

**PROCES VERBAL DU
CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DU 25 JUIN 2026**

L'an deux mille vingt-six, le 25 juin à 17h30, le Conseil communautaire de la Communauté de Communes Vienne et Gartempe, dûment convoqué s'est réuni à la Maison des Services à Montmorillon, sous la présidence de M. Jean Luc SOUCHAUD,

Étaient présents : M. ROLLE MILAGUET, M. LAUER, Mme LEGRAND, M. NIVET, Mme FERRY, Mme COLAS, M. DAUBISSE, M. CHARLES, M. CHARRIER, Mme DESROSES, M. VARESCON, M. DAVIAUD, M. PEYRAT, M. BRUGIER, Mme BRILLANT, M. HULIN, Mme ANDRE, M. SELOSSE, M. HENG, M. ROYUX, M. MARTIN, Mme TRICHARD, M. MORAND, Mme BRETON, M. FAUGEROUX, Mme LAURENCIER, Mme BURBAUD, Mme THEVENET, M. CHARBONNIER, Mme FURST, Mme KOCHER, Mme TABUTEAU, M. BOURGOIN, Mme AVRIL, M. NASSERON, M. BONNET, M. BOUQUET, M. CIROT, M. SURINEAU, M. HUGUENAUD, Mme JEAN, M. RENAULT, M. COSTET, M. OUVRARD, M. DIOT, M. BREGEARD, M. PUYDUPIN, M. ROYER, M. MONNAIS, M. LE ROYER, M. MONTOUX, M. MESMIN, Mme BROUARD, Mme MACHET, M. VIAUD C., M. GANACHAUD,

Pouvoirs : M. COURAULT à M. MESMIN, Mme METIVIER LOPEZ à M. SELOSSE, M. MADEJ à Mme TRICHARD, M. PAJAUD à Mme LAURENCIER, M. BONAVENTURE à Mme DESROSES, Mme THIAUDIERE à M. MONTOUX, Mme LAURENDEAU à Mme BRILLANT,

Excusés : M. LUTEAU, Mme GALBOIS, Mme MAUPIN, M. SAVARD,

Assistaient également : M. NIQUET, M. COLIN, Mme MONAMY, Mme FOUSSEREAU, Mme MARTINEAU,

Sont désignés secrétaires de séance : M. Xavier MONNAIS et Jean Charles VARESCON

Date de convocation : le 18 juin 2026	Nombre de délégués en exercice : 74
Date de publication : le 6 juillet 2026	Nombre de délégués présents : 57
	Nombre de votants : 64

OUVERTURE DE SEANCE

Le procès-verbal du Conseil Communautaire du 4 juin a été approuvé à l'unanimité :

Pour	61	Contre	0	Abstention	0	Ne prend pas part au vote	0
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

ORDRE DU JOUR :

▪ Préambule :

- M. SOUCHAUD demande une minute de silence suite au décès de M. MARTIN Joël, Maire de Bourg Archambault et présente Mme COLAS, élue Maire de Bourg Archambault.
- Présentation des actualités
- M. SOUCHAUD demande de rajouter une délibération à l'ordre du jour : la motion de rejet de la CCVG à la fermeture des écoles du territoire.

Le Conseil communautaire valide la modification de l'ordre du jour.

ORDRE DU JOUR :

CC/2026/97 : Marché public n°2026-02 : Fourniture, transport et livraison d'émulsions de bitume – autorisation de signature de marché

CC/2026/98 : Crèche Arc-en-Ciel À Montmorillon : modification du règlement de fonctionnement

CC/2026/99 : AJIV : modification des produits proposés à la vente

CC/2026/100 : Modification des Plans d'Organisation de la Surveillance et des Secours - des centres aquatiques communautaires à Montmorillon, Isle-Jourdain, Saint-Savin, Gouëx

CC/2026/101 : Autorisation de participation de la SEMPAT de la Vienne à l'augmentation de capital de la SAS Futur Resort dans le cadre de l'extension de l'Aquascope

CC/2026/102 : Désignation des délégués aux comités locaux au syndicat d'Eaux de Vienne

CC/2026/103 : Désignation d'un représentant de la CCVG à la CLE SAGE Clain

CC/2026/104 : Désignation d'un représentant de la CCVG à la CLE SAGE Creuse

CC/2026/105 : Désignation d'un représentant de la CCVG à la CLE SAGE Vienne

CC/2026/106 : Présentation et adoption des comptes financiers uniques du budget général et des budgets annexes 2025

CC/2026/107 : Affectation des résultats 2025

CC/2026/108 : Validation de l'attribution de compensation 2026

CC/2026/109 : Budget 2026 – Décision Modificative °1

CC/2026/110 : Modification des postes de conseillers numériques et France Services

CC/2026/111 : création d'un emploi permanent de Directeur Général Adjoint Affaires juridiques et économiques sur emploi fonctionnel

CC/2026/112 : Délibération fixant les orientations en matière de formation des conseillers communautaires

CC/2026/113 : Motion relative à la suppression de postes du Centre des Finances Publiques de Montmorillon

CC/2026/114 : Motion de rejet de la CCVG à la fermeture des écoles de son territoire

DELIBERATIONS

CC/2026/97 : MARCHÉ PUBLIC N°2026-02 : FOURNITURE, TRANSPORT ET LIVRAISON D'EMULSIONS DE BITUME – AUTORISATION DE SIGNATURE DE MARCHÉ

*Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 5211-10,
Vu le code de la commande publique, et notamment les articles L. 2124-2, R. 2124-2 1°, R. 2161-2 à R. 2161-5 relatifs à la procédure de l'appel d'offres ouvert,
Vu le code de la commande publique, et notamment les articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 à R. 2162-14 relatifs à la technique d'achat de l'accord-cadre à marchés subséquents,*

Considérant que le précédent marché arrive à échéance le 27 juin 2026 et qu'il a été nécessaire de relancer le marché au regard des besoins de la Communauté de communes;

Considérant que la technique d'achat retenue est celle d'un accord-cadre reprenant les caractéristiques principales ci-après :

- exécuté par l'émission de marchés subséquents et avec remise en concurrence tous les 3 mois lors de l'attribution des marchés subséquents,
- sans montant minimal de commandes par an et un montant maximal fixé à 1 000 000 € HT sur toute la durée du marché,
- sans allotissement en l'absence de prestation distincte,
- pour une durée de 12 mois, renouvelable 3 fois par reconduction tacite pour la même durée ; la durée maximale ne pouvant pas excéder 48 mois ;

Considérant que compte tenu de l'estimation prévisionnelle des besoins établie à 1 000 000 € HT, une consultation sous la forme d'une procédure formalisée via un appel d'offres a été lancée ;

