

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'AN DEUX MILLE VINGT CINQ LE DIX JUILLET (10/07/2025)

Le Conseil municipal de la Commune de Moissac étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation faite le 04 juillet 2025, sous la présidence de Monsieur Romain LOPEZ, a été appelé à délibérer sur les questions suivantes :

ÉTAIENT PRÉSENTS : 18

M. Romain LOPEZ, **Maire**,

M. Luc PORTES, Mme Any DELCHER, M. Jérôme POUGNAND, Mme Claudine MATALA, Mme Sophie LOPEZ, M. Philippe GARCIA, **Adjoint**,

M. Gabin LOPEZ, Mme Danièle SCHATTEL, Mme Pierrette ESQUIEU, Mme Arlette CAZORLA, M. Philippe LERMINEZ, M. Jean-Christophe THIERS, M. Philémon DESSART, M. Soufiane ACHCHTOUI, M. Ignace VELA, Mme Marie CAVALIE, Mme Estelle HEMMAMI, **Conseillers Municipaux**.

ÉTAIENT REPRÉSENTES : 12

Mme Stéphanie GAYET (représentée par Madame Claudine MATALA), M. Guy LOURMEDE (Représenté par Monsieur Luc PORTES), **Adjoint**

Mme Nicole LAFFINEUR (représentée par Madame Pierrette ESQUIEU), M. Robert POMAREDE (représenté par Monsieur Philippe GARCIA), Mme Marie-Line DESCAMPS (représentée par Monsieur Jean-Christophe THIERS), M. Michel ALBERGUCCI (représenté par Madame Any DELCHER), Mme Reine-Claude ORTALO (représentée par Madame Arlette CAZORLA), Mme Anne-Marie VOLLARD (DUPONT) (représentée par Madame Danièle SCHATTEL), Mme Laure POUTEAU (représentée par Madame Sophie LOPEZ), Mme Laureen LASSERRE (GONZALEZ) (représentée par Monsieur Jérôme POUGNAND), M. Robert DUPARC (représenté par Madame Estelle HEMMAMI), M. Jean-Claude LORENZO (représenté par Madame Marie CAVALIE), **Conseillers Municipaux**.

ÉTAIENT ABSENTS : 3

M. Frédéric GENRIES, Mme Jessie COTINET, M. Franck BOUSQUET, **Conseillers Municipaux**.

Conseillers en exercice	:	33
Présents	:	18
Votants	:	30

Formant nombre suffisant pour délibérer, le quorum est atteint.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur Luc PORTES est nommé secrétaire de séance.

Monsieur le Maire suspend la séance de 19 heures 12 à 19 heures 13.

Monsieur VELA quitte la séance à 19h12 avant la présentation de la délibération numéro 9.

**PROCES VERBAL DE LA
SÉANCE PUBLIQUE DU CONSEIL MUNICIPAL
Jeudi 10 Juillet 2025 à 18h30**

Ordre du jour :

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL	3
Procès-verbal de la séance du 08 Avril 2025	3
COMMUNAUTE DE COMMUNES	4
1. Détermination du nombre et répartition des sièges du conseil communautaire de la communauté de communes Terres des Confluences dans le cadre d'un accord local	4
PERSONNEL	7
2. Délibération portant création d'emplois permanents	7
3. Délibération portant création d'un emploi saisonnier pour l'exercice 2025	9
4. Délibération portant adhésion à la convention d'assistance à la gestion d'un contrat d'assurance statutaire du personnel avec le CDG 82	10
5. Délibération portant désignation d'un coordonnateur communal	13
MARCHES PUBLICS	14
6. Autorisation de signer les marchés : Travaux de rénovation de la façade sud du clocher du porche de l'Abbaye Saint Pierre	14
AMENAGEMENT DU TERRITOIRE	16
7. Convention de mandat – Projet de réalisation de travaux d'investissement d'éclairage public lié à l'enfouissement des réseaux rues Nowak et adjacentes avec le SDE 82	16
ENFANCE – PETITE ENFANCE – AED/AESH	22
8. Création d'un Accueil Jeunes (14 – 17 ans) et documents afférents (Projet Pédagogique, convention SDJES, Règlement intérieur)	22
9. Délibération portant création d'un Point Information Jeunesse (PIJ) au sein de l'accueil jeunes et document afférent (Convention d'accompagnement à la labellisation)	44
10. Délibération portant modification du projet éducatif de Moissac : Accueil collectif de mineurs 3-17 ans	48
11. Délibération portant sur l'inclusion des jeunes de l'IME à l'accueil de Loisirs sans Hébergement : Convention tripartite entre l'IME/SESSAD – CCAS – MAIRIE	57
AFFAIRES CULTURELLES	60
12. Règlement de la médiathèque	60
FESTIVITES	64
13. Fête de Pentecôte – Adhésion au réseau « Les plus belles fêtes de France »	64
DECISIONS PRISES EN VERTU DES DELIBERATIONS DU 23 JUILLET 2020, DU 19 MAI 2022 ET DU 12 DECEMBRE 2022 ATTRIBUANT DES DELEGATIONS AU MAIRE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	75
14. Décisions n°2025 – 123 à n°2025 - 133	75

Pièces annexes :

- 01 – Procès-verbal de la séance du 08 Avril 2025.
- 02 – Décisions n° 2025 - 123 à n° 2025 – 133

Interventions des conseillers municipaux :

M. Le MAIRE : « Dernier conseil municipal avant la pause estivale bien méritée quand bien même nos services, une partie d'entre eux vont continuer à travailler, le principe de la continuité du service public notamment avec les festivités très dense qui nous attendent et qui débutent ce Week end sur les parvis at au Cloître notamment grâce à la mobilisation des élus, de la Culture, Madame LOPEZ, et des Festivités, Madame DELCHER avec leurs services respectifs qui nous ont concocté un beau programme durant tout l'été et qui a été distribué d'ailleurs en plusieurs exemplaires dans toute la ville et notamment via l'Office du Tourisme que je remercie, c'est plus facile comme j'en suis le Président au moins je peux décider directement, avec la une dans le guide de l'été, alors prenez note c'est la première fois que je fais de la publicité de la Dépêche du Midi, un guide de l'été où Moissac a la une en exclusivité avec le son et lumière, un guide de l'été qui est diffusé gratuitement à 80 000 exemplaires. En cinq ans ce sera le seul moment où j'aurai fait de la publicité pour la Dépêche du Midi. J'espère que M. DYSON a pris bonne note. Sur ce nous allons ouvrir la séance. Le secrétaire de séance c'est Monsieur PORTES comme ça tu pourras parapher tous les documents. »

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

00 – 10 juillet 2025

Procès-verbal de la séance du 08 Avril 2025

A l'unanimité

COMMUNAUTE DE COMMUNES

01 – 10 juillet 2025

1. Détermination du nombre et répartition des sièges du conseil communautaire de la communauté de communes Terres des Confluences dans le cadre d'un accord local

Rapporteur : Monsieur Jérôme POUGNAND

Interventions des conseillers municipaux :

M. Le MAIRE : « Délibération numéro une, Jérôme POUGNAND concernant la répartition et le nombre de conseillers communautaires, délibération qui est votée par l'intégralité des conseils communautaires afin que nous puissions conserver la dérogation avec le même nombre de sièges avec Castelsarrasin et Moissac. »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.5211-6-1 ;

Vu le décret 2024-1276 en date du 31 décembre 2024 authentifiant la population municipale en vigueur au 1^{er} janvier 2025 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 82-2019-10-28-005 en date du 28 octobre 2019 portant composition du conseil communautaire de la communauté de communes Terres des Confluences à compter du prochain renouvellement général des conseils municipaux ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2020-06-04-002 en date du 4 juin 2020 portant composition du conseil communautaire de la communauté de communes Terres des Confluences entre le 18 mai 2020 et l'installation du nouveau conseil communautaire après le 2^{ème} tour des élections municipales et communautaires ;

Considérant la volonté des communes exprimée en bureau communautaire et conférence des maires de reconduire un accord local prenant en compte les éléments réglementaires ci-dessous énoncés ;

Considérant le renouvellement des équipes municipales prévu au printemps 2026 ;

Conformément au VII de l'article L.5211-6-1 du CGCT, les communes ont jusqu'au 31 août 2025 pour répartir les sièges des conseillers communautaires au sein de leur EPCI de rattachement, par un accord local. L'arrêté préfectoral constatant le nombre de sièges et leur répartition par commune membre lors du prochain renouvellement général des conseils municipaux, en application d'un accord local ou de la répartition de droit commun, doit être pris au plus tard le 31 octobre 2025.

Considérant l'article L.5211-6-1 du CGCT qui prévoit deux possibilités pour définir la composition du futur conseil communautaire :

- **Soit par un accord local** permettant de répartir un nombre total de sièges qui ne peut excéder de plus de 25% la somme des sièges attribués en application de la règle de la proportionnelle à la plus forte moyenne basée sur le tableau de l'article L.5211-6-1 III et des sièges de « droits » attribués conformément au IV du même article, mais dont la répartition des sièges devra respecter les conditions cumulatives suivantes :
 - Être répartis en fonction de la population municipale de chaque commune,
 - Chaque commune devra disposer d'au moins un siège,
 - Aucune commune ne pourra disposer de plus la moitié des sièges,

- La part de sièges attribuée à chaque commune ne pourra s'écarter de plus de 20 % de la proportion de sa population dans la population globale des communes membres, sauf à bénéficier de l'une des deux exceptions à cette règle prévues au e) du 2° du I de l'article L.5211-6-1 du CGCT.
- Soit, à défaut d'un tel accord constaté par le Préfet au 31 août 2025, la répartition se fera selon la procédure légale dite **de droit commun**. Le nombre de sièges du conseil communautaire de la communauté de communes, sera réparti conformément aux dispositions des II, III, IV et V de l'article L.5211-6-1 du CGCT.

Considérant la volonté des communes de définir la composition du futur conseil communautaire par un accord local, il est proposé de fixer à **61** le nombre de sièges, répartis comme suit :

Commune	Nombre de conseillers titulaires selon un accord local	<i>Pour information nombre de conseillers selon le droit commun</i>
ANGEVILLE	1	1
BOUDOU	1	1
CASTELFERRUS	1	1
CASTELMAYRAN	2	1
CASTELSARRASIN	17	18
CAUMONT	1	1
CORDES-TOLOSANNES	1	1
COUTURES	1	1
DURFORT-LACAPELETTE	1	1
FAJOLLES	1	1
GARGANVILLAR	1	1
LABOURGADE	1	1
LAFITTE	1	1
LIZAC	1	1
MOISSAC	17	17
MONTAIN	1	1
MONTESQUIEU	1	1
SAINT-AIGNAN	1	1
SAINT-ARROUMEX	1	1
SAINT-NICOLAS-DE-LA-GRAVE	3	2
SAINT-PORQUIER	2	1
LA VILLE-DIEU-DU-TEMPLE	4	4
TOTAL	61	59

Considérant que, pour conclure un tel accord local, les communes membres de la communauté doivent approuver une composition du conseil communautaire de la communauté respectant les conditions précitées, par délibérations concordantes ;

Considérant que de telles délibérations devront être adoptées au plus tard le 31 août 2025 par la majorité des deux tiers au moins des conseils municipaux des communes membres de la communauté, représentant plus de la moitié de la population totale de la communauté ou, cette majorité devant nécessairement comprendre le conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population des communes membres de la communauté, conformément au I 2° de l'article L.5211-6-1 du CGCT.

Interventions des conseillers municipaux :

Mme HEMMAMI : « Concernant cette délibération nous avons bien saisi que l'idée était de garder le même nombre de conseillers sur Castelsarrasin et sur Moissac par contre est ce que vous pouvez nous expliquer par rapport à Durfort Lacapelette, qu'est-ce qu'il y a eu ? Une baisse de population ? »

M. Le MAIRE : « C'est lié à la démographie tout à fait, ce n'est pas une décision arbitraire politique et cette délibération a été rédigée par les services du conseil communautaire et sera validée par l'intégralité des conseils municipaux y compris Durfort Lacapelette. »

Mme HEMMAMI : « Voilà c'était ma deuxième question, est ce que cela a été vu en bureau communautaire ? »

M. Le MAIRE : « Tout à fait et nous étions d'accord. »

Le Conseil Municipal, Après en avoir délibéré, A l'unanimité,

FIXE à **61** le nombre de sièges du conseil communautaire de la communauté de communes Terres des Confluences dans le cadre de l'accord local, selon la répartition ci-dessus ;

AUTORISE Monsieur le Maire à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Mandat 2026-2032 : Nombre et répartition des délégués communautaires de la Communauté communes Terres des Confluences :

22 COMMUNES	Population municipale en vigueur au 01.01.2025 (décret 2024-1276 du 31.12.2024)	DROIT COMMUN	DÉROGATION
ANGEVILLE	238	1	1
BOUDOU	755	1	1
CASTELFERRUS	490	1	1
CASTELMAYRAN	1 191	1	2
CASTELSARRASIN	14 335	18	17
CAUMONT	346	1	1
CORDES TOLOSANNES	359	1	1
COUTURES	108	1	1
DURFORT-LACAPELETTE	842	1	1
FAJOLLES	109	1	1
GARGANVILLAR	677	1	1
LA VILLE DIEU DU TEMPLE	3305	4	4
LABOURGADE	162	1	1
LAFITTE	235	1	1
LIZAC	545	1	1
MOISSAC	13 652	17	17
MONTAIN	92	1	1
MONTESQUIEU	747	1	1
SAINT AIGNAN	407	1	1
SAINT ARROUMEX	145	1	1
SAINT NICOLAS DE LA GRAVE	2 287	2	3
SAINT PORQUIER	1 340	1	2
TOTAL	42 367	59	61

PERSONNEL

02 – 10 juillet 2025

2. Délibération portant création d'emplois permanents

Rapporteur : Monsieur Luc PORTES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.1111-2 ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Considérant qu'aux termes du Code Général de la Fonction Publique, les emplois sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondants à l'emploi créé ;

Considérant qu'en raison des besoins des services et afin de répondre aux besoins de la population, il est nécessaire de recruter plusieurs agents ;

Monsieur le Maire propose d'inscrire au tableau des effectifs du personnel :

Nombre d'emplois	Grade	Nature des fonctions Niveau de recrutement	Temps de travail hebdomadaire	Date d'effet
1	Adjoint territorial d'animation	Animatrice petite enfance	35 h	01 août 2025
1	Adjoint territorial d'animation ou Adjoint territorial d'animation principal de 2 ^{ème} classe ou Adjoint territorial d'animation principal de 1 ^{ère} classe	Responsable animation	35h	01 août 2025
1	Assistant territorial d'enseignement artistique ou Assistant territorial d'enseignement artistique de 2 ^{ème} classe ou Assistant territorial d'enseignement artistique de 1 ^{ère} classe	Professeur de trompette	3h	01 août 2025
1	Educatrice de Jeunes Enfants	Directrice de crèche	35h	15 juillet 2025
4	Agent de maîtrise territorial	Agents techniques à responsabilités particulières	35h	01 août 2025

Interventions des conseillers municipaux :

Mme CAVALIE : « C'était par rapport à la direction de crèche, c'était pour savoir si c'était une création de poste ou un remplacement ? »

M. Le MAIRE : « Pardon ? »

Mme CAVALIE : « Si c'était une création de poste ou le remplacement d'un effectif qui part ? »

M. PORTES : « Pour ce poste là c'est une création de poste puisque c'est la petite crèche ACHON qui n'a pas de directrice donc nous sommes obligés maintenant de créer un poste de directrice mais simplement la directrice, disons actuelle qui est en place, qui est générale, ce poste-là sera plus tard supprimé mais pour le moment il ne l'est pas, ce n'est pas le même intitulé de poste. »

M. Le MAIRE : « Et nous renforçons notre offre culturelle à destination des familles puisque nous ouvrons à partir de la rentrée une classe de trompettiste à l'école de musique municipale. »

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A 26 voix pour et 4 abstentions (Mmes CAVALIE, HEMMAMI, MM. DUPARC, LORENZO),**

ACCEPTE la proposition ci-dessus.

CHARGE Monsieur le Maire de procéder à toutes les démarches nécessaires au recrutement des agents.

DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et les charges afférentes des agents nommés dans l'emploi sont disponibles et inscrits au budget de la collectivité aux articles et chapitre prévus à cet effet de l'année 2025.

03 – 10 juillet 2025

3. Délibération portant création d'un emploi saisonnier pour l'exercice 2025

Rapporteur : Monsieur Luc PORTES

Vu le Code Général Des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.1111-2,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale ;

Considérant la nécessité de créer des emplois saisonniers au titre de l'exercice 2025 afin de pallier les besoins résultant de l'organisation des manifestations estivales et des congés annuels des agents titulaires au service des sports,

Monsieur le Maire propose d'inscrire au tableau des effectifs du personnel :

Période	Nombre d'emploi	Grade	Nature des fonctions	Temps de travail Hebdomadaire
Du 15 juillet 2025 au 29 août 2025	1	Adjoint technique territorial	Agent technique polyvalent	35h

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

ACCEPTE la proposition ci-dessus ;

CHARGE Monsieur le Maire de procéder à toutes les démarches nécessaires au recrutement de l'agent ;

DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et les charges afférentes de l'agent nommé dans l'emploi sont disponibles et inscrits au budget de la collectivité aux articles et chapitre prévus à cet effet de l'année 2025.

4. Délibération portant adhésion à la convention d'assistance à la gestion d'un contrat d'assurance statutaire du personnel avec le CDG 82

Rapporteur : Monsieur Luc PORTES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Considérant l'intérêt que représente l'adhésion à cette mission pour la protection des agents sur les risques statutaires ;

Interventions des conseillers municipaux :

Mme CAVALIE : « Deux questions, la première savoir ce que recouvre ce contrat d'assurance statuaire et pourquoi on transfère la gestion au Centre de Gestion ? »

Monsieur le Maire donne la parole à la Directrice des Ressources Humaines, Madame Sophie BRUNET.

Mme BRUNET : « Cela recouvre tous les accidents de travail, maladie professionnelle, cela couvre tous ces risques statutaires, en fait c'était déjà au Centre de Gestion c'est juste une mise à jour de la convention, c'était déjà centralisé là-bas. »

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

CONFIE au CDG82 l'assistance au contrat d'assurance conclu avec la C.N.P Assurances pour la couverture des risques statutaires du personnel selon les modalités pratiques et financières décrites par une convention d'assistance jointe en annexe ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention d'assistance à la gestion avec le CDG82 qui prendra effet au 1^{er} août 2025 pour une durée d'un an. Elle est renouvelée tous les ans par reconduction tacite, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant le 31 décembre de chaque année. Elle prend automatiquement fin en cas de résiliation des contrats visés à l'article 1 ;

AFFECTE les crédits nécessaires à la participation financière aux frais de gestion, versés au CDG82 et inscrits au budget de la collectivité aux articles et chapitre prévus à cet effet de l'année en cours.

CONVENTION D'ASSISTANCE A LA GESTION DES CONTRATS D'ASSURANCE STATUTAIRE

Entre

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn et Garonne, ci-après dénommé "le CDG82", représenté par son Président Monsieur Jean-Luc DEPRINCE, autorisé aux fins des présentes par la délibération n°2024-25 en date du 1^{er} octobre 2024,

ET

....., ci-après dénommé "la collectivité" représenté(e) par son
Maire / son Président,, mandaté par délibération en date du
.....

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet et champ d'application de la convention.

Dans le cadre des dispositions de l'article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique, la présente convention définit les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent les relations entre la collectivité et le CDG82 en matière d'assurance statutaires du personnel de la collectivité.

Cette dernière sollicite la mise à disposition d'agents du CDG82 pour la réalisation des tâches liées à la gestion des contrats d'assurance souscrits par elle dans le respect des règles de la commande publique.

Les tâches prises en charge dans le cadre de la mise à disposition sont :

- Gestion administrative des sinistres et des primes.
- Conseil et assistance relatifs à la gestion des contrats d'assurance statutaire.
- Participation à la mise en œuvre des services d'assistance annexés au contrat.
- Archivage des dossiers de prestations.

ARTICLE 2 : Modalités d'exécution de la mission.

Le CDG82 exécute sa mission conformément aux dispositions de la présente convention et des conditions générales et particulières des contrats d'assurance statutaire conclus par la collectivité.

Il définit l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de sa mission, en veillant à prendre les dispositions nécessaires pour faire face aux évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

ARTICLE 3 : Gestion des primes.

Le CDG82 procède au contrôle et à la validation du dossier déclaratif de prime. Ils portent sur la liste des personnes assurées et sur le calcul de la prime, ce dernier étant effectué conformément aux dispositions des contrats établis.

Les documents validés sont adressés par le CDG82 à la collectivité pour le 15 janvier au plus tard.

ARTICLE 4 : Gestion des sinistres.

Pour chaque sinistre, la collectivité déclare et transmet l'ensemble des pièces justificatives prévues au contrat, par voie électronique depuis le portail CNP STATUAL.

Le CDG82 procède à l'instruction, à la mise en forme du dossier ainsi qu'au contrôle des informations et procède à l'archivage des pièces justificatives des dossiers de prestations.

Il pourra, le cas échéant, solliciter la collectivité pour obtenir les informations manquantes. Les dossiers incomplets ou adressés en dehors des délais de déclaration fixés par le contrat d'assurance, ne seront pas instruits.

ARTICLE 5 : Gestion des services.

Le CDG82 met en œuvre au bénéfice de la collectivité, en liaison avec l'assureur, les services annexés au contrat d'assurance signé par celle-ci.

Ces services concernent en tout ou partie :

- Le règlement des indemnités journalières,
- Le règlement par tiers payant des frais de soins de santé aux praticiens,
- Le règlement en direct des capitaux décès,
- L'édition des bordereaux et décomptes et des statistiques de sinistralité,
- La tenue des contrôles médicaux,
- La prévention de l'absentéisme et des accidents du travail.

Cette mise en œuvre s'effectue conformément aux instructions prévues dans les contrats et les conventions de prestations annexes établies par l'assureur.

ARTICLE 6 : Règlement des frais de gestion.

Pour couvrir les frais exposés au titre de la présente convention, la collectivité verse annuellement au CDG82, une participation pour frais de gestion calculée sur la base de la formule ci-dessous :

$$\text{Participation au CDG} = 5,5 \times [\text{Base de cotisation}] \times [\text{Taux appliqué par la CNP}] / 94 \times 100$$

Le CDG82 émettra au plus tard le 30 août de chaque année un avis des sommes à payer accompagné des pièces justificatives.

ARTICLE 7 : Prise d'effet et durée de la convention.

La présente convention prend effet le 1^{er} janvier 2025, pour une durée d'un an. Elle est renouvelée tous les ans par reconduction tacite, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant le 31 décembre de chaque année.

Elle prend automatiquement fin en cas de résiliation des contrats visés à l'article 1.

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par les parties.

En cas d'échec des voies judiciaires, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante : 68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ou par le biais de l'application informatique Télécourcs, accessible par le lien suivant : <http://www.telrecours.fr>

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le CDG82 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Fait le _____ à _____

Pour le CDG82,
Le Président,

Convention à nous retourner signée en deux exemplaires.

05 – 10 juillet 2025

5. Délibération portant désignation d'un coordonnateur communal

Rapporteur : Monsieur Luc PORTES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière statistique ;

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment le titre V ;

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population ;

Considérant l'instruction de l'INSEE relative à l'organisation du recensement de la population,

Considérant la nécessité de désigner un coordonnateur d'enquête chargé de la préparation et de la réalisation des enquêtes de recensement qui peut être un agent de la commune.

Interventions des conseillers municipaux :

M. Le MAIRE : « C'est quelque chose que nous faisons chaque année, est-ce qu'il y a des questions ? »

Mme HEMMAMI : « Simplement en fait c'est quoi ? Il ne manque pas quelque chose, « de la façon suivante... »

M. PORTES : « Oui c'est pour ça que je reprenais. »

Mme HEMMAI : « Ah oui vous aussi. »

M. PORTES : « Effectivement c'est ce que nous reprenons tous les ans. »

M. PORTES : « Cela a été mal coupé, il n'y a pas de façon suivante. »

Mme DELCHER : « Il y a un point. »

M. Le MAIRE : « Il n'y a rien derrière ? »

Mme DELCHER : « Il n'y a rien derrière. »

M. PORTES : « Monsieur le Maire propose par conséquent à l'assemblée délibérante de lui confier la nomination d'un coordonnateur titulaire et d'un coordonnateur suppléant. » point final. »

Mme DELCHER : « Cela se réfère au paragraphe précédent. »

M. Le MAIRE : « Sur ce d'autres questions ? »

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

DECIDE de confier à Monsieur le Maire la mission de désigner par arrêté le coordonnateur communal chargé de l'organisation du recensement de la population. Celui-ci pourra être assisté d'un coordonnateur suppléant, désigné dans les mêmes conditions.

CHARGE Monsieur le Maire de procéder à toutes les démarches nécessaires à la nomination des agents.

