de l'enfant.

Le plafond de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Personnes hors COM de COM en accueil occasionnel

5. Tarif plancher

Le calcul de la participation familiale s'effectue dans la limite d'un plafond et d'un plancher de ressources modifiés annuellement par la CNAF (cf. annexe sur les tarifs).

Les bases des calculs sont établies par la CNAF et peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Le tarif plafond pourra être appliqué aux familles n'ayant pas fourni les justificatifs de ressources demandés à l'inscription de l'enfant.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance)
- les familles en attente de régularisation administrative

6. Autres règles

- La réservation et la facturation sont établies au quart d'heure indivisible.
Tout dépassement horaire, antérieur ou postérieur à la période réservée, sera facturé selon le principe du ¼ d'heure indivisible.
L'unité retenue au-delà du contrat d'accueil est donc le quart d'heure.
- Les heures d'adaptation sont facturées au tarif normal.
- Pour les assistantes maternelles qui confient les enfants qu'enne accueillent, la tarification s'effectue en fonction des ressources des parents.

D- Facturation et modalités de paiement

1. Pour l'accueil régulier (contractualisé)

Le paiement s'effectue selon le principe de la mensualisation.

Le montant total des participations familiales dues au titre du contrat d'accueil est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que le paiement soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction d'heures déductibles.

Tout **dépassement du nombre d'heures** ou de jours fixés contractuellement sera facturé au tarif fixé au contrat. Tout changement d'horaires hors de la fourchette de temps réservée sera considéré comme un dépassement. La facturation est établie mensuellement. Elle peut être, soit envoyée en version papier au domicile de la famille, soit envoyée par mail en version dématérialisée pour ceux qui ont activé le portail familles.

Dans le cadre d'un contrat de plusieurs mois (d'un an maximum) :

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine correspondent aux besoins des parents.

Nb de semaines d'accueil x nb d'heures réservées dans la semaine
nombre de mois retenu pour la mensualisation

**après déduction des fermetures et des congés des familles. Les congés n'étant pas tous posés à l'établissement du contrat, la déduction des congés se fait sur la base d'une moyenne journalière.*

Un à deux mois avant l'échéance du contrat, un état des congés prévus et non pris sera joint à la facture mensuelle.

Les contrats de type dérogatoire ne sont pas facturés selon le principe de la mensualisation, mais en fonction des règles fixées au paragraphe V. D.

2. Pour l'accueil occasionnel

Toute place réservée est due, sauf s'il y a une annulation du type de celles décrites au paragraphe V, C.

Tout changement d'horaires en dehors de la fourchette de temps réservée sera considéré comme un dépassement.

La facturation des heures d'accueil occasionnel peut être, soit envoyée en version papier au domicile de la famille, soit envoyée par mail en version dématérialisée pour ceux qui ont activé le portail familles. Le principe de la mensualisation n'est pas appliqué.

3. Pour l'accueil d'urgence

Pour les accueils d'urgence ou pour les vacanciers, le paiement s'effectuera au moment où la famille récupérera l'enfant.

4. Les départs tardifs

Après l'heure de fermeture du service, les enfants encore présents seront gardés par 2 personnes (obligation réglementaire) qui seront payées en heures additionnelles. Une facturation du montant de ces heures sera adressée aux familles responsables de ce surcoût (environ 36€ de l'heure).

5. Modalités de paiement

La facture est établie mensuellement à terme échu. Les familles redevables doivent s'acquitter du paiement de la facture sous 30 jours.

Plusieurs possibilités de modes de paiement s'offrent aux familles :

- via le portail famille avec paiement par carte bancaire ou par la mise en place d'un prélèvement,
- Soit par chèque à l'ordre de la régie de recettes CC Val de Gers
- Soit en espèces auprès du régisseur de la Régie de recettes du Service Enfance CC Val de Gers, 1 place Carnot 32260 Seissan
- Soit en tickets CESU, version papier ou dématérialisée

L'attestation fiscale est envoyée annuellement aux parents, pour la déduction des frais de garde aux impôts.

IX. CONDITIONS SANITAIRES

Les enfants doivent être confiés en bonne santé.

A- Administration des médicaments

Le personnel de la structure est **habilité à administrer certains médicaments aux enfants**, sur ordonnance, et avec l'appui d'un protocole travaillé avec le référent santé et accueil inclusif (cf. paragraphe VII. E.) en amont de l'accueil.

L'administration du traitement ne sera envisagée que dans la mesure où celui-ci ne peut être administré en 2 prises quotidiennes (matin et soir). Le référent santé et inclusion ou le médecin traitant sera alors contacté. Tous les professionnels sont en mesure d'administrer des médicaments, en présence de l'ordonnance médicale à jour et d'une autorisation d'administration du traitement signée par les parents. Néanmoins, il est donné priorité à la responsable, à l'éducatrice petite enfance et à l'auxiliaire de puériculture.

En cas de fièvre déclarée au cours du temps d'accueil, un membre de l'équipe (suivant les priorités précédentes) peut administrer un antipyrétique à condition d'avoir une autorisation écrite des parents et l'ordonnance du médecin de l'enfant.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié, précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

B- Les vaccinations

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à l'article L3111-1 à L3111-11) pour les enfants vivant en collectivité. Les parents s'engagent à communiquer la photocopie des vaccinations lors des rappels ou nouveaux vaccins.

Les vaccins obligatoires sont : **DTP, Coqueluche, Infection à Pneumocoque, Haemophilus Influenzae B, Hépatite B, Rougeole Oreillon Rubéole et Méningocoque C.**

L'adaptation de l'enfant ne peut débuter qu'après présentation d'un certificat médical de moins de 2 mois attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations et apte à la vie en collectivité.

C- Maladie

Aucun enfant présentant une maladie contagieuse à éviction ne peut être accueilli dans l'établissement.

La famille doit prévenir le-la responsable lorsque l'enfant, le parent ou un enfant de la fratrie est atteint d'une maladie contagieuse inscrite dans la liste des maladies à éviction (cf. annexe maladies à éviction). De plus, tout renseignement médical, nécessaire à la sécurité et à un accueil adapté de l'enfant, devra être communiqué à un membre de l'équipe (exemple : allergie, problème de vue, etc...).

Si l'enfant est fébrile, mais tolère bien sa température et qu'elle est inférieure à 38,5°C, il est préférable de ne pas donner de médicament antithermique : la fièvre est un moyen de défense naturelle contre les infections virales.

Dans le cas où de la fièvre est constatée (à partir de 38.5°C), l'enfant est déshabillé, la famille est prévenue et le médicament antipyrétique prescrit par le médecin est administré.

Dans les cas suivants :

- l'enfant est dans une situation d'inconfort important,
- avec un risque de contagion important,
- forte fièvre (au-delà de 39°C),

la famille est immédiatement prévenue et il lui sera demandé de venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais. Si les parents ne peuvent être contactés, les personnes autorisées à joindre en cas d'urgence seront appelées.

Pour une meilleure surveillance, il est essentiel que les parents signalent tout médicament donné à l'enfant à la maison, en particulier antithermique, avant de venir dans l'établissement

La responsable dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant.

Dans le cadre d'épidémie spécifique (ex COVID), les protocoles règlementaires transmis par l'ARS ou la PMI seront mis en œuvre. Ceux-ci pourront modifier des fonctionnements existants ; les parents seront tenus de respecter ces protocoles sanitaires en vigueur.

D- Hospitalisation

En cas d'urgence, conformément aux protocoles en vigueur, les secours sont contactés en priorité. La famille est avertie dans les meilleurs délais. Selon l'appréciation des secours, l'enfant sera, si nécessaire, transféré vers le centre hospitalier le plus proche. Les frais médicaux sont à la charge de la famille.

E- Missions du référent « Santé et Accueil inclusif »

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement d'accueil, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et 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 du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- 1° - Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° - Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus annexés au règlement de fonctionnement ;
- 3° - 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 dans l'établissement ou le service ;
- 4° - 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 ;
- 5° - Aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé ;

- 6° - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles ;
7° - Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes ;
8° - Contribuer à l'établissement des protocoles sanitaires annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
9° - Procéder, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la responsable, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

X. ASSURANCES

La Communauté de Communes dispose d'une assurance Responsabilité Civile, couvrant les risques liés au fonctionnement du service.

Chaque enfant doit disposer d'une responsabilité civile propre.

XI. RADIATION

Quelques cas peuvent être signalés par la régisseuse et/ou les responsables de structure à la communauté de communes via la direction du pôle enfance famille, qui décide alors de la radiation ou non d'un enfant :

- En cas de **non paiements répétés sans manifestation** particulière de la famille.

Lorsque le Trésor Public informe la Communauté de Communes d'un état de reste, un premier rendez-vous est pris entre la famille et la régisseuse ou la directrice du pôle enfance famille. Les modalités de paiement sont alors envisagées. Si besoin, la famille pourra être orientée vers les services sociaux (étude des aides pouvant être allouées).

Si la situation n'est pas régularisée dans le mois suivant ou si l'échéancier n'est pas respecté, un courrier est adressé à la famille afin d'informer les parents de la radiation de leur enfant dès le mois suivant.

- En cas d'**absence imprévue et non expliquée** au responsable de plus de 15 jours,
- En cas de **non-respect du présent règlement intérieur**.

XII. DISPOSITIONS DIVERSES

A- Autorisations : Droit à l'image et sorties

Par la signature de la fiche d'inscription, la famille autorise l'équipe à :

- prendre des photos de son enfant et à les utiliser pour un usage interne (affichage au sein du service, illustration de bilans écrits...). Toute autre utilisation de ces photos nécessitera une autorisation écrite de la famille (cf. document interne « Autorisation droit à l'image » à signer).
- à sortir de la structure à pied (bibliothèque, marché, passerelle école...) dans le cadre de projets divers. Pour toute sortie, autre que pédestre, une autorisation écrite sera demandée aux familles.

B- Informatisation des données

Les services à l'enfance, de facturation et de comptabilité de la communauté de communes Val de Gers, disposent de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement : les renseignements familles/enfants, le pointage, les factures, titres de recettes, recouvrement et données statistiques.

En application du règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018, les données recueillies lors de l'inscription des enfants sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires des services à l'enfance, la comptabilité, le trésor public, la CAF, la MSA. Ces données sont conservées 5 ans après la fin de la relation contractuelle. Toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service à l'enfance par mail (enfance@cc-valdegers.fr) ou par courrier.

*Validation en bureau communautaire du 30 juin 2026
Application au 1^{er} septembre 2025*

Affichage au public dans les locaux du service

Les tarifs variables

Tarif moyen 2024 : 1.65 €

Le tarif moyen est calculé chaque année selon la règle de calcul suivante :

Total des participations familiales annuelles N-1 / nombre d'heures facturées annuelles N-1

Afin d'avoir un tarif moyen unique sur les 3 établissements d'accueil de jeunes enfants, une moyenne des trois tarifs moyens ainsi calculés est effectuée.