Considérant que la consultation s'est déroulée du 20 avril au 26 mai 2026 avec une publication de l'avis d'appel public à concurrence sur les sites suivants :

- Le profil d'acheteur de la Communauté de communes : <https://www.marches-securises.fr/>,
- Le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP),
- Le Journal officiel de l'Union européenne (JOUE),

Considérant que l'ensemble du dossier de consultation des entreprises était disponible sur la plateforme <https://www.marches-securises.fr/> ;

Considérant qu'à l'issue de la consultation, 3 offres ont été reçues ;

Considérant qu'au vu des rapports d'analyse de l'offre et candidature ; réalisés conformément aux critères énoncés au sein du règlement de la consultation, la Commission d'appel d'offres, qui s'est réunie le 23 juin 2026, a décidé d'attribuer l'accord-cadre aux entreprises COLAS France, SCOTPA et LIANTS CHARENTAIS, et d'attribuer le premier marché subséquent à l'entreprise ayant obtenu l'offre la mieux-disante, soit SCOTPA ;

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	64	Contre	0	Abstention	0	Ne prend pas part au vote	0
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- D'autoriser le Président, ou son représentant, à accomplir l'ensemble des formalités afférentes à la bonne exécution dudit marché dans les conditions financières

susmentionnées : en ce compris, la signature du marché, tout document y afférent dont les marchés subséquents, et les éventuelles modifications.

Fait et délibéré en séance
Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/98 : CRECHE ARC-EN-CIEL À MONTMORILLON : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Président rappelle la délibération du conseil du 26 juin 2025, validant le règlement de fonctionnement de la Crèche Arc-en-Ciel à Montmorillon. La CCVG est gestionnaire de la Crèche Arc-en-Ciel dans le cadre de l'exercice statutaire de sa politique petite enfance/enfance/jeunesse.

Suite aux travaux de restauration/extension de l'Espace Simone Veil, une période transitoire avait permis l'ouverture de la crèche avec un accueil à 17 places.

Depuis le 1^{er} janvier 2026, le service de Protection Maternelle et Infantile a autorisé une augmentation de la capacité d'accueil de la Crèche à 20 places.

De plus, le médecin référent « Santé et accueil inclusif » a informé la CCVG de son souhait de mettre fin à ces missions, à ce jour, la CCVG ne dispose pas encore de remplaçant.

Il convient donc de modifier le règlement de fonctionnement de la Crèche (à compter du 1^{er} juillet 2026).

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	64	Contre	0	Abstention	0	Ne prend pas part au vote	0
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- D'approuver la proposition de règlement de fonctionnement pour la Crèche Arc-en-Ciel à Montmorillon, ci-joint ; cf annexe 1
- D'abroger la délibération n° CC/2025/56 du Conseil communautaire du 26 juin 2025 ;
- D'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tous documents relatifs à ce règlement et toutes les pièces nécessaires à son exécution et son suivi.

Fait et délibéré en séance
Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/99 : AJIV : MODIFICATION DES PRODUITS PROPOSES A LA VENTE

Le Président rappelle la délibération du Conseil communautaire du 13 novembre 2025, validant la tarification de ventes de produits par l'AJIV ainsi que l'objectif de ces ventes, à savoir l'autofinancement par les jeunes de leurs projets.

Dans cette précédente délibération, les produits vendus étaient : parts de gâteaux ou tartes salées à 1,5 € et tickets de tombola à 2 €.

Il convient de compléter cette liste afin d'intégrer la vente :

- De sachets de pop-corn : 2 €
- De sachets de bonbons : 1 €

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	63	Contre	0	Abstention	0	Ne prend pas part au vote	1
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- D'approuver la liste amendée des produits vendus et leurs tarifs, cités ci-dessus ;
- D'abroger la délibération n° CC/2025/100 du Conseil communautaire du 13 novembre 2025 ;
- D'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tous documents relatifs à ce règlement et toutes les pièces nécessaires à son exécution et son suivi.

Fait et délibéré en séance

Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/100 : MODIFICATION DES PLANS D'ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE ET DES SECOURS - DES CENTRES AQUATIQUES COMMUNAUTAIRES A MONTMORILLON, ISLE-JOURDAIN, SAINT-SAVIN, GOUËX

Le Président expose au Conseil communautaire que le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) est obligatoire dans les établissements de baignade d'accès public et payant.

Les POSS des 4 centres aquatiques ont été modifiés par délibération n° BC/ 2024/29 en date du 28 mars 2024.

Le POSS est un document indispensable pour optimiser le fonctionnement d'un centre aquatique, et notamment la sécurité. Il est appliqué dans un réel souci de prise en compte de la prévention et des secours.

Il a pour objectif :

- De prévenir les accidents liés aux dites activités par une surveillance adaptée aux caractéristiques de l'établissement
- De préciser les procédures d'alarme à l'intérieur de l'établissement et les procédures d'alerte des services de secours extérieurs
- De préciser les mesures d'urgence définies par l'exploitant en cas de sinistre ou d'accident.

Afin de prendre en compte une variation des ouvertures au public, une homogénéisation des procédures d'intervention et certaines modifications particulières pour certains équipements (pose d'une bâche pour le centre aquatique à Gouëx, fermeture pour une durée indéterminée du bassin extérieur de l'Allochon, il est nécessaire de modifier les POSS.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à la majorité :

Pour	62	Contre	1	Abstention	0	Ne prend pas part au vote	1
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De valider les POSS révisés, pour les centres aquatiques de Montmorillon, Saint-Savin, l'Isle Jourdain et Gouëx, ci-joints ; cf annexe 2
- D'abroger la délibération n° BC/ 2024/29 en date du 28 mars 2024 ;
- D'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif à ces dossiers

Fait et délibéré en séance
Les jours, mois et an que dessus

X. DIOT sollicite des explications sur des problèmes à la piscine de l'Isle Jourdain.

T. LE ROYER indique que la pataugeoire était fermée, elle rouvre ce weekend et nous avons engagé un recours pour le pentagloss.

CC/2026/101 : AUTORISATION DE PARTICIPATION DE LA SEMPAT DE LA VIENNE A L'AUGMENTATION DE CAPITAL DE LA SAS FUTUR RESORT DANS LE CADRE DE L'EXTENSION DE L'AQUASCOPE

Conformément aux dispositions des articles 432-12 du Code Pénal et L2131-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, **Mme DESROSES, Vice-Présidente**, quitte la salle pour ne pas participer ni au débat ni au vote.

Le Président rappelle que par délibération CC/2023/10 en date du 2 février 2023 le Conseil communautaire a validé l'entrée de la CCVG dans le capital social de la SEM Patrimoniale de la Vienne.