MARCHES PUBLICS

06 – 10 juillet 2025

6. Autorisation de signer les marchés : Travaux de rénovation de la façade sud du clocher du porche de l'Abbaye Saint Pierre

Rapporteur : Madame Sophie LOPEZ

Interventions des conseillers municipaux :

M. Le MAIRE : « Délibération importante concernant la rénovation et la sauvegarde de notre cher patrimoine Moissagais. »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2122-21-1,

Vu la définition de l'étendue du besoin à satisfaire concernant les travaux de rénovation de la façade sud du clocher du porche de l'Abbaye Saint Pierre et le montant prévisionnel présentés par Monsieur le Maire, à savoir :

- Le remplacement et le rejointoiement des pierres de taille
- La restauration des merlons et des élévations
- La restauration des coursives et du passage latéral
- La reprise de l'étanchéité du chemin de ronde
- Les changements de menuiseries extérieures
- Le changement du système de chauffage avec une pompe à chaleur doublée d'une chaudière à gaz en lieu et place des sanitaires existants
- La création de nouveaux sanitaires pour remplacer ceux qui sont supprimés
- La création d'un nouvel espace de stockage
- La mise en place d'une centrale de traitement d'air

Vu la durée des travaux évaluée à vingt-quatre mois,

Vu le montant des travaux estimé à 870 000 € HT,

Considérant la nécessité de rénover la façade sud du clocher du porche de l'Abbaye Saint-Pierre,

Considérant la nécessité de lancer une consultation pour la prestation reprise ci-dessus,

Interventions des conseillers municipaux :

Mme HEMMAMI : « Pas de question, mais une simple remarque sur cette Abbaye Saint-Pierre, de tous temps avec toutes les municipalités il y a eu des travaux de réalisés que ce soit sur le Cloître, l'Abbaye elle-même, le clocher ou le porche, en tout cas nous nous réjouissons de ces travaux et je pense qu'il y en a un qui sera particulièrement satisfait, l'ancien élu à la culture Monsieur Franck BOUSQUET qui était très attaché aux travaux de l'Abbaye. »

M. Le MAIRE : « Dommage que vous n'ayez pas pris sa procuration, il aurait pu le voter. »

Mme HEMMAMI : « Monsieur Franck BOUSQUET est démissionnaire. »

M. Le MAIRE : « Ah bon, il faudrait qu'on le sache.

Du coup effectivement ces travaux s'inscrivent sur des travaux pluriannuels qui vont s'étaler selon les dernières prévisions à 2039, débutés en 2026 jusqu'en 2039. La première phase la plus rapide et le plus

simple techniquement c'est celle du clocher qui débutera si tout va bien au 1^{er} semestre 2026 et s'échelonnerait jusqu'à fin 2027 et en suivant nous enchaînerons sur le Portail et vers 2029 la ville s'engage à enchaîner sur l'intérieur du Cloître avec les chapiteaux, les colonnettes et les sols, c'est là effectivement la phase la plus complexe techniquement qui fait l'objet de nombreux échanges entre les techniciens, le maître d'œuvre, la DRAC. On souhaitait effectivement commencer plus tôt mais comme ils n'étaient pas tous, on va dire en accord sur les méthodes de dessalement, ou la stabilité de la structure à conserver, cela a mis un peu plus de temps, mais enfin nous y arrivons en tous les cas nous l'avons prévu au budget depuis maintenant deux ans à peu près, donc les économies que nous avons réalisées nous permettent de l'avoir inscrit au PPI et la ville engage à peu près entre 600 000 € et 800 000 € par an selon le phasage et l'avancement de ces travaux qui vont donc durer plus d'une décennie. Nous engageons la ville en tous cas on espère que la ville dans le futur maintiendra ces engagements, nous, on a permis aux municipalités suivantes d'avoir les coudées franches financièrement pour les réaliser, c'est essentiel puisque vous le savez tous le Cloître, l'Abbaye c'est la vitrine culturelle de Moissac, de Terres des Confluences et même du Département, c'est le premier site touristique de Tarn et Garonne, il est bien sûr classé au Patrimoine Mondial de l'Unesco et on nous avait bien indiqué que le titre des chemins de Saint Jacques et bientôt peut-être au titre des Sites Clunisiens puisque nous avons candidaté au niveau Européen pour être doublement reconnu au titre des Sites Clunisiens et si ces travaux n'étaient pas réalisés on nous avait bien indiqué que c'était le label qui était en péril d'où l'urgence. En tout cas je remercie nos techniciens qui suivent ce projet depuis maintenant 2/3 ans et bien sûr notre maître d'œuvre et l'ensemble de scientifiques qui nous accompagnent dans la bonne réalisation de ces travaux. »

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

APPROUVE les travaux de rénovation de la façade sud du clocher du porche de l'Abbaye Saint-Pierre.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer les marchés et toutes les pièces nécessaires à sa mise en œuvre avec les titulaires qui seront retenus après consultation par procédure adaptée compte tenu de la définition du besoin à satisfaire et du montant prévisionnel présenté.

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

07 – 10 juillet 2025

7. Convention de mandat – Projet de réalisation de travaux d'investissement d'éclairage public lié à l'enfouissement des réseaux rues Nowak et adjacentes avec le SDE 82

Rapporteur : Monsieur Jean-Christophe THIERS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la convention de mandat établie pour le projet d'éclairage public lié aux travaux d'enfouissement des réseaux rues Nowak et adjacentes à Moissac par le Syndicat Départemental d'Energie du Tarn-et-Garonne, et ses missions,

Vu l'enveloppe prévisionnelle travaux affectée à ce projet de 17 000,00 € HT.

Vu la rémunération du SDE 82 pour la conduite de ces travaux est de 3,5 % du montant HT de l'opération définie à l'article 1 de la convention, conformément à la décision du Comité Syndical du 29 mars 2002 relative aux taux de maîtrise d'œuvre, soit sur la base de l'enveloppe prévisionnelle, la somme de 595,00 € HT,

Considérant que cette opération pourra bénéficier d'une subvention de 13 %, sous réserve toutefois des droits à subvention de la Commune au moment de la facturation des travaux. En résumé, la commune peut prétendre à une participation de 13 % du SDE 82,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Interventions des conseillers municipaux :

M. Le MAIRE : « Vous le voyez on a un investissement soutenu sur la voirie qui en a bien besoin et nous avons pris la décision qu'à chaque fois que cela serait possible nous enfouirions les réseaux puisque paraît-il aussi l'urbanisme a un impact sur la santé mentale comme la commission santé nous l'avait une fois appris. »

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

MANDATE le Syndicat Départemental d'Energie du Tarn-et-Garonne (SDE 82) pour la réalisation du projet d'éclairage public lié à l'enfouissement des réseaux des rues Nowak et adjacentes à Moissac dont l'enveloppe prévisionnelle des travaux affectée à ce projet est de 17. 000,00 € HT. La rémunération du mandataire s'élève à 3,50 % du montant HT des travaux soit 595,00 € HT. L'enveloppe financière globale est donc de 21.000,00 € TTC, TVA et rémunérations du mandataire incluses.

APPROUVE la convention de mandat établie par le SDE 82,

APPROUVE la rémunération du SDE 82 pour la conduite de ces travaux, à hauteur de 3,5 % du montant HT des travaux, soit sur la base de l'enveloppe prévisionnelle, la somme de 595,00€ HT,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention de mandat, ainsi que les pièces s'y rapportant,

DIT que les frais de maîtrise d'œuvre sont inclus, et que l'opération pourra bénéficier d'une subvention d'un montant de 13 %, sous réserve toutefois des droits à subvention de la Commune au moment de la facturation des travaux,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents à intervenir relatifs à cette convention de mandat.



REALISATION DE TRAVAUX D'INVESTISSEMENT D'ECLAIRAGE PUBLIC

◆ CONVENTION DE MANDAT ◆

Entre les soussignés :

Commune de MOISSAC, maître de l'ouvrage, représentée par Monsieur le Maire, agissant en vertu de la *(décision ou de la délibération)* en date du, et désignée ci-après par "la commune" d'une part,

et

Le Syndicat Départemental d'Énergie de Tarn et Garonne, représenté par Monsieur Jacques GAYRAL, le Président, agissant en vertu de la délibération du Comité Syndical du 28 Novembre 2002, désigné ci-après par le " SDE82", d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La commune a décidé de réaliser les ouvrages d'éclairage public suivants :

« EP lié à la Dissimulation Rues Nowak et adjacentes »

Cette opération sera réalisée conformément au programme et à l'enveloppe prévisionnelle définis à l'article 2.

La présente convention a pour objet, conformément aux dispositions du titre premier de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985, de confier au SDE82, mandataire, qui l'accepte, le soin de réaliser cette opération au nom et pour le compte de la commune mandante, dans les conditions fixées ci-après.

ARTICLE 2 : PROGRAMME PREVISIONNEL

Le SDE82 s'engage à réaliser l'opération dans la limite du programme rappelé en annexe et de l'enveloppe financière prévisionnelle globale de 21 000 Euros T.T.C. (rémunération du mandataire incluse).

Dans le cas où, au cours de la mission, la commune estimerait nécessaire d'apporter des modifications qui entraîneraient un dépassement supérieur à 5 % de l'enveloppe financière définie à l'article 2, un avenant à la présente convention devra être conclu afin que le SDE82 puisse mettre en œuvre ces modifications.

La durée de validité de l'estimatif précisé ci-dessus est de 3 mois à compter de la transmission de ce document. Au-delà, la Commune est invitée à se rapprocher du SDE82 pour une éventuelle réévaluation de l'enveloppe financière prévisionnelle globale.

ARTICLE 3 : DELAIS

Le SDE82 s'engage à réaliser l'ouvrage dans un délai de 6 mois, à compter de la réception de l'accord sur la notification de l'étude présentée dans le cadre de la présente convention.

Ce délai sera éventuellement prolongé des retards dont le SDE82 ne pourrait être tenu pour responsable.

ARTICLE 4 : CONTENU DE LA MISSION DELEGUEE AU SDETG

La mission du SDE82 porte sur les éléments suivants :

- définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles les ouvrages seront étudiés et exécutés,
- gestion des marchés de travaux et fournitures avec les entreprises adjudicataires du marché d'électrification rurale,
- versement de la rémunération des entreprises selon le bordereau des prix unitaires en vigueur,
- suivi et contrôle des études et des travaux avec réception de ces derniers,
- gestion administrative, financière et comptable de l'opération,
- actions en justice et d'une manière générale tout acte nécessaire à l'exercice de ces missions,

et l'accomplissement de tous actes afférents aux attributions mentionnées ci-dessus.

ARTICLE 5 : REMUNERATION DU MANDATAIRE

Pour l'exercice de sa mission, le mandataire percevra une rémunération de 3,5 % du montant H.T. de l'opération définie à l'article 1 et ce conformément à la décision du Comité Syndical du 29 mars 2002 relative aux taux de maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 6 : SUBVENTIONS ET MODE DE FINANCEMENT

6.1 - Paiement des travaux.

6.1.1 - Modalités

La Commune s'engage à régler au SDE82 l'ensemble des prestations réalisées liées tant aux études qu'aux travaux.

A l'achèvement des travaux et sur présentation d'un mémoire établi par le SDE82, la Commune procédera au paiement des sommes dues au titre de cette prestation.

Le montant dû par la Commune sera calculé sur la base de 100 % du montant T.T.C. des travaux, majorés des frais de maîtrise d'œuvre de 3,5 % du montant total hors taxe des travaux au titre de la rémunération du mandataire telle qu'elle est définie à l'article 5.

6.1.2 - Délais.

La Commune s'acquittera des sommes dues par mandat administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception du titre exécutoire.

6.2 - Subventions.

6.2.1 - Attribution de la subvention

A ce jour, conformément à la délibération du Comité Syndical du 15/12/2022, la Commune peut :

- Prétendre à une participation de 13% du SDE.

6.2.2 - Versement de la subvention

Le SDE82 procédera au versement de la subvention au moment du recouvrement de la participation communale due au titre des travaux.

ARTICLE 7 : APPROBATION DE L'AVANT-PROJET

Le SDE82 sollicitera par notification écrite annexée au dossier d'étude, l'accord préalable de la commune sur l'avant-projet.

La Commune devra notifier sa décision au SDE82 ou faire ses observations dans un délai de **un mois ouvré** à compter de la réception du dossier d'étude. A défaut, le projet sera réputé abandonné et le SDE82 notifiera pour règlement les frais liés à l'étude non suivie d'exécution conformément à la délibération du Comité syndical du 28/11/2002.

ARTICLE 8 : CONTROLE DE LA COLLECTIVITE

Le mandant, maître d'ouvrage, peut à tout moment avoir connaissance de l'ensemble des éléments techniques, comptables et financiers de l'opération.

Le mandant pourra suivre le déroulement des travaux, mais ne pourra présenter ses observations qu'au mandataire (SDE82) et non directement aux entrepreneurs.

Le SDE82 ne pourra apporter de modifications importantes aux ouvrages et installations tels que prévus aux plans approuvés, sans autorisation du mandant.

ARTICLE 9 : RECEPTION ET MISE A DISPOSITION DES OUVRAGES

En application à la réception préalable prévue à l'article 41-2 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux, le SDE82 transmettra ses propositions à la commune en ce qui concerne la décision de réception des travaux. Le défaut de réponse dans un délai de 45 jours vaudra accord tacite sur les propositions du SDE82.

Le SDE82 établira ensuite la décision de réception (ou de refus) et la notifiera à l'entreprise.

ARTICLE 10 : PENALITES

Que ce soit un manquement ou un retard imputables à l'une des deux parties, aucune pénalité ne sera appliquée.



COMMUNE de MOISSAC
ANNEXE TECHNIQUE A LA CONVENTION DE MANDAT ECLAIRAGE PUBLIC

Le 17/03/2025.

Intitulé projet : EP Lié à Dissim rue Nowak, Lias, Solier, Fleurs et Abeilles
Intitulé externe : ☒ Création de réseau ☐ Rénovation ☐ Remplacement de lanterne ☐ Illumination
Lieu(x) ou rue : Rue Nowak et Lias
Coordonnées GPS : Latitude 44.1058496 Longitude : 1.0895933
Projet lié à d'autres travaux : ☒ OUI ☐ NON
Plan(s) joint(s) et nombre : ☒ OUI ☐ NON
Objet de la demande : Conjointement aux travaux d'enfouissement BT, la commune souhaite réaliser l'Eclairage Public.

Description	Particularités	Observations
Emprise	Toutas Travaux conjoints éventuels Déviations	Voir plan
Type d'éclairage	Routier et sécuritaire...	Routier
Implantation et nbre de PL	Monobattent, quinconce	4 Foyers lumineux sur mâts Simple feu.
Type de matériel	Routier résidentiel	Routier (idem existant)
Général et équipements existantement existants	Routier ponctuel, éclairé, mât...	GC Remis dans le cadre des travaux Bt.
Coordination éventuelle	Ateliers M2, aménagements conjoints, ...	/
Matières particulières	Ateliers, prises particulières, arrosage broyage, ...	/

Toutefois, en cas de manquement de l'entreprise adjudicataire à ses obligations de respect des délais, le SDE82, après avis de la commune, se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard à l'entreprise selon les modalités arrêtées par le CCAP du marché de travaux du SDE82 en cours.

ARTICLE 11 : CONDITIONS DE RESILIATION

11.1 - Cas de résiliation

11.1.1 Non obtention des autorisations administratives

Si la réalisation des travaux nécessite l'obtention préalable d'autorisations administratives et que ces dernières ne soient pas accordées au SDE82, la présente convention sera résiliée de plein droit, sans aucun frais à l'encontre du maître d'ouvrage.

11.1.2 Report d'exécution pour raison motivée

La résiliation prendra effet dans un délai d'un mois à compter de la notification de la décision par l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 12 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra fin après achèvement des travaux et règlement financier de l'opération.

Fait à MONTAUBAN,

Le

Le Mandataire,

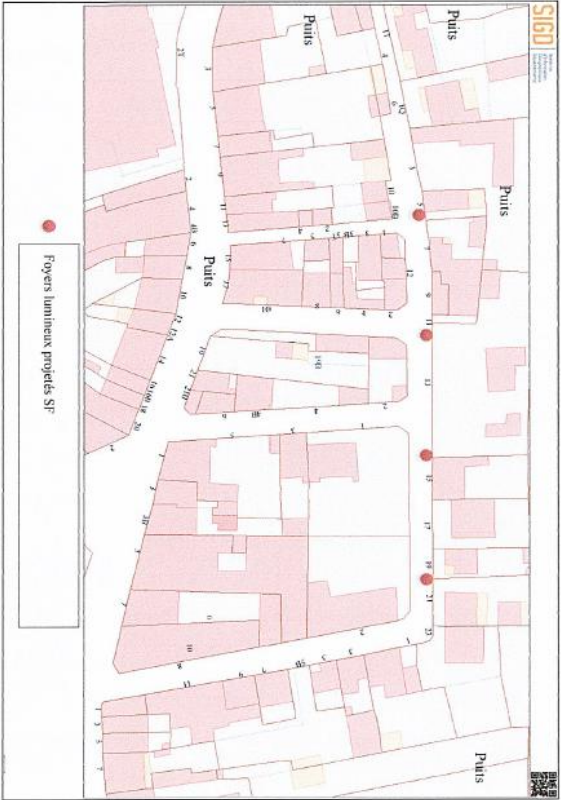
Le Président
Jacques GAYRAL

A

Le

Le Mandant,

Monsieur
Maire de.....



Points spéciaux	Travaux, installations particulières, singularités, points particuliers, ...	/	
Évolution des installations	Extensions, annexes, ...	/	
Date d'intervention prévisionnelle	Supervision, approvisionnement, ...	Fin 2025	

Remarques :

DEVIS ESTIMATIF	
Etudes	1 000,00 € HT
Travaux (infrastructure et matériel)	16 000,00 € HT
Montant total HT	17 000,00 € HT
TVA 20 %	3 400,00 €
Honoraires MOE (3,50% du HT)	595,00 €
Total général TTC	20 995,00 € TTC
Enveloppe financière globale arrondie à 21 000,00 € TTC précisée à l'article 2 de la convention	

ENFANCE – PETITE ENFANCE – AED/AESH

08 – 10 juillet 2025

8. Création d'un Accueil Jeunes (14 – 17 ans) et documents afférents (Projet Pédagogique, convention SDJES, Règlement intérieur)

Rapporteur : Monsieur Soufiane ACHCHTOUI

Vu le Code d'Action Sociale et des Familles,

Vu le code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que la création de l'Accueil Jeunes répond à un besoin identifié de la jeunesse moissagaise.

Considérant que l'Accueil Jeunes s'inscrit dans la continuité des structures d'accueil de mineurs déjà existantes sur Moissac.

Considérant que le projet éducatif de la ville, le projet pédagogique de l'Accueil Jeunes, le règlement intérieur de l'Accueil Jeunes ont été présentés à la commission « affaires scolaires » le 28 mai 2025.

Monsieur le Maire, après en avoir donné lecture, propose au conseil municipal d'acter la création de l'Accueil Jeunes, d'adopter son projet pédagogique et son règlement intérieur, et de signer la convention partenariale avec le SDJES.

Interventions des conseillers municipaux :

Mme HEMMAMI : « Nous allons voter bien évidemment pour cette délibération, nous la votons parce que nous croyons profondément à la nécessité d'un lieu d'accueil pour la jeunesse de Moissac parce que les jeunes ont besoin d'un espace qui leur est dédié, un espace de rencontre, de création, d'accompagnement et d'émancipation mais ne nous racontons pas d'histoire, cette délibération n'a rien d'innovant, vous la présentez comme une création alors qu'il s'agit d'une reprise presque à l'identique de ce qui existait pendant plus de 30 ans. Effectivement pendant plus de 30 ans notre commune a accueilli un lieu vivant, dynamique, structurant pour la jeunesse moissagaise, un espace qui rassemblait un centre de Loisirs, une cyber base, un point d'information jeunesse, ce que l'on va voir sur la délibération suivante et un espace citoyen. Ce lieu était un vecteur d'inclusion, de lien social, d'éducation à la citoyenneté, oui je parle bien de l'association Moissac Animation Jeunes, un dispositif que vous avez-vous-même supprimé peu après votre arrivée. Alors je vous entends déjà, c'était sous la gestion dépeniérée de Jean-Paul NUNZI mais cela a permis l'émergence d'un lieu fréquenté, apprécié, utile, bien ancré dans la vie Moissagaise. Alors ce que vous présentez comme une nouveauté n'est en réalité qu'un recyclage habillé, une tentative de faire table rase du passé sous couvert de renouveau. Pourquoi avoir démantelé une structure efficace pour aujourd'hui en reconstruire les mêmes fondations en niant tout ce qui avait été fait. Ce n'est pas un projet c'est une manœuvre de réappropriation politique. Quelle perte de temps, perte de sens, et surtout une perte d'argent public car au lieu de capitaliser sur l'existant vous imposez une vision idéologique qui tourne le dos à l'expérience, au terrain et à l'humain alors notre vote est un vote pour la jeunesse, pas un blanc sain donné à votre méthode. Nous continuerons à dénoncer cette volonté systématique d'effacer le passé pour reconstruire à votre image sans dialogue, sans respect pour l'engagement de ceux qui ont œuvré avant vous. »

M. Le MAIRE : « Alors je veux juste répondre parce que je crois que vous êtes amnésique. Après on est effectivement dans des joutes politiques au sein du Conseil Municipal mais vous faites preuve soit d'amnésie soit de malhonnêteté intellectuelle puisque je vous rappelle juste que lorsque nous sommes arrivés il y a eu un rapport des magistrats de la Cour des Comptes qui ont indiqué que le montage juridique de l'association Moissac Animation Jeunes était illégal. Il y avait une recommandation après on peut la nier. Deuxièmement l'association était en grande difficulté financière, ce n'était pas la faute de notre municipalité puisque nous n'avons pas baissé les subventions à cette association mais elle l'était pour deux raisons, car elle avait un conflit avec son ancien directeur qui l'avait mise au tribunal et elle était censée l'indemniser sur un montant qui était très élevé et parce qu'il y avait eu aussi une inflation des charges de personnel donc c'est aucunement la municipalité de Retrouvons Moissac qui avait mis à mal la pérennité de cette association. Il

y avait premièrement un montage juridique, les magistrats quand on est élu quand même on se confère, on se fie et on met en application ce que nous demandons les magistrats de la Cour des Comptes et j'espère que vous l'auriez fait à ma place parce que c'est une recommandation que vous auriez eue l'obligation de mettre en place rapidement. Deuxièmement, comme je dis, nous n'avons pas baissé les subventions à cette association mais il y avait des conflits internes qui l'avait mise véritablement en danger. Par contre il y a des partenaires qui ont lâché effectivement cette association et ce n'est pas la municipalité de Moissac, c'est l'Etat, l'Etat lui-même avec la déléguée du Préfet qui a alerté l'association sur les difficultés qu'elle rencontrait et l'impérieuse nécessité de revoir son mode de gestion du personnel, je ne donnerai pas le nom de cette déléguée du Préfet mais elle est en fonction aujourd'hui donc vous pourrez aller la voir puisque dans le cadre d'un DLA auquel j'ai assisté puisque j'étais convié à l'ancienne momerie, un tour de table avait été fait et l'Etat avait rappelé, également avant à l'hôtel du Moulin où il y avait une réunion aussi en présence des services de l'Etat, l'impérieuse nécessité de l'association de revoir ses dépenses et l'Etat avait indiqué qu'il arrêterait de verser des subventions si Moissac Animation Jeunes ne revoyait pas sa copie. En l'occurrence aussi le conseil départemental avait limité son soutien et il y a un dernier point qui m'étonne Madame HEMMAMI c'est que de source très sûre des personnes qui vous étaient très proches au moment où vous étiez déléguée à la jeunesse m'ont indiqué qu'en 2013, un an à deux ans avant les élections municipales vous aviez anticipé les difficultés de Moissac Animation Jeunes et vous Madame HEMMAMI avec l'ancien directeur de Moissac Animation Jeunes et des employés de Moissac Animation Jeunes prépariez à la demande de Monsieur Jean-Paul NUNZI le retour en régie de la politique de jeunesse qui avait été déléguée à l'association donc soit vous avez un oubli soit vous l'omettez sciemment mais en tous les cas vous aviez anticipé d'ores et déjà et vous aviez raison puisque ce que vous aviez préparé mais que vous n'avez pas pu mettre en œuvre puisque Monsieur HENRYOT est arrivé en 2014, nous, nous l'avons fait donc vous devriez au contraire nous remercier d'assurer justement la pérennité de ce service public qui n'existait plus aujourd'hui depuis maintenant 3 ans donc c'est une véritable création en l'occurrence un Point Information Jeunesse et un accueil jeunes parce que nous ne sommes absolument pas obligés de le faire, mais nous avons pris le parti de les créer parce qu'il y a des besoins sur le territoire et que nous avions déjà renforcé considérablement nos services publics à destination de la petite enfance avec ses créations de crèches avec ce centre de loisirs Ado que nous n'avions pas non plus l'obligation de créer pourtant nous l'avons fait et nous allons compléter notre offre à destination des jeunes adultes ou des ados de 14 à 17 ans avec cet accueil jeune.

On demande la parole et je vous la donne. »

Mme HEMMAMI : « Est-ce que je peux prendre la parole ? »

M. Le MAIRE : « Allez-y. »

Mme HEMMAMI : « Je pense que vous avez également des problèmes d'amnésie parce qu'en fait l'année où Moissac Animation Jeunes, 2018 de tête, non c'était du coup 2022 ou 2023, pardon, l'année où Moissac Animation Jeunes a mis la clé sous la porte, en fait vous avez enlevé une subvention à plus de 40% qui correspond à 40% du budget de l'association et donc du coup en supprimant... Si, si c'était un projet qui englobait plusieurs associations moissagaises et donc vous avez supprimé ce projet là et cela a mis à mal l'association. Voilà, moi je veux bien avoir des amnésies mais je pense que vous également, ensuite concernant mon projet en tant qu'élu jeunesse de l'époque, j'avais un projet justement mais ce n'était pas de fermer Moissac Animation Jeunes mais de reconstruire Moissac Animation Jeunes différemment, voilà, mais toujours en maintenant l'équipe en place avec le personnel qui faisait un excellent travail, moi je ne suis pas là pour détruire, je suis là pour accompagner les personnes qui sont en place. Merci Monsieur le Maire. »

M. Le MAIRE : « En tout cas quand on est à la tête d'une collectivité on le fait dans le cadre réglementaire de la loi en l'occurrence quand les magistrats sont venus nous auditer ils nous ont dit si vous voulez continuer ce mode de gestion vous devez impérativement faire une délégation de service public, cela passe par un appel et Moissac Animation Jeunes malheureusement ne se sentait pas répondre à cet appel. Après ce que vous indiquez est archi-faux, nous avons continué de verser la subvention de fonctionnement de 120 000 € vous l'avez voté, vous n'avez qu'à regarder les archives c'est libre, c'est faux, non mais là vous parlez d'appel à projet, cela n'a strictement rien à voir, et d'ailleurs l'Etat en l'occurrence la Préfecture avait alerté Moissac Animation Jeunes sur le fait qu'il s'adonnait à de la chasse à subvention sans résultat et donc il leur avait indiqué que dans le cadre de la politique de la ville ils allaient cesser de les aider parce qu'ils considéraient que cette politique-là était en réalité une sorte de contournement de l'esprit du contrat de ville pour continuer à exister. Donc après je vous encourage à prendre attache avec les services de l'Etat, ils vous diront exactement ce que j'ai dit, cela a été évoqué dans le cadre de réunion, après vous faites votre numéro politique et grand bien vous fasse, c'est normal mais il y a les réalités, elles sont économiques et ce n'est pas nous qui avons grevé le budget de Moissac Animation Jeunes quand nous sommes arrivés Moissac

Animation Jeunes était en grande difficulté, d'ailleurs sous mon prédécesseur Jean-Michel HENRYOT c'était aussi le cas, et il y avait un montage juridique qui était illégal donc on peut continuer dans l'illégalité mais quand on est élu de la République on essaie de faire en sorte du mieux possible de respecter le cadre réglementaire, de surcroît quand il nous est rappelé oralement et par écrit dans le cadre d'un rapport de la Cour des Comptes mais voyez-vous vous êtes constamment sur le passé alors des fois vous dites « vous parlez du passé, du passé... » et là vous ne faites que parler du passé, la jeunesse c'est l'avenir donc nous, cap sur l'avenir et je vous engage maintenant à passer au vote. »

Inaudible

M. Le MAIRE : « Le débat est terminé, non vous n'avez pas la parole, vous parlerez sur la prochaine délibération. »

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

APPROUVE la création de l'Accueil Jeunes, son projet pédagogique et son règlement intérieur.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention partenariale avec le SDJES



SERVICE **ENFANCE JEUNESSE**

PROJET PEDAGOGIQUE ACCUEIL JEUNES 2025

Accueil de mineurs 14-17 ans



Mairie de Moissac.