Le taux de participation familiale

Le taux d'effort

Le montant de la participation de la famille sera calculé comme suit :

Ressources mensuelles x taux d'effort horaire

Le taux de participation familiale varie selon le nombre d'enfants à charge. A compter du 1^{er} janvier 2023, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Base de calcul	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants et +
Taux d'effort horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Ressources mensuelles plancher et plafond 2024

Le calcul du tarif est « borné » par un seuil minimal et maximal de ressources prises en compte, soit :

Ressources mensuelles plancher : 765.77€

Ressources mensuelles plafond : 6 000 €

Si les ressources de la famille sont inférieures à 765.77€, le tarif sera calculé avec ces « ressources plancher » de 765.77€

Si les ressources de la famille sont supérieures à 6 000 €, le tarif sera calculé avec ces « ressources plafond » de 6 000 €.

Les maladies à éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies citées ci-dessous :

- angine à streptocoque
- scarlatine
- coqueluche
- hépatite A
- impétigo
- infections invasives à méningocoque
- oreillons
- rougeole
- tuberculose
- gastro entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- gastro entérite à Shigella sonnei

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. La prise d'antibiotique n'entraîne pas la réadmission de l'enfant.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction de l'enfant, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, le risque de contagion (notamment si les symptômes sont sévères) et la physionomie du groupe.

Protocole situation d'urgence

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS **LES SITUATIONS D'URGENCE** ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU **RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE**

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur sa fiche quotidienne : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en sont informés.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général et les possibilités des parents.

Accidents, maladies aiguës :

Les Guides Pratiques « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » et « protocoles médicaux » sont portés à la connaissance de l'équipe éducative.

- Ils listent les pathologies et les symptômes alarmants chez l'enfant
- Ils indiquent la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Ils rappellent le protocole d'appel au SAMU

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant, si les parents ne peuvent être présents.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont avisés dans les meilleurs délais.

Mesures d'hygiène générale et renforcée

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

Consignes de sécurité

Les parents sont accueillis avec leur enfant dans le hall d'accueil. Durant la période de pandémie ou d'épidémie lourde, ils sont tenus d'utiliser la solution de gel hydroalcoolique mise à leur disposition à l'entrée.

Les professionnels ont à leur disposition gel hydroalcoolique, et masques qu'ils doivent porter lorsqu'ils sont en présence des enfants, ou en présence d'un autre professionnel si la distance entre eux est inférieure à 2m.

Hygiène des mains des professionnels

Les professionnels sont tenus de se laver les mains à l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang, sécrétions nasales), après être allés aux toilettes, après s'être mouché, avant l'administration de traitement...

Nettoyage des locaux (cf. service d'entretien spécifique)

L'établissement est un établissement d'accueil collectif non permanent d'enfants en bonne santé. Ce n'est pas un établissement de soins.

Un plan de nettoyage des locaux est porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe d'entretien.

Dans le local de stockage des produits, un protocole décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (Désinfection accrue).

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE **SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS**, LE CAS ÉCHÉANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTÉRIEURS À LA STRUCTURE

Traitement médical

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que cela est possible. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche (et uniquement si aucune autre solution de traitement équivalent en 2 prises, matin et soir, n'est possible), l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Les parents ont fourni au moment de l'inscription de l'enfant leur autorisation d'administrer un traitement, datée et signée
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

Si le geste présente une certaine complexité, la possibilité de faire intervenir la Référente Santé et Accueil Inclusif sera étudiée.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note sur la fiche quotidienne de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- Le nom du médicament et la posologie
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer le responsable au préalable et fournir une ordonnance.

PAI

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie, d'une prise en charge particulière...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé ou trouble du comportement qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.).

Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Protocole enfant en danger

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE **SUSPICION DE MALTRAITANCE** OU DE **SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT**

❖ Le repérage

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou l'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

❖ Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La responsable ou l'éducatrice petite enfance recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

❖ Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de **danger grave ou imminent** → Signalement **au procureur de la République**
Tel : 05.62.61.67.00

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → **Transmission d'information préoccupante**

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**)

Tel : 05.62.67.42.22

- Soit au **119**

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que **les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante** à la cellule départementale, **sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant**. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Protocole des sorties

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES **SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF**

Cadre pédagogique

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet de l'année.

Information aux familles

Les parents remplissent une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), les parents en sont informés sur le tableau dans le hall d'entrée de l'établissement et une autorisation spécifique à signer leur sera transmise.

Accueillant

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants

Un classeur/chemise/porte-vues « sortie » est emporté par les professionnels. Il regroupe les fiches enfants de chaque enfant présent (nom et coordonnées de chaque parent).

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement

Le taux d'encadrement des professionnels par rapport au nombre d'enfants accompagnés :

- soit au minimum 2 professionnelles dont un(e) diplômé(e)
- un rapport d'une professionnelle pour 5 enfants.

Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Le renforcement de l'encadrement reste au jugement de la responsable ou de l'éducatrice Petite Enfance (rôle d'adjointe).

Les parents, grands-parents... peuvent accompagner la sortie mais ils doivent être en plus de l'encadrement de 1 professionnel pour 5 enfants. 2 enfants maximum leur seront confiés.

Dans ce cas-là, les parents accompagnants sont considérés comme « bénévoles » et sont placés sous l'autorité de la responsable au même titre que l'équipe. Leur rôle leur sera explicité avant la sortie.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette ou tenir un système de.

Les adultes portent un **gilet de sécurité**.

Si le transport est assuré avec le minibus de la collectivité :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- L'enfant est installé dans un siège-auto adapté à son âge et à son poids, prêté par les parents.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI (s'il y en a)

- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Crème solaire (si période estivale)
- Chapeau ou vêtement de protection de pluie

Contenu et usage de la pharmacie / trousse de secours

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES ELEMENTS CONTENUS DANS LA PHARMACIE ET DE LA TROUSSE DE SECOURS

La pharmacie et les trousse de secours sont rendues inaccessibles aux enfants et elles contiennent la liste des numéros d'appel d'urgence.

1 trousse d'urgence par groupe d'enfants lors des sorties

Les soins de première urgence doivent être adaptés aux enfants, dans la limite des compétences du personnel d'encadrement : il est préconisé d'établir des fiches de conduite à tenir en cas d'urgence. Avant tout soin, il est impératif de consulter la fiche sanitaire de l'enfant afin de vérifier l'existence d'une éventuelle allergie médicamenteuse.

Une prescription médicale du médecin traitant de chaque enfant est nécessaire pour permettre l'administration de paracétamol Doliprane* ou Efferalgan*.

Tout soin à un enfant doit faire l'objet d'une transmission écrite dans le registre sanitaire du centre et d'une information à sa famille au moment jugé opportun.

Matériel pour chaque trousse :

- Thermomètre numérique (digital/électronique)
- Gants à usage unique pour chaque soin
- Paire de ciseaux (existe en set à usage unique)
- Pince à écharde
- Compresses stériles
- Gel antibactérien pour le lavage des mains
- Pansements micropore hypoallergénique
- Pansements hypoallergéniques (tailles différentes)
- Bandes
- Tire tique.
- Couverture de survie
- Abaisse-langues
- Bandes type Velpeau* ou cohebande
- Lampe de poche

Produits :

- sérum physiologique en doses unitaires pour nettoyer les yeux, le nez...
- désinfectant « Biseptine Chlorexidine » non coloré aqueuse en doses unitaires pour désinfecter une plaie
- crème contre les ecchymoses type arnicagel* (ou Hémoclar*)
- crème solaire haute protection
- crème contre les brûlures et les coups de soleil type Biafine*
- paracétamol sous forme de sachets (posologie maximum : 60 mg/kg à répartir sur 24 heures en 4 prises) contre la fièvre et la douleur.

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.21

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoit, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

modification du règlement intérieur des établissements d'Accueil de Loisirs Associés à l'Ecole (ALAE) et Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 24 juin 2025, approuvant le dernier règlement intérieur des ALAE & ALSH ;

Monsieur le Vice-Président Eric BONNET, en charge de l'enfance et de la jeunesse, rappelle que la Communauté de Communes Val de Gers gère 3 établissements d'accueil de loisirs sans hébergement et 13 ALAE.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles, LOI n°2013-403 du 17 mai 2013, partie législative : articles L227-1 à L227-12 et partie réglementaire : articles R227-1 à R227-30, du Code de la santé Publique et du Code de l'Éducation.

Les modifications apportées sur le règlement intérieur sont les suivantes :

- ajout de la mention d'une procédure concernant les Impayés
- ajout de la mention « Inclusion et Accueil Particulier »
- ajout de 2 documents annexes :

Annexe 1 : « Proposition d'accompagnement Adapté » : Critères relatifs la situation professionnelle et familiale permettant d'affiner la connaissance du dossier de l'enfant. Ce document vient en 2^e du dossier de « Projet d'Accompagnement Personnalisé » (PAP), déjà existant. Ce document est renseigné au même moment que le PAP, lors du 1^{er} rdv de la famille avec le Responsable de la structure et le Référent Handicap Territorial.

Annexe 2 : Bilan mi-parcours : fiche d'évaluation établie par le Responsable de la structure et le Référent Handicap Territorial, permettant d'ajuster, si besoin, l'accueil de l'enfant sur la structure au cours de l'année.

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, DÉCIDE :

- **D'APPROUVER** la modification du règlement intérieur des établissements d'accueil de loisirs associés à l'école (ALAE) et accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)
- **D'APPROUVER** le nouveau règlement intérieur des ALSH ET ALAE joint en annexe ;
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les actes et documents y afférents.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

des

Accueils Collectifs de Mineurs

de la

Communauté de Communes VAL de GERS

Le présent règlement est transmis aux familles et affiché dans les structures d'accueil

Communauté de Communes Val de Gers – 1 place Carnot – 32 260 SEISSAN

Téléphone : 05.62.05.99.64

Email : enfance@cc-valdegers.fr

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	4
II. PRESENTATION DES STRUCTURES	4
III. LE PERSONNEL ET SES MISSIONS	5
A- Le responsable de secteur	5
B- Les animateurs	6
C- L'encadrement.....	6
IV. MODALITES D'ACCES AU SERVICE.....	6
A- admission au service	7
B- modalités de réservation	8
V. MODALITES DE FONCTIONNEMENT	10
A- arrivée et départ des enfants	10
B- Le sac de l'enfant	10
VI. LE PROJET EDUCATIF TERRITORIAL ET LE PROJET PEDAGOGIQUE	11
A- Le Projet Educatif De Territoire.....	11
B- Le projet pedagogique	11
VII. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DU SERVICE	12
VIII. FACTURATION.....	12
A- Modalités de paiement.....	13
IX. CONDITIONS SANITAIRES.....	13
A- Administration des médicaments	13
B- Les vaccinations	13
C- Maladie.....	14
D- Hospitalisation.....	14
X. ASSURANCES	14
XI. SANCTION ET RADIATION	15
XII. DISPOSITIONS DIVERSES	15
A- Droit à l'image et sorties	15



B-	Informatisation des données	15
ANNEXE 1	délibération tarifs enfance ALSH-ALAE	16
ANNEXE 2	délibération tarifs Centre de Loisirs de Pavie	18
ANNEXE 3	délibération Grand Auch tarifs des activités périscolaires.....	19
ANNEXE 4	ouverture et coordonnées des ALAE ET ALSH.....	23

I- PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

La Communauté de Communes Val de Gers regroupe 42 communes pour 10 000 habitants. Elle se situe au sud d'Auch dans le département du Gers.