Le Président précise que le 18 août 2020 a été constitué la société par actions simplifiées (SAS) Futur Resort en vue de porter la maîtrise d'ouvrage et le financement du nouveau programme d'investissement ambitieux du Parc Futuroscope intégrant les équipements hôteliers thématiques (Cosmos et Ecolodge), la parc aquatique (Aquascope) et la place de vie (Plaza).

Le capital de la société Futur Resort d'un montant de 2 600 000 € est détenu à 55% par la SEM Patrimoniale de la Vienne, à 40% par la Caisse des Dépôts et Consignations et 5% par la Banque Populaire Val de France.

Compte tenu du succès et de la forte affluence de l'Aquascope, la société du Parc du Futuroscope a sollicité la société Futur Resort pour porter le financement et la réalisation d'une extension de cet équipement, avec pour objectifs :

- Augmenter la fréquentation maximum instantanée de 1 700 à 2 250 personnes,
- Répondre aux difficultés de saturation du restaurant et de la tour de toboggans.

Ce programme conduit à créer 4 269 m² de surface utile complémentaire et pour un coût global estimé à 32 845 000 €HT.

Afin de contribuer au financement de ce projet, les 3 associés seront conduits à consentir des avances en compte courant pour un montant total de 7 376 000 € dont 3 397 550 € pour la SEM Patrimoniale de la Vienne et pour un montant maximum de 3 500 000 €. Cette avance sera transformée en capital pour un montant de 1 217 150 €.

Le Président rappelle que la CCVG étant actionnaire de la SEM Patrimoniale de la Vienne, le Conseil communautaire doit autoriser la SEM Patrimoniale de la Vienne à souscrire à cette augmentation de capital par transformation partielle de l'avance en compte courant.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	60	Contre	0	Abstention	2	Ne prend pas part au vote	0
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- D'autoriser la SEM Patrimoniale de la Vienne à souscrire à une augmentation de capital par transformation partielle de l'avance en compte courant de la SAS Futur Resort ;
- D'autoriser le Président, son représentant à signer tout document relatif à cette affaire.

Fait et délibéré en séance

Les jours, mois et an que dessus

J. GANACHAUD demande si la SEM PATRIMONIAL reçoit des dividendes sur les investissements qui sont faits.

M. DESROSES indique que des négociations sont prévues avec des taux de rentabilité. La SEM PATRIMONIAL reçoit des dividendes de la part du Futuroscope notamment.

CC/2026/102 : DESIGNATION DES DELEGUES AUX COMITES LOCAUX AU SYNDICAT D'EAUX DE VIENNE

Conformément aux dispositions des articles 432-12 du Code Pénal et L2131-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, **M. VIAUD Christophe, Vice-Président**, quitte la salle pour ne pas participer ni au débat ni au vote.

Le Président rappelle aux membres du Conseil communautaire que la CCVG est compétente en matière d'eau potable depuis le 1^{er} janvier 2020 et que la maîtrise d'ouvrage est assurée, pour notre compte, par le Syndicat Eaux de Vienne. Pour rappel, les communes restent compétentes pour l'assainissement collectif et non-collectif.

Pour le suivi de l'ensemble de ces compétences, le Syndicat Eaux de Vienne a mis en place des comités locaux où toutes nos communes sont représentées. Ils se réunissent généralement 2 fois par an au printemps et à l'automne et ont pour principaux rôles de faire remonter les besoins et les suivis des travaux.

Les communes ont désigné un délégué titulaire et un délégué suppléant pour les représenter au sein des comités locaux.

Comité local de Boisse - Destilles

Communes	Délégués titulaires	Délégués suppléants
Asnières-sur-Blour	ANDRE RENONCOURT	BENEDICTE MARCHADIER
Availles-Limouzine	SANDRINE FERRY	JEAN MICHEL NIVET
Isle-Jourdain (L')	THIERRY TESSERAU	CATHERINE MACHEREY
Luchapt	STHEPHANE COUTURIER	ANNEMEE VAN BEUNINGEN
Mauprévoir	BERNARD ROUSSEAU	OLIVIER BONNEREAU
Millac	BERNARD SAVARD	JACKY DUROUSSEAU
Moussac	DIDIER CARJAT	HELENE MERINE
Mouterre-sur-Blourde	NATHALIE AVRIL	BERNARD LASGNER
Nérignac	MARC DAILLER	PHILIPPE ROUGETET
Pressac	JEAN CHARLES OCTAVE	JEAN MICHEL GORRY
Saint-Martin l'Ars	STEVEN THOMAS	XAVIER DIOT
Usson-du-Poitou	JEAN LUC MONToux	KARYN THIAUDIERE
Vigeant (Le)	JEAN MICHEL BONNEAU	GILLES LAVALETTE

Comité local de Brigueil-Le-Chantre

Communes	Délégués titulaires	Délégués suppléants
Bourg-Archambault	CHRISTIAN BESNARD	XAVIER BUDAN DE RUSSE
Brigueil-le-Chantre	NICOLAS LARBALETTE	JULIEN BRUNET
Coulouges les Hérolles	JEAN CHARLES VARESCON	JEAN MARC GUILLOT
Journet	SANDRINE ANDRE	FRANZ CAYLA
Liglet	GUILLAUME LAMBERT	MARIE-JOSEPH BOISJARDIN
Saint-Léomer	PHILIPPE PEYRAT	MARINA THOMAS
Thollet	MARIE LAURE HUBER	XAVIER MONNAIS
Trimouille (La)	CHRISTOPHE DESHAIS	PHILIPPE DURAND

Comité local de La Bussière - Saint-Savin

Communes	Délégués titulaires	Délégués suppléants
Antigny	CHRISTOPHE LEFOULON	BRUNO MARTIN
Béthines	HERVE JACQUELIN	PASCAL COURTOIS
Bussière (La)	ERIC VIAUD	ALAIN CHARLES
Fleix	RICHARD PALLARUELO	MARYVONNE GALBOIS
Haims	VALERIE CHRISTOL	LYDIE CHARRET
Lauthiers	ALI KAMEL HAFSIA	JULIEN JAMET
Nalliers	JEAN MARC BREUMIER	MANON FROT
Paizay-le-Sec	DAVID GOURMAUD	ARNAUD LEROUGE
Saint-Germain	ROSELINE GIRAUD	EMILIE COUV RAT
Saint-Pierre de Maillé	CHRISTELE RAIMBERT	LIONEL BREGEARD
Saint-Savin	FREDERIC CRIADO	ERIC GUILLOTEAU
Villemort	JOACHIM GANACHAUD	JACKY GILLIER