SOMMAIRE

I.	<u>LE TERRITOIRE :</u>	p 3
	1. Moissac	p 3
	2. Le constat social	p 3
	3. La création de l'accueil	p 3
II.	<u>LE PROJET PEDAGOGIQUE :</u>	p 3
	1. Définition	p 3
	2. Les objectifs généraux issus du projet éducatif	p 3
	3. Les objectifs pédagogiques et les moyens opérationnels	p 4
III.	<u>ORGANISATION GENERALE :</u>	p 6
	1. Le public accueilli	p 6
	2. Le fonctionnement administratif	p 7
	a) Les inscriptions	p 7
	b) Le paiement	p 7
	3. Le Fonctionnement de l'accueil	p 7
	a) Les horaires d'accueil sur le temps scolaire et extrascolaire	p 7
	• Sur le temps scolaire	p 7
	• Sur le temps extrascolaire	p 7
	b) Les locaux	p 8
	c) La restauration	p 8
	d) Les effectifs	p 8
	• Sur le temps scolaire et extrascolaire	p 8
	e) Les équipes	p 8
	• Sur le temps scolaire	p 8
	• Sur le temps extrascolaire	p 8
	f) Le transport	p 8
	g) Les partenaires	p 9
	4. La relation parents/équipe pédagogique	p 9
	5. La journée type	p 9
IV.	<u>LES EVALUATIONS :</u>	p 9
	1. Par l'équipe d'animation	p 9
	2. Par les jeunes	p 10
	a) Une évaluation quantitative	p 10
	b) Une évaluation qualitative	p 10
V.	<u>LES BILANS :</u>	p 10
	1. Le bilan d'équipe	p 10
	2. Le bilan avec le service AED/AESH	p 10
	3. Le bilan de l'accueil	p 10

I. LE TERRITOIRE :

1. Moissac :

Moissac est une commune située dans l'ouest du département du Tarn-et-Garonne en région Occitanie. Sur le plan historique et culturel, la commune est dans le Quercy blanc, correspondant à la partie méridionale du Quercy, devant son nom à ses calcaires lacustres du Tertiaire.

En 2025, la commune comptait 13 928 habitants.

2. Le constat social :

- Adolescents de différentes cultures.
- 3 écoles sur 6 en REP (Réseau d'Education Prioritaire) et 2 quartiers politiques de la ville (centre-ville et Sarliac).
- 2 collèges.
- 1 MFR (Maison Familiale et Rurale).
- Adolescents de 11 à 15 ans ayant besoin d'être encouragés à participer à l'accueil jeunes.
- Inclusion d'enfants en situation de handicap dans le milieu ordinaire.

3. La création de l'accueil :

La municipalité souhaite poursuivre son action en direction de la jeunesse. En 2023, un centre de loisirs adolescents a été créé. Dans cette continuité, l'accueil jeunes prendra en charge l'organisation et la gestion des temps périscolaire et extrascolaire des 14-17 ans.

II. LE PROJET PEDAGOGIQUE :

1. Définition :

Le projet pédagogique traduit de façon concrète les engagements et les objectifs du projet éducatif. Il est un descriptif du fonctionnement de l'accueil jeunes en termes d'objectifs éducatifs, de méthodes pédagogiques et de moyens matériels et humains.

2. Les objectifs généraux issus du projet éducatif :

Objectif 1 : Favoriser le développement et l'épanouissement personnel.

Objectif 2 : Favoriser la vie en collectivité et l'autonomie.

Objectif 3 : Respecter l'individualité et la spécificité de chacun.

Objectif 4 : Favoriser la prévention de la délinquance au travers d'objectifs communs avec le CLSPD (Conseil Local de Sécurité et de la Prévention de

la Délinquance), notamment avec le respect du principe de laïcité (référence à la charte de la laïcité de la branche famille).

Objectif 5 : Favoriser l'information et l'accompagnement des familles sur l'offre des services liés à l'enfance.

Objectif 6 : Permettre aux jeunes de vivre un temps de vacances.

3. Les objectifs pédagogiques et moyens opérationnels :

Objectifs généraux :	Objectifs pédagogiques :	Moyens opérationnels :
Favoriser le développement et l'épanouissement personnel	Rendre l'adolescent acteur de ses vacances.	- Respect du choix de l'adolescent. - Réalisation d'activités spontanées. - Implication du jeune dans la vie de la structure. - accompagnement du jeune dans ses projets.
	Favoriser la concertation et la création au profit du groupe.	- Mise en place de temps d'échange et d'écoute. - Emergeance de projets.
	-Accompagner le jeune dans ses différentes démarches. -Sensibiliser les jeunes sur les conduites à risques.	-Mise en place d'un point Information Jeunesse. -Développement d'un réseau de partenaires.
Favoriser la vie en collectivité et l'autonomie	Permettre aux adolescents d'évoluer dans les différents espaces et milieux qu'offre notre territoire (local, département, région).	-Organisation de sorties à thème ou à découverte.
	Ouverture sur le milieu professionnel et associatif.	-Organisation d'ateliers en partenariat avec des professionnels.
	Faire évoluer l'adolescent au sein du groupe.	- Mise en place d'activités collectives et d'activités en petits groupes. - Créer une cohésion de groupe.

	Permettre aux jeunes de rencontrer d'autres adolescents de leur âge.	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de rencontres avec les accueils jeunes de villes voisines. - Organisation d'animations « passerelles » avec 11-12 ans. - Organisation de soirées.
Respecter l'individualité et la spécificité de chacun.	Responsabiliser l'adolescent au sein du groupe.	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des règles de vie et du cadre de fonctionnement. - Mise en place de tâches adaptées et réalisables pour cet âge pendant les activités, les séjours et les soirées. - Mise en place d'activités ou de moments « libres ».
Favoriser la prévention de la délinquance au travers d'objectifs communs avec le CLSPD.	Prévenir les conduites à risques en direction des jeunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Animations thématiques. - Rencontres avec les différents partenaires.
	Prévenir les incivilités et la violence.	
	Initier aux valeurs fondamentales de la citoyenneté et de la laïcité	-Charte de la laïcité de la branche famille.
Favoriser l'information et l'accompagnement des familles sur l'offre des services liés à l'enfance.	Rendre visible les services d'accueil et d'accompagnement.	<ul style="list-style-type: none"> - Services présents dans les locaux administratifs de l'accueil jeunes. - Affichage sur panneaux à l'accueil jeunes. - Distribution de plaquettes d'information lors des inscriptions. - Rencontres avec les familles dont les jeunes sont en situation de handicap ou en situation difficile. -diffusion du programme aux collèges et lycée.

	Améliorer l'information auprès des parents.	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusion d'informations spécifiques aux sorties. - Panneaux d'affichage à l'entrée du centre. - Diffusion de photos et annotations sur les réseaux sociaux. - Lors des Temps d'accueil.
Permettre aux jeunes de vivre un temps de vacances.	Amener l'adolescent à découvrir de nouvelles activités.	- Diversité des activités et des lieux proposés.
	Respecter le rythme de l'adolescent.	<ul style="list-style-type: none"> - Activités proposées à la demi-journée ou à la journée, mini-séjour, soirée. - Organisation de moments ou jeux en autonomie.
	Susciter le plaisir.	-Pratiquer des activités novatrices ou faisant appel aux nouvelles technologies.

III. ORGANISATION GENERALE :

1. Le public accueilli :

L'adolescence est une période charnière entre l'enfance et l'âge adulte. C'est une période reconnue compliquée. En effet, l'adolescent a plusieurs besoins que l'on peut classer :

Les besoins physiques : Il apprend à se connaître, à se détendre, à s'adapter aux évolutions de son corps. Il a besoin de sommeil, de temps libres et de calme, d'une alimentation équilibrée.

Les besoins sociaux : Il souhaite être reconnu en tant qu'individu et être reconnu au sein du groupe pour trouver sa place. Il a un besoin d'interactions sociales et une appartenance à un groupe affinitaire. Mais il a aussi besoin d'indépendance.

Les besoins psychologiques : Les adolescents, pour se construire recherchent les limites. Ils ont besoin d'être en compétition, d'être pris au sérieux, tout en recherchant la sécurité affective. Durant cette période, le jeune porte son intérêt sur les amis, le groupe, les grands événements, la communication. Il s'identifie aux idoles, son « apparence » prend une très

grande importance. L'adolescent ne veut plus être considéré comme un enfant et a besoin de prouver qu'il est « capable de... ». Il tend vers de plus en plus d'autonomie.

2. Le fonctionnement administratif :

a) *Les inscriptions :*

La première inscription administrative se déroule au pôle Enfance, Jeunesse, 5 rue des Mazels ou directement à l'accueil jeunes pour faciliter l'adhésion du jeune à la structure. Lors de cet entretien, les familles remplissent et restituent les différents documents obligatoires en prenant connaissance des diverses informations sur le déroulement de l'accueil. Ensuite, le portail numérique de la famille sera ouvert, lui permettant des inscriptions journalières sur les temps extrascolaires.

b) *Le paiement :*

Le paiement de la prestation s'effectue lors de la première inscription. Il s'agit d'une adhésion annuelle à tarif unique pour faciliter la venue du jeune. Plusieurs types de paiements sont possibles comme indiqué dans le règlement intérieur : chèque, espèces, carte bancaire, accès au portail famille.

3. Le fonctionnement de l'accueil :

a) *Les horaires d'accueil sur les temps scolaires et extrascolaire*

- Sur le temps scolaire :

L'accueil jeunes sera ouvert du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00.

- Sur le temps extrascolaire :

L'accueil jeunes sera ouvert du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00.

Les horaires d'ouverture et de fermeture seront aménagés en fonction des programmes d'activités proposées et construits avec les jeunes.

b) *Les locaux :*

L'Accueil jeunes sera localisé au 23 bis Faubourg Sainte Blanche à Moissac pour une période provisoire en attendant la réalisation de travaux de réhabilitation de ses nouveaux locaux (**13 rue Antic**)

c) *La restauration :*

Le service restauration (repas et goûters) est assuré par un prestataire extérieur de restauration collective selon un cahier des charges définies. Ce service sera proposé exclusivement sur le temps extrascolaire et suivant le programme d'activité. Les jeunes pourront également déjeuner au sein de la structure avec leur propre repas.

d) *Les effectifs :*

- Sur les temps scolaires et extrascolaires :

L'effectif déclaré pour un accueil de jeunes est de 40 adolescents.

e) *Les équipes :*

- Sur le temps scolaire :

L'équipe pédagogique est constituée d'un directeur et d'un animateur. Des réunions d'équipe sont régulièrement organisées afin de planifier les animations, activités, sorties, soirée à thème.

- Sur le temps extrascolaire :

L'équipe pédagogique est constituée d'un directeur et d'un animateur. Des réunions de préparation du séjour sont programmées en amont.

f) *Le transport :*

Le service enfance dispose d'un minibus permettant d'assurer le transport des adolescents.

g) Les partenaires :

- Harmoniser les pratiques éducatives des divers acteurs intervenant sur les temps périscolaires et extrascolaires.
- Maintenir et développer le partenariat avec les associations sportives, sociales, artistiques et culturelles de la ville.
- Continuer la collaboration avec les différents services municipaux et partenaires institutionnels.

4. La relation parents/équipe pédagogique :

L'accueil des parents se déroule pendant les heures d'ouverture de la structure. Durant ces temps, des échanges d'informations se font entre les parents et l'équipe pédagogique. Hors temps d'ouverture de la structure, un affichage extérieur sur panneaux est consultable à l'entrée de l'accueil. Sur ce panneau les parents trouvent divers documents comme la déclaration de séjour, les coordonnées des directeurs, les programmes, etc...

5. La journée type :

A la différence d'un accueil de loisirs, l'accueil jeunes se veut ouvert et moins formel. Ainsi, il n'y a pas de journée type. Pendant le temps scolaire, le jeune peut venir quand il le souhaite, à différents moments de la journée, pour simplement rencontrer d'autres jeunes ou échanger avec l'animateur et construire les futurs projets. Le programme d'activités construit préalablement (pendant le temps scolaire) et conjointement entre les jeunes et les animateurs sera proposé pendant le temps extrascolaire. Des horaires spécifiques seront aménagés lors des sorties ou activités particulières.

IV. LES EVALUATIONS :

1. Par l'équipe d'animation :

L'équipe pédagogique évaluera les interventions proposées par les partenaires extérieurs ainsi que les différentes sorties.

Pour cela, elle pourra utiliser les critères suivants :

- la participation des adolescents.
- le relationnel de l'encadrement (pédagogie, à l'écoute).
- l'adaptation du matériel.
- l'adaptation des activités aux âges des adolescents.
- la durée de l'activité/intensité de l'activité.
- la répartition des différents temps (temps actif/temps d'écoute ou temps de pratique/temps de consigne).

2. Par les jeunes :

Sur le temps informel, l'équipe d'animation questionnera les adolescents sur leur ressenti de la journée.

a) Une évaluation quantitative :

Nombre d'inscrits aux différentes activités proposées.

b) Une évaluation qualitative :

L'équipe d'animation demandera aux jeunes les raisons de leur choix et évaluera avec eux si les propositions répondent à leurs attentes.

V. LES BILANS :

1. Le bilan d'équipe :

Un bilan d'équipe est effectué chaque semaine pour l'accueil pendant le temps extrascolaire et une fois par période de vacances à vacances sur le temps scolaire. Il vise à évaluer la participation des adolescents aux activités, l'entente dans les groupes, la gestion des jeunes difficiles, l'organisation générale de l'accueil, relations avec les autres personnels, prestataires. De même, il permet d'apprécier l'atteinte des objectifs fixés à travers les différentes actions menées.

2. Le bilan avec le service AED/AESH :

Un bilan est dressé pour évaluer l'accueil des adolescents en situation de handicap ou jeunes qui présentent un comportement inadapté à l'accueil. Un accompagnement individuel spécifique pourra être proposé.

3. Le bilan de l'accueil :

Ce bilan rend compte de l'accueil dans sa globalité. Il énonce les points forts, les sorties, le déroulement de l'accueil, les différentes activités proposées aux adolescents, les relations avec les partenaires, la communication sur l'accueil (photos).

**Convention portant organisation d'un accueil de jeunes conformément aux articles
R227-1 et R227-19 du code de l'action sociale et des familles**

Entre les soussignés,

D'une part,

La Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale, représentée par
son Directeur, Cyril LE NORMAND

et, d'autre part l'organisme concourant à l'accueil des jeunes âgés de 14 ans et plus,

M. LOPEZ Romain, représentant de l'organisateur Mairie de Moissac

Il a été convenu ce qui suit pour la période du 01 septembre 2025 au 31 Août 2026.

**ARTICLE I. - Éléments de contexte caractérisant le besoin social. (joindre également le
projet éducatif de l'organisateur et le projet pédagogique de l'accueil jeunes)**

Ouverture d'un accueil jeunes sur la commune de Moissac au 23 Faubourg sainte Blanche.

Caractéristiques de la ville de Moissac :

La démographie :

En 2025, la commune comptait 13 928 habitants.

L'enseignement secondaire à Moissac :

-2 collèges

-1 MFR

-2 lycées

La collectivité a signé un contrat de ville depuis 2015. Deux quartiers politique de la ville ont été identifiés (quartiers prioritaires du Sarlac et du centre-ville). D'après l'INSEE, (Institut National des Statistiques et des Etudes Economiques) la proportion des 15-64 ans en emploi est de 79,2% (contre 89,4% pour la moyenne des villes) et le taux de chômage est de 20.8% (contre 10.6 % pour la moyenne des villes). La commune compte 40% de couples avec enfants et 15% de familles monoparentales, avec une surreprésentation de femmes seules avec enfants (chiffres INSEE 2019).

L'objectif de la création de l'accueil jeunes est de développer du lien avec la jeunesse moissagaise, apprendre à la connaître et à répondre à ses différents besoins au vu du contexte décrit plus haut.

ARTICLE II. - Dispositions relatives à la sécurité de l'accueil.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

Avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, cette police portant le numéro OR206415 a été souscrite le 01 janvier 2025 auprès de PNAS assurances, conformément à l'article 1027-27 du code de l'action sociale et des familles.

Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que des consignes spécifiques données par le propriétaire compte tenu de l'activité envisagée.

Avoir constaté avec le gestionnaire l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :

- A en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès.
- A contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- A faire respecter les règles de sécurité des participants.

De plus ceux-ci devront avoir satisfait aux exigences énoncées dans le chapitre III du code de la construction et de l'habitat.

ARTICLE III. - Description détaillée du public susceptible d'être accueilli.

L'accueil jeunes est ouvert aux mineurs de 14 à 17 ans, dans la limite d'un effectif de 40 jeunes, conformément à l'article R227-l du code de l'action sociale et des familles.

Nature des activités proposées :

- Activités libres au choix du jeune sur les temps d'ouverture de l'accueil (billard, baby-foot, ping-pong, jeux de société, lecture, recherche multimédia)

- Activités manuelles ou culturelles dirigées par un animateur.

- Sorties, séjours courts et mini-camps.

- interventions d'un prestataire extérieur.

- Soirée à thème.

- Point Information Jeunesse.

Lieux des activités si différents de celui mentionné à l'ARTICLE I :

- Utilisation des bâtiments et complexes sportifs municipaux de la ville ainsi que des locaux des partenaires extérieurs.

- lieux de sorties, mini-séjours, séjours courts.

Conditions matérielles de l'organisation des accueils (périodes-heures-durée,...)

L'accueil jeunes est ouvert en temps scolaire du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00 et en extrascolaire de 10h à 18h00 (Horaires prévisionnels avant ouverture, susceptibles d'être modifiés en fonction de la fréquentation et des besoins identifiés). Des modifications horaires sont possibles suivant la programmation des activités et animations. Il dispose d'un espace d'accueil conforme aux différentes normes d'un ERP (Etablissement Recevant du Public), de matériel de jeu, matériel pédagogique et de matériel numérique.

ARTICLE IV. - Description détaillée des conditions d'encadrement du public.

Nom, prénom, âge et qualification de la personne désignée comme responsable de la structure :

- Aadim Mohamed, BPJEPS loisirs tous publics (coordination ALSH ados et Accueil Jeunes).

Noms, prénoms et qualifications des personnes concourant à l'accueil des jeunes (animateurs et toutes les personnes concourant à la mise en œuvre du projet) :

- Lakaal Zakaria, Certificat de Qualification Professionnelle (réfèrent Accueil jeunes).

- Gendré Cécile, 53 ans (23.10.1972), BAFD (réfèrent Information jeunesse).

L'organisateur s'engage à vérifier que ces personnes ne font pas l'objet d'une mesure d'interdiction administrative ou judiciaire (en particulier au regard de l'article L1 33-6 du code de l'action sociale et des familles) en matière d'exercice de quelque fonction que ce soit auprès de mineurs.

ARTICLE V. - Les projets éducatifs et pédagogiques.

L'organisateur élabore un projet éducatif précisant le besoin social particulier qui justifie la mise en œuvre de l'accueil précité.

Ce projet éducatif est joint à la convention.

Le référent met en œuvre le projet éducatif dans les conditions qu'il définit dans le projet pédagogique élaboré en concertation avec l'équipe d'animation.

ARTICLES VI. - Durée de la convention.

La présente convention prend effet à compter de la date de déclaration de l'accueil jusqu'à la veille du 1^{er} jour de l'année scolaire suivante.

Toute modification des informations stipulées aux articles III et IV de la convention doit être portée à la connaissance du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES 82).

ARTICLE VII: Modification de la convention.

Toute modification intervenant dans la période citée à l'article VI et susceptible d'apporter un changement conséquent au fonctionnement de la structure, devra faire l'objet d'un avenant à la convention.

ARTICLES VIII. - Exécution de la convention.

Nonobstant les obligations législatives et réglementaires prévues au code de l'action sociale et des familles en matière de déclaration, d'assurance ou d'obligation de rédaction d'un projet éducatif de nature à justifier une mesure d'opposition à l'accueil mentionné à l'article I, la présente convention peut être dénoncée :

1. Par l'Etat à tout moment, pour cas de force majeure, de mise en danger de la santé et de la sécurité physique ou morale des mineurs, ou pour des motifs sérieux, après mise en demeure, tenant au non-respect d'une des clauses de la présente convention.

2. Par l'organisateur pour tous motifs liés aux clauses prévues dans la présente convention (en particulier pour modification du contexte social énoncé dans l'article premier). Dans ce cas l'organisateur s'engage à informer le directeur départemental sans délai conformément à l'article V.

3. À tout moment par le propriétaire des locaux si ceux-ci sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

ARTICLES IX. - Responsabilité contractuelle.

Les parties à la présente convention ne sont responsables des dommages causés que dans la limite des clauses mentionnées dans la présente convention.

Toute difficulté dans l'interprétation de la présente convention sera soumise à l'arbitrage du tribunal administratif de Toulouse.

Fait à Montauban, le

**Le directeur des Services
Départementaux de l'Education Nationale**

**L'organisateur et propriétaire des locaux
de l'accueil jeunes**

Maire de Moissac

Romain LOPEZ



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL JEUNES MUNICIPAL DE MOISSAC

ACCUEIL JEUNES

☎ :

Mail : accueiljeunes@moissac.fr
pj@moissac.fr

SOMMAIRE

Article 1 : LES CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL	Page 4
Article 2 : L'ASSURANCE	Page 6
Article 3 : LES HORAIRES D'ACCUEIL	Page 6
Article 4 : LES PROJETS ET ACTIVITES	Page 6
Article 5 : LA RESTAURATION	Page 7
Article 6 : L'HYGIENE ET LA SANTE	Page 7
Article 7 : LES SORTIES	Page 8
Article 8 : LES MINI – SEJOURS, SEJOURS COURTS	Page 8
Article 9 : LE DROIT A L'IMAGE	Page 9
Article 10 : LES PASSERELLES / LES RENCONTRES	Page 9
Article 11 : LES PRESTATIONS ET LA FACTURATION	Page 9
Article 12 : LES MESURES EDUCATIVES	Page 11
Article 13 : L'ACCUEIL DES JEUNES SOLLICITANT UN SUIVI ADAPTE	Page 14
Article 14 : LA RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL JEUNES	Page 15

ANNEXES

ANNEXE 1 : Loi et décret sur l'obligation vaccinale	page 18
ANNEXE 2 : Arrêté du 3 mai : conditions d'éviction	page 19
ANNEXE 3 : Charte des règles de vie	page 22

PREAMBULE :

L'accueil jeunes est une structure municipale destinée aux jeunes à partir de 14 ans ayant pour vocation de répondre aux besoins des jeunes et des familles en matière d'accueil et de loisirs pendant le temps scolaire et extrascolaire :

- Du lundi au vendredi sur le temps scolaire, périscolaire et extrascolaire.

NB : Les enfants sont admis à partir de 14 ans révolus/

Cette structure est déclarée auprès des « services départementaux de l'éducation nationale de Tarn et Garonne, service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports » et est régie par la réglementation du code de l'action sociale et des familles.

Les orientations éducatives sont définies par le PEDT (Projet Educatif Du Territoire), ainsi que le par le projet éducatif de ville.

Un projet pédagogique est ensuite réalisé par l'équipe d'animation. Il détermine les objectifs pédagogiques, les activités, les moyens mis en œuvre et l'organisation générale de l'accueil.

Ces différents projets sont consultables par les familles sur la structure d'accueil.

L'équipe d'animation est composée :

- D'agents d'animation titulaires de la fonction publique territoriale
- De contractuels diplômés BAFA, stagiaires BAFA ou non diplômés, dans le respect des normes d'encadrement.
- D'agents techniques
- D'auxiliaires de Vie et de Loisirs

Accueil Jeunes Municipal, 23bis faubourg Sainte Blanche 82200 MOISSAC

☎ : Mail : accueiljeunes@moissac.fr
plj@moissac.fr

Article 1 : CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL :

a) Inscriptions :

- La première inscription se fait soit en présentiel au pôle enfance, Jeunesse 5 rue des Mazels à Moissac ou soit directement à l'accueil jeunes.
- Les places étant limitées, nous accueillerons en priorité les jeunes dont le ou les représentant(s) légaux habitent le territoire.

Le dossier d'inscription du jeune doit contenir les éléments suivants :

- 1 fiche de renseignements : cette fiche doit être vérifiée à chaque accueil et modifiée si besoin.
- 1 attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire couvrant l'enfant en responsabilité civile et individuelle accident.
- 1 justificatif de domicile du représentant légal du jeune (avis d'imposition, facture EDF...) de moins de 3 mois.
- 1 photocopie du carnet de santé (vaccinations à jour selon la loi du 30 décembre 2017) (cf. Annexe 1) ou un certificat médical attestant des vaccinations à jour ou en l'absence de vaccinations, un certificat médical de non contre-indication à l'accueil du jeune en accueil de loisirs
- Attestation CAF ou MSA ou avis d'imposition de l'année.
- Photocopie du livret de famille.
- Photocopie de la décision de justice en cas de divorce pour l'application de l'autorité parentale.

L'inscription sera effective après constitution complète du dossier. Le dossier d'adhésion devra être révisé tous les ans.

