

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :
➤ en exercice : 28
➤ présents : 26
➤ votants : 26
Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLEZ, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.01

Objet : Désignation du secrétaire de séance

En application de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, le conseil communautaire désigne en début de chaque séance un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, consistant notamment en la rédaction du procès-verbal.

Le Conseil Communautaire nomme Nathalie LAURENCIER pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Adopté à l'unanimité des suffrages exprimés :

POUR : 26 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER



Acte exécutoire, compte tenu de sa transmission en préfecture le juin 2026 et de sa publication le juin 2026

Signé électroniquement par : Philippe GOURLAY
Date de signature : 10/06/2026
Qualité : Président

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :
➤ en exercice : 28
➤ présents : 26
➤ votants : 26
Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLET, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.02

Objet : Approbation du procès-verbal de la séance du 27 avril 2026

En application de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, Monsieur le Président invite l'assemblée à approuver le procès-verbal de la dernière séance de conseil de communauté du 27 avril 2026.

Monsieur le Président demande aux membres de l'assemblée s'ils ont des observations à formuler sur le procès-verbal du conseil communautaire du 27 avril 2026 qui leur a été communiqué.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Communautaire approuve le procès-verbal du conseil communautaire du 27 avril 2026 tel qu'il a été présenté.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER



Acte exécutoire, compte tenu de sa
transmission en préfecture le juin 2026
et de sa publication le juin 2026

Signé électroniquement par : Philippe
GOURLAY
Date de signature : 10/06/2026
Qualité : Président

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 27 AVRIL 2026

Date de la convocation : 14 avril 2026

Nombre de délégués : en exercice : 28

- présents : 25

votants : 26

L'an deux mille vingt-six, le vingt-sept avril, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Tilly, sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Stéphane CALARD, Marie-Paule NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLET, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Spike GROËN, Guylène MAUSSIRE.

Pouvoirs : Marie-Laure FRISCH à Hugues NICOLAS DE TREMELU.

Absents / Excusés : Thierry BARBIER, Alain COYAT.

Membres suppléants présents : Patrick LEMAIGRE, Stéphanie FIRMIN, Olivier ROFFET, Jean-François PINAUD, Jean-Marie LAVILLONNIERE, Jacqueline LAROCHE, Christophe SCHAUER, Dominique JOLLY.

Absents / Excusés : Gilles LEONARD, Yves LYOEN.

Ordre du jour :

1. Désignation du secrétaire de séance ;
2. Approbation du procès-verbal de la séance du 13 avril 2026 ;
3. Avis sur un projet de centrale agrivoltaïque au sol sur la commune de Parnac au lieu-dit « La Ronde » ;
4. Avis sur un projet de centrale agrivoltaïque au sol sur la commune de Roussines au lieu-dit « Chabanne » ;
5. Avis sur un projet de centrale agrivoltaïque au sol sur la commune de Lignac au lieu-dit « Tillet » ;
6. Approbation des comptes de gestion 2025 des budgets : principal et annexes ;
7. Approbation des comptes administratifs 2025 des budgets : principal et annexes ;
8. Affectations des résultats des budgets : principal et annexes ;
9. Vote des taux de fiscalité directe locale pour l'année 2026 ;
10. Fixation du produit de la taxe pour la Gestion des Milieux Aquatiques et de la Prévention des Inondations (GEMAPI) année 2026 ;
11. Vote du budget annexe « Lotissement ZA Chaillac » 2026 ;
12. Vote du budget annexe « Locations commerciales » 2026 ;
13. Vote du budget principal 2026 ;
14. Questions et informations diverses.

1. Secrétaire de séance

Nathalie LAURENCIER est désignée en qualité de secrétaire par le conseil communautaire (art. L. 2121-15 du CGCT). **Voté à l'unanimité.**

2. Approbation du procès-verbal de la séance du 13 avril 2026

Le procès-verbal de la séance du 13 avril 2026 à Lignac est approuvé **à l'unanimité.**

3. Avis sur un projet de centrale agrivoltaïque au sol sur la commune de

Une demande de permis de construire pour un projet de centrale agrivoltaïque au lieu-dit « La Ronde » a été déposée le 6 février 2026.

Dans le cadre de ce projet, la Direction Départementale des Territoires de l'Indre demande à la Communauté de Communes d'émettre un avis sur ce projet.

Avis favorable à l'unanimité.

4. Avis sur un projet de centrale agrivoltaïque au sol sur la commune de Roussines au lieu-dit « Chabanne »

Une demande de permis de construire pour un projet de centrale agrivoltaïque au sol sur la commune de Roussines au lieu-dit « Chabanne » a été déposée le 11 mars 2026.

Dans le cadre de ce projet, la Direction Départementale des Territoires de l'Indre demande à la Communauté de Communes d'émettre un avis sur ce projet.

Avis favorable à l'unanimité.

5. Avis sur un projet de centrale agrivoltaïque au sol sur la commune de Lignac au lieu-dit « Tillet »

Une demande de permis de construire pour un projet de centrale agrivoltaïque au sol sur la commune de Lignac au lieu-dit « Tillet » a été déposée le 24 mars 2026.

Dans le cadre de ce projet, la Direction Départementale des Territoires de l'Indre demande à la Communauté de Communes d'émettre un avis sur ce projet.

Avis favorable à l'unanimité.

6. Approbation des comptes de gestion 2025 des budgets : principal et annexes

Le Conseil Communautaire après s'être assuré que la Comptable du SGC de Le Blanc a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2025 celui de tous les titres de recettes émis, celui de tous les mandats ordonnés, et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures. Déclare que les comptes de gestion du budget principal, du budget annexe « locations commerciales » et du budget annexe « lotissement ZA de Chaillac » dressés, pour l'exercice 2025, par la Comptable du Service Gestion Comptable de Le Blanc, visés et certifiés conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part sur la tenue des comptes.

Approuvé à l'unanimité.

Arrivée de Thierry BARBIER.

7. Approbation des comptes administratifs 2025 des budgets : principal et annexes

Les documents remis aux délégués sont parcourus par Jean-Christophe PLANTUREUX, 1^{er} vice-président, qui commente plus particulièrement les points principaux de chaque chapitre qui enregistrent des écarts significatifs par rapport aux prévisions, tant pour le fonctionnement que l'investissement.

Les comptes administratifs de l'exercice 2025 se résument ainsi.

BUDGET PRINCIPAL 2025

Section de Fonctionnement		Section d'Investissement		Total des sections
Titres émis	3 889 969,17 €	Titres émis	280 615,87 €	
Réductions de titres	0,00 €	Réductions de titres	0,00 €	
Total recettes	3 889 969,17 €	Total recettes	280 615,87 €	4 170 585,04
Mandats émis	2 515 394,86 €	Mandats émis	1 291 200,48 €	
Annulations de mandats	2 168,37 €	Annulations de mandats	0,00 €	
Total dépenses	2 513 226,49 €	Total dépenses	1 291 200,48 €	3 804 426,97 €
Résultats de fonctionnement		Résultats d'investissement		
Excédent	+ 1 376 742,68 €	Déficit	- 1 010 584,61 €	+ 366 158,07 €

- Dépenses restant à réaliser 758 380,04 €

- Recettes restant à réaliser 446 765,10 €

BUDGET ANNEXE « LOCATIONS COMMERCIALES » 2025

Envoyé en préfecture le 10/06/2026

Reçu en préfecture le 10/06/2026

Publié le 1^{er} JUIN 2026

ID : 036-200035137-20260601-2026060102-DE

Section de Fonctionnement		Section d'Investissement	
Titres émis	123 408,60 €	Titres émis	
Réductions de titres	0,00 €	Réductions de titres	0,00 €
Total recettes	123 408,60 €	Total recettes	488 154,42 €
Mandats émis	89 525,27 €	Mandats émis	217 680,96 €
Annulations de mandats	16,13 €	Annulations de mandats	0,00 €
Total dépenses	89 509,14 €	Total dépenses	217 680,96 €
Résultats de fonctionnement		Résultats d'investissement	
Excédent	+ 33 899,46 €	Excédent	+ 304 372,92 €

- Dépenses restant à réaliser 7 900,00 €
- Recettes restant à réaliser 314 312,77 €

BUDGET ANNEXE « LOTISSEMENT ZA DE CHAILLAC » 2025

Section de Fonctionnement		Section d'Investissement		Total des sections
Titres émis	0,00 €	Titres émis	0,00 €	
Réductions de titres	0,00 €	Réductions de titres	0,00 €	
Total recettes	0,00 €	Total recettes	0,00 €	0,00 €
Mandats émis	0,00 €	Mandats émis	0,00 €	
Annulations de mandats	0,00 €	Annulations de mandats	0,00 €	
Total dépenses	0,00 €	Total dépenses	0,00 €	0,00 €
Résultats de fonctionnement	0,00 €	Résultats d'investissement	0,00 €	0,00 €

- Dépenses restant à réaliser 0,00 €
- Recettes restant à réaliser 0,00 €

Monsieur le Président de la Communauté de Communes n'a pas participé au vote de cette délibération, conformément aux dispositions prévues par la loi.

Les comptes administratifs 2025 des budgets : principal et annexes sont **approuvé à l'unanimité**.

8. Affectations des résultats des budgets : principal et annexes

Le Président présente les affectations des résultats des trois budgets.

BUDGET PRINCIPAL

	DEPENSES	RECETTES
INVEST(c/001)		343 819,88 €
INVEST(c/1068)		
FONCT(c/002)		3 356 227,67 €

BUDGET ANNEXE « LOCATIONS COMMERCIALES »

	DEPENSES	RECETTES
INVEST(c/001)		186 737,14 €
INVEST(c/1068)		
FONCT(c/002)		61 994,81 €

BUDGET ANNEXE « LOTISSEMENT ZA DE CHAILLAC »

	DEPENSES	RECETTES
INVEST(c/001)	18 192,00 €	
INVEST(c/1068)		
FONCT(c/002)		

Les affectations des résultats des budgets : principal et annexes sont **approuvé à l'unanimité**

9. Vote des taux de fiscalité directe locale pour l'année 2026

La présente délibération vise à fixer les taux de fiscalité de la Communauté de Communes.

Le Président propose de reconduire les taux des taxes de fiscalité directe locale 2026 comme suit :

Impôts	Taux 2025	Taux votés pour 2026
Taxe foncière bâtie additionnelle	1,08 %	1,08 %
Taxe foncière non bâties additionnelle	5,87 %	5,87 %
Taxe d'habitation additionnelle	8,76 %	8,76 %
CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) unique ou de zone	24,98 %	24,98 %

Et de fixer le produit fiscal attendu pour 2026 comme suit :

Impôts	Taux votés 2026	Produits attendus
Taxe foncière bâtie additionnelle	1,08 %	80 698
Taxe foncière non bâties additionnelle	5,87 %	67 799
Taxe d'habitation additionnelle	8,76 %	209 371
CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) unique ou de zone	24,98 %	426 159
TOTAL		779 027

Approuvé à l'unanimité.

10. Fixation du produit de la taxe pour la Gestion des Milieux Aquatiques et de la Prévention des Inondations (GEMAPI) année 2026

Rappel de la cotisation 2025 : 54 674,19 €.

Le produit de la taxe GEMAPI pour l'année 2026 est fixé à 54 640,46 €.

Approuvé à l'unanimité.

11. Vote du budget annexe « Lotissement ZA Chaillac » 2026

Le Président expose au Conseil Communautaire les propositions pour le budget annexe « lotissement ZA de Chaillac » 2026, lequel peut se résumer ainsi :

Section	Fonctionnement	Investissement
Dépenses	144 055,00 €	162 247,00 €
Recettes	144 055,00 €	162 247,00 €

Approuvé à l'unanimité.

12. Vote du budget annexe « Locations commerciales » 2026

Le Président expose au Conseil Communautaire les propositions pour le budget annexe « locations commerciales » 2026, lequel peut se résumer ainsi :

Section	Fonctionnement	Investissement
Dépenses	196 739,86 €	575 530,36 €
Recettes	196 739,86 €	575 530,36 €

Approuvé à l'unanimité.

13. Vote du budget principal 2026

Le Président expose au Conseil Communautaire les propositions pour le b
résumer ainsi :

Section	Fonctionnement	Investissement
Dépenses	8 449 210,03 €	3 212 029,60 €
Recettes	8 449 210,03 €	3 212 029,60 €

Approuvé à l'unanimité.

14. Questions et informations diverses

Il faudra que les communes prennent une délibération pour garder leur pouvoir de police, faute de quoi il sera automatiquement transféré à la CDC. Cette délibération doit être prise dans un délai maximum de 6 mois après l'installation du Conseil Communautaire.

Le Président réunira la CLECT prochainement.

Réunions des Commissions :

- Voirie : le 12 mai à 18h à la mairie de Mouhet
- Médico-sociale et Sport : le 19 mai à 18h30 à la Mairie de Lignac (pas à la CDC)
- Economie : le 27 mai à 18h à Bélâbre
- Patrimoine & Habitat : 21 mai à 18h30 à Prissac (la date est susceptible d'être modifiée car c'est le jour du 1er marché de producteurs à Roussines)
- Culture : début juin
- Tourisme : début juin

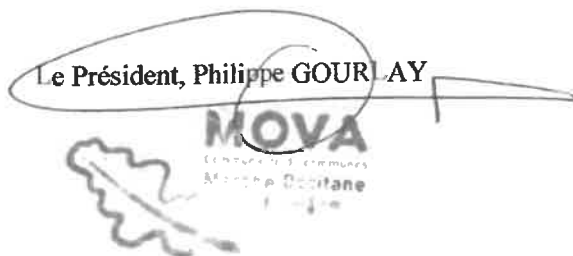
Le PLUi sera évoqué lors d'une prochaine Conférence des Maires avec la DDT et Cittanova.
Validation en septembre ou octobre 2026.

Une requête a été déposée auprès du TA de Limoges sur le commissaire enquêteur.

L'ordre du jour étant épuisé, le Président lève la séance à 21h00

**Prochain Conseil Communautaire à Beaulieu
le lundi 1^{er} juin 2026 à 18h30.**

Le Président, Philippe GOURLAY



La secrétaire de séance,
Nathalie LAURENCIER

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :
➤ en exercice : 28
➤ présents : 26
➤ votants : 26
Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLEST, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.
Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.03

Objet : Attribution du marché de travaux d'entretien de la voirie communautaire pour les années 2025 et 2026

Monsieur le Président rappelle qu'une consultation pour les travaux d'entretien de voirie - programme 2025 et 2026 a été lancée, sous forme de Marché à Procédure Adaptée.