Comité local de Lathus - Montmorillon - Jouhet

Communes	Délégués titulaires	Délégués suppléants
Adriers	ANDRE BERTHOMIER	REGIS MESMIN
Jouhet	JACQUES BOULOUX	DANY HULIN
Lathus-Saint-Rémy	JEAN MARIE BARDU	ETIENNE CHASSAT
Montmorillon	LAURENT LARBALETTE	CHRISTOPHE CHARBONNIER
Moulismes	NATHALIE TABUTEAU	SAMUEL PLAISIER
Plaisance	MARIE CHRISTINE LASVERGNAS	ROBERT DELY
Saulgé	BRUNO PUYPUPIN	PHILIPPE RICHEFORT

Comité local du Lussacois

Communes	Délégués titulaires	Délégués suppléants
Bouresse	THIERRY GRADT	JEAN CLAUDE LUTEAU
Chapelle-Viviers (La)	JEAN MICHEL ARCADE	MICKAEL RANGER
Civaux	BRUNO COURAULT	AMAR BELHADJ
Goux	CLAUDE DAVIAUD	VICTOR DELAVAUT
Leignes-sur-Fontaine	THIERRY CHARRIER	CHRISTIAN HENG
Lhonnaizé	BERNARD GERMANEAU	PIERRE BUJAULT
Lussac-les-Châteaux	JEAN BUJAULT	JEAN LUC MADEJ
Mazerolles	LUDOVIC GAUTHIER	NICOLAS SERGENT
Persac	SYLVAIN GILORY	ERIC GARCIA
Pindray	MICHEL CIROT	XAVIER LAUER
Queaux	MARION RIBARDIERE	ARMELLE PAGEAUT NIBEAUDEAU
Saint-Laurent-de-Jourdes	DANIEL GABARD	DELPHINE ROPITAL
Sillars	LOUISE SIROT	DOMINIQUE SIROT
Valdivienne	FREDERIC LECENDRIER	YOHAN TORNAIS
Verrières	PIERRICK GIRAULT	GERARD MASSE

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	63	Contre	0	Abstention	0	Ne prend pas part au vote	0
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De désigner les délégués titulaires et suppléants ci-dessus pour représenter les communes aux comités locaux du Syndicat d'Eaux de Vienne au titre des compétences eau et assainissement ;
- D'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif à ce dossier.

Fait et délibéré en séance

Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/103 : DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DE LA CCVG A LA CLE SAGE CLAIN

Le Président expose que la CLE (Commission Locale de l'Eau) du SAGE (Schéma d'Aménagement et de Gestion de l'Eau) Clain doit être renouvelée. Son mandat de 6 ans est arrivé à échéance.

La Préfecture de la Vienne a adressé un courrier à l'association des maires de la Vienne pour procéder à une désignation d'un représentant de la Communauté de communes Vienne et Gartempe à cette assemblée.

Il appartient donc à la CCVG de désigner un membre pour la représenter au sein de cette instance.

Le Président informe que Michel CARRETIER est candidat et sollicite les candidatures.

Après vote par boîtier électronique, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	63	Contre	0	Abstention	1	Ne prend pas part au vote	0
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De nommer M. CARRETIER Michel pour représenter la CCVG à la CLE SAGE Clain ;
- D'autoriser le Président, ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.

Fait et délibéré en séance
Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/104 : DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DE LA CCVG A LA CLE SAGE CREUSE

Le Président rappelle que le périmètre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) du bassin de la Creuse a été arrêté.

La Commission Locale de l'Eau (CLE) se compose pour moitié d'élus (Régions, Départements, Intercommunalités), pour un quart de représentants des usagers de l'eau et pour un quart de représentants des services de l'état.

Le scénario retenu par les élus et l'EPTB sur la composition de la CLE présente 4 sièges établis selon la structuration locale des bassins : un siège CCVG, un siège SYAGC, un siège CAGC, un siège Eaux de Vienne.

Dans le cadre du renouvellement d'élus, il convient de procéder à l'élection du représentant de la CCVG à la CLE SAGE Creuse.

Le Président informe que Alain NASSERON est candidat et sollicite les candidatures.

Après vote par boîtier électronique, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	60	Contre	0	Abstention	1	Ne prend pas part au vote	3
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De nommer M. Alain NASSERON pour représenter la CCVG à la CLE SAGE Creuse ;

- D'autoriser le Président, ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.

Fait et délibéré en séance
Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/105 : DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DE LA CCVG A LA CLE SAGE VIENNE

Le Président rappelle que le périmètre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) du bassin de la Vienne a été arrêté.

La CLE se compose, pour la Vienne du Syndicat Eaux de Vienne, de la Communauté d'agglomération du Grand Châtellerauld, du Scot Seuil du Poitou, du Syndicat Mixte Vienne Aval et de la CCVG.

Dans le cadre de ce renouvellement d'élus, il convient de procéder à l'élection du représentant de la CCVG à la CLE SAGE Vienne.

Le Président informe que Gisèle JEAN est candidate et sollicite les candidatures.

Après vote par boîtier électronique, le Conseil communautaire décide, à la majorité :

Pour	58	Contre	6	Abstention	0	Ne prend pas part au vote	0
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De nommer M. Gisèle JEAN pour représenter la CCVG à la CLE SAGE Vienne ;
- D'autoriser le Président, ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.

Fait et délibéré en séance
Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/106 : PRESENTATION ET ADOPTION DES COMPTES FINANCIERS UNIQUES DU BUDGET GENERAL ET DES BUDGETS ANNEXES 2025

M. SOUCHAUD, Président de la Communauté de Communes Vienne et Gartempe se retire de la séance avant le vote des comptes financiers uniques 2025.

Les Co-Présidents de la commission Finances présentent les Comptes Financiers Uniques 2025 de la CCVG et ses budgets annexes :

BUDGET PRINCIPAL

	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
LIBELLE	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou
	Déficit	Excédent	Déficit	Excédents	Déficits	Excédents
Résultat reporté		9 821 304,22		5 188 864,07	0,00	15 010 168,29
Opérations de l'exercice	38 217 318,95	41 978 364,04	6 832 457,11	2 595 943,17	45 049 776,06	44 574 307,21
TOTAUX	38 217 318,95	51 799 668,26	6 832 457,11	7 784 807,24	45 049 776,06	59 584 475,50
Résultats de clôture		13 582 349,31		952 350,13	0,00	14 534 699,44
Restes à réaliser			5 687 525,00	1 514 700,00	5 687 525,00	1 514 700,00
Totaux cumulés	38 217 318,95	51 799 668,26	12 519 982,11	9 299 507,24	50 737 301,06	61 099 175,50
Résultats définitifs		13 582 349,31	3 220 474,87			10 361 874,44