Sur le temps scolaire :

Une fois que le jeune a validé son inscription, il n'y a pas nécessité d'une pré-inscription au préalable. Le jeune vient sur la structure quand il le souhaite et repart quand il le souhaite. Les animateurs sont présents, accueillent le jeune et l'orientent vers les activités de son choix. Le jeune devra émarger un document permettant ainsi de connaître l'effectif de jeunes présents en temps réel et ensuite d'établir des statistiques de passage. La Mairie de Moissac est responsable des jeunes uniquement lorsque ceux-ci sont présents dans ses locaux. La responsabilité de la structure d'accueil ne pourra être engagée lorsque le jeune se rend à l'accueil jeunes ou est en dehors des locaux.

Sur le temps extrascolaire :

Un programme d'animation et de sorties pourra être édité et diffusé via différents supports aux jeunes. Les dates d'inscriptions, notamment pour les sorties ou séjours seront communiquées à ce moment-là.

Les familles doivent signaler, lors de l'inscription du jeune tout changement dans la situation familiale.

b) Les types d'inscriptions :

- Sur le temps extrascolaire :

Le jeune peut s'inscrire aux sorties et aux activités proposées avec ou sans repas.

- Sur le temps scolaire :

L'accueil est ouvert en accès libre pendant les horaires d'ouverture de la structure.

c) Capacité d'accueil :

L'accueil de jeunes est déclaré à 40 jeunes que ce soit sur le temps scolaire ou extrascolaire.

A titre exceptionnel, les structures peuvent être amenées à réduire le nombre de jeunes accueillis (par exemple : en cas d'épidémie touchant plusieurs agents simultanément, grève...). La collectivité se réservant le droit de modifier les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils en fonction des évolutions réglementaires, des sorties, des animations et des projets spécifiques.

d) Informations complémentaires :

Service AED/AESH (Accompagnement des Jeunes en Situation de Handicap).

- Il n'est pas recommandé aux jeunes d'amener, sur la structure, des objets de valeur, de l'argent (ex : console, portable, bijoux etc...), en cas de non-respect, la structure se décharge de toutes responsabilités en cas de vol, de perte ou de détérioration.
- En cas de perte de vêtements ou de détérioration, l'accueil ne peut être tenu pour responsable.
- Lors des sorties à la journée, le centre n'accueillera pas les jeunes arrivés après le départ de leur groupe. Il n'y aura pas de remboursement ou d'avoir possible. Il est **impératif de respecter les heures de départ lors des sorties. La journée sera due. Toutefois, le jeune pourra se rendre à l'accueil jeunes.**
- En signant le dossier d'inscription, les familles autorisent la participation des jeunes à l'ensemble des activités proposées.
- Toutes informations liées à la santé physique ou mentale (intellectuelle, physique, de santé, ou autre) chez le jeune doivent être signalées obligatoirement à l'inscription afin que les organisateurs puissent prendre des dispositions adaptées pour faciliter l'accueil du jeune. (Cf. : Service « AED/AESH »).
- La CAF met à disposition un service internet, CDAP, à caractère professionnel, qui permet à l'agent lors des inscriptions de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de ses missions.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en informant par écrit le

service enfance. Dans ce cas, la famille s'engage à fournir les informations nécessaires pour le traitement du dossier.

e) **Modalité d'accueil :**

Le jeune est pris en charge lorsque :

- Le parent ou la personne qui accompagne le jeune le remet au responsable de l'accueil ou à un animateur, en transmettant toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée.
- Le jeune venant seul, se présente au responsable de l'accueil ou à un animateur.

Article 2 : L'ASSURANCE

Conformément à la réglementation, la Mairie de Moissac est assurée en responsabilité civile. Les parents, doivent fournir une assurance extrascolaire et périscolaire garantissant les dommages causés par le jeune. Il est recommandé que cette assurance couvre également les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accident corporel). En cas d'accident ou d'incident, une attestation sera rédigée par le responsable de l'accueil et sera remise à la famille.

Article 3 : LES HORAIRES D'ACCUEIL

a) **Accueil sur le temps scolaire :**

- L'accueil jeunes municipal est ouvert : tous les jours du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00. Des aménagements d'horaires seront possibles en fonction des projets, animations, sorties ou toutes autres raisons exceptionnelles.

b) **Accueil sur le temps extrascolaire :**

- L'accueil jeune sera ouvert de 10h00 à 18h00 tous les jours du lundi au vendredi. Des aménagements d'horaires seront possibles en fonction des projets, animations, sorties, mini-camps et des séjours ou toutes autres raisons exceptionnelles.

Article 4 : LES PROJETS ET ACTIVITES

Le projet éducatif PEDT, le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique, sont consultables à l'accueil de la structure et sur le site internet de la ville de Moissac.

Les programmes d'activités sont élaborés par l'équipe d'animation et remis en main propre lors de l'inscription ou consultables sur les différents sites multimédias de la ville.

En fonction des conditions météorologiques des activités peuvent être annulées et /ou remplacées. Des groupes d'âges sont constitués afin de respecter le rythme et les besoins des jeunes.

Article 5 : LA RESTAURATION

La Mairie de Moissac se réserve le droit d'ouvrir le service restauration à sa convenance en fonction du programme d'activité défini par l'équipe d'animation. Les parents et les jeunes en seront informés en amont leurs permettant de s'y inscrire.

Repas :

Il est proposé aux jeunes l'ensemble des plats du menu. Les parents engagent leur responsabilité et non celle des agents communaux si le jeune, à sa demande, ne consomme pas certains plats et dispose donc d'un repas incomplet. D'autre part, la famille doit signaler toute allergie alimentaire ou tout régime particulier lié à une pathologie chez le jeune, lors de son inscription. Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. (Cf. service « AED/AESH »).

Sécurité alimentaire :

- Les repas sont définis par une diététicienne. La liste des allergènes et les menus sont affichés dans la structure et mis en ligne sur les sites internet de la ville.
- Les repas, les goûters et les pique-niques sont préparés et livrés par une cuisine centrale gérée par un prestataire de la communauté des communes qui garantit le respect de la réglementation en vigueur.
- Tous les jeunes accueillis bénéficieront exclusivement des repas, pique-niques et goûters fournis par le prestataire, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé.
- Les repas des PAI sont réchauffés et servis aux jeunes par le personnel municipal formé aux normes HACCP.

Article 6 : L'HYGIENE ET LA SANTE

- Un jeune malade n'est pas accepté sur la structure.
 - Si un jeune est malade pendant la journée, les parents sont immédiatement avertis et s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.
 - Toutes maladies contagieuses concernant le jeune ou son entourage proche doivent être signalées par les parents au directeur ou à la directrice. Le jeune ne peut plus fréquenter la structure durant le temps d'éviction légale dû à sa maladie (Cf. annexe 2). Lors du retour du jeune, il sera recommandé aux familles de fournir un certificat médical de non contagion.
 - En cas d'urgence, le personnel de la structure prend toutes les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent et prévient la famille immédiatement.
- NB : Si les parents souhaitent que l'enfant soit évacué sur une structure hospitalière définie, ils doivent le signaler sur la fiche d'inscription de l'enfant.

Jeunes sous traitement médical ponctuel :

En cas de nécessité absolue dûment constatée, le / la responsable de l'accueil ne pourra administrer les remèdes prescrits au jeune que sous la responsabilité des parents, qui indiquent par écrit la dose à prendre et sa fréquence.

- L'ordonnance à jour devra être fournie. (Remède ou médicament).
- L'emballage portera très lisiblement le nom du jeune.
- Les médicaments et l'ordonnance sont remis par les parents au directeur de l'accueil avec toutes les recommandations nécessaires.

Article 7 : LES SORTIES

Pendant l'accueil, des sorties sont organisées. Une participation financière, modulée au quotient familial, peut être demandée aux familles. Les inscriptions se déroulent soit au pôle enfance, jeunesse 5 rue des Mazels, soit via le portail famille, soit directement à l'accueil jeunes.

Articles 8 : LES MINI-SEJOURS, SEJOURS COURTS

Les mini-séjours, sont considérés comme une extension des activités proposées aux jeunes. Une participation financière, modulée au quotient familial, peut être demandée aux familles. Les inscriptions se déroulent soit au pôle enfance, jeunesse 5 rue des Mazels, soit sur le portail famille, soit directement à l'accueil jeunes.

Les mini séjours (ou activités accessoires) :

- De 1 à 4 nuitées maximum peuvent être proposées aux jeunes inscrits sur l'accueil, selon les places disponibles.
- Se déroulent à moins de 2h de l'accueil.

Les modalités d'inscriptions sont disponibles auprès des directeurs de l'accueil et du pôle enfance, jeunesse au 5 rue des Mazels.

Les séjours courts :

Des séjours courts peuvent être proposés.

- De 1 à 3 nuitées consécutives.
- Minimum de 7 mineurs.

Article 9 : LE DROIT A L'IMAGE

Si une famille a donné son autorisation dans le dossier d'inscription, le service enfance, jeunesse se réserve le droit de prendre en photo ou en vidéo et d'en faire la diffusion aux familles pour souvenirs.

Ces mêmes supports peuvent être utilisés à des fins de communication publique du service. En contrepartie, les familles s'engagent à ne pas diffuser des photos ou vidéos souvenirs dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que leur enfant.

Article 10 : LES PASSERELLES / LES RENCONTRES

Des passerelles seront proposées à chaque période de vacances, dans la mesure du possible entre diverses structures (petite enfance, enfance, jeunesse, inter-centre, maison de retraite).

Les passerelles sont établies par les responsables de séjour en concertation avec les différents partenaires.

Des projets d'animation peuvent être réalisés en collaboration avec d'autres professionnels (éducateurs sportifs, comédiens, magiciens, conteurs...) en raison de leurs compétences particulières ou des qualifications spécifiques exigées par la réglementation.

Article 11 : LES PRESTATIONS ET LA FACTURATION

- Sur le temps scolaire :

a) Prestations

La tarification comprend :

- Les frais de personnel.
- Les frais de fonctionnement de la structure (chauffage, électricité, gaz, entretien des locaux,)
- L'achat de matériels (pédagogique, sportif, numérique).

Une cotisation annuelle sera demandée aux parents du jeune. Elle est à tarif unique. Cette adhésion permet au jeune d'accéder à l'accueil jeunes toute l'année sur tous les temps.

Les familles doivent payer la totalité de l'adhésion à la première inscription auprès de la régisseuse des accueils de loisirs sans hébergement municipaux au pôle enfance, jeunesse 5 rue des Mazels ou directement à l'Accueil Jeunes (uniquement en chèque ou en espèces).

Le paiement au pôle enfance peut s'effectuer de la façon suivante :

- En espèce
- Par carte bancaire
- Par chèque libellé à l'ordre régie guichet unique de Moissac
- Par chèque vacances

- Sur le temps extrascolaire :

b) Prestations

La tarification, pour les activités, sorties, mini-camps, séjours comprend :

- Le repas de midi (si le jeune le souhaite).
- Les transports.
- Les activités pédagogiques.
- Les différents prestataires.
- Les frais de personnel (animation et personnel de service.)
- Les frais de fonctionnement de la structure (chauffage, électricité, gaz, entretien des locaux.)
- L'achat de matériels (pédagogique, sportif, numérique).

Suivant la programmation des activités, des sorties, des mini-camps ou des séjours une participation financière de la famille modulée au quotient familial peut être demandée. La famille devra s'acquitter de la prestation avant la sortie soit en présentiel au guichet du pôle enfance soit en distanciel via le portail famille, ou soit directement à l'accueil jeunes.

Les familles allocataires de la C.A.F du Tarn et Garonne ou de la MSA doivent présenter leur attestation pour pouvoir bénéficier de la tarification adaptée au quotient familial de la famille. Pour les non allocataires, la famille doit fournir l'avis d'imposition de l'année de référence, ainsi que les documents justifiant des prestations familiales versées, pour que la régisseuse puisse calculer le quotient familial.

Sans présentation de ces documents, le barème du quotient familial correspondant à la situation de la famille ne pourra pas être appliqué. La famille se verra facturer la prestation au plein tarif.

NB : le quotient familial est calculé selon les directives en vigueur de la C.A.F.

Si une facture antérieure n'est pas réglée, et à défaut de règlement immédiat, cela peut entraîner un refus d'inscription.

c) Absence du jeune :

Toute absence du jeune, pour raison médicale, doit être signalée au responsable de l'accueil avant 9h00 le jour même de la sortie.

Dans ce cas et sur présentation d'un certificat médical (sous 48h), les prestations payées peuvent être reportées à une date ultérieure à l'exception du repas du premier jour d'absence, qui sera à la charge de la famille.

Toute absence du jeune doit être signalée et justifiée par écrit (mail) une semaine avant la prestation pour pouvoir bénéficier d'un avoir.

Pour toute autre absence, non justifiées dans les délais ci-dessus, la facturation du nombre de journées d'absence sera maintenue.

Au bout de 3 absences et retards injustifiés, cela peut entraîner un refus d'accueil temporaire, prononcé par M. le Maire et signifié à la famille par courrier.

Article 12 : LES MESURES EDUCATIVES

- Tenue vestimentaire :

Afin de vivre pleinement les sorties, animations ou séjours, il est recommandé une tenue vestimentaire adaptée aux pratiques d'activités : vêtement de sport, chaussures (basket, tennis ou running sont préférables, pas de claquettes ou de tongs), vêtement de pluie, vêtements chauds (adaptés à la météo).

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Il est fortement conseillé aux jeunes de ne porter aucun objet de valeur : bijoux, téléphones portables, jeux électroniques, jouets personnels, argent.

La Mairie de Moissac décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets.

- Règles de vie :

L'ensemble des structures d'accueil de loisirs municipales ont mis en place des règles de vie pour permettre de réguler le comportement des jeunes. Ces règles doivent être respectées. Elles leurs seront présentées en début d'accueil.

Rappel des règles de civisme permettant la vie en collectivité, respectueuse des uns et des autres :

- Respect des jeunes entre eux.
- Respect des adultes encadrants et intervenants extérieurs.
- Respect du matériel et des locaux.

Toute détérioration imputable à un jeune sera à la charge des responsables légaux.

En cas de non-respect des règles de vie, différentes procédures, en fonction de l'âge seront appliquées.

PROCEDURE POUR LES JEUNES

Lors du premier accueil du jeune, celui-ci devra lire et signer la charte des règles de vie qu'il s'engage à respecter (Cf. annexe 3).

Les agents municipaux, responsables des jeunes sur la structure d'accueil veilleront à l'application des règles de vie en appliquant la procédure suivante :

- 1) Gestion immédiate du problème par le dialogue entre le jeune et l'adulte qui a la responsabilité du groupe.
- 2) Dans un premier temps, et suivant la gravité de l'infraction par exemple : refus d'appliquer les consignes données, incivilités, manque de respect envers ses camarades, insultes ou injures, une réparation peut être demandée en étant encadrée par l'adulte (exemple : Présenter ses excuses...)
- 3) Si le comportement du jeune ne s'améliore pas ou si les infractions sont trop fréquentes : un avertissement écrit sera prononcé par M. Le Maire, en qualité d'autorité territoriale, et adressé à la famille.
- 4) Si Le jeune ne rectifie pas son comportement, durant les temps d'accueil, deux sanctions sont possibles :

- Exclusion temporaire du jeune des temps d'accueils concernés
- Exclusion définitive du jeune des temps d'accueils concernés

Une rencontre famille sera organisée. Dans cette rencontre seront conviés :

- Les responsables légaux du jeune
- Le responsable de la structure d'accueil
- L'élue de référence

- Suite à cette rencontre, une décision sera prise concernant le type de sanction et sera proposée à M. Le Maire pour validation.

Les agressions physiques ou verbales à l'encontre du personnel municipal ou le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ne font pas l'objet des étapes précédentes. Une exclusion temporaire d'une durée d'une semaine est appliquée.

Si le jeune réitère ces actes après sa réintégration, il sera exclu définitivement.

De même :

- une exclusion temporaire pourra être prononcée pour des actes jugés graves sans passer par les étapes éducatives citées plus haut comme par exemple les insultes ou injures répétées, harcèlement, propos discriminants, actes ou propos ne respectant pas le principe de laïcité, dégradation de matériel, (liste non exhaustive).
- une exclusion définitive pourra être prononcée pour des actes jugés graves comme par exemple des violences physiques, du harcèlement, des attouchements, consommation ou revente d'alcool ou produits stupéfiants.

- Sorties, mini-camps, séjours :

Ces règles s'appliquent sur les sorties, les mini-camps et les séjours auxquels participent le jeune. En sortie, mini-camps ou séjour, le jeune est placé sous l'autorité directe des encadrants. Il ne peut pas sortir des activités ou des logements à sa guise.

Le responsable de la structure peut exclure, en cas d'urgence, un jeune si celui-ci ne respecte pas le règlement intérieur de la structure.

Si les équipes repèrent des difficultés chez un jeune, elles peuvent faire appel au « service AED/AESH » :

1. En cas d'inquiétude face aux comportements d'un jeune (inhibition, agressivité, problèmes d'hygiène, difficultés de compréhension, difficultés de communication, ...), une fiche « demande d'évaluation complémentaire » sera émise par le directeur de séjour. Le service AED/AESH s'engage à contacter la famille et à venir observer le jeune. Si les difficultés sont avérées, le service AED/AESH convoquera la famille afin de l'orienter vers différents partenaires en lien avec les difficultés du jeune. Il rencontrera ensuite les agents municipaux pour mettre en place des outils facilitant la prise en charge des difficultés constatées.
2. Le « Service AED/AESH » peut être sollicité de manière collective pour des problématiques rencontrées sur le terrain et mettre en place des ateliers traitant de sujets plus généraux comme la gestion des émotions, la découverte du corps, les notions de respect et de laïcité,

la sensibilisation aux handicaps, la médiation par les pairs... Les familles seront informées par le directeur de l'accueil de la mise en place de ces ateliers soit par affichage ou via le programme d'activités.

• **Signalement et information préoccupante**

Conformément à la loi du 5 mars 2007 relative à la protection de l'enfance : est considéré comme mineur en danger ou en risque de l'être, « le mineur dont les conditions d'éducation et de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou dont la santé, la sécurité ou la moralité sont menacées. »

Comme le prévoit la loi du 5 mars 2007, « réformant la protection des mineurs », en tant qu'agent de la fonction publique et que citoyen, tous les agents se doivent en cas de suspicion de violence sur mineurs de le signaler au service compétent. Une fiche de « recueil des faits » est à la disposition des équipes. Si des faits inquiétants pour la santé et la sécurité de l'enfant sont repérés par un membre de l'équipe, celui-ci est dans l'obligation de remplir cette fiche, de solliciter le service AED-AESH et d'en référer à son supérieur hiérarchique.

Protocole de rédaction de fiche de « recueil des faits »

-L'agent municipal qui a connaissance de ces faits, doit noter précisément les propos tenus par le jeune de façon factuelle. Il doit en informer son supérieur hiérarchique et en avertir le service AED-AESH. Tous les éléments seront notés sur la fiche de recueil des faits. L'agent ne doit pas poser de question ou influencer les dires du jeune. La fiche doit faire apparaître une transcription littérale des propos du jeune concerné. Ce compte rendu ne doit pas comporter de commentaire, de jugement et d'interprétation. Le service AED-AESH accompagnera l'équipe dans le traitement et la rédaction de cette fiche.

-Cette fiche sera alors transmise au service AED-AESH qui rédigera un courrier explicatif joint à la fiche « recueil des faits ». Ce courrier est ensuite présenté au Maire pour signature. Ce dernier décide de la transmission de ces informations aux services compétents.

-RAPPEL : les agents de la fonction publique sont soumis au devoir de confidentialité et les faits relatés ne doivent pas être divulgués.

Suites données après rédaction de la fiche selon la décision du Maire :

Soit : Signalement

Le signalement est une saisine de l'autorité judiciaire se faisant directement auprès du Procureur de la République en cas de danger immédiat pour le jeune (Situation d'une extrême gravité et qui nécessite une protection immédiate du mineur, violence physique ou sexuelle). Le procureur renvoie le signalement auprès du juge des enfants ou vers les services sociaux départementaux après évaluation de la situation.

Soit : Information Préoccupante (IP)

L'information préoccupante est définie comme « une information transmise à la cellule départementale mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement :

– pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être

– ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et

social sont gravement compromises ou en risque de l'être » (art. R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles).

L'information préoccupante se fait auprès du président du conseil départemental, chef de file en matière de protection des mineurs. Celui-ci, après évaluation, oriente son traitement vers les services compétents ou ordonne une saisine de justice auprès du Procureur de la République.

Le service AED/AESH se charge d'informer les familles concernées de la démarche.

NB : La loi donne obligation d'informer les représentants légaux de la transmission d'une IP ou d'un signalement, sauf si cela peut compromettre la santé et/ou la sécurité du mineur concerné. Les représentants légaux ne sont pas informés en cas de transmission d'un signalement au Procureur relatant des faits de danger immédiat pour un mineur.

Article 13 : L'ACCUEIL DES JEUNES SOLLICITANT UN SUIVI ADAPTE

Le service AED-AESH est composé de professionnels du champ de l'animation et du médico-social (tel que)

- Une animatrice socio culturelle et accompagnante éducative et sociale, responsable du service,
- Une médiatrice socio culturelle, référente des règles de vie
- Une éducatrice de jeunes enfants et éducatrice spécialisée, référente éducative et sociale, petite enfance et enfance.
- Un éducateur spécialisé référent éducatif et social enfance et jeunesse.
- Des Auxiliaires de vie et de Loisirs individuelles ou collectives (Accompagnant d'enfants en situation de handicap en temps scolaire, Accompagnant Educatif et social, animateur, professionnels de l'enfance ou de la petite enfance...).

a) Jeunes présentant des troubles de la santé, nécessitant la mise en place d'un PAI

L'accueil des jeunes présentant des troubles de la santé (type : asthme, allergies alimentaires, diabète...) fait partie intégrante des projets éducatifs et pédagogiques des services périscolaires de la commune.

Il est nécessaire de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) afin de faciliter la prise en charge des pathologies. Le PAI organise les interventions en fonction des besoins thérapeutiques et les aménagements spécifiques nécessaires à la vie quotidienne.

- Les familles s'engagent à nous signaler lors des inscriptions si leur enfant présente des troubles chroniques de la santé qui nécessitent une prise en charge particulière. La responsabilité des agents municipaux ne peut être engagée si les parents n'ont pas effectué cette démarche.
- Pour effectuer la mise en place d'un PAI, les familles devront fournir les documents nécessaires et officiels à retirer au guichet unique du pôle enfance et jeunesse. Si vous rencontrez des difficultés dans la constitution du PAI, le service AED AESH peut vous soutenir. Mail du service : f.marty@moissac.fr
- Aucun traitement médicamenteux ne pourra être administré sans PAI.
- La famille s'engage à fournir la trousse d'urgence et à respecter toutes les modalités d'accueil définies par le PAI (repas, infirmier, ordonnance...). Les structures d'accueil se réservent le droit de ne pas accueillir le jeune si toutes les conditions requises pour assurer sa sécurité ne sont pas réunies (absence de PAI, absence de la trousse d'urgence, absence de repas de remplacement, absence d'ordonnance, médicaments périmés etc...).

En cas de modification, avant la date de renouvellement, la famille s'engage à prévenir la structure d'accueil.

b) Jeunes en situation de handicap

La municipalité met tout en œuvre pour faciliter l'accueil des jeunes en situation de handicap en accord avec la loi du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ».

Un Projet d'Inclusion aux Loisirs Individualisé (P.I.L.I.) peut être mis en place pour le jeune porteur d'un Handicap (intellectuel, mental ou psychique, moteur, déficiences sensorielle etc...), pour le jeune autiste ou présentant des Troubles Envahissant du Développement (TED) et pour le jeune présentant des troubles du comportement et de la conduite (TCC). Il doit lui permettre de bénéficier d'un accueil et d'un suivi adapté dans les structures. Il doit également permettre aux équipes de terrain d'offrir au jeune un accueil adapté à ses besoins.

Le P.I.L.I. est un document écrit, mis en œuvre par le service AED-AESH et élaboré à la demande des familles ou suggéré par les équipes de la structure d'accueil. Des réunions de concertations avec tous les partenaires et la famille concernée permettent de rédiger le P.I.L.I.

Une évaluation du P.I.L.I. est prévue chaque année.

- Un accueil avec l'accompagnement d'un Auxiliaire de Vie de Loisirs (AVL) peut également être mis en place.
- L'accueil d'un enfant peut être réduit ou interrompu si, de manière fréquente, l'enfant se met en danger ou met en danger les autres enfants de la structure.

ARTICLE 14 : LA RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE JEUNES

- Les organisateurs sont tenus responsables des seuls manquements à leur obligation de prudence et de surveillance des jeunes. L'équipe pédagogique, sous le couvert de son responsable, veillera à la mise en œuvre d'activités ludiques et éducatives favorisant la socialisation et l'épanouissement des jeunes dans le respect de leur intégrité physique, morale et affective au travers du projet pédagogique de séjour.
- Lorsque les parents sont présents sur la structure, le jeune reste sous leur responsabilité. (Accueil du matin et du soir, festivités de fin de séjours...).
- L'accueil de jeunes n'est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il n'est pas recommandé de donner aux jeunes des objets de valeur et/ou de l'argent.
- La qualification du personnel (diplômes) est conforme à la réglementation en vigueur. La composition des équipes d'encadrement respecte les normes définies réglementairement des ACM (Accueil Collectif de Mineurs).
- La ville entend se référer au principe de laïcité rappelé par la loi n°2004-228 du 15 Mars 2004 concernant les établissements publics ainsi qu'à la charte de laïcité dans les services publics.

Coupon à remplir par les représentants légaux et à remettre avec le dossier d'inscription.

Je soussigné..... certifie avoir pris connaissance de ce règlement intérieur, ainsi que de ces annexes, et en accepte les conditions sans aucune réserve.

Date

signature

ANNEXES



ANNEXE 1

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

II. Obligations vaccinales après la loi du 30 décembre 2017 et le décret du 25 janvier 2018

Un principe général :

L'admission en collectivité d'enfants (y compris en ACM) est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 du CSP attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination.

Une exception :

Afin que le mineur concerné puisse être maintenu dans ces structures, les responsables légaux de l'enfant provisoirement admis doivent justifier, dans les trois mois de l'admission et par la présentation d'un des documents mentionnés à l'article D. 3111-6 du CSP, de la réalisation, dans des délais conformes au calendrier vaccinal prévu par la loi, de la ou des vaccinations manquantes. Le mineur est donc admis provisoirement dans ces structures.