Une publication de l'avis de l'appel public à la concurrence est parue sur le site de la plateforme de dématérialisation « Pro marchés publics » de la Nouvelle République. La date limite de réception des offres était fixée au 4 mai 2026 à 12 heures.

Les candidats ayant répondu à la consultation sont :

- Roger Martin Centre-Val de Loire - SETEC (Diors – 36),
- EUROVIA Centre Loire – Agence du Berry (Le Poinçonnet – 36),
- SAS MASSY TP (Boisseuil – 87).

La Commission d'Appel d'Offres s'est réunie le lundi 18 mai 2026 à 14 heures 30 pour procéder à l'ouverture des plis remis et le lundi 1^{er} juin 2026 à 17 heures pour étudier le rapport d'analyse qui a été réalisé par le bureau d'études et émettre un avis.

Monsieur le Président présente au Conseil Communautaire le rapport d'analyse et évoque l'avis de la Commission d'Appel d'Offres.

Le Conseil Communautaire,

OUI l'exposé de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **attribue** l'exécution des travaux d'entretien de voirie – programme 2025 et 2026 à l'entreprise Roger Martin Centre-Val de Loire - SETEC pour un montant de 1 362 389,49 € HT soit 1 634 867,39 € TTC,
- **et autorise** Monsieur le Président à signer toutes les pièces relatives à cette consultation avec l'entreprise Roger Martin Centre-Val de Loire - SETEC.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER



Acte exécutoire, compte tenu de sa
transmission en préfecture le 17 juin 2026
et de sa publication le 17 juin 2026

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :

➤ en exercice : 28

➤ présents : 26

➤ votants : 26

Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLE, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.04

Objet : Création et composition de la CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées)

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code Général des Impôts, notamment l'article 1609 nonies C ;

CONSIDERANT qu'en application des dispositions du IV de l'article 1609 nonies C du CGI, une commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) doit être créée entre la CCMOVA et ses communes membres afin d'évaluer les transferts de charges ;

CONSIDERANT qu'en application des dispositions précitées, cette commission doit être créée par délibération du conseil communautaire qui en détermine la composition à la majorité des deux tiers de ses membres ;

CONSIDERANT que la commission doit être composée de membres des conseils municipaux des communes concernées, chaque conseil municipal disposant d'au moins un représentant ;

Sur proposition du Président,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

• **DECIDE** de créer une commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) entre la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin et ses communes membres.

- **DECIDE** que cette commission sera composée de 18 membres, selon la répartition suivante :
 - Le Président de la CCMOVA
 - Un membre pour chacune des 17 communes
- **ET VALIDE** les représentants des communes suivants comme membres de ladite commission :

Commune	Représentant
Beaulieu	Jean-Paul BUGEAUD
Bélâbre	Hugues NICOLAS DE TREMELU
Bonneuil	Stéphanie FIRMIN
Chaillac	Anthony DUBUS
Chalais	Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL
Dunet	Nathalie LAURENCIER
La Châtre L'Anglin	Benoît VALET
Lignac	Gilbert PIPEREAU
Mauvières	Christelle RAOUI
Mouhet	Jean-Christophe PLANTUREUX
Parnac	Laurent ALLILAIRE
Prissac	Hubert JOUOT
Roussines	Jacqueline LAROCHE
Saint-Benoît-du-Sault	Isabelle TEINTURIER
Saint-Gilles	Spike GROËN
Saint-Hilaire-Sur-Benaize	Yves LYOEN
Tilly	Guylène MAUSSIRE

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
 Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER



Acte exécutoire, compte tenu de sa
transmission en préfecture le juin 2026
et de sa publication le juin 2026

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :
➤ en exercice : 28
➤ présents : 26
➤ votants : 26
Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLEZ, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

◆◆◆◆◆

Délibération n° 2026-06-01.05

Objet : Composition de la CIID (Commission Intercommunale des Impôts Directs)

Le Conseil Communautaire,

VU le Code Général des Impôts, notamment l'article 1650 A ;

VU les articles 346 et 346 A de l'annexe III du Code Général des Impôts ;

CONSIDERANT que la Commission Intercommunale des Impôts Directs est obligatoire dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre soumis au régime de la fiscalité professionnelle unique ;

CONSIDERANT que les commissaires 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 ;

Sur proposition du Président,
Après en avoir délibéré, **à l'unanimité**,

• **DECIDE** de créer une Commission Intercommunale des Impôts Directs, pour la durée du mandat, composée du président de l'EPCI, de dix commissaires titulaires et de dix commissaires suppléants.

• **DECIDE** de proposer la liste ci-contre, issue des propositions des communes membres de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, au directeur départemental des finances publiques, pour la constitution de la Commission Intercommunale des Impôts Directs.

Commune	Propositions de commissaires	
Beaulieu	Alain OVAN	Sylvie COURAT
Bélâbre	Francis PAIN	Elisabeth GODEAU
Bonneuil	Marie-Hélène DESBROCHES	Emmanuel KISS
Chaillac	Denis LE BOURGEOIS	Yolande FIRMIN
	Jean JOLIVET	Claude PRINCE
Chalais	Martine MARCHADIER	Astrid MOREAUX
Dunet	Olivier ROFFET	Philippe BENIS
	Nathalie LAURENCIER	Marie-Françoise FRADET
La Châtre L'Anglin	Jean-Marie WACKERNIE	Francis MAILLOCHON
Lignac	Michèle BALLET	Dominique CARDON
Mauvières	Gilles LÉONARD	Catherine DUVAL
Mouhet	Jean-Christophe PLANTUREUX	Jean-Marie LAVILLONNIERE
Parnac	Christine DEJOIE	Laurent ALLILAIRE
Prissac	Hubert JOUOT	Sylvie DELAUNE
Roussines	Christian AUMASSON	Jacqueline LAROCHE
Saint-Benoît-du-Sault	Jean-François MERCIER	Dominique BERNERON
	Christian BREC	Cécile BERNARD
Saint-Gilles	Spike GROËN	Christophe SCHAUER
Saint-Hilaire-Sur-Benaize	Marie-Laure FRISCH	Yves LYOEN
Tilly	Gylène MAUSSIRE	Dominique JOLLY

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER



Acte exécutoire, compte tenu de sa
transmission en préfecture le juin 2026
et de sa publication le juin 2026

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :

➤ en exercice : 28

➤ présents : 26

➤ votants : 26

Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLET, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.
Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.06

Objet : Mise en place du temps de travail

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et les agents des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif,

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels,

VU le décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (*le cas échéant*)

VU le décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004 fixant le taux de la cotisation prévue à l'article L 11 bis du Code des pensions civiles et militaires de retraite (*le cas échéant*),

VU le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction publique territoriale,

VU le décret n°2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 28 avril 2026,

ARTICLE 1 :

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que le temps partiel constitue une possibilité d'aménagement du temps de travail pour les agents publics et que conformément à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial.

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

Il peut également s'adresser aux agents titulaires à temps non complet lorsque son octroi est de droit.

Il peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou dans le cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité (où : une session de formation incompatible avec l'exercice d'un temps partiel).

Le temps partiel sur autorisation (quotité comprise entre 50 et 99 %) :

L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités du service.

Le temps partiel de droit (quotités de 50, 60, 70 ou 80 %) :

Le temps partiel de droit est accordé :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son 3^{ème} anniversaire ou du 3^{ème} anniversaire de son arrivée au foyer en cas d'adoption),
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- aux personnes visées à l'article L. 5212-13 du Code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9, 10° et 11), après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

ARTICLE 2 :

Monsieur le Président propose à l'assemblée d'instituer le temps partiel et d'en fixer les modalités d'application :

- Les quotités du temps partiel sont fixées au cas par cas entre 50 et 99 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein,
- La durée des autorisations est fixée à 1 an. Le renouvellement se fait, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.
- Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée (pour la première demande),
- Le délai de réponse de l'autorité territoriale est fixé à 1 mois,
- Le refus du temps partiel :

- dans le cadre d'un temps partiel de droit, l'autorité territoriale se borne à vérifier les conditions réglementaires requises au vu des pièces produites par l'agent sans aucune appréciation : le temps partiel de droit ne peut être refusé que si les conditions statutaires ne sont pas réunies,
- dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation, un entretien préalable avec l'agent est organisé afin d'apporter les justifications au refus envisagé, mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles mentionnées sur la demande initiale, La décision de refus de travail à temps partiel doit être motivée dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du Code des relations entre le public et l'administration : la motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel :

- la commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est fonctionnaire ;

- la commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est un agent contractuel de droit public.
- Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :
 - à la demande des intéressés dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée,
 - à la demande du Président, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité de service le justifie.
- Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois (le cas échéant),
- La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale,
- Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel (administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques) ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE la mise en place du temps partiel pour les agents de la collectivité selon les modalités exposées ci-dessus et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER



Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :

➤ en exercice : 28

➤ présents : 26

➤ votants : 26

Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLEST, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.07

Objet : Vote de subventions communautaires aux associations culturelles

Il est précisé que les aides ainsi attribuées, le sont sur la base de projets et non d'aide au fonctionnement, que les dossiers doivent comprendre un budget prévisionnel, que le bénéficiaire doit ensuite justifier de l'utilisation des fonds (PV de l'Assemblée Générale et compte de résultat) et enfin que l'éligibilité est conditionnée au respect de deux principes : le projet doit rassembler la population et mettre en valeur le territoire.

Suite à la réunion de la commission « culture » du 21 mai 2026 et aux propositions de celle-ci, Thierry BARBIER, Vice-Président, présente les tableaux de répartition des subventions aux associations.

► **Demandes de subventions communautaires 2026**

Associations Culturelles	Subventions votées par la Commission
La Comédie Bélâbraise	2 000,00 €
Association Scènes et Stylos Bénédictins	600,00 €
Musée de la minéralogie de Chaillac	1 500,00 €

► **Vote du solde de la subvention communautaire 2025**

Le bilan de l'action menée par le Collectif Mondo a été analysé et il est proposé le versement du solde 2025 comme suit :

Association Culturelle	Subventions attribuées	Acompte 50% versé	Solde au vu du bilan
Collectif Mondo	1 500,00 €	750,00 €	750,00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, à l'unanimité,

- **entérine** les propositions de subventions tel que proposées ci-dessus,
- **et autorise** Monsieur le Président a procédé au mandatement.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY



M.
La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER

Acte exécutoire, compte tenu de sa
transmission en préfecture le 17 juin 2026
et de sa publication le 17 juin 2026

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :
➤ en exercice : 28
➤ présents : 26
➤ votants : 26
Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLET, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.08

Objet : Convention dans le cadre du projet artistique et culturel de territoire (PACT) 2026

Monsieur le Président expose :

Une demande de subvention a été déposée auprès de la Région Centre-Val de Loire au titre du PACT 2026.

Il convient maintenant de conclure une convention entre la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin et les porteurs de projet du PACT 2026, fixant les conditions de partenariat relatives à leurs actions.

Le Conseil Communautaire,
OUI l'exposé de Monsieur le Président,
Sur avis favorable de la commission « Culture » du 21 mai dernier

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **approuve** le projet de convention dans le cadre du projet artistique et culturel de territoire (PACT) 2026, ci-joint en annexe, avec les porteurs de projet suivant :
 - l'association Festiv'en Marche
 - l'association Les Rencontres photographiques
 - l'association Culturelle du prieuré de Saint-Benoît-du-Sault
 - l'association Le Temps Suspendu
- **et autorise** Monsieur le Président à signer ladite convention

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER

Acte exécutoire, compte tenu de sa transmission en préfecture le 17 juin 2026 et de sa publication le 17 juin 2026

MOVA
Communauté de Communes
Marche Occitane

Signé électroniquement par : Philippe GOURLAY
Date de signature : 17/06/2026
Qualité : Président

CONVENTION dans le cadre du PROJET ARTISTIQUE ET CULTUREL DE TERRITOIRE (PACT) 2026

Entre les soussignés :

La Communauté de communes Marche occitane-Val d'Anglin , représentée par Monsieur GOURLAY son président

Ci-après dénommée, « La Communauté de Communes »

D'une part,

et

LE PARTENAIREsituée....., représenté par....., agissant en qualité de dûment habilité par(le Conseil Municipal ou CA association),

Ci-après dénommée « l'organisateur »,

Vu les statuts de la Communauté de Communes Marche occitane-Val d'Anglin en date du 01/01/2023 ;

Vu la loi n° 96.142 du 21 février 1996 relative à la partie législative du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret n° 2000-318 du 7 avril 2000 pour la partie réglementaire du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le budget de la Communauté de Communes et s'il y a lieu, ses décisions modificatives ;

Vu la décision du Conseil Communautaire, par délibération en date du ;

IL EST CONVENU DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Par la signature de cette convention, l'organisateur,, s'engage à réaliser le programme d'actions défini à savoir :

ARTICLE 2 : PUBLICITE

Le bénéficiaire de la subvention devra faire part du soutien de la Région Centre et de la Communauté de Communes sur tous les documents, supports ou outils de communication qu'il sera amené à utiliser en apposant les logos de la Région Centre et de la Communauté de Communes ; le logo spécifique au Pact faisant figurer la formule « projet artistique et culturel de territoire (PACT) financé par la Région Centre » est à privilégier ; il est téléchargeable sur le site

www.regioncentre-valdeloire.fr/accueil/les-services-en-ligne/charte-graphique/logotypes-regi-on-centre-val-de-loire.html

ARTICLE 3 – ENREGISTREMENT – DIFFUSION

Tout enregistrement radiophonique ou télévisuel même partiel devra être signalé au Conseil régional et à la Communauté de Communes . Mention devra être faite de la participation financière du Conseil régional et de la Communauté de Communes dans tout contrat passé avec les organismes d'enregistrement et de radiotélévision.

L'attention de l'organisateur est appelée sur le fait qu'il devra obtenir l'accord des interprètes des spectacles indiqués à l'annexe de la convention avant tout enregistrement ou diffusion de supports audiovisuels. Le Conseil régional et la Communauté de Communes ne sauraient être tenu responsable des difficultés ultérieures ayant trait aux activités d'enregistrement ou de diffusion, entre les producteurs, les interprètes et l'organisateur.

ARTICLE 4 : COTISATIONS ET DROIT D'AUTEUR

Le bénéficiaire s'engage à remplir toutes les obligations à l'égard des organismes sociaux et fiscaux, ainsi que celles concernant les organismes prélevant des droits d'auteurs (SACD, SACEM).

La communauté de communes ne saurait être tenue pour responsable du non-paiement de toutes taxes ainsi que des charges sociales (patronales et salariales) incombant aux producteurs ou à l'organisateur.