Budget annexe VENTES

	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
LIBELLE	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou
	Déficit	Excédent	Déficit	Excédents	Déficits	Excédents
Résultat reporté	241 010,18			639 758,60	241 010,18	639 758,60
Opérations de l'exercice	363 797,48	400 862,91	357 044,44	660 417,74	720 841,92	1 061 280,65
TOTAUX	604 807,66	400 862,91	357 044,44	1 300 176,34	961 852,10	1 701 039,25
Résultats de clôture	203 944,75			943 131,90	203 944,75	
Restes à réaliser					0,00	0,00
Totaux cumulés	604 807,66	400 862,91	357 044,44	1 300 176,34	961 852,10	1 701 039,25
Résultats définitifs	203 944,75			943 131,90		739 187,15

Budget annexe LOCATIONS

	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
LIBELLE	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou
	Déficit	Excédent	Déficit	Excédents	Déficits	Excédents
Résultat reporté		252 614,95	217 833,57		217 833,57	252 614,95
Opérations de l'exercice	374 839,30	545 114,39	1 125 130,77	1 117 476,12	1 499 970,07	1 662 590,51
TOTAUX	374 839,30	797 729,34	1 342 964,34	1 117 476,12	1 717 803,64	1 915 205,46
Résultats de clôture	0,00		225 488,22			197 401,82
Restes à réaliser			312 750,00	281 845,00	312 750,00	281 845,00
Totaux cumulés	374 839,30	797 729,34	1 655 714,34	1 399 321,12	2 030 553,64	2 197 050,46
Résultats définitifs		422 890,04	256 393,22			422 890,04

Budget annexe CIRCUIT DU VAL DE VIENNE

LIBELLE	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou
	Déficit	Excédent	Déficit	Excédents	Déficits	Excédents
Résultat reporté			121 379,71		121 379,71	0,00
Opérations de l'exercice	87 528,43	432 258,55	183 756,27	311 562,94	271 284,70	743 821,49
TOTAUX	87 528,43	432 258,55	305 135,98	311 562,94	392 664,41	743 821,49
Résultats de clôture		344 730,12		6 426,96		351 157,08
Restes à réaliser			460 000,00	0,00	460 000,00	
Totaux cumulés	87 528,43	432 258,55	765 135,98	311 562,94	852 664,41	743 821,49
Résultats définitifs		344 730,12	453 573,04		108 842,92	

Budget annexe ILE AUX SERPENTS

LIBELLE	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou
	Déficit	Excédent	Déficit	Excédents	Déficits	Excédents
Résultat reporté			0,00	15 282,77	0,00	15 282,77
Opérations de l'exercice	34 028,02	31 550,31	0,00	971,77	34 028,02	32 522,08
TOTAUX	34 028,02	31 550,31	0,00	16 254,54	34 028,02	47 804,85
Résultats de clôture	2 477,71			16 254,54		13 776,83
Restes à réaliser			0,00		0,00	0,00
Totaux cumulés	34 028,02	31 550,31	0,00	16 254,54	34 028,02	47 804,85
Résultats définitifs	2 477,71			16 254,54		13 776,83

Budget annexe TERRAIN D'AVIATION AVALLES LIMOUZINE

LIBELLE	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou
	Déficit	Excédent	Déficit	Excédents	Déficits	Excédents
Résultat reporté		3 226,04		7 371,24	0,00	10 597,28
Opérations de l'exercice	994,94	2 623,73	0,00	0,00	994,94	2 623,73
TOTAUX	994,94	5 849,77	0,00	7 371,24	994,94	13 221,01
Résultats de clôture		4 854,83		7 371,24		12 226,07
Restes à réaliser			0,00	0,00	0,00	0,00
Totaux cumulés	994,94	5 849,77	0,00	7 371,24	994,94	13 221,01
Résultats définitifs		4 854,83		7 371,24		12 226,07

Budget annexe ZA DIVERSES

LIBELLE	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou
	Déficit	Excédent	Déficit	Excédents	Déficits	Excédents
Résultat reporté		1 714 278,51	1 668 030,95		1 668 030,95	1 714 278,51
Opérations de l'exercice	4 723 565,64	4 777 760,69	4 614 126,62	4 520 327,45	9 337 692,26	9 298 088,14
TOTAUX	4 723 565,64	6 492 039,20	6 282 157,57	4 520 327,45	11 005 723,21	11 012 366,65
Résultats de clôture		1 768 473,56	1 761 830,12			6 643,44
Restes à réaliser						
Totaux cumulés	4 723 565,64	6 492 039,20	6 282 157,57	4 520 327,45	11 005 723,21	11 012 366,65
Résultats définitifs		1 768 473,56	1 761 830,12			6 643,44

Budget annexe SERVICE COLLECTE ET GESTION DES DECHETS

LIBELLE	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou
	Déficit	Excédent	Déficit	Excédents	Déficits	Excédents
Résultat reporté		190 377,74		8 666,00	0,00	199 043,74
Opérations de l'exercice	5 523 266,31	5 564 009,16	0,00	6 000,00	5 523 266,31	5 570 009,16
TOTAUX	5 523 266,31	5 754 386,90	0,00	14 666,00	5 523 266,31	5 769 052,90
Résultats de clôture		231 120,59		14 666,00		245 786,59
Restes à réaliser			0,00	0,00	0,00	0,00
Totaux cumulés	5 523 266,31	5 754 386,90	0,00	14 666,00	5 523 266,31	5 769 052,90
Résultats définitifs		231 120,59		14 666,00		245 786,59

Budget annexe CCVG - SERVICES TECHNIQUES

LIBELLE	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou	Dépenses ou	Recettes ou
	Déficit	Excédent	Déficit	Excédents	Déficits	Excédents
Résultat reporté		74 242,28		395 823,30	0,00	470 065,58
Opérations de l'exercice	3 304 423,48	3 230 490,10	302 589,28	397 703,92	3 607 012,76	3 628 194,02
TOTAUX	3 304 423,48	3 304 732,38	302 589,28	793 527,22	3 607 012,76	4 098 259,60
Résultats de clôture		308,90		490 937,94	0,00	491 246,84
Restes à réaliser			474 443,00		474 443,00	0,00
Totaux cumulés	3 304 423,48	3 304 732,38	777 032,28	793 527,22	4 081 455,76	4 098 259,60
Résultats définitifs		308,90		16 494,94		16 803,84

Budget annexe OMBRIERES MDS

LIBELLE	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou Déficit	Recettes ou Excédent	Dépenses ou Déficit	Recettes ou Excédents	Dépenses ou Déficits	Recettes ou Excédents
Résultat reporté		41 805,57	5 904,91		5 904,91	41 805,57
Opérations de l'exercice	9 482,04	21 072,78	19 037,71	13 730,91	28 519,75	34 803,69
TOTAUX	9 482,04	62 878,35	24 942,62	13 730,91	34 424,66	76 609,26
Résultats de clôture		53 396,31	11 211,71		11 211,71	53 396,31
Restes à réaliser			0,00		0,00	0,00
Totaux cumulés	9 482,04	62 878,35	24 942,62	13 730,91	34 424,66	76 609,26
Résultats définitifs		53 396,31	11 211,71			42 184,60

La commission Finances réunie le 8 juin 2026 a émis un avis favorable.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	60	Contre	0	Abstention	1	Ne prend pas part au vote	2
------	----	--------	---	------------	---	------------------------------	---

- D'approuver les résultats des comptes financiers uniques du budget principal et des budgets annexes 2025 de la CCVG présentés ci-dessous.