Elle a, depuis sa création, développé un ensemble de services à la personne, dont des services à destination de l'enfance et de la famille, un centre social, un accueil France Services, un EHPAD, un SAAD et un SPRAD.

Elle emploie près de 200 personnes exerçant leurs missions sur une dizaine de sites répartis sur le territoire (siège administratif, accueils de loisirs enfance, structures petite enfance, EHPAD, zones d'activités économiques...).

Le siège de la Communauté de Communes VAL de GERS est situé à Seissan

Adresse : Communauté de Communes Val de Gers - 1 place Carnot - 32260 SEISSAN

Téléphone : 05 62 05 99 64

Courriel : enfance@cc-valdegers.fr

II- PRÉSENTATION DES STRUCTURES

Les Accueils de loisirs gérés par la Communauté de Communes Val de Gers sont des services publics, et à ce titre, ils suivront les principes de neutralité philosophique, religieuse et politique.

Ces structures, regroupées sous le terme générique d'Accueils Collectifs de Mineurs, fonctionnent conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles, LOI n°2013-403 du 17 mai 2013, partie législative : [articles L227-1 à L227-12](#) et partie réglementaire : [articles R227-1 à R227-30](#), du Code de la santé Publique et du Code de l'Éducation.

Ces services sont co-financés par la CAF notamment au moyen de la Prestation de Service Ordinaire.

Les Accueils de Loisirs 3-11 ans regroupent :

- les structures **périscolaires** : les ALAE (Accueils de Loisirs Associés à l'Ecole) et les Mercredis en période scolaire ;
- les structures **extrascolaires** : les ALSH (Accueils de Loisirs Sans Hébergement).

La structure **extrascolaire ados** accueille quant à elle des jeunes de 11 à 17 ans

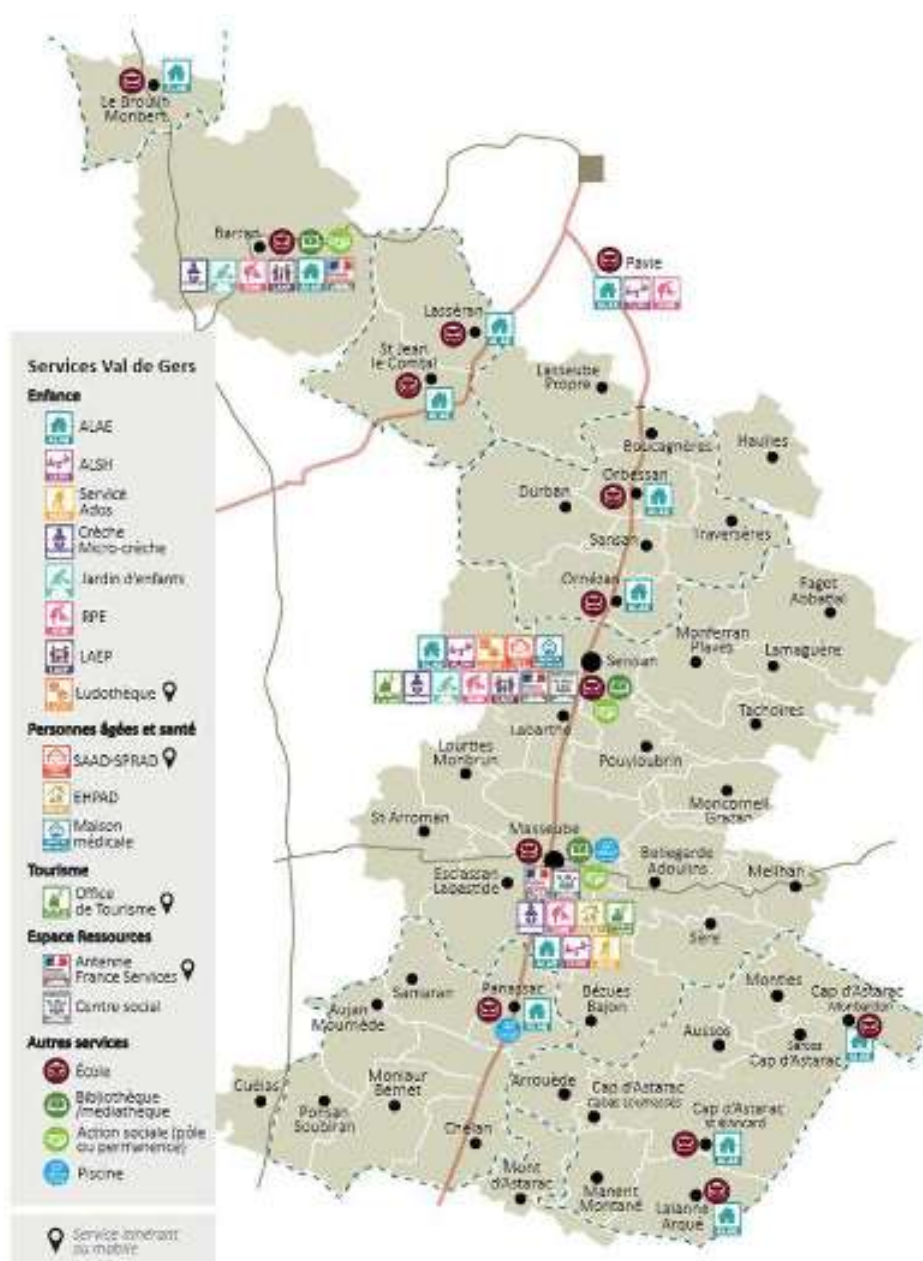
Ces structures sont organisées et gérées par la Communauté de Communes Val de Gers sur tout le territoire communautaire, ainsi que sur la Commune de Pavie appartenant à la Communauté d'Agglomération du Grand Auch Cœur de Gascogne (une convention de fonctionnement a été mis en place) :

- les structures périscolaires « ALAE » sont mises en place dans toutes les écoles ou RPI du territoire communautaire.
- les structures périscolaires « Mercredis » sont mises en place sur 3 Maisons de l'enfance du territoire : Masseube, Pavie et Seissan.
- les structures extrascolaires « ALSH » sont mises en place sur 3 Maisons de l'enfance du territoire : Masseube, Pavie et Seissan.

Ces structures sont ouvertes toute l'année (excepté une fermeture d'une semaine à Noël) :

- les structures périscolaires « ALAE » : tous les jours de classe et les horaires d'ouverture sont spécifiques à chaque ALAE.
- les structures périscolaires « Mercredis » : tous les mercredis de période scolaire, en journée ou ½ journée en fonction des organisations des écoles et les horaires d'ouverture sont spécifiques à chaque structure.
- les structures extrascolaires « ALSH » : tous les jours de vacances scolaires, de 7h30 à 18h30.

Les coordonnées ainsi que les horaires d'ouverture spécifiques à chaque structure sont précisées en annexe du présent règlement et affichés dans les structures.



ALAE au Brouilh-Monbert

ALAE à Saint-Jean-le Comtal

ALAE à Lasséran

ALAE à Pavié

ALAE à Orbessan

ALAE à Ornézan

ALAE à Seissan

ALAE à Masseube

ALAE à Panassac

ALAE à Cap d'Astarac

ALAE Lalanne Arqué

ALSH à Seissan

ALSH à Masseube

ALSH à Pavié

III- LE PERSONNEL ET SES MISSIONS

A. LE RESPONSABLE DE SECTEUR et son adjoint par délégation

Dans le cadre de ses fonctions, le responsable de secteur assure notamment les missions suivantes :

- Élaboration et mise en application du projet pédagogique de la structure
- Pilotage opérationnel de projets de la structure
- Encadrement, animation et coordination des équipes de la structure / en lien avec d'autres structures
- Animation de ses activités et accompagnement des publics accueillis (le cas échéant)

- Accueil et accompagnement des familles
- Animation et coordination des équipes de la structure/ en lien avec d'autres structures
- Organisation et gestion des équipements
- Établissement et mise en œuvre des divers partenariats (institutionnels, éducatifs, etc...)

Le responsable est garant de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de l'application des protocoles en vigueur. Il est également le garant de la sécurité physique et psychoaffective des enfants, ainsi que de leur surveillance sanitaire.

Pour assurer la **continuité du service** et pour se conformer à la réglementation, certaines de ces missions sont déléguées au responsable adjoint de secteur.

B. LES ANIMATEURS

Dans le cadre de ses fonctions, l'animateur de structure assure notamment les missions suivantes :

- Participation à l'élaboration du projet pédagogique
- Accueil et accompagnement des familles
- Animation des activités et accompagnement des publics accueillis

L'équipe d'animation est chargée, sous la responsabilité du/de la responsable, de mettre en œuvre le projet pédagogique et de l'évaluer.

C. L'ENCADREMENT

Les agents de l'équipe d'animation peuvent être de formation BAFA, BPJEPS, CAP Petite enfance... Les responsables et les adjoints, doivent détenir, quant à eux, des Brevets ou diplômes type BAFD (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur), BPJEPS (Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport), DEJEPS, ETAPS, BEATEP, BEESAPT, etc...

Les enfants sont encadrés selon la norme réglementaire suivante :

Accueils de loisirs	Enfants moins de 6 ans	Enfants plus de 6 ans
Périscolaire <5h (ALAE)	1 adulte pour 14 enfants	1 adulte pour 18 enfants
Périscolaire >5h (Mercredi)	1 adulte pour 10 enfants	1 adulte pour 14 enfants
Extrascolaire (ALSH)	1 adulte pour 8 enfants	1 adulte pour 12 enfants

IV- MODALITÉS D'ACCÈS AU SERVICE

Afin de bénéficier des services périscolaires et extrascolaires, il est nécessaire de satisfaire aux étapes suivantes :

- **Admission au service** : l'enfant doit répondre aux critères d'admission et les parents doivent avoir fourni les informations nécessaires à l'admission au service.
- **Réservation des séances et journées** : les parents doivent réserver les séances et journées auxquelles ils souhaitent inscrire leur enfant.

A. ADMISSION AU SERVICE

Critères d'admission :

- Age de l'enfant :
 - plancher : 3 ans ou dès lors que l'enfant est admis à l'école,
 - plafond : dernière année d'école élémentaire. Cependant en ALSH et les Mercredis possibilité d'accueillir jusqu'à 13 ans inclus.
- Lieu de résidence de la famille : ouvert à toutes les familles, avec critère de priorité aux familles de Val de Gers et de Grand Auch Cœur de Gascogne

Formalités d'admission :

La famille doit avoir fourni :

- La fiche d'inscription concernant l'enfant et les parents dûment complétée et signée ;
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile de la famille au nom de l'enfant ;
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA ou les éléments nécessaires à la détermination du Quotient Familial (sans ces éléments, le tarif le plus élevé sera appliqué);
- Une copie des pages du carnet de santé concernant les vaccinations obligatoires sauf contre-indication médicale justifiée (ordonnance médicale en justificatif).
- La photocopie du livret de famille (pour la 1^{ère} inscription)
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dûment complété, pour l'enfant qui présente un handicap ou des troubles de la santé chroniques nécessitant des soins ou une attention particulière.

L'admission au service peut avoir lieu tout au long de l'année scolaire. La fiche d'inscription est renouvelée au début de chaque année scolaire et vaut pour tous les services à l'enfance de Val de Gers.