ARTICLE 5 : COMPTABILITE

Dans le cas d'une structure associative, le bénéficiaire s'engage à tenir une comptabilité conforme au plan comptable national et au guide comptable professionnel des entreprises du spectacle.

La responsabilité de la Communauté de communes ne saurait être engagée par une mauvaise tenue des comptes de l'association.

ARTICLE 6 : CONTROLE

La Communauté de Communes et la Région Centre Val de Loire peuvent vérifier, que l'usage fait de la subvention correspond exactement à l'objet qui l'a justifiée, et que définit l'article 1. Le bénéficiaire s'engage à faciliter le contrôle sur pièces et notamment à faciliter l'accès aux documents administratifs et comptables. Toute entrave à ce contrôle ou tout constat de non-conformité, entraîne de plein droit l'annulation de la présente décision, et le remboursement des fonds intercommunaux.

L'organisateur s'engage à adresser au service de la Communauté de Communes en un exemplaire avant le 15 mars 2027.

- L'ensemble des documents promotionnels (affiches, programmes) édités pour les actions ainsi que les retombées de presse correspondantes ;
- Un bilan complet de la manifestation comprenant notamment :
 - ⇒ Un bilan d'activité,
 - ⇒ Un bilan spécifique de la fréquentation par spectacle et catégorie de billetterie,
 - ⇒ Un bilan financier
 - ⇒ Copie des contrats de cession ou d'engagement et factures acquittées

ARTICLE 7 : DELAIS

Le programme détaillé dans les fiches déposées doit être réalisé selon les dates indiquées. Toute modification dans la réalisation de ce programme devra faire l'objet d'une information écrite et motivée au Président de la Communauté de Communes .

ARTICLE 8 : MONTANT DE LA PARTICIPATION ET MODALITES DE VERSEMENT

Cette subvention est arrêtée à la somme deCHIFFRES ET EN TOUTES LETTRES euros, pour une dépense artistique subventionnable de €, ceci correspondant aux couts artistiques éligibles par la Région, conformément au cadre d'intervention PACT.

La Communauté de Communes effectue le versement comme suit :

- 1^{er} acompte de 60 % après signature de la présente convention et après versement des fonds régionaux.
- Le solde, sur production des éléments mentionnés à l'article 6, accompagnés d'un bilan financier complet faisant apparaître les coûts artistiques, visé par l'organisateur, Et après versement des fonds régionaux.

Dans l'hypothèse où les dépenses réalisées éligibles seraient inférieures à la dépense subventionnable, la subvention serait réduite au prorata.

La Communauté de communes est en droit d'exiger, après mise en demeure, le reversement des acomptes versés en cas de non réalisation de l'opération, d'utilisation non-conforme de la subvention, ou de non transmission des pièces justificatives.

ARTICLE 9 : REFERENCES BANCAIRES OU POSTALES

Les sommes dues par la Communauté de Communes au titre de la présente décision seront versées par le trésorier, comptable assignataire, au compte bancaire ou postal suivant :

Code banque :
N° compte :

Code guichet :
Clé RIB :

ouvert au nom du bénéficiaire ou à son représentant qualifié au sens de l'article 35 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962. (Joindre un RIB)

ARTICLE 10 : EXECUTION

Le Directeur de la Communauté de Communes et le Trésorier payeur sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à LIGNAC, le

2026

Le Président,
De la Communauté de Communes

L'organisateur partenaire
Le président

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :
➤ en exercice : 28
➤ présents : 26
➤ votants : 26
Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLET, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christine DEJOIE, Laurent BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.09

Objet : Convention de partenariat dans le cadre du dispositif « Passeurs d'Images »

Considérant que conformément à l'article 3.6 de ses statuts, Ciclic Centre-Val de Loire a notamment pour mission de mettre en œuvre toutes actions en matière d'éducation à l'image.

Considérant que c'est dans ce cadre que Ciclic Centre-Val de Loire entend effectuer des actions d'éducation à l'image en partenariat avec la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin et ce conformément aux autorisations dont l'établissement est titulaire.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **approuve** le projet de convention de partenariat avec Ciclic Centre-Val de Loire dans le cadre du dispositif « Passeurs d'Images », joint en annexe,
- **et autorise** le Président à signer ladite convention de partenariat.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER

MOVA
Communauté de Communes
Marche Occitane – Val d'Anglin

Acte exécutoire, compte tenu de sa
transmission en préfecture le 17 juin 2026
et de sa publication le 17 juin 2026

Signé électroniquement par : Philippe
GOURLAY
Date de signature : 17/06/2026
Qualité : Président

CONVENTION DE PARTENARIAT DANS LE CADRE DU DISPOSITIF PASSEURS D'IMAGES

Affaire suivie par : Marie-Laure Boukredine

ENTRE

L'Etablissement public de coopération culturelle « CICLIC CENTRE-VAL DE LOIRE »

Représenté par M. Philippe Germain,
En qualité de Directeur général,
Siégeant 24, rue Renan, CS 70031, 37110 Château-Renault,

Ci-après désigné « Ciclic Centre-Val de Loire »

D'une part,

ET

Communauté de Communes Marche Occitane - Val d'Anglin

Représentée par M. Philippe Gourlay,
En qualité de Président,
Siégeant 2, place Saint-Christophe, 36370 Lignac
Siret : 20003 513 700 047
Code APE : 8411Z

Ci-après dénommée « le Partenaire »

Ensemble ci-après dénommées « les Parties »

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE QUE :

Conformément à l'article 3.6 de ses statuts, Ciclic Centre-Val de Loire a notamment pour mission de mettre en œuvre toutes actions en matière d'éducation à l'image.

C'est dans ce cadre que Ciclic Centre-Val de Loire entend effectuer des actions d'éducation à l'image en partenariat avec la Communauté de Communes Marche Occitane - Val d'Anglin et ce conformément aux autorisations dont l'établissement est titulaire.

Initié dans le cadre de la convention de développement cinématographique signée entre le Centre national du cinéma et de l'image animée, la Direction Régionale des Affaires Culturelles et la Région Centre-Val de Loire, Passeurs d'images est un dispositif de lutte contre l'exclusion culturelle destiné aux jeunes de moins de 25 ans et aux publics dits en difficulté.

Ses objectifs majeurs sont d'aider ces publics à développer un regard critique et sensible sur le cinéma, de recréer une convivialité avec et autour du cinéma, mettre en synergie les réseaux culturels et sociaux sur cette question, et soutenir les efforts des exploitants de salles de cinéma dans cette direction. Ainsi chacun des jeunes engagés dans Passeurs d'images peut se réapproprier, petit à petit, le cinéma et le redessiner comme un espace de plaisir, d'échange, tout en reconstruisant du lien social.

Le présent préambule fait partie intégrante de la présente convention et ne saurait en être détaché.

SLOW

CECI ETANT RAPPELE, LES PARTIES ONT CONVENU QUE :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre d'un partenariat pour la conduite pédagogique et artistique du programme d'activités suivant :

- Trois ateliers découverte
- Un atelier de pratique
- Une séance de restitution

ARTICLE 2 - DESCRIPTIF GENERAL DES ACTIONS

Atelier découverte « Scénar'hasard » (1 journée) :

Cet atelier est proposé afin de découvrir l'écriture du scénario avec : la création d'un synopsis et d'une scène dialoguée à partir de contraintes tirées au hasard. Pour compléter cet atelier, une partie pratique sera proposée pour découvrir la réalisation en tournant une ou deux scènes du synopsis écrit lors de l'atelier.

Atelier découverte « De la console à la caméra » (1 journée) :

Cet atelier découverte proposé sur une journée, entre théorie et pratique, proposera de confronter les images, les univers des jeux vidéo et du cinéma afin de comprendre les liens entre ces deux formes artistiques.

Atelier découverte « La bande-annonce sonore » (1 journée) :

Cet atelier découverte consiste à créer une bande-annonce sonore d'un film complètement inventée par les participants en mixant des bruitages et des musiques ainsi que leurs voix. Cette démarche pourra aussi se porter sur le dernier film vu par les participants ou proposé par l'intervenant. Dans la continuité, le groupe de jeunes pourra tourner quelques images de la bande-annonce et appréhender les outils de réalisation.

Atelier de pratique « Court métrage » (5 journées) :

Cet atelier sera mis en place durant l'été auprès d'un groupe de jeunes accompagné par un intervenant artistique sur la réalisation et le montage d'un court métrage de fiction, puis un second intervenant proposé par la coordination, en lien avec le premier intervenant, interviendra sur les deux dernières journées pour la pratique du son.

Séance de restitution :

Une séance de restitution du court métrage réalisé durant les cinq journées du stage d'été sera organisée. La date, l'horaire et le lieu seront précisés à la coordination Passeurs d'images, une fois ces éléments connus et confirmés.

ARTICLE 3 - DUREE

La présente convention prend effet rétroactivement au premier jour des actions du projet et arrive à expiration au jour du complet versement de la participation financière du Partenaire à Ciclic Centre-Val de Loire.

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS RECIPROQUES DES PARTIES

4.1 Obligations de Ciclic Centre-Val de Loire

Ciclic Centre-Val de Loire s'engage à accompagner le projet en amont et durant toute son évolution :

- expertise et définition de l'approche pédagogique,
- recherche d'intervenants en adéquation avec le contenu du projet,
- élaboration et suivi budgétaire,
- rédaction des conventions de partenariat avec l'établissement,
- gestion logistique nécessaire au projet (transports, hébergements, frais de déplacements et déclaration d'emploi des Intervenants) ;
- engager le ou les intervenants professionnels nécessaires à la réalisation de la présente convention, et avancer leurs frais de déplacements, d'hébergement et de repas ;
- fournir le matériel technique nécessaire à la réalisation des ateliers ;

- assurer le bon déroulement de l'opération.

4.2 Obligations du Partenaire

Le Partenaire s'engage à :

- mettre à disposition un animateur pour suivre l'atelier,
- fournir une salle dans laquelle l'obscurité est possible pendant toute la période d'activité ;
- s'assurer de l'accueil et des déplacements de l'intervenant artistique aux lieux de l'action ;
- réunir au moins 5 participants à l'atelier. Si le nombre est inférieur, l'action fera l'objet d'une annulation. Elle devra être reportée jusqu'à la jauge minimum requise ;
- s'assurer de la présence des participants concernés pendant la durée des activités ;
- contacter la coordination de Ciclic Centre-Val de Loire dans un délai minimum de deux semaines avant l'annulation d'une intervention et ce quelle qu'en soit la cause. Si ce délai minimum n'est pas respecté, la rémunération de l'artiste devra être maintenue ;
- prendre sous sa responsabilité l'ensemble du matériel confié par Ciclic Centre-Val de Loire et le conserver en un local sécurisé jusqu'à récupération par Ciclic Centre-Val de Loire.
- Il convient par conséquent pour la Communauté de Communes Marche Occitane - Val d'Anglin de s'assurer que sa responsabilité civile couvre les risques des biens confiés par Ciclic Centre-Val de Loire, biens dont la valeur nette comptable est estimée à 12 000 €. Le transfert de responsabilité se fait à compter du dépôt du matériel par un représentant de Ciclic Centre-Val de Loire sur les lieux de l'atelier jusqu'à la restitution des matériels, un état des lieux étant effectué à ce moment ;
- s'assurer auprès du responsable de l'action que chacun des participants ait remis une autorisation de droit à l'image signée par son représentant légal. Il garantit ainsi Ciclic Centre-Val de Loire contre tout recours, action ou réclamation qui pourrait lui être intenté.

ARTICLE 5 - CONDITIONS ET MODALITES FINANCIERES

5.1 Budget et plan de financement

5 Le plan de financement s'établit comme suit :

Actions	BUDGET PAR ACTION	Participation de Ciclic Centre-Val de Loire	Participation de la Communauté de Communes Marche Occitane - Val d' Anglin
Volet actions de pratique	6 429 €		
Volet actions de diffusion	300 €		
Frais généraux	675 €		
BUDGET GLOBAL	7 404 €	3 702 €	3 702 €

Pour mener à bien ces actions, l'agence Ciclic Centre-Val de Loire s'appuie sur trois emplois permanents : un chargé de mission, un coordinateur des pratiques artistiques et un assistant.

5.2 Modalités financières

Conformément aux modalités financières du dispositif Passeurs d'images, et au plan de financement, le Partenaire versera à la fin des actions la somme de **3 702 euros** à Ciclic Centre-Val de Loire.

Les sommes dues à Ciclic Centre-Val de Loire sont versées sous forme de virements ou de chèques bancaires ou postaux, adressés à Ciclic Centre-Val de Loire et libellés à l'ordre de l'Agent comptable de Ciclic Centre-Val de Loire.

Les règlements par virements bancaires sont effectués au compte suivant sur la base du titre de recette communiqué par Ciclic Centre-Val de Loire au Partenaire :

Titulaire : 037039 Service de Gestion Comptable de Joué-lès-Tours
Domiciliation : BDF PARIS

Code banque : 30001
Code guichet : 00839
Compte : E379000000 014
BIC : BDFEFRPPCCT

Si le Partenaire est une structure publique, l'Agence Ciclic Centre-Val de Loire refacturera par voie dématérialisée conformément à la réglementation sur <https://www.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour le bon déroulement de la facturation, il est indispensable de nous indiquer si vous disposez d'un bon de commande ou de coordonnées de facturation Chorus Pro bien spécifiques (code service, référence de commande/n° d'engagement).

ARTICLE 6 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES

6.1 Responsabilité

Le Partenaire est seul responsable des participants à l'opération. A ce titre, il répond de leurs actes à l'égard de Ciclic Centre-Val de Loire.

En outre, la responsabilité contractuelle du Partenaire peut être engagée vis-à-vis de Ciclic Centre-Val de Loire sur le fondement de tout manquement aux stipulations de la présente convention.

Ciclic Centre-Val de Loire décline toute responsabilité notamment en cas de perte et/ou de vol d'objets et valeurs personnelles pouvant survenir à l'occasion du déroulement de/des actions.

6.2 Assurances

Le Partenaire doit, préalablement à la réalisation de l'atelier, avoir souscrit une assurance responsabilité civile – dommages aux tiers pour les participants.

Il s'engage aussi à assurer son matériel pouvant être utilisé dans le cadre de l'atelier (assurance dommages aux biens et risques annexes).

ARTICLE 7 - RESILIATION

En cas de non-respect par les Parties d'une quelconque des obligations définies dans la présente convention, et trente jours après la réception par la Partie défaillante d'un courrier de mise en demeure de s'exécuter resté sans effet, il peut être procédé à la résiliation de plein droit de ladite convention par courrier recommandé avec avis de réception sans qu'il soit besoin pour cela d'accomplir aucune formalité judiciaire, et ce sans préjudice d'une éventuelle action en dommages et intérêts.