Fait et délibéré en séance

Les jours, mois et an que dessus

M. DESROSES remercie l'ensemble du service Finances pour le travail réalisé.

CC/2026/107 : AFFECTATION DES RESULTATS 2025

Le Président rappelle la délibération n °CC/2026/11 du 26 février 2026 relative à l'affectation des résultats 2025 provisoires et propose de valider définitivement les résultats constatés au Compte Financier Unique 2025 de la CCVG, de la manière suivante :

Budget général CCVG

	Fonctionnement réalisé	Investissement		
		Réalisé	Crédits reportés	Cumul
Dépenses	38 217 318,95	6 832 457,11	5 687 525,00	12 519 982,11
Recettes	51 799 668,26	7 784 807,24	1 514 700,00	9 299 507,24
Déficit			4 172 825,00	3 220 474,87
Excédent	13 582 349,31	952 350,13		

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	3 220 474,87
001 Excédent d'investissement reporté	952 350,13
002 Excédent de fonctionnement reporté	10 361 874,44

Budget annexe : VENTES

	Fonctionnement réalisé	Investissement		
		Réalisé	Crédits reportés	Cumul
Dépenses	604 807,66	357 044,44		357 044,44
Recettes	400 862,91	1 300 176,34		1 300 176,34
Déficit	203 944,75			
Excédent		943 131,90		943 131,90

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00
001 Excédent d'investissement reporté	943 131,90
002 Déficit de fonctionnement reporté	203 944,75

Budget annexe : LOCATIONS

	Fonctionnement réalisé	Investissement		
		Réalisé	Crédits reportés	Cumul
Dépenses	374 839,30	1 342 964,34	312 750,00	1 655 714,34
Recettes	797 729,34	1 117 476,12	281 845,00	1 399 321,12
Déficit		225 488,22	30 905,00	256 393,22
Excédent	422 890,04			

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	256 393,22
001 Déficit d'investissement reporté	225 488,22
002 Excédent de fonctionnement reporté	166 496,82

Budget annexe : CIRCUIT DU VAL DE VIENNE

	Fonctionnement réalisé	Investissement		
		Réalisé	Crédits reportés	Cumul
Dépenses	87 528,43	305 135,98	460 000,00	765 135,98
Recettes	432 258,55	311 562,94		311 562,94
Déficit			460 000,00	453 573,04
Excédent	344 730,12	6 426,96		

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	344 730,12
001 Excédent d'investissement reporté	6 426,96
002 Excédent de fonctionnement reporté	0,00

Budget annexe : ILE AUX SERPENTS

	Fonctionnement réalisé	Investissement		
		Réalisé	Crédits reportés	Cumul
Dépenses	34 028,02	0,00		0,00
Recettes	31 550,31	16 254,54		16 254,54
Déficit	2 477,71		0,00	
Excédent		16 254,54		16 254,54

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00
001 Excédent d'investissement reporté	16 254,54
002 déficit de fonctionnement reporté	2 477,71

Budget annexe : TERRAIN AVIATION A AAILLES LIMOUZINE

	Fonctionnement réalisé	Investissement		
		Réalisé	Crédits reportés	Cumul
Dépenses	994,94	0,00		0,00
Recettes	5 849,77	7 371,24		7 371,24
Déficit				
Excédent	4 854,83	7 371,24		7 371,24

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00
001 Excédent d'investissement reporté	7 371,24
002 Excédent de fonctionnement reporté	4 854,83

Budget annexe : ZA DIVERSES

	Fonctionnement réalisé	Investissement		
		Réalisé	Crédits reportés	Cumul
Dépenses	4 723 565,64	6 282 157,57		6 282 157,57
Recettes	6 492 039,20	4 520 327,45		4 520 327,45
Déficit		1 761 830,12		1 761 830,12
Excédent	1 768 473,56			

001 Déficit d'investissement reporté	1 761 830,12
002 Excédent de fonctionnement reporté	1 768 473,56

Budget annexe : SERVICE DE COLLECTE ET GESTION DES DECHETS

	Fonctionnement réalisé	Investissement		
		Réalisé	Crédits reportés	Cumul
Dépenses	5 523 266,31	0,00		0,00
Recettes	5 754 386,90	14 666,00		14 666,00
Déficit				
Excédent	231 120,59	14 666,00		14 666,00

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00
001 Excédent d'investissement reporté	14 666,00
002 Excédent de fonctionnement reporté	231 120,59

Budget annexe CCVG SERVICE TECHNIQUE

	Fonctionnement réalisé	Investissement		
		Réalisé	Crédits reportés	Cumul
Dépenses	3 304 423,48	302 589,28	474 443,00	777 032,28
Recettes	3 304 732,38	793 527,22		793 527,22
Déficit			474 443,00	
Excédent	308,90	490 937,94		16 494,94

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	
001 Excédent d'investissement reporté	490 937,94
002 Excédent de fonctionnement reporté	308,90

Budget OMBRIERES MDS

	Fonctionnement réalisé	Investissement		
		Réalisé	Crédits reportés	Cumul
Dépenses	9 482,04	24 942,62		24 942,62
Recettes	62 878,35	13 730,91		13 730,91
Déficit		11 211,71		11 211,71
Excédent	53 396,31			

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé	11 211,71
001Déficit d'investissement reporté	11 211,71
002 Excédent de fonctionnement reporté	42 184,60

La commission Finances réunie le 8 juin 2026 a émis un avis favorable.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	63	Contre	0	Abstention	1	Ne prend pas part au vote	0
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- D'approuver l'affectation définitive des résultats 2025 tel que présentée ci-dessus ;
- De reporter les résultats sur le budget prévisionnel 2026.

Fait et délibéré en séance

Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/108 : VALIDATION DE L'ATTRIBUTION DE COMPENSATION 2026

Les attributions de compensation ont pour objet de garantir la neutralité budgétaire des transferts de ressources opérés lorsqu'un EPCI opte pour le régime de la fiscalité professionnelle unique et lors de chaque transfert de compétences entre l'EPCI et ses communes membres.