Une application différenciée selon les différentes catégories d'ACM

Le choix a été fait de distinguer les accueils avec hébergement et les accueils de scolarité des accueils sans hébergement et de permettre la possibilité d'une admission provisoire pour les mineurs fréquentant ce dernier type d'accueils dès lors qu'ils se caractérisent par une fréquentation régulière des mineurs qui y sont accueillis et qu'ils sont le plus souvent déclarés annuellement. Ces éléments justifient l'alignement du régime qui leur est appliqué en matière du contrôle de la satisfaction des obligations vaccinales sur celui des écoles et des établissements scolaires.

Possibilité d'admission provisoire (trois mois)	Pas d'admission provisoire possible
accueil de loisirs périscolaire	séjour de vacances
accueil de loisirs extrascolaire	séjour court
accueil de jeunes	séjours spécifiques
	séjour de vacances dans une famille
	accueils de scolarité

Conditions de mise en œuvre pour les ACM

Les effets de ce nouveau dispositif pour les ACM ne seront perceptibles que dans deux ans lorsque les mineurs nés en janvier 2018 seront accueillis dans ces structures.

Lors des visites de contrôle de ces accueils, le contrôle de la satisfaction des obligations légales en matière de vaccination portera désormais sur 11 vaccins uniquement pour les mineurs nés après le 1^{er} janvier 2018.

Il appartient à l'organisateur de l'accueil de rappeler aux responsables légaux ces dispositions avant l'inscription des mineurs.

Bureau SD2A

Février 2018



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Légifrance Liberté Égalité Fraternité

ANNEXE 2

Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses

9 Dernière mise à jour des données de ce texte : 31 mai 1989
NOR : SPSP8900973A

Version en vigueur au 12 juin 2023

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, le ministre de la solidarité, de la santé et de la protection sociale et le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports,

Vu le code de la santé publique, et notamment ses articles L. 2, L. 7, L. 18 et L. 192 ;

Vu l'article 272 de l'arrêté organique du 18 janvier 1887, modifié par l'arrêté du 22 août 1939 ;

Vu les articles 7, 9 et 12 de l'arrêté du 18 août 1893 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur d'hygiène publique de France ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation nationale,

Arrêtent :

Article 1

Tous les élèves et les membres du personnel atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant l'une de ces affections, sont soumis à des mesures de prophylaxie, dont parfois l'éviction. Ces dispositions sont applicables à tous les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés de tous ordres. Les mêmes dispositions s'appliquent également aux centres de vacances et de loisirs.

Article 2

Les mesures de dépistage et de prophylaxie des sujets au contact sont à l'initiative de l'autorité sanitaire représentée par la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Article 3

Les conditions d'éviction et les mesures de prophylaxie sont fixées ainsi qu'il suit :

Coqueluche

Malades : trente jours d'éviction à compter du début de la maladie.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Diphtérie

Malades : trente jours d'éviction à compter de la guérison clinique. Ce délai peut être abrégé si deux prélèvements rhino-pharyngés pratiqués à huit jours d'intervalle sont négatifs.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Vaccinés : une injection de rappel.

Non vaccinés :

- mise en route immédiate de la vaccination ;

- prélèvements de gorge ;

- antibiothérapie pendant sept jours en cas de prélèvement positif.

Méningite à méningocoque

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Prophylaxie médicamenteuse et, en cas de méningite du groupe A ou C, vaccination chez les sujets ayant un contact fréquent avec le malade : famille, voisins de dortoir, camarades habituels, voisins de classe, éventuellement toute la classe.

Poliomyélite

Malades : éviction jusqu'à absence de virus dans les selles.

Sujets au contact : vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et de tout le personnel de l'établissement. Prélèvement des selles à l'initiative de l'autorité sanitaire.

Rougeole, oreillons, rubéole

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. La vaccination est recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu antérieurement la maladie.

Dès qu'un cas de rubéole se déclare, les femmes en âge de procréer doivent en être informées. En ce qui concerne les femmes enceintes, une autorisation d'absence, ne pouvant écarter le début du quatrième mois de la grossesse, est alors accordée sur leur demande aux femmes présentant un test sérologique négatif de la rubéole.

Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A

Malades : la réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant qu'ils ont été soumis à une thérapeutique appropriée.

Sujets au contact : pas d'éviction.

En cas de situation épidémique dans un établissement, prélèvements de gorge et antibiothérapie à l'initiative de l'autorité sanitaire.

Fièvres typhoïde et paratyphoïdes

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. Renforcement des règles d'hygiène individuelle et collective.

Infections par le VIH (virus du sida)

ou le virus de l'hépatite B

Pas d'éviction ni des sujets atteints ni des sujets au contact.

Teignes

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène.

Sujets au contact : dépistage systématique.

Tuberculose respiratoire

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration.

Sujets au contact : pas d'éviction. Dépistage chez les enfants de la classe et les membres du personnel ayant eu un contact avec le malade.

Pédiculose

Malades : pas d'éviction si traitement.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique,

hépatite A, impétigo (et autres pyodermites), varicelle

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Article 4

Sont abrogés les arrêtés du 14 mars 1970 et du 16 décembre 1975 relatifs aux durées et conditions d'éviction et aux mesures de prophylaxie à prendre en cas de maladies contagieuses dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.

Article 5

Le directeur général de la santé au ministère de la santé, de la santé et de la protection sociale, le directeur des lycées et collèges, le directeur des écoles au ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et le directeur de la jeunesse au secrétariat d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Le ministre de la solidarité, de la santé

et de la protection sociale,

CLAUDE ÉVIN

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale,

de la jeunesse et des sports,

LIONEL JOSPIN

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat,

ministre de l'éducation nationale,

de la jeunesse et des sports,

chargé de la jeunesse et des sports,

ROGER SAMBUCK

Les jeunes sont complètement associés aux règles de vie du centre. La structure est avant tout un lieu d'apprentissage et d'expérimentation à la démocratie. L'équipe pédagogique travaille en ce sens, c'est pourquoi ces règles sont rédigées et élaborées avec les jeunes.

Celles-ci peuvent être modifiées et améliorées par les jeunes à tout moment, après concertation et acceptation de l'équipe d'animation.

En intégrant l'ACCUEIL JEUNES, les jeunes s'engageront à :

- ✓ Respecter les autres jeunes, les équipes d'animateurs, son entourage (matériel, véhicule, espaces verts)
- ✓ Ne pas avoir de comportement violent et ne pas user de vocabulaire grossier ou indécent.
- ✓ Suivre les consignes données par l'équipe d'animation.
- ✓ Ne pas utiliser les ballons et jeux extérieurs dans le local.
- ✓ Remettre les jeux, coussins, objets... à leur place après utilisation.
- ✓ Respecter les règles d'hygiène.
- ✓ Informer une personne de l'encadrement en cas de détérioration du matériel et des locaux, signaler tout incident ou accident à l'équipe d'animation.
- ✓ Être responsable de ses affaires.
- ✓ Le jeune s'engage à chaque entrée et sortie à se signaler auprès du directeur. Une fois sortie de l'accueil, le jeune n'est plus sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement.
- ✓ Ne pas voler du matériel appartenant à la structure et les autres mineurs.
- ✓ Veiller au respect de la propreté des lieux et de l'environnement.
- ✓ Le téléphone est interdit pour un usage de distraction (diffusion de photos et vidéos sur les différents réseaux sociaux). Il sera toléré pour prévenir éventuellement sa famille.

A.....
Le.....

Nom et Prénom :

☐ J'accepte les règles de vie de l'Accueil Jeunes.

Signature du jeune :

Signature des parents :

9. Délibération portant création d'un Point Information Jeunesse (PIJ) au sein de l'accueil jeunes et document afférent (Convention d'accompagnement à la labellisation)

Rapporteur : Monsieur Soufiane ACHCHTOUI

Interventions des conseillers municipaux avant la présentation :

M. VELA : **Inaudible**

M. Le MAIRE : « Ignace je t'ai déjà expliqué qu'on ne prend pas la parole unilatéralement sinon je vais faire une suspension de séance, et rappeler, ah non c'est vrai que tu n'as plus de président de groupe car elle s'est désolidarisée de toi donc je ne sais pas à qui je demanderai mais quand on est élu il y a une tenue à avoir, il y a un règlement à respecter, nous ne sommes pas au café du commerce, on demande la parole et vous prendrez la parole sur la prochaine délibération. Sofiane la parole est à toi. »

M. VELA : **Inaudible**

M. Le MAIRE : « Sofiane tu peux y aller sinon je suspends la séance, je suspends la séance donc tu te calmes maintenant. »

M. VELA : **Inaudible**

M. Le MAIRE : « Séance suspendue, suspension de séance, je ne reprends pas le conseil. »

Suspension de séance de 19 heure12 à 19 heure 13.

Vu le Code de l'Education,

Vu la création de l'accueil jeunes, structure déclarée aux services départementaux (SDJES et CAF) ;

Vu l'approbation du Projet éducatif et du projet pédagogique de l'accueil jeunes ;

Vu la Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Vu le décret n°2017-574 du 19 avril 2017 relatif à la labellisation des structures « Information Jeunesse » pris pour l'application de la loi relative à l'égalité et à la citoyenneté n°2017-86 du 27 janvier 2017 ;

Vu l'arrêté du 19 avril 2017 pris en application du décret relatif à la labellisation des structures Information jeunesse pris pour l'application de la loi relative à l'égalité et à la citoyenneté n°2017-86 du 27 janvier 2017 ;

Vu l'instruction DJEPVA-SD1A n° 2022-119 du 18 mars 2022 relative à la délivrance par l'Etat du « label Information Jeunesse » ;

Considérant que le Point Information Jeunesse permettra d'accompagner les jeunes dans leurs projets, de rompre l'isolement de certains et de créer des passerelles avec les partenaires sociaux ;

Interventions des conseillers municipaux :

Mme CAVALIE : « Je vais reprendre les termes que vous avez dit tout à l'heure quand vous avez parlé d'anticipation, effectivement notre démarche à nous c'est l'anticipation c'est-à-dire quand on supprime un service on anticipe sa suppression, on le remplace, vous, vous avez fermé un service il y a plusieurs années

que ce soit le point d'accès aux jeunes ou que ce soit le centre de loisirs pour adolescents et en ne laissant la population avec aucune solution pendant plusieurs années donc ce n'est pas pour moi une création, ce n'est pas pour moi quelque chose dont vous pouvez vous glorifier, et je suis tout à fait solidaire avec Estelle HEMMAMI qui elle prévoyait une anticipation. Comment on accompagne un service vers une évolution pour maintenir le service et la qualité du service proposé à la population, vous, vous l'avez supprimé. »

M. Le MAIRE : « Alors je reprends une dernière fois pour que les choses soient claires, en plus vous êtes une femme de loi je crois Madame CAVALIE, donc vous avez des notions juridiques bien plus abouties que les miennes, je vous rappelle encore une fois que, on revient vers le passé, libre à vous, vous êtes des dames du passé et nous du présent, on verra vers l'avenir mais à ce moment-là en 2013, le montage juridique qui existait était illégal donc vous auriez pu donner de nouvelles subventions à l'association ou revoir son mode de fonctionnement quand bien même je sais très bien qu'en réalité vous souhaitiez venir en régie car vous connaissiez à la fois des difficultés de l'association et surtout le mauvais montage juridique je pense que ceux qui m'en ont parlé ne sont pas des menteurs c'était vos propres collaborateurs, déjà vous auriez fait ce que vous vouliez, ce montage juridique n'était pas bon. Ensuite nous dire que nous avons arrêté c'est faux, nous avons continué jusqu'au bout de verser la subvention de fonctionnement de 120 000 € que vous avez voté et que nous avons tous votée. Si l'association s'est arrêtée c'est parce que l'Etat a alerté sur ce montage juridique et qu'il y avait un conflit important avec l'ancien directeur qui mettait l'association dans une difficulté certaine. Ne soyez pas révisionniste, ne réécrivez pas l'histoire à votre sauce pour nous faire passer pour une municipalité qui veut couper toutes les aides à tout le monde parce que croyez-moi que quand nous sommes arrivés en 2021 je me serais bien passé, nous nous serions bien passés d'avoir à gérer ce problème Moissac Animation Jeunes qui a été une patate chaude qui s'est passée entre M. NUNZI et M. HENRYOT et que M. HENRYOT m'a refilé. On avait d'autres choses à faire et d'autres projets à faire et ça nous a obligé à réorganiser les services en conséquence pour recréer un centre de loisirs ado il y a maintenant deux ans, un point jeune aujourd'hui et un accueil jeune aujourd'hui, voilà et croyez-moi on s'en serait bien passé, nous avions d'autres choses à faire. »

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

AUTORISE la création du Point Information Jeunesse au sein de l'accueil jeunes.

AUTORISE Monsieur le Maire à demander la labélisation Information Jeunesse et à signer tous les documents qui s'y réfèrent.

CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT Vers le label IJ CRIJ Occitanie

ENTRE

D'une part

<La ville de Moissac>
Située 3 place Roger Delthil
82200 MOISSAC
Représentée par Monsieur le Maire Romain LOPEZ

ET

Le Centre Régional d'Information Jeunesse (CRIJ) Occitanie
Situé, 17, rue de Metz
31000 Toulouse
Représenté par son Président, Olivier Ronan Rival

> Préambule

<La ville de Moissac> et le CRIJ Occitanie poursuivent des buts communs en matière d'information des jeunes, notamment :

- Construire son parcours : Faciliter les choix d'orientation des jeunes sur les métiers, les formations, les perspectives économiques. Proposer des alternatives à l'orientation scolaire et faciliter la projection des jeunes sur «leurs futurs» / «explorer les possibles»
- Travailler : Faciliter le premier contact des jeunes avec le monde du travail
- Prendre soin de soi (santé, prévention) : Contribuer à la qualité de vie des jeunes par des actions de prévention, d'éducation à la santé
- Se distraire : Permettre et faciliter l'accès à l'offre de loisirs, culturelle, aux activités sportives et aux vacances
- Partir à l'étranger : Aider les jeunes à réaliser leurs projets de mobilité à l'international, développer leur capacités d'adaptation et leur ouverture d'esprit vers d'autres cultures
- Se loger : Faciliter l'autonomie des jeunes, la décohabitation familiale, en offrant des informations et des services pour se loger, et gérer correctement un budget
- Se déplacer : Faciliter la mobilité des jeunes, élargir leurs possibilités d'action, prévenir le sentiment de relégation, sensibiliser aux enjeux environnementaux et favoriser la mobilité douce

- S'engager : Encourager l'engagement des jeunes, leur inscription dans une démarche citoyenne, et les accompagner dans la recherche d'information pour leurs projets citoyens
- Entreprendre, créer une activité : Favoriser l'initiative, la création d'activité et l'entrepreneuriat

Et de manière transversale à la plupart des thématiques précédentes :

- Accéder à ses droits et saisir les opportunités de son environnement (transversal) : Accompagner les jeunes dans leurs premières démarches administratives (e-administration et inclusion numérique). Faciliter l'accès aux droits sociaux et aux dispositifs qui leur sont dus, qui leur sont spécifiques ou qui peuvent enrichir leurs projets (opportunités)
- Apprendre à s'informer (transversal) : Apprendre à s'informer, développer un usage responsable et citoyen du Web, des réseaux sociaux et de ses données, appropriation et utilisation critique des médias et sources d'information (tri, décryptage et hiérarchisation)

Afin d'être outillé, qualifié et renforcé par le réseau IJ, <La ville de Moissac> souhaite mettre en œuvre les méthodes et moyens nécessaires à une labellisation IJ.

La présente convention permet de formaliser un accompagnement préalable par le CRIJ avant l'attribution du label pour permettre à la structure d'être opérationnelle dès l'émission de l'arrêté attribuant le label.

En aucun cas <La ville de Moissac> ne peut se prévaloir du label d'état avant l'attribution (cf. l'Instruction N°2017-154 du 1er décembre 2017)

> Article 1 : Label IJ

Il est délivré par un arrêté de labellisation attribué par l'Etat dans le cadre d'une commission régionale de labellisation des structures « information jeunesse », en application de la loi relative à l'égalité et à la citoyenneté. <La ville de Moissac> ne peut se prévaloir du label d'état, mais peut informer son public du partenariat passé pour l'exercice des actions définies dans la présente convention.

> Article 2 : Mission de <La ville de Moissac>

La collectivité s'est engagée sur une politique éducative de qualité au travers d'un PEDT (Projet Educatif De Territoire). Nous rappelons ci-dessous ses objectifs éducatifs.

Objectif n°1 : Donner aux enfants les moyens de se construire, de se développer et de se structurer.

Objectif n°2 : Permettre et proposer un parcours éducatif de qualité en structurant une offre éducative globale.

Objectif n°3 : Mieux informer et accompagner les familles sur l'offre des services liés à l'enfance.

La ville de Moissac s'est également engagée à travers le projet éducatif des acm (3 – 17 ans).

Article 3 : Mission du CRIJ

Le Centre Régional d'Information Jeunesse Occitanie a pour objectif de mettre à la disposition des jeunes par tous les moyens appropriés, les informations dont ceux-ci souhaitent disposer dans tous les

domaines. Plus particulièrement, le CRIJ Occitanie propose à son public les informations permettant la découverte des métiers, des filières professionnelles et des formations qui leur sont accessibles. Dans sa mission il vise également à favoriser l'initiative, l'engagement social et la mobilité des jeunes, afin de faciliter leur prise d'autonomie. A cet effet, le CRIJ Occitanie met en place ou participe à des manifestations destinées aux jeunes, conformément aux principes contenus dans la charte du réseau Information Jeunesse et selon les modalités des conventions signées, notamment avec la Direction de Région Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES), le Conseil Régional, les Conseil Départementaux de l'Hérault et de la Haute-Garonne ainsi que de la Ville de Toulouse. Il anime le réseau régional et est chargé de la formation des informateurs jeunesse des structures labellisées.

> Article 4 : Engagements de «La ville de Moissac»

«La ville de Moissac» mettra en œuvre, conjointement avec les autres parties, un plan d'action pour amener un périmètre de sa structure à passer en commission de labellisation. Ce plan d'action ne peut excéder 2 ans à partir de la signature de cette convention. Jusqu'à la qualification et la création des services afférents locaux mentionnés dans le plan d'action, «La ville de Moissac» mettra à disposition une médiation vers la structure labellisée pour son public afin d'être l'intermédiaire d'un service IJ de proximité. D'autre part pour la bonne exécution des actions convenues dans le cadre de la présente convention, «La ville de Moissac» s'engage à respecter les points suivants :

a) Le personnel

«La ville de Moissac» s'engage à :

- Désigner un référent IJ qui sera l'interlocuteur du CRIJ Occitanie
- Permettre à ce référent de venir aux actions de formation organisées sous l'égide du CRIJ pour qualifier le personnel selon le socle de formation IJ national.
- Permettre à ce référent de participer aux réunions départementales (environ 4 réunions par an) avec l'ensemble du réseau IJ départemental.
- Prévenir le CRIJ Occitanie en cas de départ ou de changement de ce référent.
- Soumettre une demande labellisation IJ à l'achèvement du plan d'action.

b) La documentation/l'information

- A contracter l'abonnement aux ressources du CRIJ et au réseau départemental Information Jeunesse aux conditions en vigueur.
- A contracter l'abonnement national en date définie par le plan d'action.
- A utiliser les supports de communication tels que définis par l'IJ.
- A mettre à disposition l'information réservée aux relais fournie par le réseau IJ.
- Le référent IJ communique au CRIJ Occitanie les informations utiles de son territoire, dans le but d'une actualisation régulière des informations locales, ou de leur promotion.

c) Le matériel

Disposer d'outils nécessaires mis à disposition du référent pour fonctionner correctement :

- Un téléphone.
- Un ordinateur avec accès Internet dont la bande passante permet une visioconférence de qualité
- Un micro et webcam pour les rendez-vous entre le public local et les structures labellisées
- Une imprimante.
- Une adresse courriel.

d) Communication

Le logo IJ est indissociable du label délivré par l'état. Seuls peuvent l'utiliser librement les structures labellisées pour la durée spécifiée sur leur arrêté de labellisation.

En conséquence, toute communication et supports de promotion (affiches, tracts...) des actions partenariales, diffusés à l'extérieur du local fera figurer exclusivement le logo IJ du CRIJ.

L'accord d'utilisation devra être sollicité au cas par cas.

«La ville de Moissac» informera le CRIJ Occitanie de ses actions de dimension régionale ou départementale qui peuvent intéresser le public jeune.

> Article 7 : Engagements du CRIJ Occitanie

Le CRIJ Occitanie s'engage sur les points suivants :

a) Documentation IJ

- Fournir l'accès au contenu documentaire régional réservé aux relais.
- Accompagner le référent du Relais dans leur recherche d'information par mail, par téléphone ou par visioconférence.

b) Formation

Ouvrir l'accès anticipé au plan de professionnalisation IJ, sous conditions d'accès spécifiques, afin de leur permettre d'utiliser progressivement les ressources IJ.

c) Intégration dans le réseau IJ

Permettre l'accès au site Extranet dédié aux professionnels (IJ Pro), afin de faciliter les échanges avec les autres professionnels et structures IJ, en vue d'échanges de pratiques, de conseils et avis, et d'élaboration de projets communs.

d) Communication

- Le CRIJ Occitanie s'engage à mettre à disposition de «La ville de Moissac» des supports de communication pour faciliter la connaissance des services de l'information jeunesse.
- Le CRIJ Occitanie s'engage à mentionner le partenariat conclu avec «La ville de Moissac». Le CRIJ Occitanie annoncera les actions de dimension régionale ou départementale à destination d'un public jeune sur le site Internet www.crij-occ.org, sur les réseaux sociaux, et plus largement sur l'ensemble des supports de communication du CRIJ Occitanie.

> Article 8 : Durée

La présente convention entre en vigueur à la date du _____ pour une durée spécifiée dans le plan d'action de 2 ans maximum.

ANNEXE : Plan d'action de mise en œuvre du label IJ

Fait à **Moissac**, le

Pour le CRIJ Occitanie

Le Président,

Pour «La ville de Moissac»

Le Maire,
Romain LOPEZ

10 – 10 juillet 2025

10. Délibération portant modification du projet éducatif de Moissac : Accueil collectif de mineurs 3-17 ans

Rapporteur : Monsieur Soufiane ACHCHTOUI

Vu le Code d'Action Sociale et des Familles,

Vu le code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°30 du conseil municipal du 29 septembre 2022 approuvant le projet éducatif adolescent.

Vu la délibération n°14 du conseil municipal du 06 juillet 2023 modifiant le projet éducatif des accueils collectifs de mineurs,

Considérant qu'il convient de modifier ce projet éducatif afin de respecter la réglementation en vigueur pour répondre aux axes éducatifs de toutes les structures d'accueil de la ville (de 3 ans à 17 ans),

Considérant que le projet éducatif a été présenté à la commission « affaires scolaires » le 28 mai 2025.

Monsieur le Maire, après en avoir donné lecture, propose au conseil municipal d'adopter le projet éducatif des accueils de loisirs sans hébergement et des accueils de loisirs associés aux écoles ainsi modifié.

Interventions des conseillers municipaux :

M. Le MAIRE : « C'est une délibération qui complète la création d'accueil jeune. »

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

APPROUVE le projet éducatif des accueils collectifs de mineurs municipaux.



SERVICE **ENFANCE JEUNESSE**

PROJET EDUCATIF 2025

Accueil collectif de Mineurs 3 ans -17 ans

Ville de Moissac

Projet éducatif 2025

1

SOMMAIRE

I.	<u>LE TERRITOIRE :</u>	p 4
1.	La communauté des communes	p 4
2.	Moissac	p 4
a)	La démographie	p 4
b)	L'enseignement	p 4
c)	L'économie	p 4
II.	<u>LE PROJET EDUCATIF :</u>	p 5
1.	Définition et cadre juridique	p 5
2.	Les objectifs du PEDT	p 5
3.	Les objectifs éducatifs de l'accueil de mineurs	p 5
4.	Les engagements du service	p 7
5.	Les partenaires	p 7
6.	L'évaluation	p 7
III.	<u>PUBLICS ACCUEILLIS :</u>	p 7
A.	L'enfant de 3 à 5 ans.	p 8
B.	L'enfant de 6 à 9 ans.	p 8
C.	Le jeune de 10 à 13 ans.	p 8
D.	Le jeune de 14 à 17 ans.	p 9
IV.	<u>ORGANISATION GENERALE :</u>	p 9
A.	<u>ALSH (Accueil de Loisirs Sans hébergement)</u>	p 9
1.	Le fonctionnement administratif	p 9
a)	Les inscriptions	p 9
b)	Le paiement	p 9
2.	Le fonctionnement de l'accueil	p 10
a)	Les horaires d'accueil des mercredis et des vacances scolaires	p 10
	• Les mercredis	p 10
	• Les vacances scolaires	p 10
b)	Les locaux	p 10
c)	Les effectifs	p 11
	• Les mercredis	p 11
	• Les vacances scolaires	p 11
d)	Les équipes	p 11
	• Les mercredis	p 11
	• Les vacances scolaires	p 11
e)	Le transport	p 11

Projet éducatif 2025

2

B. <u>ACCUEIL JEUNES</u>	p 12
1.Le fonctionnement administratif	p 12
a) Les inscriptions	p 12
b) Le paiement	p 12
2.Le fonctionnement de l'accueil	p 12
a) Les horaires d'accueil	p 12
• Sur le temps scolaire	p 12
• Sur le temps extrascolaire	p 12
b) Les locaux	p 12
c) Les effectifs	p 13
d) Les équipes	p 13
• Sur le temps scolaire	p 13
• Sur le temps extrascolaire	p 13
e) Le transport	p 13
C. <u>ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'école)</u>	p 13
1.Le fonctionnement administratif	p 14
a) Les inscriptions	p 14
b) Le paiement	p 14
2.Le fonctionnement de l'accueil	p 14
f) Les horaires d'accueil des ALAE	p 14
• Le midi	p 14
• Le soir	p 14
g) Les locaux	p 14
h) Les effectifs	p 15
• Les mercredis	p 15
• Les vacances scolaires	p 15
i) Les équipes	p 15
• Les mercredis	p 15
• Les vacances scolaires	p 15
j) Le transport	p 15
V. <u>CONCLUSION :</u>	p 15

I. LE TERRITOIRE :

1. La Communauté de Commune Terres des confluences :

Moissac fait partie de la communauté de communes Terres des confluences qui a été créée le 1^{er} janvier 2017. C'est le 3^{ème} ensemble intercommunal du département de Tarn et Garonne. Elle compte 22 communes, totalise 42 200 habitants sur 451 km2.