ARTICLE 8 - REGLEMENT DES LITIGES

Pour toute contestation qui s'élèverait à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent, avant de porter le litige devant le Tribunal administratif d'Orléans, de rechercher à l'amiable le règlement de toutes difficultés.

Fait à Château-Renault, le 8 avril 2026, en deux exemplaires.

Pour Ciclic Centre-Val de Loire

Le Directeur général

Pour la Communauté de Communes
Marche Occitane - Val d'Anglin

Le Président

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :
➤ en exercice : 28
➤ présents : 26
➤ votants : 26
Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLET, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.10

Objet : Vote de subventions communautaires aux associations sportives

Suite à la réunion de la Commission « médico-sociale et sports » du 19 mai dernier et aux propositions de celle-ci, Madame Michèle BALLET, Vice-Présidente, présente le tableau de répartition des subventions aux associations sportives.

Associations sportives	Subventions votées par la Commission
Central Judo Club Chaillac (soutien au club via le nombre de licenciés)	710,00 €
Saint Be Badminton (soutien au club via le nombre de licenciés)	950,00 €
UNSS Collège Hervé Faye (soutien au club via le nombre de licenciés)	1 860,00 €
Domaine de la Javelotière (soutien au club via le nombre de licenciés)	350,00 €
Association des Sports Mécaniques de Prissac (manifestation motocross Prissac)	720,00 €
FC SSRP de Prissac (soutien au club via le nombre de licenciés)	670,00 €
Société Sportive de Bélâbre (soutien au club via le nombre de licenciés)	1 730,00 €
US Tilly Football (soutien au club via le nombre de licenciés)	290,00 €
Amicale Boules Lyonnaise de Bélâbre (soutien au club via le nombre de licenciés)	60,00 €
AC Parnac AS (soutien au club via le nombre de licenciés)	720,00 €
ASMOVA de Saint-Benoît-du-Sault (soutien au club via le nombre de licenciés)	2 520,00 €
FCMO de Saint-Benoît-du-Sault (soutien au club via le nombre de licenciés)	880,00 €
	11 460,00 €

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **entérine** les propositions de subventions 2026 tel que proposées ci-dessus par la Commission « médico-sociale et sports » aux associations sportives,
- **et autorise** Monsieur le Président à procéder au mandatement.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER

Acte exécutoire, compte tenu de sa transmission en préfecture le 17 juin 2026 et de sa publication le 17 juin 2026

Signé électroniquement par : Philippe GOURLAY
Date de signature : 17/06/2026
Qualité : Président

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :
➤ en exercice : 28
➤ présents : 26
➤ votants : 26
Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLET, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.11

Objet : Vote de subventions communautaires aux établissements scolaires

Suite à la réunion de la Commission « médico-sociale et sports » du 19 mai dernier et aux propositions de celle-ci, Madame Michèle BALLET, Vice-Présidente, présente le tableau de répartition des subventions aux établissements scolaires du territoire.

Etablissements scolaires	Subventions votées par la Commission
Ecole de Roussines (voyage à Paris)	263,75 €
Ecole de Chaillac (Sortie à Vulcania et au parc de la Haute Touche)	548,88 €
Ecole de Bélâbre (séjour en classe de neige)	2 925,00 €
Ecole de Mouhet (sortie au château du Rivau)	325,75 €
Ecole de La Châtre L'Anglin (sortie sur le site de Défi Planet)	500,00 €
Ecole de Lignac (séjour au ski)	3 620,75 €
	8 184,13 €

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **entérine** les propositions de subventions 2026 tel que proposées ci-dessus par la Commission « médico-sociale et sports » aux établissements scolaires.
- **et autorise** Monsieur le Président à procéder au mandatement.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER

Acte exécutoire, compte tenu de sa
transmission en préfecture le 17 juin 2026
et de sa publication le 17 juin 2026

Signé électroniquement par : Philippe
GOURLAY
Date de signature : 17/06/2026
Qualité : Président

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :
➤ en exercice : 28
➤ présents : 26
➤ votants : 26
Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLET, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.12

Objet : Vote de subventions communautaires aux associations diverses

Monsieur le Président présente au Conseil Communautaire les demandes de subvention reçues :

- l'Association Agréée de Pêche et de Protection du Milieu Aquatique (AAPPMA) « Le Devon » de Mouhet, pour l'élaboration de leurs projets annuels,
- le Comité de Foire Ovine de Saint-Benoît-du-Sault, pour l'organisation de la foire de reproducteurs ovins annuelle.

Le Conseil Communautaire, après avoir étudié les demandes de subvention et en avoir délibéré, à l'unanimité

- décide d'ajourner la demande de l'AAPPMA « Le Devon » de Mouhet,
- décide d'accorder une subvention de 1 500 euros au Comité de Foire Ovine de Saint-Benoît-du-Sault. Celle-ci sera attribuée par le Comité de Foire Ovine sous forme de prime, réservée aux éleveurs acheteurs se situant sur le territoire de la Communauté de Communes.
- et autorise Monsieur le Président à procéder au mandatement.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER

Acte exécutoire, compte tenu de sa transmission en préfecture le 17 juin 2026 et de sa publication le 17 juin 2026



Signé électroniquement par : Philippe GOURLAY
Date de signature : 17/06/2026
Qualité : Président

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :
➤ en exercice : 28
➤ présents : 26
➤ votants : 26
Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLEZ, Dominique CARDON, Christelle RAOUL, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.13

Objet : Modification du règlement de fonctionnement de la micro crèche « L'Ile Ô Libellules »

Monsieur le Président rappelle que lors de sa séance du 8 septembre 2025 le Conseil Communautaire avait approuvé à l'unanimité le règlement de fonctionnement de la micro crèche « L'Ile Ô Libellules ».

Celui-ci a été réétudié lors de la commission « médico-sociale et sports » du 19 mai dernier, qui a émis un avis favorable sur la suppression de l'article concernant les tarifs hors communauté de communes.

« 6.2.3.4 Tarif hors communauté de communes

Le tarif appliqué aux usagers dont le lieu de résidence habituelle n'est pas situé dans la communauté de communes MOVA est majoré de 30%.

En cas de déménagement, la modification tarifaire prend effet le 1^{er} du mois suivant le changement d'adresse. Lorsque le changement de situation est connu par la communauté de communes Marche Occitane Val d'Anglin après la date du déménagement, le tarif majoré est appliqué avec effet rétroactif. »

Il est proposé au Conseil Communautaire de valider la modification du règlement de fonctionnement de la micro crèche L'Ile Ô Libellules, annexé à la présente délibération.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, valide la modification du règlement de fonctionnement de la micro crèche L'Ile Ô Libellules.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER

Acte exécutoire, compte tenu de sa transmission en préfecture le 17 juin 2026 et de sa publication le 17 juin 2026



Signé électroniquement par : Philippe GOURLAY
Date de signature : 17/06/2026
Qualité : Président

Envoyé en préfecture le 17/06/2026

Reçu en préfecture le 17/06/2026

Publié le 17 JUIN 2026

ID : 036-200035137-20260601-2026060113-DE

S'LO



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT de la micro crèche L'île ô libellules Communauté de communes Marche Occitane Val d'Anglin

**34 Avenue de la Liberté
36370 LIGNAC**

Téléphone : 02 59 43 26 90

Approuvé par le Conseil de la communauté de communes du



1	STRUCTURE D'ACCUEIL	4
1.1	Le personnel	4
1.1.1	Les fonctions de direction	5
1.1.2	Les modalités de continuité du service en l'absence du Directeur – art 2324-36	5
1.1.3	Le Référent Santé et Accueil Inclusif (voir annexe 4)	5
1.1.4	Une éducatrice de jeunes enfants à mi- temps (complément de la direction) ainsi qu'une autre à temps plein (voir annexe 6)	5
1.1.5	Trois agents CAP AEPE ou équivalent à temps plein (voir annexe 7)	5
2	MODES D'ACCUEIL	6
2.1	L'accueil collectif	6
2.1.1	L'accueil régulier (contrat)	6
2.1.2	L'accueil occasionnel (sans contrat)	6
2.1.3	L'accueil d'urgence	6
2.2	La capacité d'accueil	6
2.2.1	Le nombre d'enfants accueillis	7
2.2.2	L'accueil en surnombre	7
2.3	Documentation de la structure d'accueil	7
3	DEMANDE D'ACCUEIL	7
3.1	Accueil régulier	7
3.2	Accueil occasionnel	7
3.3	Les modalités d'inscription en liste d'attente	7
3.4	La modification de la demande d'accueil	8
3.5	Le renouvellement de la demande d'accueil	8
4	ADMISSION	8
4.1	La commission d'attribution	8
4.2	Les critères d'admission	8
4.3	Les situations particulières	9
4.4	La notification de la décision aux familles	9
4.5	Les modalités d'admission	9
5	CONTRAT	10
5.1	Durée	10
5.2	Éléments constitutifs	10
5.3	Renouvellement et modifications	10
5.4	Résiliation	11
5.4.1	A l'initiative des parents	11

5.4.2	A l'initiative de la communauté de communes	11
6	TARIFS ET FACTURATION	11
6.1	Les ressources prises en compte.....	12
6.1.1	Pour les salariés	12
6.1.1.1	Pour les salariés allocataires de la CAF du l'Indre,	12
6.1.1.2	Pour les salariés non-allocataires de la CAF du l'Indre,	12
6.1.2	Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto- entrepreneurs,12	
6.1.3	Pour toutes les familles,.....	12
6.2	Calcul du tarif	13
6.2.1	Tarif horaire.....	13
6.2.2	Tarif mensuel.....	14
6.2.3	Tarifs particuliers.....	14
6.2.3.1	Enfant en situation de handicap	14
6.2.3.2	Tarif d'urgence.....	14
6.2.3.3	Tarif enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale.....	14
6.2.3.4	Tarif pour enfant en garde alterné	14
6.3	Facturation	15
6.3.1	Droit à congés	15
6.3.2	Déductions de la facturation.....	15
6.4	Modes de paiements.....	16
7	VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL	16
7.1	Projet d'établissement.....	16
7.2	Familiarisation.....	16
7.3	Vie quotidienne.....	16
7.4	Fournitures individuelles	16
7.5	Alimentation	16
7.6	Présence des enfants	16
7.7	Participation des parents à la vie de la structure	17
7.8	Conditions de départ des enfants.....	17
7.9	Autorisations : sorties, transports et droit à l'image	17
7.10	Période de vacances scolaires	17
8	SANTÉ	18
8.1	Suivi médical.....	18
8.1.1	Visite médicale d'admission.....	18
8.1.2	Mesures préventives	18
8.1.3	Médecin traitant.....	18

8.1.4	Vaccinations obligatoires et recommandées	18
8.1.5	Médicaments	18
8.2	Maladies et évictions	19
8.3	Projet d'accueil individualisé.....	19
8.4	Contrôle de la qualité de l'air intérieur	19
9	RESPONSABILITE ET ASSURANCES.....	19
10	PROTOCOLE DE SÛRETÉ.....	20
11	ANNEXES	20

PREAMBULE

La communauté de communes Marche Occitane – Val d'Anglin est composée de 17 communes avec une population de 6534 habitants en 2024 (source INSEE)

Coordonnées :

Communauté de communes Marche Occitane – Val D'Anglin
2 place Saint -Christophe
36370 LIGNAC

Téléphone : 02 54 24 31 40
Mail : contact@cdcmova.fr

La communauté de communes crée sa 1^{ère} structure petite enfance sur son territoire en janvier 2026

Ce règlement définit les dispositions applicables à la micro crèche l'île Ô Libellules.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux articles L.2111, R. 2324-1 à L. 2324-4, R 2324-16 à R2324-46-5 du Code de la Santé Publique relatifs aux établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans
- Aux articles L.214-2, L.214-7 et D.214-7 et suivants du Code de l'action sociale et des familles
- A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- A l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant

La structure bénéficie du soutien financier de la caisse d'allocations familiales du l'Indre ainsi que de la mutualité sociale agricole.

1 STRUCTURE D'ACCUEIL

MICRO CRECHE l'île Ô Libellules

Horaires : 7h30 – 18h30
12 places : enfants de 10 semaines à 6 ans
Accueil collectif avec ou sans contrat

Des fermetures annuelles sont prévues :

- 1 semaine aux vacances de printemps
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine à Noël
- Le vendredi de l'ascension

Elles sont affichées dans la structure et sont également communiquées aux usagers lors de l'établissement du contrat.

Par ailleurs, les horaires de la structure peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés.

1.1 Le personnel

Le personnel a pour mission d'assurer le bien-être au quotidien de l'enfant, en relation étroite avec sa famille.
 Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble des personnels sont conformes à la réglementation en vigueur.

1.1.1 Les fonctions de direction

La Direction de l'établissement est assurée par une éducatrice de Jeunes Enfants titulaire du diplôme d'état à mi-temps. Elle est responsable du fonctionnement de la micro crèche.

- Elle conçoit et élabore en équipe le Projet d'établissement et veille à son application au quotidien, à son évolution et à son adaptation.
- Elle accueille les familles et les enfants, veille à leur bien-être, est à l'écoute d'éventuelles difficultés.
- Elle organise le planning des enfants et encadre le Personnel.
- Elle participe à l'élaboration et à la gestion du budget.
- Elle applique les décisions prises par la collectivité et transmet les informations.
- Elle veille à l'application et au respect du présent règlement.
- Elle reconnaît et encourage les capacités et les compétences de l'équipe
- Elle encadre les stagiaires des écoles professionnelles

1.1.2 Les modalités de continuité du service en l'absence du Directeur – art 2324-36

En l'absence de la directrice, un autre personnel ayant une qualification conforme à la réglementation en vigueur. (article R2324-36 du Code de la Santé Publique) assure la continuité de direction.
 Le nom de la personne est indiquée dans l'entrée de la structure.

1.1.3 Le Référent Santé et Accueil Inclusif (voir annexe 4)

Au sein de l'établissement le référent Santé Inclusif accompagne l'équipe pour les informer, les sensibiliser, les conseiller dans l'accueil de l'enfant. Il les informe et leur explique les différents protocoles de santé. Il accompagne l'équipe 10 heures par an à raison de 2 heures par trimestre plus une intervention lors d'une réunion d'équipe.