Le tableau présenté en annexe récapitule d'une part les accords passés lors de la fusion des ex. communautés de communes du Montmorillonnais et du Lussac avec extension à 6 communes de l'ex. communauté de communes du pays Chauvinois et 2 communes de la Communauté de Communes Val de Gartempe et Creuse à travers le pacte fiscal et financier et d'autres part les compétences transférées des communes vers l'EPCI ou de l'EPCI vers les communes.

Chaque année, la CCVG sollicite les communes afin de modifier dans le cadre d'une répartition libre, la partie mise à disposition de pompiers par les communes (montant communiqué par le SDIS) et la colonne « service ADS » mis à jour en fonction des actes pondérés passés chaque année pour chaque commune.

De plus cette année, vient s'ajouter le reversement par la commune de Montmorillon, de l'accompagnement financier attribué par l'Etat dans le cadre du Service Public de la Petite Enfance. La commune de Montmorillon par délibération en date du 5 juin 2026 a donné un avis favorable.

La commission Finances réunie le 8 juin 2026 a émis un avis favorable à cette révision.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	63	Contre	0	Abstention	0	Ne prend pas part au vote	1
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De valider le montant de l'attribution de compensation 2026 pour chacune des 55 communes conformément au tableau ci-joint ; (cf annexe 3)
- D'autoriser le Président ou son représentant, à signer tout document relatif à cette affaire.

Fait et délibéré en séance
Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/109 : BUDGET 2026 – DECISION MODIFICATIVE °1

Le Président expose au Conseil communautaire que les crédits prévus à certains chapitres et articles du budget 2026 de la CCVG et ses budgets annexes, sont insuffisants et qu'il est nécessaire d'effectuer de virements et ouvertures de crédits conformément au tableau.

La commission Finances réunie le 8 juin 2026 a émis un avis favorable.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à la majorité :

Pour	63	Contre	1	Abstention	0	Ne prend pas part au vote	0
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De valider la décision modificative n°1, ci-jointe ; (cf annexe 4)
- D'autoriser le Président ou son représentant, à signer tout document s'y rapportant.

Fait et délibéré en séance
Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/110 : MODIFICATION DES POSTES DE CONSEILLERS NUMERIQUES ET FRANCE SERVICES

Vu l'avis favorable du Comité Social territorial du 17 juin 2026 ;

Vu l'avis favorable de la Commission des Ressources Humaines du 17 juin 2026 ;

Le Président rappelle que par délibération du 3 juin 2021, il a été décidé de la création de 4 postes de conseillers numériques. Ces postes étaient alors financées par l'Etat.

Après un premier bilan, en 2023, deux postes ont été maintenus et un nouveau découpage de tenue des ateliers informatiques a été effectué.

En 2026, l'Etat arrête sa participation financière pour ces postes mais le besoin continue à exister, et la Communauté de communes s'est engagée dans la démarche d'un France Services itinérants. Il convient donc de modifier l'emploi des conseillers numériques en conseillers numériques et France Services.

Les agents continueront à assurer des ateliers informatiques sur le territoire mais feront aussi partie des agents renseignant les habitants dans le cadre du dispositif de France Services.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à la majorité :

Pour	60	Contre	1	Abstention	2	Ne prend pas part au vote	1
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De modifier au tableau des effectifs l'emploi de conseillers numériques en conseillers numériques et de France Services ;

- De recruter deux agents à temps complet sur ces postes sur le grade d'adjoint administratif ;
- D'autoriser le Président à recruter des agents contractuels selon les termes de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique pour les besoins du service et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté avec une priorité à la nomination comme stagiaire de ces agents ;
- De valider les crédits nécessaires inscrits au Budget ;
- D'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document s'y rapportant.

Fait et délibéré en séance

Les jours, mois et an que dessus

N. TABUTEAU demande si les conseillers numériques déjà en place vont rester.

O. COLIN précise que l'appel à candidatures sera fait avec de nouvelles fiches de postes. Les conseillers présents pourront candidater.

N. TABUTEAU demande si les conseillers France Services pourront travailler sur d'autres communes.

O. COLIN indique que se sont deux dispositifs différents. Des permanences de France Services sont en place dans 4 communes du territoire et les conseillers numériques interviennent sur tout le territoire et il sera proposé aussi des ateliers pour les élus.

JL. SOUCHAUD précise qu'il est important de garder ce service de conseillers numériques pour la population des 55 communes.

C. DAVIAUD indique que le financement de l'Etat s'arrête avec les fins de contrats. Quels étaient les montants de financement ?

O. COLIN indique qu'au départ, l'Etat finançait à hauteur de 25 000 €/poste de conseillers numériques/an et la dernière convention était de 12 500 €/poste/an.

CC/2026/111 : CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT DE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT AFFAIRES JURIDIQUES ET ECONOMIQUES SUR EMPLOI FONCTIONNEL

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L343-1 et suivants

Vu l'avis favorable du Comité Social territorial du 17 juin 2026 ;

Vu l'avis favorable de la Commission des Ressources Humaines du 17 juin 2026 ;

Le Président informe le Conseil qu'il envisage de créer un poste de Directeur Général Adjoint en emploi fonctionnel sur un emploi de chargé des affaires juridiques et économiques dans le pôle aménagement du territoire.

Cet agent avec un profil juridique fera partie de l'équipe de Direction et aura en charge de coordonner et manager les services suivants :

- Marchés publics et gestion patrimoniale
- Economie et insertion

- Habitat
- Petites villes de demain

Il sera aussi demandé des connaissances financières.

En cas de recrutement d'un fonctionnaire, celui-ci sera nommé par mutation sur le cadre d'emploi des attachés territoriaux et détaché sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Communes et EPCI de plus de 40 000 habitants.

Cet emploi peut être pourvu par un contractuel, en accord avec l'article L343-1 du Code général de la fonction publique pour un contrat de 3 ans maximum renouvelable qui n'ouvre pas droit à titularisation ou à la conclusion d'un CDI.

La procédure légale de vacance de poste et de recrutement sera appliquée à chaque renouvellement de contrat.

En cas de recrutement d'un contractuel celui-ci sera rémunéré selon la grille indiciaire des attachés territoriaux, il devra être titulaire d'un diplôme correspondant à celui demandé pour participer au concours de catégorie A.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à la majorité :

Pour	51	Contre	8	Abstention	4	Ne prend pas part au vote	1
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De créer au tableau des effectifs un poste à temps complet dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux sur le poste de chargé des affaires juridiques et économiques au 1^{er} juillet 2026 ;
- De créer un emploi fonctionnel permanent à temps complet de Directeur Général Adjoint des Communes et EPCI de plus de 40 000 habitants dans le cadre d'emploi de catégorie A pour occuper les missions précitées à compter du 1^{er} juillet 2026 ;
- D'autoriser le détachement de l'agent fonctionnaire sur le poste de chargé de affaires juridiques et économiques au poste de Directeur Général Adjoint ;
- D'autoriser le recrutement d'un contractuel sur cet emploi fonctionnel pour une durée de 3 ans maximum avec possibilité de renouvellement de celui-ci à l'issue ;
- D'inscrire les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de ce grade au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet ;
- D'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tous documents relatifs à ce poste.