2. Moissac :

Moissac est une commune située dans l'ouest du département du Tarn et Garonne en région Occitanie. Sur le plan historique et culturel, la commune est dans le Quercy blanc, correspondant à la partie méridionale du Quercy, devant son nom à ses calcaires lacustres de l'ère Tertiaire.

a) La démographie :

En 2025, la commune comptait 13 928 habitants.

b) L'enseignement :

- 2 écoles maternelles
- 2 écoles élémentaires
- 4 groupes scolaires
- 2 collèges
- 1 MFR
- 2 lycées

c) Contexte socio-économie :

La collectivité a signé un contrat de ville depuis 2015. Deux quartiers politique de la ville ont été identifiés (quartiers prioritaires du Sarlac et du centre-ville). D'après l'INSEE, (Institut National des Statistiques et des Etudes Economiques) la proportion des 15-64 ans en emploi est de 79,2% (contre 89,4% pour la moyenne des villes) et le taux de chômage est de 20.8% (contre 10.6 % pour la moyenne des villes). La commune compte 40% de couples avec enfants et 15% de familles monoparentales, avec une surreprésentation de femmes seules avec enfants (chiffres INSEE 2019)

Le secteur agricole y est développé, avec notamment le chasselas de Moissac avec une production en 2012 de plus de 4000 tonnes, demeurant ainsi la plus grosse production française de raisin de table. Ce fruit bénéficie de l'appellation d'origine contrôlée.

Aujourd'hui Moissac accroît son secteur touristique. En effet, c'est un passage incontournable du chemin de Saint Jacques de Compostelle GR 65 avec un peu plus de 15 000 pèlerins qui font une halte dans la ville.

II. LE PROJET EDUCATIF :

1. Définition et cadre réglementaire :

Il est un engagement vis-à-vis des parents (article R227-26 du code action sociale et des familles) qui confient leurs enfants à l'organisateur et peuvent le confronter à leurs attentes et à leurs propres valeurs. Il s'inscrit dans un contexte social et géographique et prend en compte les ressources locales et les besoins spécifiques du public accueilli. Il doit être mis à jour et validé par l'organisateur à échéance régulière. Il est obligatoirement porté à la connaissance de l'équipe, des parents et du SDJES (Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports) avant le début de l'accueil.

2. Les objectifs du PEDT (2024-2027)

La collectivité s'est engagée sur une politique éducative de qualité au travers d'un PEDT (Projet Educatif De Territoire). Nous rappelons ci-dessous ses objectifs éducatifs.

Objectif n°1 : Contribuer au mieux-être de l'enfant et à son intégration dans la collectivité.

Objectif n°2 : Proposer une cohérence éducative entre les différents acteurs.

Objectif n°3 : Améliorer la communication de l'offre éducative auprès des familles.

3. Les objectifs éducatifs de l'accueil de mineurs :

Les objectifs du projet éducatif s'inscrivent dans ceux définis par le PEDT.

Objectif n°1 : Favoriser le développement et l'épanouissement personnel

- Par la pratique et la découverte d'activités diverses et variées dans les domaines du loisir, de la culture et du sport.
- Par l'acquisition ludique de savoirs et de techniques particulières.
- Par l'accès à des moyens de communication, d'information et de prévention.
- En participant au développement physique et intellectuel des mineurs.
- En valorisant l'esprit de solidarité, de citoyenneté et de respect des règles de vie en communauté.
- En privilégiant les rencontres et les échanges.

Objectif n°2 : Favoriser la vie en collectivité et l'autonomie

- Le service déploie un cadre sécurisé dans lequel le mineur développera sa capacité d'initiative et sa prise de responsabilité au sein du groupe.
- Pour les adolescents, l'accompagnement à la réalisation de projet est priorisé.
- Des temps collectifs de convivialité seront privilégiés ; notamment lors des temps du repas.

Objectif n°3 : Respecter l'individualité et la spécificité de chacun

- L'organisation des animations, des ateliers et des activités tient compte des capacités de chacun, de leurs aptitudes, de leur maturité physique et psychique.
- Les modes de participation aux activités privilégient le volontariat.
- La collectivité bénéficie du service AED-AESH (Accueil des Enfants en Difficulté, et Accueil des Enfants en Situation de Handicap) qui apporte toutes ses compétences à l'accueil de ces enfants.

Objectif n°4 : Favoriser la prévention de la délinquance (objectif spécifique accueil adolescents et accueil jeunes)

- Au travers d'objectifs communs qui seront déterminés dans le cadre du CLSPD (Conseil Local de la Sécurité et de la Prévention de la Délinquance).

Objectif n°5 : Favoriser l'information et l'accompagnement des familles sur l'offre des services liés à la jeunesse.

- Réunions d'informations sur les projets, programmes, séjours et soirées proposés, page Facebook du service, inscriptions au pôle enfance ou par le biais du portail famille.

Objectif n°6 : Permettre aux mineurs de vivre un temps de vacances.

- L'organisation des différents temps et le fonctionnement de l'ACM (Accueil Collectif de Mineurs) sur la journée permettent aux mineurs de se détendre et de se sentir en vacances.

4. Les engagements du service :

- Recruter des animateurs diplômés.
- Préparer les séjours. Des temps de préparation des accueils sont prévus pour les directeurs et animateurs.
- Garantir un encadrement de qualité pour un accueil bienveillant et sécurisant conformément aux exigences du PEDT.
- Former en interne les équipes d'animation en collaboration avec les directeurs des ACM.
- Prendre en compte les compétences des animateurs pour composer des équipes complémentaires.
- Assurer une continuité et une cohérence éducative entre les différents temps éducatifs (périscolaire et extrascolaire) répondant aux objectifs du PEDT.

5. Les partenaires :

- Harmoniser les pratiques éducatives des divers acteurs intervenant sur les temps périscolaires et extrascolaires.
- Maintenir et développer le partenariat avec les associations sportives, sociales, artistiques et culturelles de la ville.
- Continuer la collaboration avec les différents services municipaux et partenaires institutionnels et dispositifs (CLSPD...)
- Développer les échanges, avec les collègues et diverses associations en lien avec la jeunesse (maison des Ados, PIJ (Point Information Jeunesse)).

6. L'évaluation :

Le projet éducatif sera évalué une fois par an par les différents acteurs. Elle déterminera l'atteinte ou pas des différents objectifs du projet. Dans un second temps, des recommandations seront établies afin d'améliorer la qualité du service.

III. PUBLICS ACCUEILLIS :

La qualité de l'accueil des enfants nécessite d'être attentif aux besoins de chacun et de prendre en compte les catégories de besoins en fonction des âges. Les types de besoins présentés proposent des repères selon les tranches d'âge dans les domaines physiques, sociaux, affectifs, intellectuels et biologiques.

A. L'enfant de 3 à 5 ans :

Besoins physiques	Besoins sociaux	Besoins affectifs	Besoins intellectuels	Besoins biologiques
-De repères concrets -Temps de repos. -Importance de la vie quotidienne. -Faible notion du danger. -Capacités physiques variables. -Découverte du corps.	-Apprentissage de la vie en collectivité. -Apprentissage de l'autonomie. -Possessif/ peu prêteur/egocentrique -Imitation, identification -Parle mais n'écoute pas. -Ne veut pas perdre	-Grande sensibilité -Besoin de sécurité -Importance du doudou -Importance du rituel.	-Curieux -Concentration de courte durée. -Mémoire importante. -Age du pourquoi. -Imaginatif -Observateur Pas de notion de temps	-Alimentation diversifiée -Hygiène corporelle. -Apprentissage de la vie sociale, politesse, loi, morale.

B. L'enfant de 6 à 9 ans :

Besoins Physiques	Besoins sociaux	Besoins affectifs	Besoins intellectuels
-Bonne maîtrise corporelle. -Respect de la pudeur. -Besoin de se confronter aux autres. -Besoin de se dépenser et récupération rapide.	-Souhaite prendre des responsabilités à la hauteur de ses capacités. -Veut faire seul. -Souhaite construire ensemble. -Importance de la vie de groupe. -Notion de partage plus développée pour se faire des amis.	-Souhaite que l'on lui fasse confiance. -A besoin de sécurité. -S'identifie aux autres.	-Sait lire et écrire. -Curieux, a besoin d'explication, de savoir, de comprendre. -Début de l'esprit critique. -Acquisition de la notion de temps et de l'espace. -Imaginaire présent, intérêt pour les fabulations.

C. Le jeune de 10 à 13 ans :

Besoins physiques	Besoins sociaux	Besoins affectifs	Besoins intellectuels
-Début de la puberté et des transformations physiques. -Croissance variable selon les jeunes. -Corps maladroit et manque d'assurance. -Désir de se dépasser.	-S'intégrer dans un groupe. -Importance croissante de la vie sociale. -Appartenance à un groupe tout en	-Affirmation de la personnalité. -Détachement du milieu familial. -Début de l'opposition aux parents.	-Conquête et maîtrise des techniques. -Intérêt pour les créations élaborées. -Esprit d'équipe et de compétition.

	gardant sa personnalité. -Identification à des figures d'autorité. -Souhaite être valorisé. -Esprit de compétition.	-Souhaite être autonome. -Emotivité affective. -variations d'humeur.	-Réflexion et raisonnement critiques.
--	--	--	---------------------------------------

D. Le jeune de 14 à 17 ans :

Les besoins :

- d'être encouragé dans la prise de responsabilités
- de cadre, de limites (même s'il ne le reconnaît pas).
- d'être rassuré sur la légitimité de ses questionnements, de ses doutes.
- de renforcement positif par rapport à ses idéaux et à la possibilité de les mettre en œuvre, à sa mesure.
- de reconnaissance, d'écoute et de confiance.
- de s'affirmer ou, tout du moins, il tente de le faire.
- pour devenir lui-même, d'être en contact avec des adultes qui constituent des repères, des balises pour sa vie.

IV. ORGANISATION GENERALE :

A. ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) et mercredi après-midi

1. Le fonctionnement administratif :

a) Les inscriptions :

Les inscriptions se déroulent au pôle enfance, 5 rue Desmazels, selon un calendrier défini en début d'année scolaire. Deux inscriptions sont proposées aux familles : une pour les mercredis et une pour les vacances. Lors de cet entretien, les familles remplissent les différents documents administratifs et prennent connaissance des diverses informations sur le déroulement de l'accueil. Des inscriptions via le portail famille seront possibles.

b) Le paiement :

Le paiement de la prestation s'effectue lors de l'inscription. Plusieurs types de paiement sont possibles : chèque, espèces, carte bancaire, accès au portail famille. Une grille tarifaire est établie en fonction du quotient familial.

2. Le fonctionnement de l'accueil :

a) Les horaires d'accueil des mercredis et des vacances scolaires :

• Les mercredis :

De 12h00 à 18h15 (demi-journée avec repas et goûter)

De 14h00 à 18h15 (demi-journée sans repas mais avec goûter)

Les horaires d'accueil en début d'après-midi sont les suivants : de 13h45 à 14h00.

Les adolescents peuvent être récupérés à partir de 16h30 jusqu'à 18h15. Pour les primaires et maternelles, l'horaires d'accueil du soir est de 17h00 à 18h15.

• Les vacances scolaires :

L'accueil débute à 7h30 et se clôture à 18h15. Le centre est fermé pendant les vacances de fin d'année mais des animations sont proposées dans le cadre des fêtes de Noël.

Deux possibilités de fréquentation sont possibles :

- journée complète avec repas et goûter.
- demi-journée matin ou après-midi avec ou sans repas et goûter.

Les horaires d'accueil sont les suivants :

- de 7h30 à 9h00
- à 12h00
- de 13h45 à 14h00

- de 16h30 à 18h15 pour les adolescents de l'ALSH ados, et de 17h00 à 18h15 pour les primaires et les maternelles.

La collectivité se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils en fonction des évolutions réglementaires, des sorties et des projets spécifiques.

b) Les locaux :

L'ACM dispose de 2 salles d'activités, d'une cour, de sanitaires, d'un préau, d'un réfectoire.

c) *Les effectifs :*

- Les mercredis :

L'effectif déclaré pour les primaires et maternelles est de 80 enfants. L'effectif déclaré est de 36 adolescents âgés de 12 à 17 ans.

- Les vacances scolaires

L'effectif déclaré est de 36 adolescents âgés de 12 à 17 ans. Les jeunes sont répartis en deux groupes. Un premier groupe d'adolescents âgés de 12 à 14 ans est constitué, puis un deuxième groupe de jeunes âgés de 15 à 17 ans.

Pour les primaires et maternelles :

Vacances d'hiver : 40 maternelles et 60 primaires.
Vacances de printemps : 40 maternelles et 60 primaires.
Vacances de juillet : 60 maternelles et 80 primaires.
Vacances d'Août : 40 maternelles et 60 primaires.
Vacances d'automne : 40 maternelles et 60 primaires.

d) *Les équipes :*

- Les mercredis

L'équipe pédagogique est constituée d'un directeur et d'animateurs. Des réunions d'équipe sont organisées en fin de période afin de planifier les animations, activités, sorties de la période suivante.

- Les vacances scolaires

L'équipe pédagogique est constituée d'un directeur et d'animateurs. Des réunions de préparation des accueils sont programmées en amont.

e) *Le transport :*

Le service enfance dispose d'un minibus permettant d'assurer le transport des enfants.

B. ACCUEIL JEUNES

1. Le fonctionnement administratif :

a) *Les inscriptions :*

La première inscription administrative se déroule au pôle Enfance, Jeunesse, 5 rue des Mazels ou directement à l'accueil jeunes. Lors de cet entretien, les familles remplissent et restituent les différents documents obligatoires en prenant connaissance des diverses informations sur le déroulement de l'accueil. Ensuite, le portail numérique de la famille sera ouvert lui permettant des inscriptions journalières sur les temps extrascolaires.

b) *Le paiement :*

Le paiement de la prestation s'effectue lors de la première inscription. Il s'agit d'une adhésion annuelle à tarif unique simplifiant l'inscription et la venue du jeune. Plusieurs types de paiement sont possibles comme indiqué dans le règlement intérieur : chèque, espèces, carte bancaire, accès au portail famille.

2. Le fonctionnement de l'accueil :

a) *Les horaires d'accueil sur les temps scolaires et extrascolaires :*

- Sur le temps scolaire :

L'accueil jeunes sera ouvert du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00.

- Sur le temps extrascolaire :

L'accueil jeunes sera ouvert du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00.

Les horaires d'ouverture et de fermeture seront aménagés en fonction des programmes d'activités proposées et construits avec les jeunes.

b) *Les locaux :*

L'Accueil jeunes sera localisé au 23 bis Faubourg Sainte Blanche à Moissac pour une période provisoire en attendant la réalisation de travaux de réhabilitation de ses nouveaux locaux (13 rue Antic à Moissac).

c) *Les effectifs :*

- Sur les temps scolaires et extrascolaires :

L'effectif déclaré pour un accueil de jeunes est de 40 adolescents.

d) *Les équipes :*

- Sur le temps scolaire :

L'équipe pédagogique est constituée d'un directeur et d'un animateur. Des réunions d'équipe sont régulièrement organisées afin de planifier les animations, activités, sorties, soirée à thème.

- Sur le temps extrascolaire :

L'équipe pédagogique est constituée d'un directeur et d'un animateur. Des réunions de préparation du séjour sont programmées en amont.

e) *Le transport :*

Le service enfance dispose d'un minibus permettant d'assurer le transport des jeunes.

C. ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole)

Un ALAE est présent dans les 6 écoles publiques de la ville :

Ecole P.Chabré

Ecole du Sarlac

Groupe scolaire de Montebello

Groupe scolaire de L.Gardes

Groupe scolaire de Mathaly

Groupe scolaire de F.Bouisset

1. Le fonctionnement administratif :

a) *Les inscriptions :*

Les inscriptions se déroulent au pôle enfance, 5 rue Desmazels, selon un calendrier défini en début d'année scolaire. Lors de cet entretien, les familles remplissent les différents documents administratifs et prennent connaissance des diverses informations sur le déroulement de l'accueil. Des inscriptions via le portail famille sont possibles.

b) *Le paiement :*

Le paiement de la prestation s'effectue lors de l'inscription. Plusieurs types de paiement sont possibles : chèque, espèces, carte bancaire, accès au portail famille. Une grille tarifaire est établie en fonction du quotient familial.

2. Le fonctionnement de l'accueil :

a) *Les horaires d'accueil des ALAE*

- Le midi

Deux services cantines se déroulent dans les écoles :

-de 12h00 à 12h50 avec le premier groupe d'enfants.

-de 12h50 à 13h50 avec le deuxième groupe d'enfants.

- Le soir :

-de 16h15 à 17h15 : activités avec l'équipe d'animation.

-de 17h15 à 17h30 : 1^{er} mouvement de sortie.

-de 17h30 à 18h00 : aide aux devoirs.

-de 18h00 à 18h15 : 2^{ème} mouvement de sortie.

b) *Les locaux :*

Les ALAE disposent de leur propre salle et bénéficient des installations de l'école ou celles de la ville.

c) *Les effectifs :*

ALAE de Chabré : 70 enfants

ALAE de F.Bouisset : 70 enfants

ALAE de L.Gardes : 42 enfants

ALAE de Mathaly : 70 enfants

ALAE de Montebello : 28 enfants

ALAE du Sarlac : 42 enfants

d) *Les équipes*

L'équipe pédagogique est constituée d'un directeur et d'animateurs. Des réunions d'équipe ainsi que des temps de préparation sont organisées, tout au long de l'année, afin de planifier les animations, activités, sorties et projets.

e) *Le transport :*

Le service enfance dispose d'un minibus permettant d'assurer le transport des enfants pour des sorties ou des projets.

3. CONCLUSION

Le projet éducatif est un document évolutif, sur lequel l'ensemble des professionnels s'appuient pour exercer leur fonction. Il est conçu comme un contrat de confiance entre l'équipe pédagogique, les intervenants, les parents et les mineurs sur les conditions de fonctionnement et sert de référence tout au long de l'action.

Les directeurs et équipes d'animation des accueils de mineurs ont l'obligation de l'appliquer sur le terrain à travers leurs actions, tout en veillant à être en lien avec le Projet Educatif de Territoire. Pour cela, les directeurs le mettent en œuvre et en précisent les conditions de réalisation dans le document dénommé « Projet Pédagogique ».

11. Délibération portant sur l'inclusion des jeunes de l'IME à l'accueil de Loisirs sans Hébergement : Convention tripartite entre l'IME/SESSAD – CCAS – MAIRIE

Rapporteur : Madame Danièle SCHATTEL

Vu la Loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées ;

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Vu la convention internationale relative aux droits des personnes handicapées ;

Vu l'article 23 de la convention internationale relative aux droits de l'enfant ;

Considérant que l'IME/SESSAD Confluences a sollicité la ville de Moissac pour accompagner les enfants en situation de handicap bénéficiaires de leurs services sur les structures périscolaires et extrascolaires de la commune ;

Considérant que l'inclusion de ces enfants correspond aux objectifs des projets personnalisés individualisés guidés par le CCAS ;

Considérant que ces interventions représentent un intérêt certain pour les enfants concernés ;

Considérant que la commune de Moissac, mène une politique volontariste en faveur de l'inclusion des enfants en situation de handicap ;

Considérant que les professionnels du CCAS (service AED-AESH) et du service enfance et jeunesse travaillent en partenariat étroit avec les professionnels de l'IME/SESSAD Confluences ;

Considérant que la collectivité propose un forfait « inclusion » d'un montant de 250€ annuel pour la participation de 3 à 5 enfants par période de vacances que l'IME/SESSAD prendra à sa charge ;

Considérant qu'afin de déterminer les modalités du partenariat, il convient de signer une convention entre l'IME/SESSAD confluences, la municipalité et le CCAS de Moissac ;

Interventions des conseillers municipaux :

M. Le MAIRE : « C'est une délibération que l'on vote chaque année. »

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

APPROUVE les termes de la convention entre l'IME/SESSAD, la commune et le CCAS de Moissac.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite convention jointe en annexe à la présente délibération.

CONVENTION DE PARTENARIAT IME/SESSAD, service enfance
jeunesse/CCAS

Entre les soussignés :

D'une part,

La commune de MOISSAC, sis 3 place Roger DELTHIL à Moissac (82200), représentée par son Maire, Monsieur Romain LOPEZ, dûment habilité par délibération n°34 du Conseil Municipal dans sa séance du 23 septembre 2021.

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale, sis 27 rue de la Solidarité à Moissac (82200), représenté par le Président, Monsieur Romain LOPEZ, dûment habilité par la délibération n°2022/59 du 14 Novembre 2022,

Et d'autre part,

L'institut Médico Educatif (IME), Service d'Education Spécialisé et de Soins A Domicile (SESSAD) Confluences de Moissac, représenté par son Directeur, Monsieur Solen THOBIE, sis 307 chemin de la croix de Lauzerte 82 200 MOISSAC.

IL A ETE EXPOSE, ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Cette présente convention a pour objet de définir et formaliser les conditions de partenariat entre les différentes parties afin de :

- Permettre d'établir un partenariat visant à faciliter les inclusions aux structures de loisirs municipales (ALSH primaires, ALSH adolescents et Accueil Jeunes) à tout enfant ou jeune en situation de handicap
- Préciser les modalités de collaboration réciproque entre les parties signataires dans le cadre du partenariat.

Article 2 : ENGAGEMENT DES PARTENAIRES

L'IME SESSAD Confluences s'engage à :

- Participer aux temps de préparation des accueils de loisirs afin de pouvoir présenter les objectifs et les enfants ou jeunes accompagnés susceptibles de pouvoir bénéficier de ces structures
- Assurer la sécurité des enfants et des jeunes accueillis dans les structures de loisirs dès lors qu'ils accompagnent l'enfant.
- Co-construire les projets d'accueil des enfants en situation de handicap et les ateliers dont bénéficier le public accompagné avec le service enfance jeunesse et le CCAS (service AED AESH).
- Participer en amont, pendant et après l'accueil des temps de concertation afin d'évaluer que les conditions d'accueil soient en adéquation avec le projet initial.
- Proposer des temps de sensibilisation autour des questions du handicap aux équipes d'animation et du CCAS (service AED AESH).
- Inscrire les enfants au minimum 1 mois avant le début de la période de vacances

La municipalité et le CCAS s'engagent à :

- Permettre aux enfants et jeunes de l'IME de participer à des temps d'inclusion en milieu ordinaire dès lors qu'un professionnel de l'IME-SESSAD est présent
- Organiser en amont, pendant et après l'accueil des temps de concertation afin d'évaluer que les conditions d'accueil soient en adéquation avec le projet initial avec l'ensemble des acteurs.
- Favoriser l'entraide, la solidarité entre des enfants du milieu ordinaire et des enfants en situation de handicap.
- Développer des temps d'échanges entre les équipes d'animation et les éducateurs dans une logique de sensibilisation et d'évolution des pratiques mutuelles.
- Réserver 3 à 5 places pour les inscriptions des enfants ou jeunes de l'IME-SESSAD en fonction des périodes et des besoins proposés par l'équipe de l'IME-SESSAD en amont

Les deux parties s'engagent à :

- Echanger des informations sur les besoins spécifiques des enfants ou des jeunes dans le strict respect de la confidentialité, avec l'accord des représentants légaux et dans une dynamique de coopération optimale pour le bon déroulement de l'accueil.
- Il est à noter que dans le cas où l'établissement IME-SESSAD n'a pas suffisamment de ressources pour assurer une présence effective d'un professionnel sur le temps d'accueil prévu initialement, le service enfance jeunesse concerné peut remettre en question cet accompagnement et ne pas assurer l'accueil de l'enfant.

Article 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour une durée d'un an renouvelable tacitement pour une durée de trois années supplémentaires. Elle prendra effet dès signatures des différentes parties.

Article 4 : CONDITIONS DU PARTENARIAT

Cette convention permet d'organiser des temps d'échanges entre les enfants de l'IME-SESSAD et les enfants des structures de loisirs municipales (ALSH primaires, ALSH adolescents et Accueil Jeunes). Ces échanges se réalisent sous forme de rencontres programmées sur les temps de vacances scolaires (automne, hiver, printemps et été), en journée ou demi-journée sur la ou les semaines d'ouverture de l'IME-SESSAD.

Les rencontres se déroulent sur les différents sites des centres de loisirs municipaux de Moissac ou à l'extérieur selon le programme.

Les enfants de l'IME-SESSAD bénéficient d'une participation complète ou partielle à des ateliers au préalable préparés conjointement entre les éducateurs et les animateurs. Les éducateurs de l'IME-SESSAD participent à des temps de préparation de vacances. Une participation au matériel pédagogique peut être envisagée. Ces temps de préparation permettent également de présenter les enfants de l'IME-SESSAD accueillis sur les ou la structure(s) de loisirs.

Des échanges de pratiques et d'immersion entre les équipes de l'IME-SESSAD et du service enfance et de l'équipe du CCAS peuvent également avoir lieu au sein de l'IME-SESSAD. Des Auxiliaires de Vie de Loisirs ou des agents d'animation peuvent se rendre sur l'IME-SESSAD dans le but de préparer les accueils et de rencontrer les enfants ou les jeunes.

Participants :

- Participants IME : un petit groupe d'enfants de 6 à 12 ans ou jeunes de 12 à 17 ans (A définir avec le service Enfance Jeunesse et l'IME/SESSAD). 3 à 5 (max)
- Participants des centres de loisirs : Enfants de 6 à 12 ans ou jeunes de 12 à 17 ans inscrits sur les structures de loisirs municipales de MOISSAC.
- Educateurs encadrants de l'IME-SESSAD en fonction de ses ressources : 2 ou 3 éducateurs de l'IME-SESSAD accompagnant le groupe.
- Equipe encadrante des structures de loisirs : représentées par le service Enfance Jeunesse et selon les situations rencontrées par le CCAS (service AED AESH).
- Enfants bénéficiant du projet : Enfants ou jeunes en capacité de participer aux activités proposées et de respecter les règles de vie extrascolaires.

Rappel : Les enfants de l'IME/SESSAD sont soumis aux mêmes règles de fonctionnement que les enfants fréquentant le centre de loisirs (CF : livret règles de vie et règlement intérieur).

Article 5 : CONDITIONS FINANCIERES

Les enfants de l'IME seront présents dans le cadre d'un échange et sous la responsabilité de l'établissement d'origine à savoir l'IME-SESSAD Confluences. Aucun frais d'inscription ne sera demandé. Cependant, un forfait « inclusion » sera facturé à l'IME au début de l'année N afin de participer aux frais de repas et goûter.
Le montant forfaitaire sera de 250€ à l'année pour la participation de 3 à 5 enfants.