Ces modalités d'admission étant remplies, votre enfant pourra être accueilli à l'accueil de loisirs selon vos besoins et en fonction des places disponibles, après réservation des séances ALAE et journées ALSH souhaitées.

Dossier incomplet :

Dans le cas où les obligations vaccinales ne seraient pas remplies, **une dérogation temporaire peut être accordée pour les accueils de loisirs sans hébergement et les accueils de jeunes** sur demande écrite du parent : **le mineur est provisoirement admis pour 3 mois**. Au-delà de cette période, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont communiqués aux représentants légaux de l'enfant avant le début de l'accueil conformément aux obligations réglementaires (art. R.227-26 du CASF).

Inclusion et accueil particulier :

Les représentants légaux de l'enfant doivent informer le responsable de la structure de toute situation médicale particulière (allergies, maladies chroniques, etc.) ou de tout besoin spécifique d'accueil de l'enfant (handicap, bénéficiaire de l'Allocation Éducation Enfant Handicapé, troubles du comportement, etc.) afin de permettre la mise en place, en concertation avec la famille, d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP). L'accueil de l'enfant au sein de la structure est subordonné à l'élaboration de ce PAP, qui vise à garantir une prise en charge adaptée de l'enfant en assurant sa sécurité et son bien-être ainsi que la qualité de nos services d'accueil.

Le PAP est établi lors de l'inscription et avant le premier accueil l'enfant, à l'occasion d'un entretien réunissant la famille, le responsable de la structure et le référent handicap territorial. Il fera l'objet d'un suivi en cours d'année et sera réévalué en début de chaque année scolaire, et en cours d'année en cas de besoin, pour correspondre au mieux aux besoins des familles et aux capacités d'accueil des structures.

B. MODALITÉS DE RÉSERVATION

La prévisibilité favorise la constitution des groupes d'enfants et l'organisation des activités. Elle permet également d'optimiser l'emploi des installations et de planifier la présence des personnels. En ce sens, elle contribue à diminuer les coûts et par voie de conséquence, la participation financière demandée aux familles, celle de la CAF et celle de Val de Gers.

Dans la limite des places disponibles, les enfants ne seront accueillis que si leur place est réservée.

Définition d'une « période scolaire » : une « période scolaire » est l'ensemble des jours compris entre 2 vacances scolaires.

	Période comprise entre
Période 1	<i>la rentrée de septembre et la veille des vacances d'Automne</i>
Période 2	<i>la rentrée des vacances d'Automne et la veille des vacances de Noël</i>
Période 3	<i>la rentrée des vacances de Noël et la veille des vacances d'Hiver</i>
Période 4	<i>la rentrée des vacances d'Hiver et la veille des vacances de Printemps</i>
Période 5	<i>la rentrée des vacances de Printemps et la veille des vacances d'Eté</i>

⇒ Ouverture des réservations :

- **Petites Vacances** (Automne, Noël, Hiver, Printemps) : au terme des vacances scolaires, ouverture des inscriptions pour les vacances scolaires suivantes (délais de réservation pour les familles variables entre 3 et 5 semaines)
- **Vacances d'été** : au terme des vacances de printemps, ouverture des réservations
- **Les mercredis** : pour une période de mercredis, ouverture des réservations la période scolaire précédente (sauf période 1, ouverture à la rentrée)
- **En ALAE** : Toute l'année

⇒ Fermeture des réservations :

- **Petites Vacances** (Automne, Noël, Hiver, Printemps) : 15 jours avant la période de vacances scolaires.
- **Vacances d'été (juillet + août)** : 15 jours avant la période de vacances scolaires d'été (même date pour juillet et août)
- **Les mercredis** : 7 jours avant le mercredi souhaité
- **En ALAE** : 24h avant la séance souhaitée ou la veille au soir.

Réservation pour	Ouverture des réservations	Fermeture des réservations
<i>ALAE</i>	<i>Toute l'année</i>	<i>24h avant la séance souhaitée</i>
<i>MERCREDIS</i>	<i>La période scolaire précédente</i>	<i>7 jours avant le mercredi souhaité</i>
<i>Vacances d'Automne</i>	<i>De la rentrée de septembre</i>	<i>2 semaines avant les vacances d'Automne</i>
<i>Vacances de Noël</i>	<i>De la rentrée des vacances d'Automne</i>	<i>2 semaines avant les vacances de Noël</i>
<i>Vacances d'hiver</i>	<i>De la rentrée des vacances de Noël</i>	<i>2 semaines avant les vacances d'Hiver</i>
<i>Vacances de Printemps</i>	<i>De la rentrée des vacances d'Hiver</i>	<i>2 semaines avant les vacances de Printemps</i>
<i>Vacances d'Eté</i>	<i>De la rentrée des vacances de Printemps</i>	<i>2 semaines avant les vacances d'Eté</i>

1. Comment réserver

❖ En ALAE

La réservation à l'ALAE ne concerne que les séances du soir. En effet, la réservation des séances ALAE du matin et du midi n'est pas nécessaire :

- pour le matin, les enfants sont remis directement au personnel ALAE par leurs parents,
- pour le midi, la réservation est considérée effective dès lors que l'enfant est inscrit à la cantine scolaire.

Pour que l'enfant puisse être accueilli à l'ALAE du soir, il est nécessaire que les parents aient préalablement réservé la place de leur enfant aux séances souhaitées, via la « **Demande de réservation ALAE soir** » à compléter et signer.

Cette réservation est nécessaire pour assurer la sécurité des enfants en permettant à la collectivité d'avoir la liste précise des enfants qu'elle doit accueillir et de respecter les taux d'encadrement.

Seuls les enfants ayant réservé leur séance seront accueillis sur le temps ALAE soir.

❖ **En ALSH et les Mercredis**

Pour que l'enfant puisse être accueilli en ALSH et/ou les Mercredis, il est nécessaire que les parents aient préalablement réservé la place de leur enfant.

Les demandes de réservation sont faites en ligne, via le Portail Famille directement.

❖ **Camps**

L'accès au service des camps est conditionné à un dossier famille ayant tous les règlements à jour au moment des inscriptions. Toute inscription faite par une famille ayant des impayés ne sera pas prise en compte.

2. Confirmation des réservations

La demande de réservation devra faire l'objet d'un accord de la structure pour que la réservation soit effective.

Les familles sont informées directement à travers le Portail Famille de la validation, ou non, de la demande d'inscription. **L'organisateur informera la famille uniquement en cas de réponse négative à la demande de réservation.**

En cas d'impossibilité de satisfaire toutes les demandes d'accueil, la priorité sera donnée :

- aux enfants résidant sur le territoire de la Communauté de Communes Val de Gers.
Pour l'accueil sur la structure à Pavie, la priorité sera déterminée conformément aux dispositions de la convention passée entre la Communauté de Communes de Val de Gers et la Communauté d'Agglomération du Grand Auch Cœur de Gascogne ;
- aux enfants dont les deux parents travaillent, sont étudiants ou sont en recherche d'emploi.

3. Comment modifier ou annuler les réservations

❖ **En ALAE**

La réservation des séances ALAE du soir peut être modifiée à tout moment de l'année par sms, mail ou appel au responsable de l'ALAE, **au plus tard la veille au soir**, dans la limite des places disponibles.

Toute annulation doit être signalée au responsable de l'ALAE par sms, mail ou appel téléphonique **jusqu'à 24h ou la veille au soir**.

❖ **En ALSH et les Mercredis**

Les réservations peuvent être modifiées ou annulées uniquement par le Portail Famille, pendant les périodes où elles sont ouvertes, dans la limite des places disponibles.

En l'absence de ces démarches, les places réservées qui n'auront pas été occupées, seront facturées sauf sur présentation au responsable de la structure d'un justificatif (certificat médical) **dans les 7 jours**

suivant l'absence. Cette déduction ne sera effective que si la famille a prévenu la structure de l'absence de son enfant, au plus tard le matin du jour J.

4. Les accueils d'urgence

De manière très exceptionnelle, et quand les circonstances le nécessitent, un enfant pourra être accueilli sur simple demande accompagnée d'un justificatif, faite le jour même.
 Dans ce cas, la collectivité se réserve le choix du site d'accueil.

V- MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

5. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

1. Arrivée des enfants

Le matin, en ALAE, en ALSH ou durant les mercredis, pour des raisons de sécurité, les enfants ne seront pas laissés seuls devant la porte du service, ils devront être remis à un membre de l'équipe de la structure.

❖ En ALAE et les mercredis

Pour les enfants récupérés après le temps scolaire, le personnel fait un appel nominatif des enfants conformément aux réservations effectuées.

❖ En ALSH

Pour respecter le projet d'établissement des structures et notamment le projet éducatif et permettre l'organisation des temps d'activité, le respect des rythmes des enfants et de la vie collective, les horaires d'arrivée et de départ sont les suivantes :

	Horaires d'ouverture	Accueil	Horaires d'arrivée et de départ des enfants
ALSH Masseube ALSH Seissan ALSH Pavie	7h30 à 18h30	A la demi-journée ou à la journée	Arrivées et départs possibles : - entre 7h30 et 9h - à 12h - entre 13h30 et 14h - entre 17h et 18h30

2. Départ des enfants

A partir de 8 ans **ET** sur autorisation écrite de la famille (cf. fiche d'inscription), les enfants pourront être autorisés à regagner seuls leur domicile.

En fin de séance ALAE, le matin ou le midi, les enfants sont remis par le personnel ALAE au personnel enseignant ou au personnel communal.

Le soir, après les activités, les enfants seront remis à leurs parents ou à toute autre personne nommément désignée par écrit et par eux via la fiche d'inscription. Si la personne est inscrite mais inconnue des personnels, une pièce d'identité lui sera demandée.

3. Les départs tardifs

Après l'heure de fermeture du service, les enfants encore présents seront gardés par 1 à 2 animateurs qui seront payées en heures additionnelles. Une facturation du montant de ces heures sera adressée aux familles responsables de ce surcoût (18€/heure/agent).

6. LE SAC DE L'ENFANT

Le sac de l'enfant, marqué à son nom, doit contenir :

- Tenue de rechange complète si nécessaire, avec slip et chaussettes ;
- Casquette/ chapeau/ bonnet en fonction de la saison ;
- Objet que l'enfant affectionne si nécessaire (« doudou », ...)
- La crème solaire lorsque la météo le nécessite ;
- Un goûter pour le matin si nécessaire.

Tout vêtement prêté par le service devra être lavé avant d'être rendu.

Attention : Pas de médicaments dans le sac de l'enfant !

Tous les objets contenus dans le sac doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les bijoux, chaînes ou autres objets de valeur sont déconseillés. Le service ne pourra être tenu pour responsable de leur perte.

VI-LE PROJET ÉDUCATIF DE TERRITOIRE ET LE PROJET PÉDAGOGIQUE

A. LE PROJET ÉDUCATIF DE TERRITOIRE

Dans le cadre de l'écriture du PEDT, un travail de réflexion, d'échange, de débat, a été mené entre les élus de la commission enfance et les membres de la commission enfance partenariale afin de définir les grandes orientations éducatives de la collectivité.