1.1.4 Une éducatrice de jeunes enfants à mi- temps (complément de la direction) ainsi qu'une autre à temps plein (voir annexe 6)

Elles garantissent un accueil de qualité des enfants accueillis et de leurs parents. Elles accompagnent les équipes au travers des pratiques pédagogiques et des connaissances en matière de psychologie des enfants.
 Elles favorisent l'éveil de l'enfant dans tous les domaines et répondre à ses besoins essentiels
 Elles instaurent une relation de confiance avec l'enfant et sa famille

1.1.5 Trois agents CAP AEPE ou équivalent à temps plein (voir annexe 7)

Elles accompagnent l'enfant dans son développement physiologique, psychologique et physique sous l'autorité des éducatrices de jeunes enfants
 Elles guident l'enfant dans la réalisation de ses activités quotidiennes.
 Elles soutiennent l'enfant dans les activités d'éveil et les parents dans leur rôle éducatif
 Elles instaurent une relation de confiance avec l'enfant et sa famille

Au regard du décret les taux d'encadrement (article R2324-46-4 du code de la Santé Publique)) se décline de la façon suivante :

- Pour une micro crèche : 1 adulte pour 6 enfants

2 MODES D'ACCUEIL

Tout accueil, excepté dans le cadre de l'urgence, se fait après une inscription et une familiarisation préalable.

2.1 L'accueil collectif

2.1.1 L'accueil régulier (contrat)

Un enfant peut être accueilli de manière régulière dans la structure d'accueil collectif, sur la base d'un nombre d'heures d'accueil mensuel. Il peut concerner un besoin allant d'une demi-journée fixe à 5 jours par semaine.

Ce type d'accueil donne lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

2.1.2 L'accueil occasionnel (sans contrat)

Un enfant peut fréquenter la structure de façon ponctuelle, avec ou sans réservation, dans la limite de 4 fois par semaine maximum, en fonction des places disponibles.

Seules les réservations écrites peuvent donner lieu à réclamation.

Il est fortement recommandé un minimum de fréquentations réparties sur le mois afin d'avoir un accueil plus régulier pour l'enfant, faute de quoi une nouvelle adaptation peut être demandée.

2.1.3 L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est :

- Un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont la situation nécessite un accueil en urgence
- Des besoins d'accueil qui n'ont pas pu être anticipés
- Il doit s'agir de besoins exceptionnels et non récurrents

2.2 La capacité d'accueil

2.2.1 Le nombre d'enfants accueillis

La micro crèche l'île ô libellule accueille des enfants de 10 semaines à 6 ans sachant que les enfants scolarisés sont accueillis de façon occasionnelle

La capacité d'accueil est de 12 enfants de 7h30 à 18h30

2.2.2 L'accueil en surnombre

Selon l'article R2324-27 (Code de la Santé Public) le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est de 14 sur une capacité de 12 places, tout en n'excédant pas un taux d'occupation hebdomadaire de 660 heures.
Cette surcapacité apporte une souplesse pour mieux répondre aux besoins des parents.

2.3 Documentation de la structure d'accueil

Une documentation est disponible :

- Au siège de la communauté de communes 2 place Saint Christophe 36370 Lignac -02 54 24 31 40
- Par mail : lileolibellules@cdcmova.fr
- Sur le site de la communauté de communes MOVA
- Au sein des 17 communes du territoire

3 DEMANDE D'ACCUEIL

3.1 Accueil régulier

Toute admission dans l'établissement donnant lieu à un contrat (accueil régulier) d'une durée d'une demi-journée avec repas à cinq jours, doit faire l'objet d'une inscription préalable en liste d'attente pour présentation en commission.

3.2 Accueil occasionnel

Les demandes d'accueil correspondant à des demi-journées sans repas ou des accueils sur réservation, se font directement auprès de la structure.

3.3 Les modalités d'inscription en liste d'attente

L'inscription se fait auprès de la directrice de la structure

Les pièces justificatives demandées sont détaillées dans l'annexe 1 demandées pour les différents types d'inscriptions. (Cf. annexe 1)

Un formulaire d'inscription en liste d'attente récapitulant les choix du ou des parents leur est remis après signature.

Une simulation du tarif horaire peut être effectuée à la demande des familles.

L'inscription ne vaut pas attribution d'une place. Seule la commission peut décider de la place.

3.4 La modification de la demande d'accueil

Toute modification de la demande d'inscription (report de la date d'entrée, changement de jour et/ou d'horaires d'accueil, changement de coordonnées, changement de situation familiale ou professionnelle,) doit être adressée dans les plus brefs délais :

- par mail à lileolibellules@cdcmoya.fr
- par courrier à micro crèche L'île ô libelles, 34 avenue de la liberté, 36170 LIGNAC

Elle fera l'objet d'une correction sur le dossier initial.

3.5 Le renouvellement de la demande d'accueil

Suite au premier rendez-vous avec la direction, l'inscription en liste d'attente est valable un an. Dans le mois qui précède la date anniversaire de l'inscription, une demande de maintien sur liste d'attente doit être transmise par mail ou par courrier. Passé ce délai, l'enfant sera radié de la liste et une nouvelle inscription sera utile.

4 ADMISSION

4.1 La commission d'attribution

La commission d'attribution composée du président de la Commuté de communes, de la vice-présidente en charge de la petite enfance et de la directrice de la structure décide de l'attribution des places ; elle se réunit 3 fois par an (avril, juin, novembre) afin d'examiner les demandes. Il sera possible d'en ajouter entre temps si nécessaire.

Le président de la commission valide les décisions d'attribution.

La commission étudie les demandes en fonction :

- Des places disponibles ;
- De la date de la demande ;
- De l'âge de l'enfant.

4.2 Les critères d'admission

Comme prévu dans les articles L.214-2 et L.214-7 du Code de l'Action Sociale et de la Famille, la structure porte une attention particulière à l'accueil d'enfants dont le parent

- Est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle,
- Ou est confronté à des problématiques liées à des situations de fragilité (dont les ressources sont inférieures au montant du RSA).

La commission statue selon les critères suivants :

- Le lieu de domicile (résidence habituelle) dans la communauté de communes Marche Occitane Val d'Anglin ou l'acceptation d'une dérogation ;
- La date d'accueil souhaitée ;
- L'admission de l'enfant n'est pas subordonnée à la condition d'activité professionnelle des parents ; toutefois, pour les demandes d'accueil d'une durée supérieure à deux jours par semaine, seront examinés prioritairement les dossiers des enfants dont les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) ont une activité professionnelle, ou sont en formation initiale ou continue ;
- Les changements de situations professionnelles (reprise d'activité...) sont pris en compte pour les demandes de changement du rythme d'accueil dans la structure ;
- La fratrie est prise en considération, dans la mesure du possible.

4.3 Les situations particulières

Toutes situations familiales particulières feront l'objet d'un examen attentif (suite à un entretien avec assistante sociale, puéricultrice, le référent santé et accueil inclusif etc.). Il en est ainsi également pour les enfants porteurs de handicap

4.4 La notification de la décision aux familles

Une famille ayant obtenu une place est informée de la décision d'attribution par courrier ou mail, dans lequel il lui est aussi demandé de confirmer son accord dans un délai imparti. Le refus de la proposition par la famille, l'absence de réponse ou la réponse hors délai entraîne la perte de la place attribuée et la radiation de la liste d'attente.

Une famille n'ayant pas obtenu de place lors du premier passage de sa demande en commission est informée de la décision de non-attribution par courrier ou mail, dans lequel il est aussi demandé à la famille de confirmer son souhait d'être maintenue en liste d'attente.

En cas de demande de maintien en liste d'attente, son dossier sera réexaminé lors des commissions suivantes jusqu'à obtention d'une place.

4.5 Les modalités d'admission

Pour la préparation de l'entrée en structure et, le cas échéant, pour l'élaboration du contrat, des pièces justificatives sont à fournir par la famille (cf. annexe 1).

5 CONTRAT

L'accueil régulier des enfants est conditionné à la conclusion d'un contrat d'accueil individualisé entre le/les représentants légal/légaux de la famille et la communauté de communes Marche Occitane-Val d'Anglin. Il est établi au moment de l'admission sur la base des besoins exprimés par la famille lors de l'inscription en liste d'attente.

L'accueil ponctuel ou d'urgence ne donne pas lieu à un contrat.

5.1 Durée

Le contrat d'accueil régulier est conclu pour une période maximum d'un an. La structure fonctionnant en année scolaire, il est actualisé et reconduit chaque année par la signature d'un nouveau contrat à partir du 1^{er} septembre selon les possibilités d'accueil des établissements et ce, jusqu'à l'âge autorisé de la structure.

Dans le cas de parents qui ne travaillent pas le contrat peut être modulé à la demande de la directrice. Ce contrat peut être renouvelé en fonction de la situation qui sera examinée par la commission d'attribution Petite Enfance. Le renouvellement du contrat devra être confirmé 15 jours avant l'échéance de ce dernier.

Par ailleurs, un contrat dont la durée et les modalités varient en fonction des contraintes professionnelles des parents, sur présentation de justificatif, peut être proposé pour les enfants présents une journée et plus par semaine.

5.2 Éléments constitutifs

Il est notamment précisé dans le contrat :

- Le nombre de jours et les horaires d'accueil hebdomadaires ;
- En cas de planning de travail irrégulier, les semaines types, pour déterminer la facturation de base ;
- Le tarif horaire ;
- Le nom des titulaires de l'autorité parentale, sur justificatif écrit et selon les textes légaux en vigueur ;
- La formule du mode de calcul de la facturation ;
- Les dates d'effet et d'échéance du contrat.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, le contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

5.3 Renouvellement et modifications

Toute demande de modification doit être faite par écrit et tout accord fera l'objet d'un avenant au contrat au premier du mois suivant.

Toute demande de renouvellement fera l'objet d'un nouveau contrat.

Les horaires et jours d'accueil prévus dans le contrat peuvent être modifiés en fonction des possibilités de la structure, après accord du responsable de structure.

En cas de modification substantielle et récurrente (diminution ou augmentation du temps d'accueil hebdomadaire...), la demande est validée en commission d'attribution. Après son acceptation par la commission, l'avenant prend effet au 1^{er} jour du mois suivant.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les conditions d'accueil de l'enfant sont réétudiées pour son bien-être ou par nécessité de service. Il peut être ainsi proposé à la famille de diminuer le volume horaire d'accueil.

Congé parental à temps plein. La famille doit prévenir le responsable de la structure et transmettre un justificatif dans le mois précédant la prise d'effet du congé.

Suite à un échange avec la responsable pour évoquer la situation familiale, il est proposé de mettre fin au contrat, de signer un nouveau contrat avec un nombre d'heures inférieur ou orienter vers l'accueil occasionnel de la structure.

5.4 Résiliation

Tout contrat peut être résilié par les deux parties.

5.4.1 A l'initiative des parents

En cas de résiliation à l'initiative des parents, le préavis d'un mois est exigé pour tous types de contrat avant le départ définitif de l'enfant.

Le préavis de résiliation court à compter de la date de réception du courrier ou du mail. Le mois de préavis sera facturé avec présence ou pas de l'enfant.

Cas particulier :

En cas de déménagement en dehors de la communauté de commune Val d'Anglin, l'accueil de l'enfant peut, sur demande écrite des parents, se poursuivre jusqu'à la date de fin de contrat après acceptation d'une dérogation.

5.4.2 A l'initiative de la communauté de communes

La communauté de commune Marche Occitane Val d'Anglin peut résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception portant préavis d'un mois, en cas de :

- Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil ;
- Non-paiement ou de paiement incomplet de la facture ;
- Absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à un mois ;
- Non-conformité au calendrier vaccinal en vigueur ;

6 TARIFS ET FACTURATION

La participation des familles est fixée selon le barème défini par la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) et mise à jour chaque année, au regard des ressources de l'année N-2.

6.1 Les ressources prises en compte

6.1.1 Pour les salariés

6.1.1.1 Pour les salariés allocataires de la CAF du l'Indre,

Conformément à une convention passée avec celle-ci, la communauté de communes bénéficie de l'accès aux informations personnelles des allocataires, notamment en ce qui concerne la situation familiale et les ressources contenues dans les dossiers CDAP de la Caf.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation et à la conservation des informations personnelles mentionnées sur le CDAP. Dans ce cas, elles doivent fournir aux responsables d'établissement leur avis d'imposition sur les ressources N-2.

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF pour le calcul des prestations familiales.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents en cours d'année, leur participation est recalculée sur demande de la famille après prise en compte de la situation par la CAF.

6.1.1.2 Pour les salariés non-allocataires de la CAF du l'Indre,

La détermination du montant des ressources à retenir pour l'année N, s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-1 (soit des ressources N-2) des personnes ayant la charge effective de l'enfant.

6.1.2 Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs,

Les ressources prises en compte, pour un accueil sur l'année N, sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non-adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

6.1.3 Pour toutes les familles,

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

Toutes les autres natures de revenus imposables : les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, pensions alimentaires reçues, etc. sont pris en compte. Les pensions alimentaires versées viennent en déduction.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale signalé par les parents, le tarif est révisé.

Dans ce cas, le nouveau tarif entre en vigueur à la date d'effet prise en compte par la CAF pour la révision des droits aux prestations familiales, avec effet rétroactif.

En cas de non-production des justificatifs demandés, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, est appliqué.
 Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte. Lorsqu'un enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi avec chacun des parents. Ces contrats tiennent compte de leur nouvelle situation familiale, notamment des ressources et des enfants du nouveau conjoint dans le cas des familles recomposées.

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF à des fins statistiques un fichier d'information relatif aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil) »

6.2 Calcul du tarif

6.2.1 Tarif horaire

Les tarifs sont encadrés par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le tarif horaire applicable est mis à jour chaque année, au regard des ressources de l'année N-2. Les familles sont informées du nouveau tarif par courrier.

Le plancher s'applique à toutes les personnes ayant des ressources inférieures au montant plancher équivalent au Revenu de Solidarité Active socle annuel.

La base de calcul s'établit comme suit :
 (Ressources annuelles prises en compte /12) X taux d'effort

TAUX D'EFFORT ACCUEIL COLLECTIF RÉGULIER ET OCCASIONNEL					
Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

6.2.2 Tarif mensuel

Le tarif mensuel est calculé au réel des réservations du mois demander lors de la signature du contrat.

6.2.3 Tarifs particuliers

6.2.3.1 Enfant en situation de handicap

Les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap, bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ou de la prestation de compensation du handicap (PCH), il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.
Ce tarif est applicable même si ce n'est pas l'enfant en situation de handicap qui est accueilli dans la structure.

6.2.3.2 Tarif d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas communiquées avant l'établissement de la facturation, le tarif plancher est appliqué.