Article 7 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Les enfants sont sous la responsabilité de leur structure d'origine.
Les personnels de l'IME sont couverts par l'assurance de leur employeur lorsqu'ils se rendent dans les locaux des structures de loisirs municipales.
Les agents municipaux sont sous la couverture de l'assurance de leur employeur sur leur lieu de travail habituel mais également s'ils se rendent sur l'IME SESSAD dans le cadre d'échange de compétences et de pratiques. Un ordre de mission devra être effectué pour signifier l'accord de leur responsable de service et du Maire.
RESPONSABILITE : les enfants de l'IME-SESSAD, pendant le temps de l'activité demeureront sous la responsabilité de l'établissement d'origine, notamment en matière d'assurance, responsabilité civile et individuelle. Ils seront encadrés par des éducateurs de l'IME-SESSAD. L'animateur reste responsable pédagogiquement du groupe et de l'animation de l'activité.

Article 8 : RESILIATION

La présente convention pourra être résiliée par le partenaire à tout moment en respectant un délai de préavis de deux mois, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.
De même, la Municipalité et le CCAS pourront donner congés au partenaire, à tout moment, en respectant un délai de préavis de 2 mois, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.
En cas de force majeure, la Municipalité et le CCAS pourront résilier la convention sans motif précis et sans délai précis.

Article 9 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élections de domicile :
- Pour la Municipalité au 3 place Roger DELTHIL – 82200 MOISSAC
- Pour le CCAS au 27 rue de la Solidarité – 82200 MOISSAC
- Pour le partenaire IME SESSAD Confluences au chemin croix de Lauzerte–82200 MOISSAC

En cas de litige, les parties conviennent que la juridiction compétente sera la juridiction administrative de Toulouse.

Fait à Moissac, en deux exemplaires,

Le.....

Pour la Mairie de MOISSAC

Le Maire
Romain LOPEZ

Pour le CCAS,

Le Président
Romain LOPEZ

Pour l'IME-SESSAD

Le Directeur
Solen THOBIE

AFFAIRES CULTURELLES

12 – 10 juillet 2025

12. Règlement de la médiathèque

Rapporteur : Monsieur Gabin LOPEZ

Vu la délibération du conseil municipal du 22 novembre 2012 approuvant la création du règlement intérieur de la médiathèque municipale,

Vu la délibération n° 28 du conseil municipal du 30 juin 2016 portant modification du règlement intérieur de la médiathèque municipale,

Vu la délibération n° 39 du conseil municipal du 1 octobre 2020 portant adoption du règlement intérieur de la médiathèque municipale,

Vu la délibération n° 36 du conseil municipal du 27 mai 2021 portant modification du règlement intérieur de la médiathèque municipale,

Vu la délibération n° 22 du 27 février 2022 portant modification du règlement intérieur de la médiathèque municipale,

Vu l'entrée en application le 25 mai 2018 du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD),

Considérant la volonté de préciser les règles d'utilisation des services de la médiathèque,

Considérant l'obligation légale d'informer l'utilisateur sur le traitement de ses données personnelles,

Considérant que dans un souci d'offrir un document le plus complet possible aux usagers de la structure, la médiathèque souhaite compléter le règlement intérieur,

Après en avoir donné lecture, Monsieur le Maire soumet à approbation des membres du Conseil municipal le nouveau règlement de la médiathèque,

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

ADOpte le nouveau règlement de la médiathèque.

MEDIATHEQUE DE MOISSAC
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I- Dispositions générales

Art. 1 / Mission

La médiathèque de Moissac est un service public municipal dont la mission est de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture.

Art. 2 / Accès

L'accès aux espaces, collections et services sur place est libre et gratuit pour tous.

Les horaires d'ouverture au public sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont affichés à l'entrée de la médiathèque, sur les sites web de la médiathèque et de la ville, et communiqués aux usagers lors de l'inscription.

L'emprunt de documents nécessite une inscription préalable.

Art. 3 / Responsabilité des mineurs

Les enfants de moins de 8 ans doivent être obligatoirement accompagnés d'un adulte.

La présence et le comportement des mineurs à la médiathèque demeurent sous l'entière responsabilité des parents ou représentants légaux. Par ailleurs, la présence du responsable légal de l'enfant mineur est obligatoire lors de l'inscription de celui-ci.

Art. 4 / Groupes

Les groupes sont accueillis sur rendez-vous pour des visites ou des présentations de services. Ils sont également soumis aux dispositions du présent règlement.

Art. 5 / Objets personnels

Le personnel de la médiathèque n'est en aucun cas responsable des effets personnels des usagers de la médiathèque et ne saura être tenu responsable en cas de perte, vol ou dégradation.

Art. 6 / Respect des lieux

Le public est tenu de respecter le personnel et les autres usagers. Il doit également respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il s'engage en outre à appliquer les règles suivantes :

- Ne pas fumer ou vapoter dans les locaux de la médiathèque
- Ne pas boire ni manger dans les locaux de la médiathèque (sauf bouteille d'eau fermée)
- Ne pas pénétrer dans le bâtiment avec des animaux même tenus en laisse, sauf en accompagnement de personnes à mobilité réduite ou non voyantes

- Ne pas pénétrer dans les locaux de la médiathèque en rollers, trottinette, bicyclette
- Ne pas créer de nuisances sonores (par un appareil d'écoute individuelle ou autre) pouvant gêner les autres usagers
- Ne pas utiliser de téléphone portable
- Ne pas laisser des enfants de moins de 8 ans prendre seuls l'ascenseur
- Respecter la neutralité du bâtiment ; l'affichage et le dépôt de prospectus ne sont autorisés qu'en des endroits précis, après autorisation
- Respecter le matériel et les locaux. Tout comportement portant préjudice peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive. Tout vol ou dégradation entraînera des poursuites et le remboursement des dommages
- Respecter les règles d'hygiène

II- Inscription

Art-7 / Conditions d'inscription

Pour s'inscrire, l'usager doit présenter : une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 6 mois (facture de loyer, eau, gaz, électricité, téléphone, ou une attestation d'hébergement)

L'inscription pour les adultes est payante ; Une seule cotisation payante est demandée pour l'ensemble des personnes majeures ayant le même lieu de résidence.

Aucune inscription ne peut être remboursée.

L'inscription est valable 1 an de date à date. Une carte nominative est fournie au lecteur.

Tout changement d'adresse et de situation, toute perte ou vol de la carte de lecteur doivent être immédiatement signalés à la médiathèque.

En cas de perte, une nouvelle carte sera délivrée contre règlement d'une somme forfaitaire.

Les conditions et le montant de l'abonnement ainsi que le tarif de remplacement de carte sont fixés par décision de Monsieur le Maire.

Art-8 / Inscription des mineurs

L'inscription est gratuite pour les moins de 18 ans. Les mineurs doivent présenter pour s'inscrire, outre une pièce d'identité, une autorisation parentale signée par le représentant légal. Le représentant légal est responsable des emprunts du mineur.

Art-9 / Inscription des collectivités

Les collectivités (Etablissements d'enseignement, associations ou autres personnes morales) peuvent emprunter des documents dans le cadre de leurs activités. Elles doivent fournir un formulaire complété par le responsable de l'établissement et désignant le titulaire de la carte. Ce document est demandé à chaque renouvellement de la carte.

Art-10 /Données personnelles

Les informations recueillies lors de l'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé. Les données sont conservées pendant 1 an pour l'inscription, 4 mois pour les prêts. Les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne seront en aucun cas transmises à des tiers. Elles sont supprimées dans l'année qui suit la fin de validité de l'inscription.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'utilisateur bénéficie à tout moment pour les données à caractère personnel le concernant et dans les conditions prévues par la loi et le Règlement, de droits d'accès, de rectification, à l'effacement de ses données, d'opposition, de limitation du traitement le concernant, d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ainsi que du droit à communiquer des instructions sur le sort de ses données en cas de décès.

III/ Prêt de documents et restitution

Art-11 / Conditions de prêt

L'inscription à la médiathèque donne droit au prêt de documents. La présentation de la carte de lecteur est nécessaire et obligatoire à l'enregistrement informatique des prêts, prolongations et réservations.

Chaque inscrit peut emprunter simultanément 10 documents pour une durée de 4 semaines.

Un prêt d'été est mis en place annuellement prolongeant la durée d'emprunt à 6 semaines entre le 1er juillet et le 31 août.

Les documents empruntés peuvent être prolongés de 4 semaines supplémentaires s'ils ne sont pas déjà réservés par un autre inscrit. Cette prolongation peut s'effectuer par le portail de la médiathèque, par téléphone, mail ou directement auprès des médiathécaires.

Les nouveautés (document mis en circulation depuis moins de 3 mois) sont limitées à 2 par carte et ne peuvent pas être prolongés.

Chaque usager peut faire 3 réservations simultanément.

Certains documents ne sont pas empruntables et doivent être consultés sur place : Usuels ; jeux ; dernier numéro des revues ; fonds ancien.

Art-12 / Recherche de documents et suggestions d'achat

Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider dans leurs recherches documentaires et répondre à leurs questions.

Une partie des documents est en réserve. L'utilisateur doit s'adresser aux bibliothécaires pour les emprunter.

Les usagers peuvent formuler des suggestions d'achats, à la banque de prêt ou sur le site de la médiathèque. Ces suggestions seront examinées par les médiathécaires. Les médiathécaires se réservent le droit de ne pas acheter les ouvrages suggérés si ceux-ci ne correspondent pas à la politique documentaire de l'établissement.

Un catalogue informatisé est spécifiquement dédié à la recherche et à la localisation des documents, sous forme d'OPAC (On line Public Access Catalogue). Sa consultation est libre et ouverte à tous, dans la structure et à distance.

Art-13 / Perte et détérioration

Le prêt de documents est consenti à titre individuel. L'utilisateur est responsable de tous les documents enregistrés sur sa carte. Le prêt de documents est soumis au respect des précautions suivantes :

- Les livres et revues doivent être manipulés avec soin. Découpages, et marques, même au crayon, ne sont pas tolérés.
- Toute détérioration devra être signalée au moment du retour. Les documents abîmés ne doivent en aucun cas être réparés par l'utilisateur. Cette opération nécessite un matériel professionnel.
- L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.
- En cas de perte ou de détérioration d'un document (livres, revues, cd), l'utilisateur devra en assurer le remplacement à l'identique ou le rembourser au prix d'achat, après consultation de la médiathèque.

Art-14 / Retards

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, une lettre de rappel sera envoyée par courrier ou mail à l'utilisateur chaque semaine.

A la suite de rappels restés sans suite, une suspension de prêt sera engagée jusqu'au retour des documents.

Ces mesures s'appliqueront à tout emprunteur, enfant ou adulte, et pour tous les types de documents. Les cas litigieux, en particulier les retards pour force majeure, pourront toutefois être appréciés par Monsieur le Maire, sur proposition de la médiathèque.

Le personnel de la médiathèque peut, en cas de détériorations répétées ou de retards trop importants, interdire ou limiter le prêt à un usager de manière provisoire ou définitive.

IV – Autres services

Art-15 / Reproductions de documents

Un photocopieur est mis à disposition des usagers pour la reproduction des documents de la médiathèque. Les montants des reproductions sont fixés par décision de Monsieur le Maire.

Les photocopies sont délivrées à usage privé de l'utilisateur (loi du 11 mars 1957 modifiée). La médiathèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

La photocopie peut être refusée dans tous les cas où l'état du document ne le supporterait pas, ou dans les cas où elle pourrait en altérer la conservation.

Art-16 / Animations

La médiathèque organise des animations tout au long de l'année. Ces animations sont gratuites. Elles peuvent être réservées à certaines tranches d'âge et/ou nécessiter une inscription préalable. L'utilisateur s'engage à venir à l'animation à laquelle il s'est inscrit, ou à prévenir le plus tôt possible s'il se désiste.

Le personnel de la médiathèque peut refuser l'accès à une animation pour des raisons de jauge, de sécurité ou tout autre raison.

Art-17 / Wifi

La médiathèque met gratuitement à disposition de ses usagers et visiteurs une connexion Internet via le Wi-Fi, accessible depuis leur ordinateur portable personnel ou tout autre terminal mobile. Lors de la première connexion, l'utilisateur doit s'adresser au personnel pour obtenir un identifiant et un mot de passe personnels.

La consultation d'Internet se fait dans le respect des lois en vigueur (droits d'auteur, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale). Il n'est donc pas admis la consultation des sites contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de pratiques illégales ou de discriminations ainsi que les sites contraires à la morale. Le personnel de la Médiathèque se réserve le droit d'intervenir auprès de l'utilisateur qui ne respecterait pas ces dispositions.

VI / APPLICATION

Art-18 / **Respect du règlement et infractions**

Tout usager des services de la médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Sur proposition motivée de la médiathèque, toute infraction aux dispositions ci-dessus énoncées, ou tout manque de respect caractérisé à l'encontre du public ou des membres du personnel, peuvent entraîner, selon les cas, la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, l'exclusion du bénéfice des services publics proposés par la médiathèque, voire l'interdiction d'accéder aux locaux de la médiathèque.

Art-19 / **Application du règlement par le personnel de la médiathèque**

Le personnel de la médiathèque est chargé, de l'application du présent règlement. Le personnel peut être amené à :

- Demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement
- Refuser l'accès aux locaux en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.

Art-20 / **Modification du règlement**

Le présent règlement et toute modification seront portés à la connaissance du public par tout moyen adapté. Un exemplaire de ce règlement est disponible aux banques d'accueil de chaque secteur. Il est également consultable sur le site internet de la ville de Moissac et celui de la médiathèque.

Le présent règlement a été approuvé par la délibération du

FESTIVITES

13 – 10 juillet 2025

13. Fête de Pentecôte – Adhésion au réseau « Les plus belles fêtes de France »

Rapporteur : Madame Any DELCHER

Considérant la demande de labellisation des Fêtes de la Pentecôte de Moissac,

Considérant l'intérêt pour la commune de faire reconnaître et valoriser son patrimoine vivant et ses traditions locales à travers ce label,

Considérant les retombées positives attendues en matière de rayonnement culturel, de tourisme et de dynamisme local,

Considérant la nécessité de formaliser cette adhésion par la signature de la convention d'adhésion, de la convention de labellisation et de la lettre d'engagement,

Interventions des conseillers municipaux :

M. Le MAIRE : « Je précise que nous sommes lauréats de ce label notamment pour les fêtes de la Pentecôte. »

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,**

APPROUVE l'adhésion de la Ville de Moissac au réseau « **Les Plus Belles Fêtes de France** ».

AUTORISE Monsieur le Maire à signer, au nom de la commune, les trois documents suivants :

- La **convention d'adhésion** à l'association *Les Plus Belles Fêtes de France*,
- La **convention de labellisation** relative à l'usage du label,
- La **lettre d'engagement** attestant du respect de la charte de qualité du réseau,

Ainsi que tous les actes et démarches afférents à cette adhésion.



Convention d'adhésion

ENTRE LES SOUSSIGNES

La Mairie de Moissac

ayant son siège au 3 place Roger Delthil 82200 Moissac
Représentée par M. Romain Lopez, en sa qualité de Maire, agissant au nom et pour le compte de ladite commune, dûment habilité à cet effet par la délibération n° ... du Conseil Municipal du 10 juillet 2025.

Ci-après dénommée « la Mairie »

d'une part,

Et,

L'association « Les plus belles fêtes de France »
ayant son siège au 21 rue des Eveuses, 78 120 Rambouillet.
Représentée par Mme Margaux BOURGUIGNAT,

Ci-après dénommée « le Partenaire »

d'autre part.

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de formaliser l'adhésion de la Commune de Moissac à l'Association « Les Plus Belles Fêtes de France » pour la promotion et la valorisation de ses fêtes traditionnelles, notamment les fêtes de Pentecôte.

Article 2 – Durée de l'adhésion

- L'adhésion est conclue pour une durée d'une année civile, du 1er janvier au 31 décembre 2025.

Article 3 – Montant de l'adhésion

En contrepartie des prestations fournies par l'Association, la Commune s'engage à verser le montant de l'adhésion de 440 € TTC (quatre cent quarante euros).

Le paiement s'effectuera par mandat administratif.

Article 4 – Avantages liés à l'adhésion

En adhérant à l'Association, la Commune bénéficie des prestations suivantes :

- Réalisation d'un reportage photo et vidéo lors de la fête locale (fêtes de Pentecôte),
- Visibilité sur le site internet et les réseaux sociaux de l'Association,
- Intégration de la fête au calendrier national (« Agenda des fêtes »),
- Attribution du label « Plus Belle Fête de France »,
- Réception de la newsletter de l'Association,
- Participation possible aux événements suivants :
 - Les Escales du Patrimoine Vivant
 - Les Assises du Patrimoine Vivant
- Accès au Guide du Mécénat pour faciliter la recherche de partenaires,
- Référencement dans les guides Michelin si applicable,
- Possibilité de subvention,
- Éligibilité pour figurer dans l'émission « La fête préférée des Français ».

Article 5 – Engagements de la Commune

La Commune s'engage à :

- Communiquer à l'Association toutes les informations utiles à la promotion de ses fêtes,
- Afficher visiblement le label « Plus Belle Fête de France » dans ses supports de communication,
- A respecter la charte graphique de l'association sur les supports de communication, dossier de presse et réseaux sociaux.

L'Association s'engage à :

- Promouvoir la fête locale de la Commune selon les modalités mentionnées
- Accompagner la Commune dans ses démarches de valorisation et de communication,

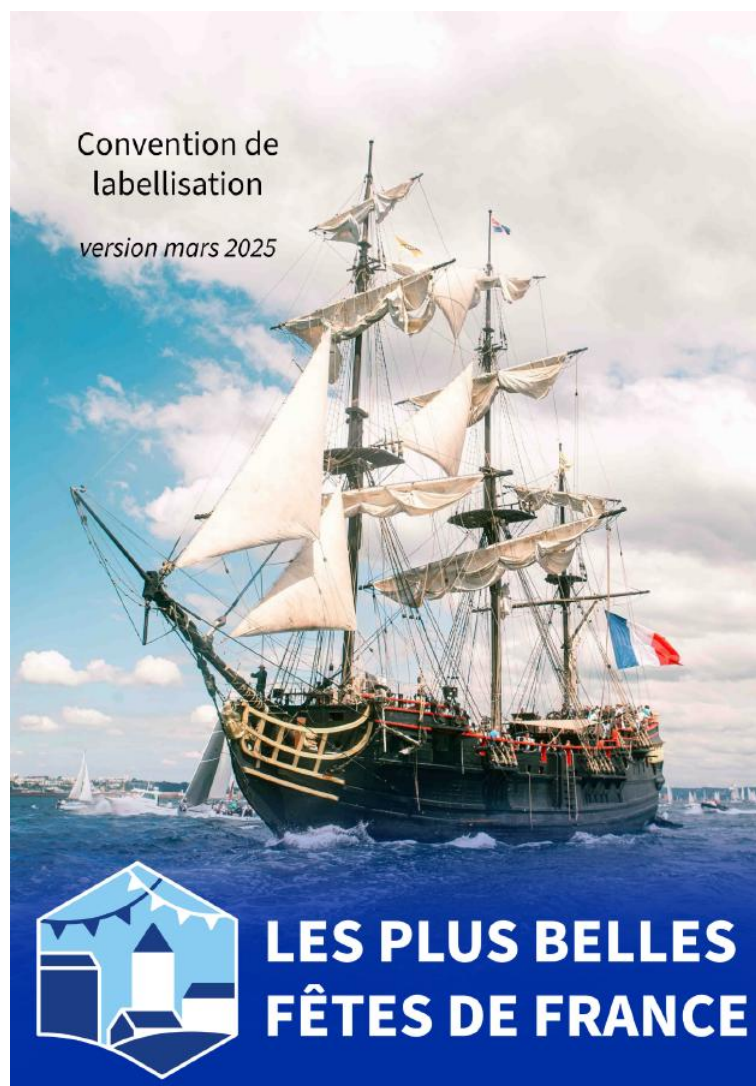
Fait à Moissac, le

La Mairie de Moissac,

L'Association Les Plus Belles Fêtes de France,

Le Maire,

Romain LOPEZ



Félicitations, votre fête vient d'être reconnue comme l'une des plus belles de France par le comité de labellisation des "Plus belles fêtes de France" !

Cette convention de labellisation reprend l'ensemble des engagements contractuels associés au label :

- le contrat de licence de marque : document juridique de droit de la propriété intellectuelle régissant l'utilisation de la marque et du logo de l'association pour la promotion de votre fête;
- la charte de qualité du label : rappel des critères du label et de son fonctionnement;
- la charte graphique du label : les règles typographiques et esthétiques à respecter.

C'est la signature de cette convention qui acte l'intégration officielle d'une fête au sein du label.

Convention de labellisation - Les plus belles fêtes de France

Contrat de licence de marque - version du 10 mars 2025

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

D'UNE PART,

L'Association Les plus belles fêtes de France,
Association dont le siège est situé 21 rue des Eveuses 78120 Rambouillet, ayant pour
numéro de SIREN 932 905 177
Prise en la personne de son représentant légal ou de son délégataire,
Monsieur Vincent Mérat agissant en tant que Président,

Ci-après dénommée : le Concédant

ET D'AUTRE PART

Nom de la structure :

Dont le siège est situé :

Prise en la personne de son représentant légal ou de son délégataire,
Madame/Monsieur

agissant en tant que :

Ci-après dénommé : le Licencié

Le Concédant et le Licencié pourront être appelés ci-après ensemble « Parties » et individuellement « Partie ».

Préambule

Étant préalablement rappelé que :

Le Concédant œuvre pour protéger le patrimoine culturel immatériel français en s'efforçant de le faire vivre et de le transmettre. Il agit en ce sens par tous les moyens à sa disposition et notamment la mise en réseau des organisateurs de fêtes, la valorisation des fêtes existantes, des travaux de recherche scientifiques ou historiques, la formation de ses membres;

Le Licencié organise une fête traditionnelle récurrente qui valorise le patrimoine de la commune ou de la région en mettant particulièrement en avant les savoirs-faire, les produits, l'histoire, les coutumes ou usages locaux, et dont la tenue au sein du territoire de la commune a pour effet de renforcer l'attractivité du territoire, de favoriser la cohésion sociale et de permettre la transmission de ce patrimoine aux différentes générations qui se croiseront à l'occasion de cette fête.

Au travers de la charte de qualité de l'association Les plus belles fêtes de France, les organisateurs de fêtes se sont données pour missions de :

- Sauvegarder le patrimoine culturel immatériel français et pérenniser les modèles de leurs fêtes
- Transmettre les traditions locales, pratiques et savoirs liés à l'organisation des fêtes en France
- Redynamiser leurs territoires et favoriser la cohésion sociale
- Développer le tourisme de leurs régions et l'activité culturelle et économique locale
- Étendre la marque « Les plus belles fêtes de France » au plan national

- Créer des synergies entre organisateurs de fêtes

Pour permettre de valoriser les efforts des fêtes membres du réseau et augmenter sa visibilité, l'association Les plus belles fêtes de France est titulaire de la marque « Les plus belles fêtes de France » en classes 16, 35, 38 et 41 (Annexe 1).

Convaincu de l'intérêt et des objectifs du réseau « Les plus belles fêtes de France », en application de la charte de qualité, le Licencié souhaite développer son image en communiquant sur la marque « Les plus belles fêtes de France ».

Il s'est donc rapproché de l'association Les plus belles fêtes de France afin de connaître les modalités selon lesquelles il pourrait bénéficier de l'attractivité du réseau Les plus belles fêtes de France et des signes distinctifs qui y sont attachés.

Après s'être engagées à appliquer la charte de qualité « Les plus belles fêtes de France » et après que le Licencié ait reçu un avis favorable du Concédant, les Parties ont convenu de conclure le contrat de licence dont les dispositions sont présentées ci-après.

Article 1 - Définitions

Chaque fois qu'ils seront utilisés dans le présent contrat, les termes suivants auront le sens défini ci-après :

Licence : désigne le présent Contrat et ses Annexes.

Concédant : désigne l'association Les plus belles fêtes de France, partie signataire au présent contrat.

Licencié : désigne une structure organisatrice de fête, partie signataire au présent contrat.

Marque : désigne l'une ou les marques reproduites en Annexes 3

Charte de qualité : désigne le document figurant en Annexe 2.

Charte graphique : désigne le document figurant en Annexe 3.

Réseau national : désigne l'ensemble des communes, des associations et des réseaux territoriaux fédérés au sein de l'association Les plus belles fêtes de France utilisant la marque « Les plus belles fêtes de France ».

Article 2 - Objet

Le Concédant concède au Licencié, qui l'accepte, le droit d'exploiter de manière non-exclusive la marque dans le cadre de son activité d'organisateur de fête, dans le respect du présent contrat. Ce droit est concédé au titre de la fête qui a fait l'objet de la décision du Concédant et pour la durée visée à l'article "durée".

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit.

Article 3 - Indépendance du licencié

Le Licencié demeure indépendant, libre de déterminer sa politique de communication en fonction des spécificités locales et dans les limites de la présente Licence.

Le Licencié est seul responsable de la validation de ses pratiques au regard de la réglementation applicable. Le Licencié agit en son nom et sous sa seule responsabilité dans ses rapports avec les tiers et sera notamment seul responsable de l'obtention, du maintien et du respect des autorisations nécessaires à ses activités.

Le Licencié s'engage en conséquence à laisser le Concédant étranger à toutes poursuites, revendications, jugements, actions, condamnations ou frais occasionnés par son activité et/ou l'exécution du présent contrat.

Article 4 - Intuitu personae

Le présent contrat a été conclu en considération des éléments suivants :

- L'engagement du Licencié de respecter strictement l'image et la cohérence du réseau national et notamment de :

- Respecter strictement la charte de qualité dans sa version d'origine et dans ses versions amendées, ce dont le Licencié sera tenu informé,
- Respecter l'image attachée à la marque et les conditions d'utilisation visées aux présentes, notamment en ce qui concerne la charte graphique,
- Ne pas divulguer, à des personnes étrangères au réseau national, toutes informations confidentielles qui lui sont ou seront connues en raison du présent contrat.

- L'engagement du Licencié de se conformer aux directives nécessaires à l'évolution du réseau national.

En conséquence, le présent contrat, conclu intuitu personae, ne pourra être cédé ou transmis sous quelque forme que ce soit par le Licencié.