Ces grandes orientations ont été définies pour l'ensemble des tranches d'âges. Elles ont vocation à constituer un fil conducteur dans la définition des projets éducatifs, pédagogiques et d'animation, co-construits avec les équipes. Voici les 5 grandes orientations éducatives retenues :

- *Proposer des services publics ouverts à TOUS les enfants et les jeunes, accessibles aux familles, ambitieux dans les objectifs et les moyens alloués*
- *Accompagner le développement d'enfants « bien dans leur peau » (dans leur corps, dans leur tête et avec les autres) tout au long de leur parcours*
- *Participer à la construction de futurs citoyens bien insérés dans le territoire et respectueux de leur environnement*
- *Contribuer au développement de compétences, d'habiletés et de connaissances, en veillant au respect du rythme de l'enfant.*
- *Favoriser une complémentarité éducative entre tous les acteurs œuvrant autour de l'enfant*

B. LE PROJET PÉDAGOGIQUE

Le projet pédagogique concrétise le projet éducatif et le PEDT dans le cadre du fonctionnement pédagogique d'une structure en particulier. Il précise les objectifs et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Il sert de référence tout au long de l'année pour la structure. Il est disponible sur simple demande.

Le projet pédagogique aide à construire les démarches pédagogiques définies pour la structure. En ce sens, il permet de donner du sens aux actes de la vie quotidienne et aux activités proposées.

La collectivité attache une grande importance au bien-être de l'enfant mais accorde également une importance toute aussi grande aux activités proposées. En effet, Val de Gers souhaite permettre à l'enfant de diversifier ses découvertes, ses savoirs et savoir-faire tout en développant son plaisir de vivre ensemble, sans oublier de porter une attention toute particulière au respect du rythme de l'enfant.

Une programmation d'activités est mise en place lors de chaque période que ce soit en ALAE, les Mercredis ou en ALSH. Les activités proposées se répartissent dans les 3 grands champs suivants :

- activités de motricité et sportives,
- activités de découverte du monde, des sciences et des techniques,
- activités de création, artistiques et d'éveil à la culture.

Les activités sont organisées en cycles et peuvent faire l'objet d'une réalisation concrète à la fin de projet. Les activités dites 'suivies' nécessitent une inscription de l'enfant pour la période concernée. Cette inscription est réalisée en discussion avec l'enfant, les parents et le responsable de la structure, en fonction des places disponibles. En s'inscrivant, votre enfant s'engage à suivre cet atelier sur toute la période concernée.

Le projet pédagogique est évalué tout au long de l'année et actualisé à la fin de chaque année afin de permettre l'apport d'un nouvel élan au fonctionnement de l'accueil.

VII- LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DU SERVICE

Dans l'intérêt de leur(s) enfant(s), les parents bénéficiaires du service s'engagent à contribuer, dans un esprit partenarial, à la régulation de son fonctionnement (échanges avec l'équipe pédagogique, entretiens avec les responsables, réponses aux enquêtes de satisfaction...)

Pour le premier accueil des plus petits, un accueil spécifique peut être proposé, avec visite de la structure et présentation du fonctionnement de la structure.

Les parents sont conviés à participer à des activités organisées par l'équipe, telles que les moments festifs ou des projets spécifiques avec ateliers parents-enfants.

Les parents s'engagent à :

- Respecter le présent règlement de fonctionnement
- Informer la structure par écrit de toute modification des coordonnées personnelles ou changement de situation
- Conserver une attitude tolérante, et respectueuse envers le personnel et les enfants. Un parent ne doit pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien.
- Ne pas fumer ou vapoter dans l'enceinte et aux abords de l'établissement
- Ne pas introduire d'animaux dans l'enceinte de l'établissement
- Fermer portes et portillons à chaque passage pour éviter qu'un enfant n'échappe à la surveillance de l'équipe.

VIII- FACTURATION

Le service sera facturé à la séquence en fonction de la grille tarifaire votée par le Conseil Communautaire et annexée au présent règlement. Chaque changement de tarification sera communiqué aux familles par voie d'affichage, au siège de la Communauté et dans les locaux des services.

Cette grille tarifaire est fonction du quotient familial des familles qui sera fourni par la CAF ou la MSA pour leurs allocataires. En l'absence des numéros d'allocataire CAF et des numéros MSA, il sera appliqué le tarif le plus élevé.

Les familles ne relevant pas de ces régimes seront traitées au cas par cas (famille d'accueil, réfugié...).

Pour l'ALAE de Pavie, la facturation est assurée par la Communauté de Communes Val de Gers en fonction des modalités tarifaires en vigueur de la Communauté d'Agglomération du Grand Auch Cœur de Gascogne.

La facturation se fera **mensuellement** avec un **déclenchement à partir de 15€**. Pour les factures de moins de 15€, une régulation est effectuée au 31 Août de chaque année.

Toute séance ou journée réservée sera facturée sauf si le parent a annulé dans les délais impartis ou qu'il a transmis un justificatif d'absence (certificat médical sous 7 jours).

En ALAE, et uniquement pour les séances du matin et du midi, les séances seront facturées au réel des présences effectives.

A. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les familles redevables doivent s'acquitter du paiement de la facture sous 30 jours.

Plusieurs possibilités de modes de paiement s'offrent aux familles :

- via le portail famille avec paiement par carte bancaire ou par la mise en place d'un prélèvement,
- par chèque à l'ordre de la régie de recettes CC Val de Gers
- en espèces auprès du régisseur de la Régie de recettes du Service Enfance CC Val de Gers, 1 place Carnot 32260 Seissan

- en tickets CESU, version papier ou dématérialisée

L'attestation fiscale est téléchargeable sur le Portail Familles et peut également être envoyée aux familles sur simple demande.

B. IMPAYÉS

En cas d'impayés, une procédure est mise en place pour vous aider à régulariser vos factures. Si la famille ne répond pas aux procédures de régularisation, un refus d'accueil pourra être prononcé.

IX- CONDITIONS SANITAIRES

Les enfants doivent être confiés en bonne santé. Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de faire garder le repos à l'enfant à la maison.

A. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

L'administration de médicaments peut être autorisée, dans un contexte de continuité des soins et selon l'évaluation du responsable de structure d'accueil, à condition que la famille fournisse une ordonnance médicale accompagnée d'une autorisation écrite et signée.

Le personnel peut être habilité à donner certains médicaments aux enfants, dans le cadre d'un **Plan d'Accueil Individualisé** correctement renseigné et validé par signature, accompagné de l'ordonnance médicale

correspondante, et uniquement dans les limites de leurs compétences. Si nécessaire, une formation aux gestes médicaux appropriés pourra être dispensée à l'équipe par un professionnel de santé.

Conduite à tenir en cas de fièvre

Lorsqu'un enfant présente de la fièvre pendant son temps d'accueil, les parents sont alertés sans délai. Aucun médicament ne sera administré et il sera demandé aux parents de récupérer leur enfant rapidement.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures ...), les représentants légaux sont prévenus. Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié, précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

B. LES VACCINATIONS

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018) pour les enfants vivant en collectivité. Les parents s'engagent à communiquer la photocopie des vaccinations lors des rappels ou nouveaux vaccins.

Sans document attestant de la vaccination de votre enfant, votre enfant ne pourra être accepté au sein du service.

C. MALADIE

Aucun enfant présentant de la température et/ou une maladie contagieuse à éviction ne peut être accueilli au sein du service.

La famille doit prévenir le responsable de la structure lorsque l'enfant, le parent ou un enfant de la fratrie est atteint d'une maladie contagieuse inscrite dans la liste des maladies à éviction (cf. annexe maladies à éviction).

Le responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant. Dans le cas d'un renvoi, **la famille est immédiatement prévenue et il lui sera demandé de venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais** lorsque l'enfant est dans les cas suivants :

- situation d'inconfort important,
- forte fièvre (au-delà de 39°C),
- risque de contagion important.

Si les parents ne peuvent être contactés, les personnes autorisées à joindre en cas d'urgence seront appelées.

Dans le cas où de la fièvre est constatée (à partir de 38.5°C), l'enfant est déshabillé, la famille est prévenue et un médicament antipyrétique peut être administré s'il y a une prescription du médecin traitant et l'accord de la famille.

D. HOSPITALISATION

En cas d'urgence, conformément aux protocoles en vigueur, les secours sont contactés en priorité. La famille est avertie dans les meilleurs délais. Selon l'appréciation des secours, l'enfant sera, si nécessaire, transféré vers le centre hospitalier le plus proche. Les frais médicaux sont à la charge de la famille.

X. ASSURANCES

La Communauté de Communes dispose d'une assurance Responsabilité Civile, couvrant les risques liés au fonctionnement du service.

Chaque enfant doit disposer d'une responsabilité civile propre.

XI. SANCTION ET RADIATION

1. Sanctions à l'encontre d'un enfant

De manière exceptionnelle, et quand les circonstances le nécessitent, le Pôle Enfance Famille se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre d'un enfant dont le comportement revêt un caractère de violence physique ou verbale à l'encontre d'un enfant ou d'un professionnel. Cette décision sera prise de manière collégiale, après consultation du responsable de la structure concernée, la direction du Pôle et le Président ou Vice-Président de la Com de Com.

Tout manquement grave aux règles de la structure et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux.

2. Radiation

Quelques cas peuvent être signalés par la régisseuse et/ou les responsables de structure à la communauté de communes via la direction du pôle enfance famille, qui décide alors de la radiation ou non d'un enfant :

- En cas de **non paiements répétés sans manifestation** particulière de la famille.

Lorsque le Trésor Public informe la Communauté de Communes d'un état de reste, un premier rendez-vous est pris entre la famille et la régisseuse ou la directrice du pôle enfance famille. Les modalités de paiement sont alors envisagées. Si besoin, la famille pourra être orientée vers les services sociaux (étude des aides pouvant être allouées).

Si la situation n'est pas régularisée dans le mois suivant ou si l'échéancier n'est pas respecté, un courrier est adressé à la famille afin d'informer les parents de la radiation de leur enfant dès le mois suivant.

- En cas de **d'absence imprévue et non expliquée** au responsable de plus de 15 jours,
- En cas de **non-respect du présent règlement intérieur**.

XII. DISPOSITIONS DIVERSES

A. DROIT À L'IMAGE ET SORTIES

Par la signature de la fiche d'inscription, la famille autorise l'équipe à :

- prendre des photos de son enfant et à les utiliser pour un usage interne (affichage au sein du service, illustration de bilans écrits...). Toute autre utilisation de ces photos nécessitera une autorisation écrite de la famille (cf. document interne « Autorisation droit à l'image » à signer).
- à sortir de la structure dans le cadre des projets d'activité attenants à la structure.

B. INFORMATISATION DES DONNÉES

Les données recueillies lors de l'inscription des enfants sont enregistrées dans une base de données informatique. Ces données ne seront utilisées que pour la gestion des services aux enfants et adolescents ainsi que pour leur sécurité.

Les services à l'enfance, la facturation et la comptabilité, disposent de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement : les renseignements familles/enfants, le pointage, les factures, titres de recettes, recouvrement et données statistiques. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires des services à l'enfance, la comptabilité, le trésor public, la CAF, la MSA et les familles.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant,

rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service d'enfance afin de mettre à jour la fiche d'inscription papier pour que soient prises en comptes les nouvelles données.