6.2.3.3 Tarif enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale

Le tarif appliqué est le tarif plancher.

6.2.3.4 Tarif pour enfant en garde alterné

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Dans le cas de familles recomposées, où l'enfant n'est pas accueilli en structure, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

6.3 Facturation

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Suite à l'arrêté publié le 02 juillet 2025 modifiant la charte du jeune enfant et interdisant les écrans avant 3 ans les parents saisiront leurs heures d'arrivée et de départ sur une feuille de pointage qui fera foi en cas de litige. La directrice les saisira dans le logiciel (voir annexe 3).

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

La participation financière des familles est facturée mensuellement à terme échu à partir :

- Des heures prévues au contrat d'accueil ;
- Des heures réservées pour l'accueil sans contrat.

Dans tous les cas, tout quart-d 'heure commencé est dû.

Lorsque l'enfant est exceptionnellement accueilli pour des heures supplémentaires, celles-ci sont facturées en supplément, au taux horaire de la famille. Tout quart-d 'heure commencé est dû.

La période de familiarisation est payante dès le premier quart-heure au tarif horaire de la famille sur la base des heures réelles effectuées.

6.3.1 Droit à congés

Dans l'hypothèse où les familles souhaiteraient prendre des congés en dehors des périodes de fermeture et afin d'optimiser l'organisation de l'accueil de l'enfant, les parents sont tenus de communiquer par écrit les dates de congés de leur enfant et de les transmettre au responsable de la structure, selon les délais suivants :

- Au moins 7 jours calendaires à l'avance pour une absence de deux jours ou moins
 - Au moins un mois à l'avance pour une absence de trois jours ou plus.
 - Au moins trois mois à l'avance pour les congés d'été. Ces délais visent à garantir un fonctionnement optimal de la structure et une prise en charge adaptée des enfants.
- En cas de non-respect de ces délais, les congés ne seront pas déduits de la facture.

L'engagement pédagogique des parents se traduit par le respect du contrat avec un accueil qui assure une stabilité à l'enfant. La directrice de la structure peut être amenée à modifier le contrat si celui-ci ne semble pas correspondre aux besoins des parents.

En cas de non-respect de ces délais, les congés ne seront pas déduits de la facture.

6.3.2 Déductions de la facturation

Certaines absences, dûment justifiées, sont déductibles de la facturation :

- L'hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour d'absence ;
- L'éviction par le Référent Santé Accueil Inclusif de la structure suivant la liste (annexe 2) ;
- Les maladies dès le 3ème jour d'absence calendaire de l'enfant ;
- Les fermetures exceptionnelles de la structure d'accueil.

Quel que soit le motif d'absence, la défalque sera appliquée uniquement sur présentation de justificatif

6.4 Modes de paiements

La facture sera réglée par titre au trésor public

Aucun paiement ne peut être effectué dans la structure.

7 VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

7.1 Projet d'établissement

Un projet d'établissement est élaboré par l'équipe composée de la directrice et du personnel. Il précise les orientations socio-éducatives pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

7.2 Familiarisation

Afin de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration dans son nouvel environnement, une période est programmée. Elle est obligatoire.

7.3 Vie quotidienne

L'enfant doit arriver propre, changé et habillé, en ayant pris son premier repas.
Tout bijou est interdit.

7.4 Fournitures individuelles

Les parents apportent le linge de rechange marqué au nom de l'enfant, ainsi que tout objet personnel de l'enfant servant de lien entre le domicile et la crèche.
Les couches sont fournies par la structure. En cas de demande d'une autre marque que celle que propose la crèche, les parents devront les fournir sans dégrèvement du tarif.

7.5 Alimentation

Les repas sont fournis par la structure d'accueil. Cela comprend le repas du midi et le goûter en fonction des horaires d'accueil de l'enfant.
A la réception des repas la température est relevée par un thermomètre à sonde et est consignée.

Seuls les laits infantiles sont fournis par les parents avec les biberons en verre.

Les demandes de régime particulier, sur prescription médicale, font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou sont soumises à l'avis au référent Santé et Accueil Inclusif selon les cas.

Pour le déroulé des repas voir annexe 14

7.6 Présence des enfants

L'accueil et le départ de l'enfant se déroule dans la salle de vie. Ses affaires seront déposées dans

l'entrée.

Pour le bon fonctionnement du service, les arrivées n'ont pas lieu après 10h00 et les départs avant 15h00. En effet, ces horaires d'accueil et de départ doivent permettre de concilier la vie professionnelle et familiale des parents, mais aussi de respecter le rythme des enfants et des activités prévues dans l'organisation de la crèche.

7.7 Participation des parents à la vie de la structure

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe de la structure d'accueil encourage la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les échanges individuels quotidiens entre la famille et l'équipe sont indispensables. Des réunions peuvent être organisées au sein de la structure. La formalisation de ces échanges est précisée dans le projet d'établissement.

Pour les anniversaires des enfants, seuls les gâteaux de commerce avec code barre seront acceptés afin de permettre la traçabilité au regard des normes d'hygiène en vigueur. Lors des fêtes de structure, il sera autorisé à titre exceptionnel que les parents apportent des préparations culinaires. Un pot témoin sera prélevé pour chaque aliment et sera conservé au sein de la structure.

7.8 Conditions de départ des enfants

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure et, s'il y a contrat, ceux déterminés lors de son établissement. Le responsable de la structure confie l'enfant aux personnes détentrices de l'autorité parentale.

Des tiers majeurs peuvent également venir chercher l'enfant sous réserve d'une autorisation écrite et expresse du responsable légal. Une pièce d'identité leur sera demandée.

A titre exceptionnel, les membres de la fratrie (frère ou sœur) âgés au minimum de 16 ans pourront venir chercher l'enfant uniquement sous autorisation écrite des parents et sous leur entière responsabilité.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure, et si toutes les démarches pour joindre la famille se sont révélées infructueuses, l'enfant est confié au service de police compétent.

7.9 Autorisations : sorties, transports et droit à l'image

Une autorisation est demandée aux parents :

- Pour les sorties avec ou sans transport ;
- La prise de photos ou films, ainsi que leur diffusion et utilisation.

7.10 Période de vacances scolaires

Durant les congés scolaires d'avril et de Noël, la structure est fermée pendant 1 semaine

Durant la période d'été, la structure est fermée 3 semaines sur Août.

Le vendredi du week-end de l'ascension est fermé

8 SANTÉ

Conformément à l'article R2324-39 un Référent Santé et Accueil Inclusif intervient dans l'établissement. Le taux d'activité est en rapport avec la capacité d'accueil de la structure. Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les équipes pluridisciplinaires et les services départementaux de la PMI. Ces missions sont détaillées dans l'annexe 4.

8.1 Suivi médical

8.1.1 Visite médicale d'admission

L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable d'un médecin :

- Un certificat médical doit être fourni ;
- Pour les enfants porteurs de handicap ou présentant des problèmes de santé particuliers, une rencontre a lieu avec le RSAI et la directrice de la structure.

8.1.2 Mesures préventives

Tout problème de santé, hospitalisation, et toute vaccination récente doit être signalé au responsable de la structure.

8.1.3 Médecin traitant

Le regard médical de l'équipe pluridisciplinaire ne se substitue pas au suivi médical de l'enfant par son médecin traitant.

8.1.4 Vaccinations obligatoires et recommandées

Les vaccinations devront être effectuées dans le respect du calendrier vaccinal en vigueur déterminé par le Haut Conseil de la Santé Publique. (voir annexe 15)
Dans certaines situations à risque, d'autres vaccins peuvent être recommandés.

8.1.5 Médicaments

L'administration des médicaments en accueil collectif est soumise à des règles strictes.

Elle s'effectue sur prescription médicale uniquement, à condition que soit remis l'original ou un duplicata de bonne qualité de l'ordonnance **signée** par le parent. Les prescriptions faites par le médecin traitant sont respectées dès lors qu'elles ne sont pas incompatibles avec le fonctionnement général de la structure.

Avant d'administrer le traitement, le professionnel procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux

Ces médicaments doivent être demandés et repris par les parents ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant à son départ de l'établissement.

Tout médicament est interdit à l'intérieur des casiers des enfants, et a fortiori dans leurs sacs.

8.2 Maladies et évictions

Lorsqu'un enfant présent, à son arrivée ou dans la journée, des symptômes inhabituels ou si son état de santé semble préoccupant, il appartient au responsable de l'établissement d'apprécier s'il peut ou non être accueilli, ou s'il peut ou non rester dans la structure.

Pour certaines pathologies, une éviction est prononcée (cf. annexe 2).

Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents doivent produire une preuve de traitement (ordonnance ou carnet de santé).

Lorsqu'une maladie contagieuse survient dans un établissement, le responsable prend, avec le RSAI de la structure, toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, éviction, prélèvement, vaccination, fermeture de la structure.

8.3 Projet d'accueil individualisé

Certaines situations qui impliquent une surveillance particulière de l'enfant font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). Il doit être élaboré par le Référent Santé et Accueil Inclusif en concertation avec la directrice et l'équipe. Il est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le responsable ainsi que par tout professionnel intervenant de façon spécifique auprès de l'enfant, en lien avec l'établissement.

8.4 Contrôle de la qualité de l'air intérieur

Conformément au décret n° Décret n° 2022-1690 du 27 décembre 2022, la structure fait l'objet d'un contrôle périodique de la qualité de l'air intérieur. Les évaluations sont effectuées par un organisme certifié. Les résultats sont consultables à l'accueil de l'établissement. Les préconisations en lien avec la ventilation et l'aération quotidienne des locaux sont appliquées et la gamme de produit d'entretien employé bénéficie soit de la certification ECOCERT ou ECOLABEL.

9 RESPONSABILITE ET ASSURANCES

La communauté de commune Marche Occitane-Val d'Anglin a souscrit une assurance responsabilité civile et individuelle accident. (Voir annexe 3) Cette assurance couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des établissements d'accueil et les dommages subis par les enfants. Cependant, les dégâts ou dommages occasionnés par un enfant n'étant pas garantis par cette police, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent impérativement respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires.

Le responsable de la structure peut interdire l'entrée de jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur ou susceptibles d'être perdus, détériorés ou sources d'accident pour les enfants.

Lors des phases d'habillage et de déshabillage, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents.

La communauté de commune Marche Occitane- Val d'Anglin n'est pas responsable en cas de vol, perte ou détérioration de biens ou matériels personnels des enfants accueillis dans la structure.

10 PROTOCOLE DE SÛRETÉ

Dans le cadre du plan Vigipirate, un protocole de mise en sûreté est mis en place.

Les parents sont invités à être vigilants à la fermeture des portes à l'entrée ou la sortie et à ne pas laisser pénétrer une personne inconnue avec eux.

En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant.

11 ANNEXES

**ANNEXE 1 : PIÈCES JUSTIFICATIVES**

	Pour la préinscription (À présenter)	Pour élaboration du contrat	Pour renouvellement du contrat
Pièce d'identité	X		
Livret de famille ou l'extrait de l'acte de naissance	Datant de moins de 3 mois		
Certificat de grossesse	X		
Justificatif de domicile ou courrier d'acceptation de la dérogation	Datant de moins de 3 mois	X	X
Numéro d'allocataire CAF d'Indre	X	X	En cas de changement de situation familiale
La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant		Datant de moins de 3 mois	
En cas de divorce ou de séparation, la copie de la décision de justice		Acte précisant l'organisation de la garde de l'enfant	X
Le carnet de santé de l'enfant		X	
Le dernier avis d'impôt sur les revenus (N-2)	X	Pour les non- allocataires CAF ou non référencés sur le portail partenaire	
Une attestation de responsabilité civile		X	X
Un certificat médical datant de moins de 3 mois		Aptitude à la vie en collectivité	



ANNEXE 2 - LES MALADIES ENTRAÎNANT UNE ÉVICTION

Coqueluche : 3 jours après le début de l'antibiothérapie par Azythromycine ; ou 5 jours pour les autres antibiotiques.

Diphtérie : négativation de 2 prélèvements (nasopharyngés) à 24 heures d'intervalle réalisés après la fin du traitement.

Gale : jusqu'à 3 jours après traitement local.

Gastroentérites à Escherichia Coli hémorragique et à Shigelles : 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.

Les gastroentérites à Campylobacter spp et à Salmonelles mineures ne sont pas à éviction obligatoire.

Hépatite A et E : 10 jours à compter du début des signes cliniques (ictère).

Impétigo : si lésions trop étendues ne pouvant être protégées, 72 heures après le début du traitement.

Infections à Clostridium difficile : tant que les symptômes cliniques (diarrhée post-antibiotique) persistent.

Infections à Streptocoques A (Angine, scarlatine) : jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique.

Méningites à Méningocoque, à Haemophilus de type b et à pneumocoque : Hospitalisation.

Rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption.

Teignes du cuir chevelu et de la peau : présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et d'un traitement adapté.

Tuberculose : si sujet bacillifère ; 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif.

Typhoïde et paratyphoïde : certificat médical et 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.

Covid 19 : selon le protocole en vigueur.

Conjonctivite bactérienne : éviction jusqu'à la mise en route d'un collyre antibiotique.

La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitée à la phase aiguë des pathologies suivantes : bronchiolite, grippe, gastroentérite virale, gingivaux-stomatite herpétique, syndrome pieds-mains-bouche



MOVA

Marche Occitane
-Val d'Anglin

ANNEXE 3 – NOM DES PARTENAIRES EXTERIEURS

Paragraphe 6 : TARIFS ET FACTURATION

- Logiciel ICAP

Paragraphe 9 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

- Assurance Groupama



Annexe 4 : MISSION REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSION **(article relatif au référent santé et accueil inclusif)**

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, 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.

Missions :

- 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
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- 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.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice de la micro-crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Contribuer, en concertation avec la directrice de la micro-crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale



Annexe 5 : MISSION de l'éducatrice de jeunes enfants

Missions :

- Mettre en place le protocole de continuité de direction ainsi que toutes les responsabilités et missions inhérentes à cette continuité en cas d'absence de la directrice
- Garantir un accueil de qualité des enfants accueillis et de leurs parents
- Accompagner les équipes au travers des pratiques pédagogiques et des connaissances en matière de psychologie des enfants
- Travailler en étroite collaboration avec la directrice

Fonctions :

- Favoriser l'éveil de l'enfant dans tous les domaines et répondre à ses besoins essentiels
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de fonctionnement
- Elaborer, organiser les activités proposées aux enfants
- Décliner le projet éducatif avec l'équipe
- Impulser les projets et favoriser l'implication de chacun
- Soutenir et aider l'équipe
- Informer, écouter, conseiller et accompagner les familles
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Travailler en partenariat avec les organismes du territoire (bibliothèque, autres structures PE, service culturel de la communauté de communes Marche Occitane _ Val d'Anglin ...)