Article 5 - Obligations des parties

5.1 Usage de la marque

- a. Le Concédant concède au Licencié, de manière non-exclusive, le droit d'utiliser pour les besoins de son activité d'organisateur de fêtes et pour la promotion de celle-ci, les signes distinctifs du réseau national et notamment la marque, dans la limite des classes décrites à l'annexe 1. La marque Les plus belles fêtes de France pourra être utilisée en association avec le nom de la commune sur le territoire de laquelle la fête est organisée. Le Licencié s'oblige à apposer le logo et la marque du label selon les conditions prévues, sur ses supports de communication de la fête, physiques ou numériques (site web, affiches, communiqués de presse...);
- b. Le Licencié autorise le Concédant à se prévaloir du nom et de l'image du Licencié et de ses événements organisés au titre du présent contrat de licence, à des fins de promotion de la marque et de l'association Les plus belles fêtes de France. Le Concédant pourra faire apparaître ces nom et images sur l'ensemble de ces supports de communication.

5.2 Engagements du licencié

- a. Engagement en faveur du patrimoine : le Licencié déclare vouloir œuvrer pour la protection et la valorisation du patrimoine culturel immatériel français et à mettre en place des actions en faveur de sa transmission, selon les termes rappelés en préambule du présent contrat. Le Licencié communiquera au Concédant tous les éléments pertinents qui lui apparaîtront susceptibles d'enrichir les connaissances et les performances du réseau national.

- b. Respect du label : le Licencié se conformera aux critères du label et s'engage à déployer les efforts nécessaires à son maintien dans leur champ d'application.

- c. Devoir d'information : le Licencié s'engage à notifier au Concédant toute modification majeure de l'événement au titre duquel la marque est concédée. Le Licencié s'engage à mettre régulièrement à jour les informations le concernant, notamment les informations à caractère touristique présentes sur le site internet de l'association Les plus belles fêtes de France. Le Licencié partagera avec le Concédant toute information ou invitation susceptible de l'intéresser dans le cadre du présent contrat et des missions de l'association Les plus belles fêtes de France.

- d. Participation à la vie de l'association : le Licencié contribue au financement des activités du label et de l'association par le versement de la cotisation annuelle prévue. Le Licencié s'engage à participer à la vie de l'association, à répondre aux sollicitations du Concédant, et à mettre à disposition du Concédant tout support (document, photos, vidéos) qui permettront la réalisation du présent contrat. Le Licencié garantit au Concédant que tous ces supports sont libres de droits et d'utilisation par le Concédant, de sorte qu'aucun recours ne pourra être intenté par un tiers à l'égard du Concédant quant à l'utilisation de ceux-ci.

- e. Panneau de signalisation : le Licencié apposera le panneau de signalisation routière de l'association à l'entrée de la commune où se déroule la fête (panneau non fourni par l'association, aux frais du Licencié) dans la mesure du possible et de ses compétences.

5.3 Engagements du Concédant

- a. Visibilité : le Concédant s'engage à valoriser la fête du Licencié par tous les moyens à sa disposition, notamment par le biais du site internet de l'association, de ses relais presse, de ses réseaux sociaux, ceux de ses partenaires le cas échéant, et à l'occasion des différentes prises de paroles publiques de l'association.

- b. Accompagnement : Le Concédant s'engage à faire bénéficier le Licencié de l'ensemble de ses services destinés aux organisateurs de fête : référencement dans les guides de nos partenaires, formation au mécénat, accès aux subventions proposées par l'association, réductions auprès de services partenaires (billetterie, accompagnement sur mesure, etc.), tarifs préférentiels pour des reportages photo et vidéo, envoi de lettres d'informations mensuelles, accès exclusif à des contenus statistiques, historiques ou scientifiques sur les fêtes.

- c. Adhésion conjointe : Le Concédant garantit au Licencié l'adhésion conjointe pleine et entière sans surcoût aux associations partenaires ouvrant droit à l'ensemble des avantages du partenaire, notamment des réductions sur les droits musicaux, la possibilité de souscrire des assurances et de bénéficier d'une assistance juridique.

- d. Invitations et réseau : Le Concédant s'engage à inviter systématiquement le Licencié à ses événements nationaux et régionaux de mise en réseau, de formation et de remise de prix du label. Le Concédant proposera des tarifs préférentiels au Licencié pour participer à ses événements nationaux annuels de rassemblement des acteurs du Patrimoine Vivant en présence de représentants des fêtes, du Tourisme et de la Culture. Le Concédant proposera également au Licencié de participer au casting de ses différentes émissions télévisées ou digitales.
- e. Devoir d'information : le Concédant s'engage à notifier au Licencié toute modification majeure du label ou de l'association. Il s'engage en outre à communiquer régulièrement par le biais de ses lettres d'information, de ses réseaux sociaux ou de courriers électroniques sur les différentes initiatives et actualités liées à la vie du réseau. Le Concédant partagera avec le Licencié toute information ou invitation susceptible de l'intéresser dans le cadre du présent contrat.

Article 6 - Respect de la charte de qualité

Le Licencié s'engage à appliquer la charte de qualité figurant en annexe 2.

Article 7 - Respect de l'évolution du réseau national

Le Licencié sera tenu de respecter la cohésion et l'image du réseau national. À cet égard et compte-tenu de la possibilité pour le Concédant de faire évoluer le réseau national, le Licencié s'engage à se conformer aux directives et instructions qui seront nécessaires à cette évolution, sous réserve que ces évolutions ne portent pas atteinte à l'intégrité de la fête du Licencié, de son déroulement ou de son indépendance telle que rappelée à l'article 3.

Le Licencié s'engage notamment :

- À respecter dans un délai de un (1) an suivant la communication de ces modifications par le Concédant, toute nouvelle charte graphique établie par le Concédant ou les évolutions des signes distinctifs qui lui seront notifiées,
- À respecter, dès son entrée en vigueur, toute nouvelle réglementation applicable dans le cadre de l'exécution du contrat.

Article 8 - Information du Concédant et garantie

Le Concédant garantit l'existence matérielle de la marque et sa validité contre toute atteinte de son fait personnel. Il procédera au maintien en vigueur de la marque. Le Licencié s'engage à tenir immédiatement informé le Concédant de toute contrefaçon de la marque, de toute action parasitaire ou de concurrence déloyale dont il aura connaissance. Le Licencié communiquera également au Concédant tous les éléments qui lui apparaîtront susceptibles d'affecter ou d'améliorer les performances du réseau national.

Article 9 - Redevance annuelle

Une participation financière annuelle est demandée par le Concédant au Licencié dans le cadre de l'attribution de la présente licence, correspondant à 20% du tarif d'adhésion à l'association applicable, soit :

- 150€ + 20% pour une association au budget annuel inférieur à 50k€
- 550€ + 20% pour une association au budget annuel supérieur ou égal à 50k€

- 150€ + 20% pour une mairie dont la population est inférieure ou égale à 1 000 habitants
- 250€ + 20% pour une mairie dont la population est comprise entre 1 000 et 10 000 habitants
- 550€ + 20% pour une mairie dont la population est comprise entre 10 000 et 20 000 habitants
- 1050€ + 20% pour une mairie dont la population est supérieure à 20 000 habitants

Article 10 - Sous-Licenciés

Sauf accord préalable et écrit du Concédant, le Licencié ne peut conclure aucun contrat de sous-licence afin de faire bénéficier un tiers de tout ou partie des dispositions du présent contrat.

Article 11 - Assurances et garanties

Le Licencié s'oblige à souscrire une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile et professionnelle pour toutes les activités et obligations découlant du présent contrat.

Article 12 - Confidentialité et discrétion

Chacune des Parties s'engage pendant toute la durée du présent contrat et sans limitation après son expiration à la confidentialité la plus totale et à une complète discrétion, concernant toutes informations auxquelles elles auraient pu avoir accès dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

Article 13 - Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée de trois (3) ans à compter du jour de sa signature. Le contrat ne fait pas l'objet d'une tacite reconduction.

Le présent contrat pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des Parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect d'un préavis de deux (2) mois au moins avant la fin de la période en cours.

Article 14 - Résiliation

Chacune des Parties pourra mettre fin au présent contrat en cas de manquement grave de l'autre Partie aux obligations mises à sa charge aux termes des présentes et/ou du règlement intérieur de l'association Les plus belles fêtes de France, un (1) mois après mise en demeure d'avoir à s'exécuter, donnée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet. Le Concédant pourra en outre dénoncer le contrat en cas de non respect par le Licencié des critères de labellisation tels que décrits en Annexe 2.

Article 15 - Conséquences de la cessation du présent contrat

Aucune indemnité ne sera due au Licencié à l'expiration ou à la résiliation du présent contrat.

À l'expiration ou à la résiliation du présent contrat, le Licencié s'engage à :

- Cesser immédiatement tout usage de la marque à quelque titre que ce soit, y compris lorsque celle-ci aura été intégrée dans la raison sociale d'une association créée dans le cadre de l'adhésion au réseau national,
- Faire déposer tout support intégrant la marque à ses frais dans un délai maximum de six (6) mois suivant l'arrêt du contrat.

Annexes au Contrat

Le Licencié perdra immédiatement la qualité de Licencié. Il devra payer toutes les sommes éventuellement dues au Concédant sans compensation ni imputation.
Le Licencié cessera également de bénéficier de tous les avantages apportés par la Licence à la date de la fin de contrat.

Article 16 - Clause de non-tolérance

Le fait pour le Concédant de ne pas se prévaloir de l'un quelconque de ses droits en vertu du présent contrat, ne pourra pas être interprété, quelle que soit la durée, l'importance ou la fréquence de cette tolérance, comme un abandon de son droit à faire observer ultérieurement, à tout moment, chacune des clauses et conditions de ce contrat.

Article 17 - Attribution de compétence

Tout litige lié à la conclusion, l'exécution et/ou la cessation du présent contrat, sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux de Paris, même en cas de pluralité d'instances ou de Parties, d'appel en référé ou en garantie.

Article 18 - Invalidité d'une clause

Au cas où l'une, quelconque ou plusieurs des dispositions du présent contrat seraient, pour quelque motif que ce soit, réputées nulles ou inexécutoires, cette nullité ou ce caractère inexécutoire n'affectera aucune autre disposition contractuelle et les Parties remplaceront ladite disposition par une disposition valide et exécutoire, conforme aux dispositions légales et réglementaires, dont l'effet sera aussi proche que possible du résultat escompté par les Parties. Si toutefois, les Parties ne parvenaient pas à se mettre d'accord, chacune d'entre elles aura le droit de résilier le présent contrat sous réserve de respecter un préavis de deux (2) mois.

Article 19 - Enregistrement

Le présent contrat entraînant un droit d'usage sur la marque du Concédant, il pourra être enregistré à l'INPI à la discrétion et aux frais du Concédant.

Fait à :

Le :

En deux exemplaires originaux,

Signature des deux parties avec la mention « lu et approuvé »

Annexe 1 : Protection de la marque Les plus belles fêtes de France

Annexe 2 : Charte de qualité du label

Annexe 3 : Charte graphique du label

Annexe 1 - Protection de la marque Les plus belles fêtes de France

L'association Les plus belles fêtes de France est propriétaire de la marque "Les plus belles fêtes de France", enregistrée auprès de l'Institut national de la propriété intellectuelle (INPI) en date du 11 octobre 2024 pour les classes 16, 35, 38, 41.

Classe N° 16 : Produits de l'imprimerie; articles pour reliures; photographies; articles de papeterie; adhésifs (matières collantes) pour la papeterie ou le ménage; matériel pour artistes; pinceaux; articles de bureau (à l'exception des meubles); matériel d'instruction ou d'enseignement (à l'exception des appareils); caractères d'imprimerie; papier; carton; boîtes en papier ou en carton; affiches; albums; cartes; livres; journaux; prospectus; brochures; calendriers; instruments d'écriture; objets d'art gravés; objets d'art lithographiés; tableaux (peintures) encadrés ou non; patrons pour la couture; dessins; instruments de dessin; mouchoirs de poche en papier; serviettes de toilette en papier; linge de table en papier; papier hygiénique; sacs (enveloppes, pochettes) en papier ou en matières plastiques pour l'emballage; sacs à ordures en papier ou en matières plastiques

Classe N° 35 : Publicité; gestion des affaires commerciales; administration commerciale; diffusion de matériel publicitaire; services d'abonnement à des journaux (pour des tiers); services d'abonnement à des services de télécommunications pour des tiers; conseils en organisation et direction des affaires; comptabilité; services de photocopie; services de bureaux de placement; portage salarial; services de gestion informatisée de fichiers; optimisation du trafic pour sites internet; organisation d'expositions à buts commerciaux ou de publicité; publicité en ligne sur un réseau informatique; location de temps publicitaire sur tout moyen de communication; publication de textes publicitaires; location d'espaces publicitaires; conseils en communication (publicité); relations publiques; conseils en communication (relations publiques); audits d'entreprises (analyses commerciales); services d'intermédiation commerciale

Classe N° 38 : Télécommunications; mise à disposition d'informations en matière de télécommunications; communications par terminaux d'ordinateurs; communications par réseaux de fibres optiques; communications radiophoniques; communications téléphoniques; radiotéléphonie mobile; fourniture d'accès utilisateur à des réseaux informatiques mondiaux; mise à disposition de forums en ligne; fourniture d'accès à des bases de données; services d'affichage électronique (télécommunications); raccordement par télécommunications à un réseau informatique mondial; agences de presse; agences d'informations (nouvelles); location d'appareils de télécommunication; radiodiffusion;

télédiffusion; services de téléconférences; services de visioconférence; services de messagerie électronique; location de temps d'accès à des réseaux informatiques mondiaux

Classe N° 41 : Éducation; formation; divertissement; activités sportives et culturelles; mise à disposition d'informations en matière de divertissement; mise à disposition d'informations en matière d'éducation; recyclage professionnel; mise à disposition d'installations de loisirs; publication de livres; prêt de livres; mise à disposition de films, non téléchargeables, par le biais de services de vidéo à la demande; production de films cinématographiques; location de décors de spectacles; services de photographie; organisation de concours (éducation ou divertissement); organisation et conduite de colloques; organisation et conduite de conférences; organisation et conduite de congrès; organisation d'expositions à buts culturels ou éducatifs; réservation de places de spectacles; services de jeu proposés en ligne à partir d'un réseau informatique; services de jeux d'argent; publication électronique de livres et de périodiques en ligne

Annexe 2 - Charte de qualité du label Les plus belles fêtes de France

La charte de qualité du label est l'ensemble des critères que doit respecter une fête afin de bénéficier du label des Plus belles fêtes de France.

A. Prérequis à la candidature

Les organisateurs de fêtes qui souhaitent recevoir le label des Plus belles fêtes de France doivent respecter les prérequis suivants :

- Être organisateur de fête, association, commune ou office de tourisme;
- S'engager en faveur de la transmission et la valorisation de l'histoire et des traditions de la commune ou du territoire;
- Insérer son projet dans la durée, en proposant notamment un modèle économique pérenne;
- Être adhérent de l'association Les plus belles fêtes de France ou avoir réglé les frais de dossiers prévus;
- Déposer un dossier de candidature selon les modalités prévues;
- Fournir l'ensemble des pièces justificatives demandées (présentation de la fête, budget, etc.);
- Adhérer aux buts et valeurs de l'association.

B. Liste des critères

Les fêtes sont évaluées sur la base de 10 critères que les lauréats s'engagent à respecter :

1. La fête est ouverte à tous sans discrimination, ainsi qu'à toutes les générations
2. La fête est organisée autour de la transmission d'une tradition ou du patrimoine local qu'elle met en avant
3. La fête est organisée dans le respect du patrimoine naturel et historique environnant
4. La fête s'appuie sur la participation des acteurs locaux (commune, confréries, paroisse, associations, entreprises, etc.)
5. Les lieux de restauration présents s'appuient majoritairement sur la gastronomie locale
6. La fête a un fort impact (nombre de visiteurs, visibilité, dimension pédagogique)
7. Le budget de la fête est à l'équilibre
8. L'équipe porteuse du projet est intergénérationnelle
9. La fête déploie des outils de communication et de promotion innovants et régulièrement mis à jour
10. La fête valorise la langue française ou les langues vernaculaires

C. Processus de sélection

L'octroi du label est décidé après examen des candidatures par un jury indépendant composé d'experts spécialistes de la fête. Cet examen est effectué sur la base des dix

critères du label. Les décisions du jury ne souffrent d'aucun recours possible. Dans les cas où une subvention ou aide en nature serait octroyée par le jury en plus du label, les montants ou type d'aides accordés ne peuvent faire l'objet de contestation. L'ensemble des données transmises par les candidats au label dans le cadre d'un appel à candidature sont strictement confidentielles et sont soumises à la loi en vigueur en matière de protection des données.

D. Modalité de retrait du label

Le retrait du label intervient en cas de non-respect des dispositions et engagements énoncés dans la présente charte ou suite au non-règlement par l'organisateur de la fête de sa cotisation. Le retrait du label par l'association est précédé d'un avertissement. Lorsqu'un organisateur de fête ne souhaite plus participer au label, il doit adresser un courrier à l'association afin d'être retiré du label. Dès lors que le retrait du label est prononcé, les dispositions prévues dans le contrat de licence de marque ne s'appliquent plus.

Dans le cas particulier où une fête labellisée viendrait à être organisée par une structure autre que le signataire de la charte, le label serait automatiquement retiré, sauf à ce que le nouvel organisateur signe la charte, sans interrompre le délai en cours d'attribution du label.

Annexe 3 - Charte graphique et signes distinctifs

Les règles d'utilisation de la marque Les plus belles fêtes de France

Le Licencié veillera à utiliser ces signes distinctifs dans les conditions définies aux présentes, dans le respect des lois et règlements en vigueur et notamment à ne pas en faire une utilisation susceptible de nuire à la cohérence et à l'image du réseau national.

Le Licencié s'engage à utiliser la marque et l'image attachée à cette marque dans le respect de la charte graphique correspondante.

Toute représentation des signes distinctifs, et notamment de la marque, devra être identique au modèle propre au réseau national auquel le Licencié adhère. Toute évolution des signes distinctifs par le Concédant et notamment de la marque sera notifiée au Licencié qui s'engage d'ores et déjà à s'y conformer. Elles pourront être intégrées à la Licence par voie d'avenant.

Le Licencié s'interdit notamment de faire usage des signes distinctifs sur des documents ne concernant pas directement son activité d'organisateur d'une fête traditionnelle. Il s'interdit par ailleurs d'utiliser la marque à titre de dénomination sociale, dans la raison sociale d'une société ou pour le nom de domaine d'un site internet. L'usage de la marque « Les plus belles fêtes de France » est en revanche autorisé pour désigner le Licencié tant que ce dernier sera membre du réseau national.

Aucune modification, adjonction ou soustraction d'un quelconque élément des signes distinctifs ne pourra intervenir sans l'accord préalable écrit du Concédant. Le Licencié s'interdit également de déposer tout ou partie des signes distinctifs notamment la marque ou la charte graphique à titre :

- De marque ou à titre de dessin et modèle dans des classes ou dans des pays dans lesquels ils n'auraient pas été enregistrés par le Concédant,
- Ou à titre de nom de domaine.

Le Licencié s'oblige enfin dans sa communication externe à préciser que la marque « Les plus belles fêtes de France » est une Marque enregistrée (®).

Les références couleurs :

Bleu #003395

Bleu #84CDF9

Blanc #FFFFFF

Format horizontal



Format portrait



Panneau d'entrée de ville



Format "Signature"



Lettre d'engagement de don

Association Les Plus Belles Fêtes de France

N° SIREN 932 905 177

Adresse : 21 rue des Eveuses 78120 Rambouillet

Email : contact@lesplusbellesfetesdefrance.fr

Mairie de Moissac

Représentée par :

Adresse :

Email du responsable :

Rambouillet, le 18/06/2025

Madame, Monsieur,

L'Association Les Plus Belles Fêtes de France a décidé, suite aux conclusions de son comité de labellisation en date du 16/06/2025, de soutenir la Mairie de Moissac à hauteur de 2200 euros en 2025. Ce soutien est exclusivement affecté à la réalisation du projet d'organisation des Fêtes de la Pentecôte, et notamment afin de permettre l'ajout au programme d'un spectacle ou d'une animation gratuits, conforme aux priorités de l'association. Ce soutien prendra la forme d'un don (1000€) et d'une prestation photographique offerte (valeur 1200€).

Le don sera versé sur présentation de factures justificatives. Un bilan de la fête (voir annexe) devra être envoyé à l'Association Les Plus Belles Fêtes de France dans les deux mois suivant la manifestation.

Par ailleurs, le bénéficiaire de ce don atteste que le projet a obtenu les agréments et autorisations nécessaires. L'organisateur s'engage à respecter la charte et les règlements de l'association Les plus belles fêtes de France dans le cadre de son intégration au sein du label, à utiliser les fonds pour la dépense prévue, à justifier, à première demande, l'utilisation du soutien par une attestation et un bilan financier. Une attestation d'intérêt général et un reçu fiscal seront fournis dès réception du don.

Les délais de versement du don sont définis par l'Association des Plus Belles Fêtes de France, sans qu'un calendrier précis ne soit fixé à l'avance, dans la limite de 18 mois après signature de la présente lettre. En cas de non-respect, il pourra être demandé à l'organisateur un remboursement total ou partiel des fonds, et une exclusion temporaire ou définitive de l'association pourra être prononcée.

Cette lettre prend effet à la date de signature et expirera 18 mois après la date de signature.

L'équipe de l'Association Les Plus Belles Fêtes de France est heureuse d'apporter son soutien à votre projet de fête et reste disponible pour vous conseiller.

A Rambouillet, le 18/06/2025

Pour Les plus belles fêtes de France
Vincent Mérat, président

Pour la Mairie de Moissac
Nom:

Annexes

Annexe 1 - Liste des documents à fournir

À réception de la lettre d'engagement de don :

- RIB de la structure organisatrice
- Factures et justificatifs correspondant au fléchage du don

À réception du don :

- Attestation fiscale de réception du don

Après la fête :

- Bilan de la fête

Annexe 2 - Bilan de la fête

Le bilan doit être envoyé dans les deux mois suivant la fête et annuellement pendant toute la durée d'attribution du label (3 ans).

Informations à inclure :

- Utilisation du don
- Nombre de visiteurs
- Nombre d'abonnés sur les réseaux sociaux
- Nombre de bénévoles (dont ... % de moins de 40 ans)
- Photos et vidéos de la fête
- Nombre et proportion de sponsors dans le budget total

Annexe 3 - Soutien sous forme de prestation photographique

L'association Les plus belles fêtes de France a décidé de soutenir votre fête en vous offrant un "bon pour" une prestation photographique réalisée par un photographe professionnel, d'une valeur de 1200€ environ. La prestation comprend 50 à 100 photos retouchées et optimisées pour les réseaux sociaux ainsi qu'une vidéo de 1 à 3 min conçue pour les réseaux sociaux.

Les images resteront la propriété du photographe mais leur usage sera concédé au bénéficiaire de ce don (l'organisateur de la fête) pour un usage de promotion de la fête et du territoire. Les plus belles fêtes de France pourront également utiliser ces images, en tant que client de la prestation. Les images livrées devront obligatoirement mentionner les crédits (copyright et nom du photographe). Les frais sumuméraires ou demandes particulières qui excéderaient 1200€ TTC seraient à la charge de l'organisateur de la fête. L'organisateur de la fête devra présenter sa demande d'utilisation du "bon" au minimum 6 mois avant la fête. Ce "bon pour" est valable pour la prochaine édition de la fête soutenue à compter de la date de la présente lettre (modalités pratiques à convenir avec l'association Les plus belles fêtes de France).

DECISIONS PRISES EN VERTU DES DELIBERATIONS DU 23 JUILLET 2020, DU 19 MAI 2022 ET DU 12 DECEMBRE 2022 ATTRIBUANT DES DELEGATIONS AU MAIRE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

L'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales énumère les attributions que le conseil municipal peut déléguer au maire et l'oblige notamment à lui rendre compte des décisions qu'il a été amené à prendre dans ce cadre.

Ces délégations ont été fixées par délibérations du 23 juillet 2020, du 19 mai 2022 et du 12 décembre 2022.

Le compte rendu des décisions prises dans le cadre de ces délégations depuis la dernière séance du conseil municipal prend la forme d'un relevé joint en annexe.

Je vous remercie de bien vouloir en prendre acte.

14. Décisions n°2025 – 123 à n°2025 - 133

N° 2025 – 123	Décision portant signature des contrats pour la programmation culturelle de la médiathèque d'octobre à décembre 2025
N° 2025 – 124	Décision portant autorisation d'une convention d'occupation d'un ensemble immobilier, sis 2 boulevard Léon Cladel, au profit de l'offre de tourisme intercommunal « Moissac Terres des Confluences »
N° 2025 – 125	Décision portant signature du contrat de maintenance d'un photocopieur E-Studio 2525AC pour le camping
N° 2025 – 126	Décision portant demande d'une subvention auprès DE L'Etat, de la Région Occitanie, et du Conseil Départemental de Tarn et Garonne travaux de restauration : la visitation, ébrasement est, portail de l'Abbatiale Saint-Pierre – Deux talloirs des chapiteaux 55 et 64 – Abbaye Saint-Pierre
N° 2025 – 127	Décision portant acceptation de l'avenant n°2 pour la fourniture de matériel pédagogique, travaux manuels et arts
N° 2025 – 128	Décision portant attribution du marché : mission d'assistance a maitrise d'ouvrage pour l'extension et le remplacement du système de vidéo protection
N° 2025 – 129	Décision portant demande d'une subvention auprès de la région occitanie pour la réhabilitation de la toiture du marché couvert – phase études
N° 2025 – 130	Décision portant signature du contrat de maintenance d'un photocopieur E-Studio 409 CS-K2 Monopass pour le centre ados
N° 2025 – 131	Décision portant fixation des tarifs des cimetières
N° 2025 – 132	Décision portant signature d'un contrat pour l'organisation des journées européennes du patrimoine
N° 2025 – 133	Décision portant fixation des tarifs des cimetières

Interventions des conseillers municipaux :

M. Le MAIRE : « Nous en avons terminé avec ce Conseil Municipal, les décisions sont annexées aux délibérations, je vous souhaite un excellent été et merci aux services qui pourront aussi profiter d'une pause estivale bien méritée. »

La séance s'est terminée à 19 heures 24.