ANNEXES :

- Grilles tarifaires ALAE et ALSH
- Ouverture et coordonnées de chaque ALAE

ANNEXE 1

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 Département du Gers
 Communauté de Communes
 Val de Gers

Envoyé en préfecture le 22/12/2023
 Reçu en préfecture le 22/12/2023
 Publié le 22/12/2023
 ID : 032-200072320-20231212-2023_CC04_09-DE

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
 Présents : 41
 Votants :
 dont « Pour » : 41
 dont « Contre » : 0
 Abstention : 0

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le 12 décembre 2023 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 5 décembre 2023, s'est réuni en session ordinaire, à Bollegarde-Adoulins, sous la présidence de Monsieur François RIVIÈRE, Président.

Roger BREIL est nommé secrétaire.

Étaient présents :

Mmes et MMs. SEREUSE, DALLA-BARBA, JOULLIE, SARKISSAN, GERAULT, LAFFORGUE, ROUSSEAU, SOUMEILLAN, SAINT-MARTIN, MILHAS, BAUBAY, DUMONT, PRADEL, BONNET T., SORIANO, BALDINI, LAFFORGUE, DUTOYA, BREIL, COURREGES, DATTAS, GARBAY, LABAT, ROUDEAU, MICHELIN, NASSANS, COURT, BOURDETTE, EXILARD, CAZES, MESNARD, BRUN, CASTEX Marc, BONNET E., THORE, DALLAS, GABRIEL, PORTA, RIVIERE, BALAS, PAU.

Nouveaux tarifs enfance – ALAE ALSH

Le Président informe l'Assemblée que la grille tarifaire des services ALAE et ALSH était inchangée depuis 2012. Compte-tenu de l'évolution des coûts de fonctionnement des services, il convient d'actualiser la grille tarifaire des services enfance ALAE, ALSH et service ados.

Le Président propose au Conseil Communautaire d'approuver la grille tarifaire ci-dessous :

VAL DE GERS - NOUVEAUX TARIFS ENFANCE AU 1er janvier 24

TARIFS ALSH							
Tranche QF	Tranche 0 à 449	Tranche 450 à 599	Tranche 600 à 749	Tranche 750 à 899	Tranche 900 à 1199	Tranche 1200 à 1499	Tranche 1500 à +
Demi-journée	2,00 €	2,50 €	3,50 €	4,50 €	5,00 €	5,50 €	6,00 €
Journée	3,00 €	4,50 €	6,50 €	8,00 €	9,00 €	10,00 €	11,00 €

TARIFS MERCREDIS							
Tranche QF	Tranche 0 à 449	Tranche 450 à 599	Tranche 600 à 749	Tranche 750 à 899	Tranche 900 à 1199	Tranche 1200 à 1499	Tranche 1500 à +
Demi-journée	2,00 €	2,50 €	3,50 €	4,50 €	5,00 €	5,50 €	6,00 €
Demi-journée avec Repas	2,50 €	3,50 €	5,00 €	6,50 €	7,00 €	7,50 €	8,50 €
Journée	3,00 €	4,50 €	6,50 €	8,00 €	9,00 €	10,00 €	11,00 €

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

TARIFS STRUCTURE ADOS							
Tranche QF	Tranche 0 à 449	Tranche 450 à 599	Tranche 600 à 749	Tranche 750 à 899	Tranche 900 à 1199	Tranche 1200 à 1499	Tranche 1500 à +
Journée	3,00 €	4,50 €	6,50 €	8,00 €	9,00 €	10,00 €	11,00 €

TARIFS ALAE				
Tranche QF	Tranche 0 à 599	Tranche 600 à 899	Tranche 900 à 1499	Tranche 1500 à +
Matin	0,25 €	0,30 €	0,35 €	0,40 €
Midi	0,20 €	0,20 €	0,20 €	0,20 €
Soir	0,50 €	0,60 €	0,70 €	0,80 €

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE** :

- **D'ADOPTER** les tarifs des ALAE – ALSH, mercredis et structure ados comme indiqués ci-dessus à partir du 1^{er} janvier 2024 ;
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les actes y afférents.

Le secrétaire de séance,

Roger BREIL

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

Le Président,

François RIVIERE

ANNEXE 2

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Département du Gers
Communauté de Communes
Val de Gers

Envoyé en préfecture le 15/05/2023

Reçu en préfecture le 15/05/2023

Publié le 15/05/2023

ID : 032-200072320-20230418-2023_CC01_24-DE

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 47
Votants : 48
dont « Pour » : 48
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le 18 avril 2023 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 31 mars 2023, s'est réuni en session ordinaire, à Bèzues-Bajon, sous la présidence de Monsieur François RIVIÈRE, Président.

Roger BREIL est nommé secrétaire.

Étaient présents :

MMS. SEREUSE, SARKISSIAN, GERAULT, LAFFORGUE, SOUMEILLAN, LALANNE, DUMONT, PRADEL, LACOSTE, BONNET T, ESCUBES, BREIL, GARBAY, RIEU, ROUDEAU, MARQUILLIE, MICHELIN, COURT, BOURDETTE, MONTAUD, MESNARD, BRUN, CASTEX, AUBIAN, BONNET E, SONILHAC, PORTA, RIVIERE, SABATHIER, MALIN, BALAS, BARASZ.

MMES. BORDENEUVE, GIACOMIN, JOULLIE, ROUSSEAU, SAINT MARTIN, BAUBAY, MONFORT, COURREGES, DATTAS, LABAT, CAZALE, EXILARD, CAZES, CASTEX, DALLAS, GABRIEL.

Avalent donné procuration : M. DALLA-BARBA Emerick à M. JOULLIE Nicole

Tarifs centre de loisirs de Pavie

La Communauté de Communes Val de Gers et la Communauté d'agglomération du Grand Auch Cœur ont, par convention signée le 1^{er} mars 2022, décidé de laisser le soin à la Communauté de Communes Val de Gers de gérer le centre de loisirs de Pavie.

La convention prévoit notamment que : « pour les enfants du Grand Auch Cœur de Gascogne qui fréquentent les services gérés par Val de Gers concernés par la présente convention, le tarif appliqué est le même tarif que celui appliqué aux enfants de Val de Gers, à l'exception de l'ALAE pour lequel les tarifs appliqués par Val de Gers sont ceux de Grand Auch Cœur de Gascogne. De la même façon, pour les enfants de Val de Gers qui fréquentent le service géré par le Grand Auch Cœur de Gascogne concerné par la présente convention, le tarif appliqué est le même tarif que celui appliqué aux enfants du Grand Auch Cœur de Gascogne. »

Le Grand Auch Cœur de Gascogne a modifié les tarifs de ses activités périscolaires et de garderie en 2023. Les tarifs applicables au centre de loisirs de Pavie sont les suivants :

- En garderie (le matin) :
 - o Tarif séquence : 0,029 % du QF mensuel (seuil de 0,08 € e et un plafond de 0,29 €).
- En ALAE (le matin et le soir) :
 - o Tarif séquence matin ou midi : 0,044 % du QF mensuel (seuil de 0,10 € et plafond de 0,42 €)
 - o Tarif pour une séquence soir : 0,057 % du QF mensuel (seuil de 0,20 € et un plafond de 0,53 €).

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE** :

- **DE FIXER** les tarifs conformément aux barèmes présentés ci-dessus

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

Le secrétaire de séance

Le Président,

Roger BREIL

François RIVIÈRE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

ANNEXE 3



Envoyé en préfecture le 22/01/2024

Reçu en préfecture le 22/01/2024

Publié le

ID : 032-200066026-20240122-2024_01-AR

S²LOW

DECISION 2024 - 01

OBJET : TARIFICATION DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Le Président de Grand Auch Cœur de Gascogne Agglomération ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5211-10 ;

Vu la délibération n° 2023-05 du 16 février 2023 par laquelle le Conseil communautaire de Grand Auch Cœur de Gascogne a délégué à son Président, pour la durée de son mandat, les attributions prévues à l'article L 5211-10 susvisé du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret n° 2014-1320 du 3 novembre 2014 ;

Vu la décision n° 2008-05 du 18 décembre 2008 instaurant une tarification des activités périscolaires ;

Vu la décision n° 2023-56, il convient de faire une mise à jour des structures à l'article 3 ;

Vu les engagements avec la CAF au titre de la Convention Territoriale Globale ;

Vu la convention du 1^{er} mars 2022 établie entre la communauté de communes Val de Gers et la communauté d'Agglomération du Grand Auch Cœur de Gascogne ;

Considérant que la mise en place d'une tarification modulée en fonction des ressources des familles constitue une des conditions obligatoires pour bénéficier de la Prestation de Service CAF ;

Considérant qu'il convient d'actualiser les tarifs pour tenir compte de l'évolution des coûts ;

DECIDE :**Article 1. PRINCIPES DE TARIFICATION**

Les activités périscolaires organisées dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires (dès la sortie de classe du soir jusqu'à 17h) sont gratuites.

Les activités périscolaires de garderie et d'ALAE sont facturées à la séquence, mensuellement et à terme échu.

Les facturations pour la garderie et les ALAE se cumulent le cas échéant.

Le calcul du tarif applicable tient compte :

- De l'organisation spécifique retenue dans les écoles (Ecole élémentaire Pont National à Auch, autres écoles) ;
- Des revenus familiaux par application d'un taux d'effort sur le quotient familial mensuel (QF) calculé selon les règles de la CAF, dans la limite d'un seuil et d'un plafond.

Les familles, étant dans une démarche de régularisation de leur situation administrative auprès d'un partenaire social, bénéficieront d'un quotient familial enregistré à 1€ pour la fréquentation de leurs enfants aux accueils de loisirs périscolaires gérés par Grand Auch Cœur de Gascogne. Elles devront présenter une attestation rédigée par le service accompagnant précisant l'absence de revenu.

Cette tarification s'appliquera durant la période nécessaire à la régularisation de la situation administrative, permettant de devenir allocataire auprès de la CAF ou la MSA.

Article 2. ACTIVITES EN GARDERIE : DECOMPTE A LA SEQUENCE,

La participation pour chaque enfant fréquentant des activités périscolaires en garderie, est due lorsque la présence de l'enfant est constatée à la séquence :

- de 7h30 à 8h10 (excepté l'école élémentaire Pont National à Auch : de 7h30 à 8h00) ;
- durant la pause méridienne pour les enfants fréquentant la restauration scolaire ;
- de 17h00 à 18h30.

Tarif séquence : 0,029 % du QF mensuel (seuil de 0,08 € et plafond de 0,30 €).

Article 3. - ACTIVITES EN ALAE : DECOMPTE A LA SEQUENCE,

La participation pour chaque enfant fréquentant des activités périscolaires en ALAE est due lorsque la présence de l'enfant est constatée à la séquence :

- de 7h30 à 8h10 ;
- durant la pause méridienne pour les enfants fréquentant la restauration scolaire ;
- après les 45 minutes suivant la sortie des classes du soir pour les communes suivantes : Castéra-Verduzan, Jégun, Puycasquier, Roquelaure, Sainte-Christie ;
- à partir de 17h00 pour les écoles des autres communes.

Tarif séquence matin ou midi : 0,044 % du QF mensuel (seuil de 0,10 € et plafond de 0,44 €).