Annexe 6 : MISSION de l'agent CAP AEPE ou faisant fonctions

L'agent assurera ses missions sous l'autorité de la directrice de l'éducatrices de jeunes enfants ou de l'auxiliaire de puériculture

Missions :

- Accompagner l'enfant dans son développement physiologique, psychologique et physique sous l'autorité des éducatrices de jeunes enfants
- Accompagner l'enfant dans la réalisation de ses activités quotidiennes
- Accompagner l'enfant dans les activités d'éveil et les parents dans leur rôle éducatif
- Instaurer une relation de confiance avec l'enfant et sa famille ;

Fonctions :

- Accompagner le jeune enfant dans ses besoins quotidiens (séparation, repas, change, sieste, jeux, activités) tout en respectant le rythme de chaque enfant
- Assurer les soins quotidiens (hygiène, diététique) ;
- Accompagner l'enfant vers l'autonomie et l'apprentissage de la vie sociale (respect des règles et consignes liées à la vie en collectivité ;
- Observer les enfants et analyser en équipe
- Alerter la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants de tout dysfonctionnement
- Collaborer avec les différents professionnels évoluant dans la structure
- Encadrer les enfants au cours des sorties
- Participer à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Surveiller de l'état de santé des enfants dans son domaine d'intervention (ex : lors des changes ou du repas)
- Recueil, traitement et transmission des informations pertinentes à la directrice, au référent Accueil inclus, à l'éducatrice de jeunes enfants ainsi qu'aux parents ;
- Entretien, nettoyage et rangement des matériels.
- Aider aux tâches ménagères
- Renseigner les documents, les fichiers (fiche de traçabilité, de sieste, de transmission etc.)
- Collaborer avec les différents professionnels évoluant dans la structure
- Utiliser les procédures, les codes, le langage, les protocoles, la réglementation qui s'applique à la micro crèche



Annexe 7 : APPELEZ VOTRE RESPONSABLE OU LE REFERENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF TOUT DE SUITE

- ❖ **Si l'enfant ne réagit plus comme d'habitude :**
 - Vous le trouvez trop mou, (comme une poupée de chiffon)
 - Ne sourit plus,
 - Pleure de façon incessante,
 - Dort tout le temps,
 - Refuse la nourriture ou boit moins de la moitié de son biberon plusieurs fois de suite.
 - Vomit de façon répétée.
- ❖ **Si l'enfant semble avoir mal :**
 - S'agite sans raison apparente,
 - Transpire tellement que ses vêtements sont mouillés.
- ❖ **Si l'enfant tousse constamment :**
 - Respire très vite ou trop lentement,
 - Respire en faisant du bruit, « siffle »
 - S'essouffle.
- ❖ **Si l'enfant devient brusquement pâle ou « bleu » ou tout rouge :**
 - A des mouvements anormaux,
 - Perd connaissance même brièvement
 - Sa peau devient grise ou marbrée avec mains et pieds froids,
 - Présente une éruption anormale
- ❖ **Si sa température dépasse 38°5C ou est inférieure à 36°C**
- ❖ **Si l'enfant a des selles qui, brutalement deviennent :**
 - Trop fréquentes,
 - Trop liquides
- ❖ **Si sur le corps de l'enfant, vous découvrez des lésions anormales et inhabituelles**

Personnes à joindre en cas d'urgence médical ou autre

Nathalie LABERTHONIERE
Directrice de la structure

Fixe structure : 02 59 43 26 90
Portable : 07 56 10 11 23

Mr Stéphane CHALUMEAU
Directeur des services
Portable : 07 56 47 60 18

Mme Béatrice BLOT
Réfèrent santé et accueil inclusif
Portable : 06 70 61 92 32

La communauté de communes MOVA
Fixe : 02 54 24 31 40

Si situation critique appeler le : 15

Si un enfant est encore présent après la fermeture :
Contactez la gendarmerie : 02 54 28 44 70



Annexe 8 : PROTOCOLE D'URGENCE

LES URGENCES VITALES

P A S = Protéger, Alerter, Secourir

LES URGENCES VITALES

- Perte de connaissance
- Malaise
- Inhalation d'un corps étranger
- Hémorragie digestive
- Coup de chaleur important

ALERTER LE 15

PROTEGER

EVITER L'AGGRAVATION de l'accident (couper le gaz ou l'électricité si besoin)

ELOIGNER les autres enfants

NE PAS DÉPLACER l'enfant sauf danger vital et immédiat (incendie, explosion)

RESTER près de lui et le réconforter

ALERTER

APPELER LE SAMU Composer le 15 et parler calmement.

Les informations qu'il faut donner lors du message d'alerte :

- N° de téléphone de la structure : 02-59-43-26-90
- Adresse : Micro-crèche l'île ô libellules : 34 avenue de la liberté 36370 LIGNAC
- Indiquer Nom, Prénom, âge et poids de l'enfant
- Préciser la nature de l'accident et indiquer les symptômes de l'enfant
- Donner votre identité : Nom, Prénom et qualification
- Répondre clairement au médecin du SAMU. Répéter les consignes oralement pour apprécier la compréhension des instructions. Etre en présence physique d'une deuxième personne pendant l'entretien téléphonique afin de se faire aider pour l'application des consignes.

NE JAMAIS RACCROCHER LE TÉLÉPHONE EN PREMIER

FACILITER L'ACCÈS DES SECOURS



Annexe 9 : PROTOCOLE " L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS ET SOINS SPÉCIFIQUES »

Il est possible d'administrer un traitement au sein des micro-crèches mais plusieurs conditions doivent être réunies :

S'il s'agit d'un traitement de longue durée :

Un Projet d'Accueil Individualisé PAI doit être établi avec l'accord des parents selon le protocole du médecin qui suit l'enfant. Ce PAI doit être validé par le RSAI de la micro crèche en concertation avec la directrice de la structure.

Dans le cas d'un traitement court :

Avec Ordonnance :

Avant d'administrer les soins ou traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux sur la fiche remise à cet effet.
- Le matériel/le médicament nécessaire a été fourni par les parents.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou les traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitement ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription et s'assure de sa validité, de sa bonne compréhension et facilité de lecture.
- Le professionnel accueillant la demande du parent veille à ce qu'il ne soit demandé aucune sorte d'automédication, le parent informe le professionnel de l'heure de la dernière prise.
- Chaque médicament doit être impérativement apporté dans son emballage d'origine et dans un sac isotherme pour les médicaments se conservant au réfrigérateur. Le nom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement doivent être notés.
- Toute ordonnance sur laquelle aucune date de validité n'est précisé. La durée de validité de celle-ci et son application est de 3 mois

Le professionnel doit vérifier la concordance des informations à savoir :

- Nom, prénom, date de naissance et poids de l'enfant
- Concordance du produit apporté et celui indiqué sur l'ordonnance (Si un générique a été délivré, le pharmacien devra noter le nom du médicament sur la boîte tel que prescrit sur l'ordonnance.)
- Date de péremption du produit
- La posologie
- La voie d'administration

Une copie de l'ordonnance sera positionnée dans la salle à manger sur le tableau blanc puis archiver dans son dossier médical une fois le traitement terminé.

Pour la sécurité de l'enfant, une double vérification par 2 professionnelles habilités est requise pour chaque administration de médicament.

Chaque geste fait l'objet d'une retranscription immédiate dans le registre dédié :

- Nom, prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'administration du médicament
- Le nom, prénom et qualification des 2 professionnels en cas de double vérification)
- Le nom du médicament
- La dose administrée

Administration de médicaments et soins spécifiques sans ordonnance

En ce qui concerne les traitements ou produits délivrés sans ordonnance, il est demandé une autorisation dûment complétée et signée le jour de la demande et ce, à chaque nouvelle demande.

Pour le doliprane il est nécessaire d'avoir une ordonnance avec le poids et la dose correspondante.

L'autorisation sera ensuite archivée dans le dossier de l'enfant.

Des autorisations sont à disposition de l'équipe pour permettre aux parents de la signer au moment des transmissions du matin.

La direction devra être informé de la demande.

Le professionnel accueillant l'enfant et la demande veillera à ce que les parents fournissent un flacon neuf, recueillir la posologie, s'assurer de la péremption du produit et de son mode de conservation.

Signature du Professionnel

En signant ce document, chaque professionnel atteste avoir lu le protocole d'administration de soins et/ou des médicaments.

Merci de renseigner ci-dessous votre nom, prénom et signature.



AUTORISATION PARENTALE
ADMINISTRATION MÉDICAMENTS SANS ORDONNANCE/AVEC ORDONNANCE

Je soussigné, Madame, Monsieur.....titulaire de
l'autorité parentale de l'enfant.....né(e)
le.....autorise expressément les professionnels de la micro crèche
« l'île ô libellules » à administrer :

- Nom du produit :
- Quantité :
- Heure :
- Durée du traitement :

- Nom du produit :
- Quantité :
- Heure :
- Durée du traitement :

- Nom du produit :
- Quantité :
- Heure :
- Durée du traitement :

Fait à, Le...../...../.....

Nom et prénom du titulaire
de l'autorité parentale
(en toutes lettres)
suivis de la signature



Annexe10 : PROTOCOLE DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Dans les situations de danger ou de risque de danger chez les enfants, le secret professionnel a été aménagé par l'article 15 de la loi du 5 mars 2007. Il autorise désormais les professionnels à communiquer et partager des informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant, à des fins de protection.

Tout ce qui peut vous interpeller dans l'observation de l'enfant et des adultes l'accompagnant doit être transmis à votre responsable qui en échangera avec vous et en informera le médecin référent

Un travail de réflexion et d'observation en équipe sera mis en place sauf urgence extrême

❖ Signes d'alerte chez l'enfant :

- Troubles du comportement : violence ou agressivité, agitation, tristesse, repli sur soi, anxiété.
- Troubles de la communication, quête affective systématique.
- Troubles divers : alimentaires (anorexie, boulimie), des sphincters (énurésie, encoprésie), douleurs abdominales, maux de tête à répétition, fatigue, maladies et/ou hospitalisations à répétition.
- Lésions traumatiques, traces de coups, hématomes, brûlures, fracture, alopecie, convulsion, somnolence pouvant faire évoquer un syndrome du bébé secoué. —déshabillage intégral
- Retard psychomoteur ou intellectuel, retard de croissance.

❖ Signes d'alerte chez les parents :

- Etat de santé : conduite addictive, maladie mentale ...
- Dysfonctionnement de la vie familiale.
- Comportement inadapté à l'égard de l'enfant : manque d'attention, manque d'hygiène, absence de suivi médical ou médicalisation à outrance, violence verbale ...
- Attitudes éducatives non adaptées : discours négatif et dévalorisant, absence ou excès de limites, exigences éducatives démesurées au regard des possibilités de l'enfant, punitions aberrantes.

Si les observations orientent vers une suspicion effective procéder à une

❖ **INFORMATION PREOCCUPANTE :**

Elle doit être systématiquement transmise par écrit ou oral à la cellule départementale. Celle-ci évalue la situation et détermine les suites à donner.

Le terme de SIGNALEMENT est désormais réservé à la saisine du Procureur de la République pour un enfant en danger qui nécessite une protection judiciaire. C'est un acte écrit.

En cas de danger grave ou imminent :

- Informer par écrit le procureur de la république
 - Téléphone : 02 54 60 35 35
 - Courriel : tj-chateauroux@justice.fr

Tribunal de grande instance : place Lucien Germereau BP 577 36019 Châteauroux

En cas de questionnement ou doute à propos d'une situation d'un enfant :

- Soit contacter le Conseil Départemental via la cellule de recueil des informations Préoccupantes (CRIP)
 - Téléphone : 02 36 90 60 40
 - Courriel : crip36@indre.fr
- Soit le 119 : numéro vert national 24h/24 et 7j/7
- Soit le Numéro Vert d'Enfance et Partage : 08000 05 1234

- ❖ Rédiger l'information préoccupante sur le document intitulé « **Fiche de recueil d'informations préoccupantes** » à récupérer auprès de la cellule départementale par courrier postal ou électronique
- ❖ Cette fiche permet de consigner par écrit, le maximum d'informations factuelles :
 - Concernant l'enfant et sa famille,
 - Les propos de l'enfant (dans une retranscription la plus fidèle possible en utilisant le vocabulaire employé par l'enfant),
 - Les propos d'autres témoins,
 - Les constatations du professionnel auteur de la fiche (ses observations : traces, comportements, troubles de l'enfant, de son entourage ...),
 - Analyse de la situation en équipe.
- ❖ En principe, les parents (autorité parentale) sont informés des IP concernant leurs enfants sauf intérêt contraire (violences familiales).
- ❖ Elle doit être présentée aux parents comme une recherche de solutions et aides quant aux difficultés rencontrées avec les enfants et dans l'exercice de leur parentalité.
- ❖ C'est la CRIP qui décide de la suite à donner.



Annexe 11 : PROTOCOLE SORTIES EXTÉRIEURES

Les sorties en dehors de la crèche sont une excellente façon d'éveiller les sens des enfants et permettent de rompre la routine quotidienne.

1. Sortie extérieure

La sortie extérieure se fait après l'aval de la responsable.

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif :

- L'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants sera de **1 adulte pour 5 enfants maximum**
- un minimum de 2 personnes doit assurer la sortie

Durant toute sortie, la trousse de secours avec les PAI doit être emportée ainsi qu'un téléphone portable

2. Espace extérieur privatif

- ❖ La règle d'encadrement correspond à l'agrément validé par la PMI
- ❖ Les jeux extérieurs doivent être contrôlés régulièrement
- ❖ La végétation ne doit pas comporter d'arbres ou arbustes toxiques.



Annexe 12 : PROTOCOLE SURVEILLANCE SIESTE

L'équipe cherche le plus possible à se rapprocher des conditions de sommeil de la maison. (Rythme, objet transitionnel etc....) Pour les grands un rituel sera mis en œuvre pour annoncer la sieste.

Les portes avec ouvertures permettent une surveillance accrue.
Il est important que la température des dortoirs ne dépasse pas 19 °C

En amont l'équipe aura réfléchi à la disposition des enfants en tenant compte des spécificités de chacun (besoin de plus de clarté , besoin d'une présence plus rapprochée) Dans la mesure du possible l'enfant aura toujours la même place dans la pièce avec une photo de lui ou une image qui lui permettra de se repérer.

Une professionnelle restera dans la salle de repos des grands pour accompagner l'endormissement et le réveil des enfants.
Dans la mesure du possible elle restera avec eux.

L'enfant n'est pas obligé de dormir, mais un temps de repos est systématiquement proposé

1. Sieste des bébés (dans des lits à barreaux)

Tous les enfants doivent être couchés sur le dos

- a. Couché échelonné puisque suivi de rythme de l'enfant
- b. Accompagné de son doudou
- c. Présence de l'adulte à l'endormissement si nécessaire
- d. Présence d'une feuille de passage de l'adulte avec l'heure et les initiales de la personne. (passage obligatoire entre 5 et 10 min maximum)

2. Sieste des grands (sur des couchettes)

- a. Autonomie de l'enfant pour se coucher
- b. Accompagné de son doudou
- c. Levée au bout de ¾ si l'enfant ne s'est pas endormi



Annexe 13 : PROTOCOLE DES REPAS

Préparation des repas :

Les repas sont confectionnés par la restauration scolaire. Il y a une porte de communication entre la cuisine et la salle de repas des enfants.

Le menu est étudié 1 mois à l'avance avec un regard croisé entre la cuisinière et la directrice de la micro crèche.

Réception des repas :

A la réception des plats le relevé des températures se fait avec un thermomètre à sonde. La texture est adaptée à l'enfant par un agent de la crèche.

Déroulement du repas :

Pour les moyens et grands :

Les enfants arrivent après s'être lavé les mains avec un autre agent

- Recherche sa place
- Mange les différents plats dans l'ordre qu'il souhaite

L'adulte accompagne l'enfant.

- Nomme ce que mange l'enfant
- Rend le moment agréable
- Laisse l'enfant manger seul et intervenir seulement en cas de difficulté

Fin du repas :

Quand l'enfant a terminé

- Retirer le plateau
- Lui donner un gant pour se laver la bouche et les mains
- Le laisser déposer son bavoir et son gant seul dans la pаниère dédiée au lavage
- L'accompagner dans la salle de vie

L'après repas :

Si les enfants n'ont pas tout manger les restes seront jetés.

Pour les bébés :

Les biberons sont en verre et fournis par les parents ;

Les biberons sont préparés sur un charriot en inox dédié uniquement à cette fonction. Cela permet de bien déterminer la zone biberonnerie dans l'espace repas. Il est nettoyé après chaque repas.

Lorsque celui est propre on trouve dessus le chauffe biberon, les biberons ainsi que les boîtes de lait. Celles-ci sont marquées au nom et prénom de l'enfant.

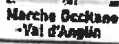
Pour la préparation des biberons :

- L'eau est du robinet.
Si le parent le souhaite il peut fournir une bouteille d'eau qui ne doit être ouverte à l'arrivée de l'enfant.
- La boîte de poudre doit être fermée et marquée au nom de l'enfant.
Si le parent préfère il peut apporter les portions de poudre préparées dans des boîtes prévues à cette effet en indiquant le nom de l'enfant ainsi que le nombre de doses

Il est donné dans la salle de vie afin de ne pas modifier son environnement

La diversification :

Tout nouvel aliment est d'abord introduit par le parent.



A partir du 1^{er} janvier 2025

A partir du 1er janvier 2025

[illegible]



Annexe 16 : PROTOCOLE D'HYGIENE GENERAL ET RENFORCE

Protocole renforcé = mesures supplémentaires aux mesures standard

❖ HYGIENE INDIVIDUELLE

➤ Lavage des mains

Indispensable pour réduire les risques de contamination

Pour les professionnels :

Général	Renforcé
• Laver minutieusement les mains, 30 secondes, avec un savon neutre ou savon antiseptique (si contact avec des selles diarrhéiques ou vomissement...), • Sécher avec une serviette personnelle Il est possible, de temps en temps, d'utiliser le gel hydroalcoolique par friction durant 30 secondes.	• Séchage avec du papier à usage unique

La lavage des mains doit durer au minimum 30 secondes.



Quand :

Général	Renforcé
• A la prise de poste • Avant de donner un repas, un biberon ou un médicament • Avant et après chaque passage aux toilettes • Avant ou après chaque change ou passage aux toilettes des enfants • Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué • Après avoir mouché un enfant • Après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre • Avant de quitter son poste	• Après toute manipulation de masque • Après chaque contact physique avec le parent

Pour les enfants :

Général	Renforcé
Laver les mains des enfants au savon neutre hypoallergénique • Avant et après chaque repas • Après le passage aux toilettes • Après activités dans le jardin	• à l'arrivée dans la structure

Hygiène corporelle et vestimentaire des professionnels

Général	Renforcé
• Tenue propre • Hygiène corporelle soignée • Chaussures spécifiques pour le travail ou utilisation de sur-chaussures • Port de gants à usage unique lors de manipulations à risque (selles, sang) • Cheveux attachés • Ongles courts, sans vernis	• Port de tenues de travail changées tous les jours • Port du masque si besoin

❖ HYGIÈNE DU LINGE, DU MATÉRIEL, DES LOCAUX

➤ Hygiène du Linge

Général	Renforcé
• Changer régulièrement le linge • Se laver les mains après toute manipulation de linge sale et avant toute manipulation de linge propre • Stocker le linge sale dans des paniers avec couvercles	• Manipuler le linge sale avec précaution : ne pas serrer le linge contre soi, se désinfecter les mains après • Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire, au minimum 2 fois par jour • Le linge est mis à laver le plus rapidement possible • Température de lavage à adapter au contexte (60° mini)

Fréquence de lavage :

	Température	Général	Renforcé
Gants de toilette et bavoirs	60-90°	Chaque utilisation	
Serviettes utilisation enfants	60-90°	Chaque utilisation	
Serviettes utilisation adultes	60-90°	1 fois par jour	Utilisation d'essuie-mains papier à usage unique
Draps, turbulettes	60°	1 fois/semaine	
Couvertures	40°	1 fois/15 jours	
Surchaussures	30°	1 fois par jour	
Jeux en tissus, coussins	30°	1 fois /15 jours	1 fois / jour (éviter l'utilisation de jeux et coussins en tissu)
Housses de transat	30°	1 fois / deux semaines sauf si souillées	Individuel si possible / limiter l'utilisation
Bouses	60°	Chaque utilisation	
Lavettes micro fibre	60°	Chaque utilisation	
Lavette Franges de lavage	60°	Chaque utilisation	Lavage 90°

➤ Hygiène du matériel

Général	Renforcé
Désinfecter la table de change après chaque change • Nettoyer les tables et chaises après chaque repas • Désinfecter les tapis de sol et les modules de motricité chaque soir • Nettoyage des jouets au spray désinfectant	• Les points de contact (poignées de portes, interrupteurs, téléphones, ordinateurs, robinets) sont désinfectés deux fois par jour, et dès que nécessaire. • Laver les jeux et le matériel ayant servi aux activités chaque jour • Utiliser du matériel et des jeux faciles à nettoyer, éviter les jeux en bois • Mettre en quarantaine les jeux fragiles ou n'ayant pas pu être lavés

➤ Hygiène des locaux

Général	Renforcé
•Aérer les locaux régulièrement (au moins une fois par jour) •Les locaux et les sanitaires sont entretenus quotidiennement par l'entreprise de nettoyage, selon les procédures établies par la directrice en accord avec la RSAI	• Aérer les locaux 10 minutes toutes les heures • Nettoyage des tapis de change au moins 3 f/jour



Annexe 16 : PROTOCOLE EN CAS DE FORTE CHALEUR

L'enfant est vulnérable face à la chaleur :

Conduite à tenir :

- **Hydratation régulière** : proposer fréquemment de l'eau, même sans demande de l'enfant.
- **Refroidissement du corps** : mouiller visage, bras ou nuque plusieurs fois par jour, proposer des jeux d'eau adaptés.
- **Éviter la chaleur extérieure** : limiter les sorties aux heures les plus fraîches, privilégier l'ombre, éviter les balades en poussette entre 11 h et 17 h.
- **Maintien d'un environnement frais** : fermer volets et fenêtres en journée, les ouvrir la nuit, utiliser des ventilateurs sans les diriger directement sur les enfants.
- **Activités adaptées** : suspendre les activités physiques et prévoir des moments calmes à l'intérieur.

Suivi des enfants :

Surveiller, signes de fatigue, fièvre, rougeurs, maux de tête, vomissements ou propos incohérents (chez les plus grands).

En cas d'utilisation de la climatisation :

Faire en sorte que l'écart entre la température extérieure et intérieur **ne dépasse pas 5 °C**

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :

➤ en exercice : 28

➤ présents : 26

➤ votants : 26

Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLET, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

AVC I ♦♦♦♦♦
Délibération n° 2026-06-01.14

Objet : Dépenses à imputer au compte « 6232 » - fêtes et cérémonies

Le Conseil Communautaire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriale et notamment son article D.1617-19,

Vu le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Considérant la nécessité d'avoir une délibération précisant les principales caractéristiques des dépenses afférentes au compte 6232 - fêtes et cérémonie.

Il est proposé que les dépenses suivantes puissent être prise en charge, dans la limite des crédits inscrits au budget, au compte 6232 - fêtes et cérémonies :

- d'une manière générale, l'ensemble des biens, services, objets et denrées divers ayant trait aux fêtes et cérémonies, tels que, par exemple, les décorations et les prestations liées aux manifestations officielles, inaugurations, commémorations, réunions publiques et professionnelles, cérémonies, vœux ou autres...
- les fleurs, bouquets, gerbes, gravures, médailles, coupes, plaques et présents offerts à l'occasion de divers événements comme lors de naissances, mariages, décès, départs de la collectivité, manifestation sportives, culturelles, économiques et réceptions officielles,
- le règlement de factures de sociétés ou troupes ou tout intervenant et autres frais et droits liés à ces prestations,
- les dépenses liées à l'achat de denrées et petites fournitures pour l'organisation de réunions, d'ateliers, de manifestations, et de colis gourmands pour des intervenants ou bénévoles.

Envoyé en préfecture le 17/06/2026

Reçu en préfecture le 17/06/2026

Publié le 17 juin 2026

ID : 036-200035137-20260601-2026060114-DE

Délibère :

Article 1 : Décide d'affecter les dépenses telles que décrites ci-dessus au compte 6232 - fêtes et cérémonie, dans la limite des crédits inscrits au budget.

Article 2 : Autorise le Président à signer l'ensemble des pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

Par : **POUR : 26 voix** – Unanimité des suffrages exprimés.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER



Acte exécutoire, compte tenu de sa
transmission en préfecture le 17 juin 2026
et de sa publication le 17 juin 2026

Séance du 1^{er} juin 2026

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :

➤ en exercice : 28

➤ présents : 26

➤ votants : 26

Date de la convocation : 22 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le premier juin, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la Salle des Fêtes de Beaulieu sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Alain OVAN, Emmanuel MOYRAND, Martine DUMAZET, Hugues NICOLAS DE TREMELU, Florine TOUPET, Christelle CARTOUX, Anthony DUBUS, Marianne BIZET, Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL, Nathalie LAURENCIER, Christel CHAPUT, Benoît VALET, Michèle BALLET, Dominique CARDON, Christelle RAOUI, Jean-Christophe PLANTUREUX, Christine DEJOIE, Laurent ALLILAIRE, Hubert JOUOT, Sylvie DELAUNE, Philippe GOURLAY, Christian BREC, Thierry BARBIER, Christophe SCHAUER, Marie-Laure FRISCH, Guylène MAUSSIRE.

Absents / Excusés : Alain COYAT, Stéphane CALARD, Spike GROËN représenté par son suppléant Christophe SCHAUER.

Secrétaire de séance : Nathalie LAURENCIER.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2026-06-01.PS01

Objet : Modification des délégués à l'Office de Tourisme intercommunautaire « Destination Brenne »

Monsieur le Président rappelle au Conseil Communautaire que lors de sa séance du 13 avril dernier, il avait désigné les délégués pour siéger à l'assemblée générale et au Conseil d'Administration de l'association Office de Tourisme intercommunautaire « Destination Brenne ».

- délégués siégeant à l'assemblée générale :

Titulaires :

- Christine DEJOIE

- Christel CHAPUT

- Hugues NICOLAS DE TREMELU

Suppléants :

- Hubert JOUOT

- Jean-Christophe PLANTUREUX

- Marie-Laure FRISCH

- délégués siégeant au Conseil d'Administration :

- Christine DEJOIE

- Marie-Paule NATUREL

Or, l'association OT « Destination Brenne » a rappelé que selon leurs statuts, les membres du Conseil d'Administration sont issus des membres de l'assemblée générale, donc les deux personnes désignées au Conseil d'Administration doivent tout d'abord être à l'assemblée générale. De plus, Monsieur Hugues NICOLAS DE TREMELU est déjà désigné en tant que suppléant à la commune de Bélâbre, et une même personne ne peut pas être présente sur deux collectivités différentes.

Par conséquent, le siège de Monsieur Hugues NICOLAS DE TREMELU à l'assemblée générale est remis en question.

Mesdames Christine DEJOIE et Christel CHAPUT élues souhaitent conserver cette délégation.

Madame Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL se porte candidate au siège de titulaire à l'assemblée générale.

Envoyé en préfecture le 17/06/2026

Reçu en préfecture le 17/06/2026

Publié le 17 JUIN 2026

ID : 036-200035137-20260601-20260601PS01-DE

Il est procédé au vote à bulletins secrets.

Résultat du scrutin :	Nombre de votants	26
	Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL	17 voix
	Hugues NICOLAS DE TREMELU	8 voix
	Bulletin blanc	1

Le Conseil Communautaire, désigne

- les délégués suivants pour siéger à l'assemblée générale de l'association Office de Tourisme intercommunautaire « Destination Brenne » :

Titulaires :

- Christine DEJOIE
- Christel CHAPUT
- Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL

Suppléants :

- Hubert JOUOT
- Jean-Christophe PLANTUREUX
- Marie-Laure FRISCH

- et les délégués suivants pour siéger au Conseil d'Administration de l'association Office de Tourisme intercommunautaire « Destination Brenne » :

- Christine DEJOIE
- Marie-Paule MOSSELIN-NATUREL

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Philippe GOURLAY

La Secrétaire de séance
Nathalie LAURENCIER

MOVA
Communauté de communes
Moyenne Occitane
c. Anglin

Acte exécutoire, compte tenu de sa
transmission en préfecture le 17 juin 2026
et de sa publication le 17 juin 2026

Signé électroniquement par : Philippe
GOURLAY
Date de signature : 17/06/2026
Qualité : Président