Tarif pour une séquence soir : 0,057 % du QF mensuel (seuil de 0,20 € et un plafond de 0,55 €).

La facturation pour les accueils périscolaires des écoles de Pavie est émise mensuellement par la communauté de communes Val de Gers, selon les tarifs établis par Grand Auch Cœur de Gascogne.

Article 4. - MERCREDI APRES-MIDI

Le décret n°2014-1320 du 3 novembre 2014 modifie la définition des accueils de loisirs péri ou extrascolaires.

Les ALSH périscolaires ont lieu durant les journées avec école, incluant dorénavant le mercredi après-midi.

La facturation sera établie à la séquence.

Enfants domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Demi-journée avec repas = 0,85 % du QF mensuel, avec un seuil de 2,05 € et un plafond de 8,92 €
- Demi-journée sans repas = 0,59 % du QF mensuel, avec un seuil de 1,50 € et un plafond de 6,20 €

Enfants non domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Demi-journée avec repas = 1,70 % du QF mensuel, avec un seuil de 4,10 € et un plafond de 17,84 €
- Demi-journée sans repas = 1,18 % du QF mensuel, avec un seuil de 3,00 € et un plafond de 12,40 €

Toute réservation annulée moins de 5 jours ouvrés sera facturée selon les tarifs ci-dessous, sauf transmission d'un justificatif au service EEJ sous 5 jours (maladie, hospitalisation, décès...).

Enfants domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Annulation demi-journée avec repas = 1,27 % du QF mensuel, avec un seuil de 3 € et un plafond de 13,37 €
- Annulation demi-journée sans repas = 0,88 % du QF mensuel, avec un seuil de 2,10 € et un plafond de 9,29 €

Enfants non domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Annulation demi-journée avec repas = 2,55 % du QF mensuel, avec un seuil de 6 € et un plafond de 26,76 €
- Annulation demi-journée sans repas = 1,77 % du QF mensuel, avec un seuil de 4,20 € et un plafond de 18,60 €

Article 5. – La participation financière journalière pour chaque jeune fréquentant les accueils de loisirs JEUNESSE (ALSH périscolaire 11-14 ans) gérés par Grand Auch Cœur de Gascogne est fixée comme suit :

Enfants domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Demi-journée sans repas = 0,26 % du QF mensuel, avec un seuil de 1,55 € et un plafond de 2,78 €

Enfants non domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Demi-journée sans repas = 0,52 % du QF mensuel, avec un seuil de 3,10 € et un plafond de 5,55 €

Toute réservation annulée moins de 5 jours ouvrés sera facturée selon les tarifs ci-dessous, sauf transmission d'un justificatif au service EEJ sous 15 jours (maladie, hospitalisation, décès...).

Enfants domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Annulation demi-journée sans repas = 0,39 % du QF mensuel, avec un seuil de 2,32 € et un plafond de 4,16 €



Enfants non domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Annulation demi-journée sans repas = 0,78 % du QF mensuel, avec un seuil de 4,65 € et un plafond de 8,33 €

Article 6. - TARIF ANNUEL - EVEIL 3/5 ANS

Enfants domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Adhésion annuelle = 10,50 % du QF mensuel, avec un seuil de 61 € et un plafond de 88,06 €

Enfants non domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Adhésion = 21 % du QF mensuel, avec un seuil de 122 € et un plafond de 176,12 €

Article 7. - TARIF ANNUEL - ECOLE INTERCOMMUNALE DES SPORTS 6/11 ANS

Enfants domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Adhésion annuelle = 6,30 % du QF mensuel, avec un seuil de 31 € et un plafond de 55,48 €

Enfants non domiciliés dans Grand Auch Cœur de Gascogne :

- Adhésion = 12,6 % du QF mensuel, avec un seuil de 62 € et un plafond de 110,85 €

Article 8. - TARIF TRIMESTRIEL - ALSH EXPERIMENTAL SALLE POLYVALENTE

Tarification forfaitaire modulée en fonction du quotient familial et payable par trimestre, déclenchée dès la deuxième participation.

- Le trimestre de 12 demi-journées sans repas : 1,84 % du QF mensuel, avec un seuil de 10 € et un plafond de 18,49 €

Article 9. - Ces dispositions, applicables à compter du 1^{er} janvier 2024, remplacent toutes dispositions antérieures.

La présente décision sera inscrite au registre des décisions de la communauté d'agglomération.

Auch, le 22 janvier 2024

Le Président,


Bernard PENSIVY



ANNEXE 4

Ouverture et coordonnées des ALAE et ALSH de Val de Gers

ALAE	Horaires d'ouverture	Coordonnées
Barran	ALAE Midi : 11h45 à 13h30 ALAE Soir : 15h45 à 18h30	Place de la Mairie, 32350 Barran 07 82 78 68 84 et 09 61 34 86 95
Brouilh-Monbert	ALAE Midi : 12h à 13h45 ALAE Soir : 16h à 18h30	Au Village, 32350 Le Brouilh-Monbert 07 82 79 13 94
Lalanne-Arqué	ALAE Midi : 12h45 à 13h45	Au Village
Lasséran	ALAE Matin : 7h30 à 9h ALAE Soir : 15h45 à 18h30	Au Village 32550 Lasséran 07 82 74 68 22
Masseube	ALAE Soir : 16h30 à 18h30	Rue Jean Péri, 32140 Masseube 07 82 79 47 93 et 05 62 66 11 62
Monbardon	ALAE Midi : 12h45 à 13h45	Au Village
Orbessan	ALAE Midi : 11h45 à 13h45 ALAE Soir : 16h à 18h30	Lebourg 32260 Orbessan 07 82 86 89 67
Ornézan	ALAE Midi : 12h à 14h ALAE Soir : 15h45 à 18h30	Au Village 32260 Ornézan 07 82 86 89 67
Panassac	ALAE Midi : 12h à 14h ALAE Soir : 16h à 18h30	Au Village 32140 Panassac 07 82 79 47 93
Pavie	ALAE Midi : 12h à 14h ALAE Soir : 16h15 à 18h30	Rue Lamartine 32550 Pavie 07 82 71 67 53 et 05 62 61 67 57
Saint-Blancard	ALAE Soir : 16h45 à 18h30	
Saint-Jean-le-Comtal	ALAE Midi : 12h à 14h15 ALAE Soir : 16h30 à 18h30	Le Bourg 32550 Saint-Jean-le-Comtal 07 82 74 68 22
Seissan	ALAE Midi : 12h à 14h ALAE Soir (Lundi au Jeudi) : 16h à 19h ALAE Soir (Vendredi) : 15h30 à 19h	Place Edouard Lartet 32260 SEISSAN 07 82 77 52 65 et 05 62 59 28 60
ALSH (Vacances et Mercredis)	Horaires d'ouverture	Coordonnées
Masseube	ALAE Soir : 16h30 à 18h30	Rue Jean Péri, 32140 Masseube 07 82 79 47 93 et 05 62 66 11 62
Pavie	ALAE Midi : 12h à 14h ALAE Soir : 16h15 à 18h30	Rue Lamartine 32550 Pavie 07 82 71 67 53 et 05 62 61 67 57
Seissan	ALAE Midi : 12h à 14h ALAE Soir (Lundi, Mardi et Jeudi) : 16h à 19h ALAE Soir (Vendredi) : 15h30 à 19h	Place Edouard Lartet 32260 SEISSAN 07 82 77 52 65 et 05 62 59 28 60

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 58
Présents : 39
Votants : 39
dont « Pour » : 39
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Délibération 2026.CC04.22

Le 30 juin 2026 à 18h15, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Val de Gers, convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Saint Jean le Comtal sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. et MM Labat, Bordeneuve, Baup, Rousseau, Roudeau, St Martin, Duprat, Lalanne, Loubet, Ramouneda, Victor, Bonnet T, Benoît, Zamora, Pujos, Roge, Breil, Courrèges, Dutoya, Garbay, Navarre, Moncassin, Marquillie, Michelin, Nassans, Casalé, Bourdette, Montaud, Exilard, Jeanne, Mesnard, Brun, Aubian, Bonnet E, Thore, Adelbrecht, Martet, Mismaque, Pau.

Création d'une charte déontologique pour les agents intervenants en accueil collectif de mineurs

Monsieur le Vice-Président Eric BONNET, en charge de l'enfance et de la jeunesse, rappelle que dans le cadre de la démarche de prévention du Pôle Enfance Famille et pour assurer la sécurité des enfants accueillis et des agents travaillant sur les structures de la CCVDG, une charte déontologique a été élaborée en concertation avec les Responsables des structures.

A partir de septembre 2026, cette charte devra être signée par tous les agents intervenant auprès des enfants, et permettra de porter à leur connaissance, de manière précise, la posture de l'animateur attendue au sein des structures d'accueil Pôle Enfance Famille.

L'annexe « Fiches Réflexe » précise les attitudes à adopter, les ressources, et les démarches à faire, en cas d'observation de violences ou de recueil de témoignage. Elles seront présentes sur chaque structure, complétant les « Dossiers sécurité » déjà existants et seront portées à la connaissance des agents lors de leur recrutement.

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE, à l'unanimité des membres présents, DÉCIDE :

- **D'APPROUVER** la création d'une charte pour les agents intervenants en accueil de loisirs collectif de mineurs ;
- **D'APPROUVER** la charte déontologique des agents intervenants en accueil de loisirs collectifs de mineurs jointe en annexe ;
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les actes et documents y afférents.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

le Président,

Roger BREIL

Charte déontologique

Pour l'accueil des enfants et des jeunes mineurs dans les structures d'Accueil Collectif des Mineurs (ACM) de la Communauté de Communes Val de Gers

Etablie en concertation avec les responsables des structures ACM de la Communauté de Commune Val de Gers, la présente charte vise à rendre accessible et visible le cadre de travail mis en place pour les agents et à garantir un accueil sécurisé et favorable au développement de chaque enfant.

La charte définit les principes, les valeurs et les normes éthiques orientant au quotidien les agents, qu'ils soient salariés, vacataires, volontaires ou bénévoles, dans le cadre de leurs activités dans les structures d'accueil péri et extra-scolaires. Elle vient compléter, ou préciser, la loi, le projet éducatif territorial et les projets pédagogiques de l'ensemble des structures.

Ce document constitue une annexe aux règlements intérieurs régissant les activités des ACM de la Communauté de Communes Val de Gers. Les repères présentés dans la charte déontologique sont susceptibles d'être enrichis progressivement.

Chaque agent recruté s'engage à en respecter les dispositions et à la promouvoir.

Repère 1 : LA SECURITE

La sécurité des enfants constitue la mission première de chaque agent.

Pour assurer une relation de confiance entre les équipes d'animation et les familles, chaque agent s'engage à :

- Respecter la loi, le règlement intérieur de la structure et les règles de la présente charte.
- Assurer, en toutes circonstances, la sécurité des enfants par une attention active et permanente.
- S'assurer qu'aucun enfant ne reste seul sans surveillance.
- S'assurer qu'aucun enfant ne soit seul avec un adulte dans un espace fermé et sans visibilité.
- Signaler sans délai toute situation paraissant anormale impliquant un enfant et/ou un adulte.
- Exercer la plus grande vigilance vis-à-vis des actes de violence commis par des adultes sur des mineurs ou des mineurs entre eux, et s'engage à les signaler en respectant les procédures prévues au sein de sa structure d'exercice.

Toute forme de violence (verbale, morale, physique, sexuelle, sexiste, raciste) porte atteinte aux droits fondamentaux de la personne, et est strictement interdite. Elle engage la responsabilité de son auteur et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et pénales.

Repère 2 : LE RESPECT

La bienveillance, l'écoute et une communication sereine et positive favorisent un climat propice au développement et à l'épanouissement de l'enfant.

L'agent s'engage en ce sens à :

- Considérer comme valeur première le respect des personnes, enfants et adultes, de leur intégrité physique et morale et affective.
- Respecter les besoins de l'enfant : adapter les activités à l'âge et au rythme de l'enfant, encourager et motiver les enfants, accepter le refus de l'enfant.
- Veiller à maintenir un climat serein au sein du groupe et rester à l'écoute de chacun.
- Proposer des activités dans un environnement serein et épanouissant.
- Se faire respecter des enfants sans exercer de contrainte physique ou morale.
- Mettre en place, en cas d'erreur commise par un enfant ou d'un comportement inapproprié, une sanction juste, mesurée et expliquée.
- Garantir le respect de l'intimité de l'enfant (ex. : présence de l'adulte à proximité des sanitaires ou des vestiaires, sans accompagnement individuel).
- Dans les contacts physiques avec l'enfant, adopter une posture professionnelle, adaptée et respectueuse. Tout contact physique doit être justifié par les circonstances (ex. : aider l'enfant non autonome aux toilettes, rassurer, consoler) et doit être visible, jamais secret et toujours dans l'intérêt de l'enfant.
- N'avoir aucune communication directe et privée avec un enfant en dehors du temps d'accueil (SMS, réseaux sociaux, messagerie, courrier, jeux en ligne, etc.) sans intermédiation préalable des responsables de la structure ou des parents.

Repère 3 : LA CIVILITE

L'agent intervenant auprès des enfants se doit d'adopter une posture exemplaire devant les enfants. Il est un acteur professionnel qui vise la cohésion et l'entraide au sein de l'équipe.

Pour cela, l'agent veille à :

- Employer un langage qui soit de registre approprié. Bannir tout usage de langage grossier et d'insultes.
- Venir travailler dans une tenue correcte et appropriée aux activités.
- Maintenir ses attitudes et sa posture professionnelles en toute circonstance.
- Appliquer l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle.
- Ne pas utiliser de téléphone portable pour un usage personnel durant les temps de travail (sauf en cas d'urgence).
- Ne pas visionner ou faire visionner de vidéos ou photos sur son téléphone portable aux enfants.
- Encadrer toute prise de vue dans le respect des autorisations parentales et les règles en vigueur.
- Entretenir de bonnes relations avec l'ensemble de l'équipe ainsi qu'avec l'ensemble des adultes intervenant dans la structure.
- Prendre soin des locaux et du matériel.

Repère 4 : L'INCLUSION

Qu'il soit périscolaire ou extrascolaire, le temps d'accueil en ACM est un temps qui participe à l'éducation de l'enfant et du jeune. Il répond, en ce sens, aux exigences d'inclusion et aux objectifs pédagogiques tels qu'ils sont précisés dans le projet éducatif territorial (PEDT).

Dans cette optique, l'agent veille à :

- Agir dans le sens de l'apprentissage de la solidarité et dans le respect de la diversité et des différences.
- Garantir l'égalité de genre au sein des activités qu'il met en œuvre, et ne pas véhiculer de stéréotypes.
- Proposer des activités participatives qui favorisent l'implication de tous les enfants et la construction d'espaces favorables à l'échange.
- S'appuyer sur le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) pour la mise en place des activités et actions éducatives adaptées aux besoins de l'enfant.
- Garantir la confidentialité médicale.
- Respecter le traitement médical et les prescriptions dans le cadre d'un Projet d'Accueil individualisé (PAI). (Pour rappel, en dehors des PAI, l'agent n'administre aucun médicament.)
- Travailler en équipe et en collaboration avec le Référent Handicap Territorial, observer l'enfant aux besoins spécifiques pour adapter les activités si besoin.
- Être inventif, créatif, en gardant du bon sens, pour permettre la participation des enfants aux besoins spécifiques aux activités.
- Transmettre aux responsables, lors des bilans des séjours, les questionnements ou difficultés rencontrées dans les relations auprès de l'enfant aux besoins spécifiques et/ou de sa famille.

Je soussigné _____ habitant à _____
certifie avoir pris connaissance de la présente « Charte déontologique » et m'engage à en respecter le contenu et à la promouvoir.

Fait à _____, le _____

Signature, précédée de la mention « *lu et approuvé* » :

ALERTER

Vous êtes professionnel en charge de l'accueil de mineurs, il est indispensable d'être en capacité de :

- Repérer les formes de violences,
- Accueillir et orienter les victimes,
- Réaliser un signalement.

alerter n'est pas dénoncer. alerter c'est protéger. alerter est une obligation.

Article 434-1 du code pénal « non dénonciation de crime »

Article 434-2 du code pénal « non dénonciation de mauvais traitement sur mineurs ».

alerter - Sur quoi ?

Des faits qui vous semblent présenter ou être susceptibles de présenter un danger pour les mineurs dont vous êtes responsables.

alerter- Pourquoi ?

Pour faire cesser ou empêcher le danger.

alerter - Qui ?

1. Dans tous les cas : L'AUTORITE HIERARCHIQUE :

Le responsable de structure, la Direction du Pôle Enfance Famille de la CC Val de
Gers

2. En cas de danger ou de faits avérés, pour faire cesser les dangers et protéger la victime : L'AUTORITE JUDICIAIRE

- En cas d'urgence, de danger actuel ou imminent d'un mineur :

Contactez Madame la **Procureure de la République** du Gers :

Courriel : pr.tj-auch@justice.fr

Téléphone : **05 62 61 67 00**

- Pour tout autre fait, sans urgences :

Ecrire à Madame la Procureure de la République du Gers

Adresse : Allée d'Étigny, 32000 Auch.

3. En cas de risque, de suspicion de danger, pour protéger, prévenir ou écarter un risque : L'AUTORITE ADMINISTRATIVE

Par courrier :

Département du Gers

Aide Sociale à l'enfance

Cellule de recueil des Informations Préoccupantes – CRIP

81, route de Pessan

BP 20569 – 32009 Auch cedex

Par téléphone : 05 62 67 42 22

Par fax : 05 62 67 30 83

Par mail : crip@gers.fr

Remplir la fiche : Informations Préoccupantes concernant les mineurs

RESSOURCES

LE 119

Gratuit

Confidentiel

N'apparaît pas sur les factures

Priorité pour les enfants qui appellent

Gendarmerie Nationale

Brigade de Masseube

50 Route des Pyrénées

32140 Masseube

[05 62 66 10 00](tel:0562661000)

(appeler le 17 ou 112 en cas d'urgence)

Gendarmerie Nationale

Brigade d'Auch

Maison de protection de familles - MPF 32

Caserne Général Lagrange, 2 Rue Jean de la Fontaine

32000 Auch

[05 62 60 50 40](tel:0562605040)

(appeler le 17 ou 112 en cas d'urgence)

UAPED - Centre Hospitalier AUCH

Unité d'accueil pédiatrique pour enfants en danger

Allée Marie Clarac, 32000 Auch

[05 62 61 32 45](tel:0562613245)

[05 62 61 32 32](tel:0562613232)

Lieu de ressource pour accueillir, écouter, évaluer et soigner un mineur victime ou supposé victime.



**Victime ou
témoin de
violences
sexuelles ou
sexistes**

Un tchat en ligne gratuit 24h/24 et 7j/7.
Un échange individualisé avec un gendarme
ou un policier spécialement formé.
Aucune obligation de déclarer son identité.

PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE

LE GENDARME

POLICE
NATIONALE



Scannez-moi maintenant
pour démarrer une discussion
instantanée avec un gendarme
ou un policier.

#NeRienLaisserPasser

arretonslesviolences.gouv.fr

En cas d'urgence, appelez le 17 ou le 112.

Fiche réflexe 1

J'assiste à une violence (verbale, morale, physique, sexuelle)

J'agis --- Ne pas banaliser/ Ne pas laisser passer

Je ne reste pas seul --- J'alerte mes collègues, le responsable de structure

- 1. Sécuriser la victime :** faire cesser le trouble (en isolant l'agresseur par exemple). S'assurer de l'état de la victime, si besoin appeler le 17 et/ou le 18 et/ ou le 119.
- 2. Agir sur l'agresseur :** faire cesser le comportement. Si nécessaire, l'isoler/détourner son attention/ le faire prendre en charge par quelqu'un. L'informer que son comportement n'est pas acceptable et entraînera des sanctions (administratives, pénales selon la situation).
- 3. Sanctionner le comportement :** Prendre une décision en fonction du cadre établi (règlement intérieur, charte...).
- 4. Alerter :** Selon le cas, signaler le comportement, au responsable, à la direction du Pôle Enfance Famille de la CC Val de Gers, à la CRIP, à la Justice (Procureur de la République).
- 5. Médiation :** Si cela est possible, demander à l'agresseur de présenter ses excuses ou faire la médiation entre l'agresseur et la/les personnes agressée(s).

Fiche réflexe 2

Je suspecte une violence/ un témoin me rapporte une violence (verbale, morale, physique, sexuelle)

J'agis --- Ne pas banaliser/ Ne pas laisser passer

Je ne reste pas seul --- J'alerte mes collègues, le responsable de structure

1. **Signaler** : je signale ma suspicion/mon doute au responsable de structure et/ou à la Direction du Pôle Enfance Famille de la CC VDG.
2. **Sécuriser la victime** : j'accompagne la victime auprès du responsable de structure pour faire le lien.
3. **Alerter** : je fais le signalement selon le cas : auprès de la CRIP et/ou du Procureur de la République.

Fiche réflexe 3

Une victime me confie une violence (verbale, morale, physique, sexuelle)

J'agis --- Ne pas banaliser/ Ne pas laisser passer

Je ne reste pas seul --- J'alerte mes collègues, le responsable de structure

1. **Ecouter la victime :** lui demander comment elle se sent et ce dont elle a besoin. Recueillir les faits (lieu, date, personne(s) mise(s) en cause) et les consigner par écrit ; savoir si elle en a déjà parlé. Savoir si elle est toujours en contact avec la personne mise en cause.
2. **L'Informier :** rappeler à la victime que ce qu'elle a subi est interdit par la loi. Informer la victime de la loi et des obligations légales du signalement pour la protéger. Prévenir ses parents (sauf si cela la met en danger).
3. **La Sécuriser :** S'assurer de la sécurité immédiate de la victime : si la personne mise en cause fait partie du groupe, rester très vigilant. S'assurer du réseau de soutien de la victime.
4. **Alerter :** Faire un signalement au responsable de la structure et/ou à la Direction du Pôle Enfance Famille de la CC VDG. Faire un signalement à la CRIP du conseil départemental ou au 119. En cas de violence grave ou de danger imminent, faire un signalement à la Justice (Procureur de la République ou gendarmerie).