Fait et délibéré en séance

Les jours, mois et an que dessus

G. JEAN précise qu'un profil juridique est nécessaire, mais il est important de rajouter un profil financier.

JL. SOUCHAUD indique que c'est mentionné dans la délibération, avec des connaissances financières.

N. TABUTEAU demande pourquoi une contractualisation et pas un CDI.

O. COLIN indique que c'est un poste fonctionnel de direction, donc de contractualisation.

C. DAVIAUD demande si ce poste va combler le poste de responsable du Service commande publique et Gestion patrimoniale.

O. COLIN précise que ce poste va structurer l'ensemble des services, puis continuer l'accompagnement des communes au niveau juridique, c'est donc un complément. Le poste de responsable du service Commande Publique reste ouvert.

CC/2026/112 : DELIBERATION FIXANT LES ORIENTATIONS EN MATIERE DE FORMATION DES CONSEILLERS COMMUNAUTAIRES

Le Président rappelle qu'en application de l'article L. 2123-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil communautaire est amené à se prononcer, dans les trois mois de son renouvellement, sur les orientations et les crédits affectés à la formation des conseillers communautaires.

Les élus ayant une délégation doivent obligatoirement suivre une formation dans leur première année de mandat.

Considérant que les frais de formation constituent une dépense obligatoire,

Considérant que le montant prévisionnel des dépenses de formation des élus ne peut être inférieur à 2 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux membres du Conseil communautaire, sans que le montant réel des dépenses de formation ne puisse excéder 20 % du même montant,

Considérant que seuls les organismes ayant fait l'objet d'un agrément par le Ministère de l'Intérieur sont habilités à dispenser des formations aux élus et donnent lieu à une prise en charge par la collectivité,

Les frais de formation comprennent les frais d'enseignement, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

Les élus ont aussi le droit d'utiliser leur Droit Individuel à la Formation des Elus (DIFE)

Considérant qu'il y a intérêt à définir les conditions d'exercice du droit à formation de ses membres,

Le montant des dépenses de formation consacrée aux élus locaux chaque année est fixé à 10 % de l'indemnité globale.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2123-12 du Code général des collectivités territoriales, la formation des membres du conseil communautaire est validée sur les orientations suivantes :

- Les formations en lien avec les délégations et/ou l'appartenance aux différentes commissions,
- Les formations favorisant l'efficacité personnelle (gestion de projet, conduite de réunion, animation d'équipe, gestion du temps, informatique et bureautique, prise de parole en public, négociation, gestion des conflits),
- Les formations en lien avec les compétences de la collectivité,

- Les formations liées à la gestion des politiques locales (finances publiques, marchés publics, délégations de service public, démocratie locale, intercommunalité, etc.).

Pour en bénéficier, les élus doivent prendre contact avec le service formation de la CCVG.

La dépense correspondante sera imputée sur les crédits de formation des élus inscrits au budget de la Communauté de communes.

Chaque année, un débat devra avoir lieu sur l'utilisation de cette enveloppe lors du vote du compte financier unique.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à l'unanimité :

Pour	60	Contre	0	Abstention	4	Ne prend pas part au vote	0
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De prévoir chaque année les dépenses de formation des élus à 10 % de l'indemnité globale ;
- De valider les crédits correspondants et les inscrire à chaque budget ;
- D'autoriser le Président, ou son représentant à signer tout document relatif à la formation des élus.

Fait et délibéré en séance
Les jours, mois et an que dessus

CC/2026/113 : MOTION RELATIVE A LA SUPPRESSION DE POSTES DU CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE MONTMORILLON

Le Président informe que lors du dernier Conseil communautaire le 4 juin 2026, le responsable du Centre des Finances Publiques de Montmorillon, a annoncé la suppression de 5 postes, parmi les 25 existants, au Centre de Montmorillon.

Cette diminution d'effectifs aura des conséquences sur le service rendu aux communes et alourdit considérablement la charge des Secrétaires de Mairie. La réduction du personnel administratif, sur les fonctions de l'Etat, se reporte une fois encore sur les Collectivités Locales.

La liste est longue des désengagements de l'Etat en matière de services directs aux Collectivités et en matières fiscale et financière. Après la suppression des Trésoreries de proximité pour rationaliser les Centres, c'est au tour des Centres, comme celui de Montmorillon, d'être durement touchés au point de ne plus pouvoir assurer toutes les missions qui leur sont confiées, notamment le lien avec les Mairies.

Le Conseil communautaire tient à faire part de son désaccord et demande fermement, aux Parlementaires, de veiller à ce que les budgets permettent le recrutement des personnels nécessaires au bon fonctionnement des services fiscaux et financiers.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à la majorité :

Pour	57	Contre	4	Abstention	2	Ne prend pas part au vote	1
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- D'exprimer son désaccord et demande fermement, aux Parlementaires, de veiller à ce que les budgets permettent le recrutement des personnels nécessaires au bon fonctionnement des services fiscaux et financiers ;
- De valider l'envoi de la motion aux Parlementaires du Département de la Vienne, au Préfet et à la Directrice de la DDFIP.

Fait et délibéré en séance
Les jours, mois et an que dessus

N. TABUTEAU remercie d'avoir mis à l'ordre du jour cette motion.

CC/2026/114 : MOTION DE REJET DE LA CCVG A LA FERMETURE DES ECOLES DE SON TERRITOIRE

Le Président précise au Conseil communautaire que le Gouvernement encourageait l'engagement des maires au vu des élections municipales pour palier une baisse d'intérêt des populations à une prise de responsabilité dans les territoires ruraux.

Il a été établi des projets pour dynamiser nos communes. L'un des axes de campagne était le maintien des services de proximité.

L'Etat devait être à nos côtés pour relever ce défi.

Cependant la situation est bien différente :

- Baisse des dotations de l'Etat pour nos communes
- Fermeture de classes au motif d'une baisse démographique pas toujours justifiée
- Retrait des services (agence postale...)
- Contraintes urbanistiques limitant la construction de logements neufs sur le territoire.

Dans ces conditions, l'attractivité de nos communes semble bien compromise et nos projets de mandature se trouvent fortement affaiblis. Les Maires ont cette désagréable impression d'être lâchés par ceux qui les encourageaient il y a encore quelques mois.

Aujourd'hui, ce sont les écoles du territoire qui sont menacées. Or, loin des statistiques du Ministère, les écoles rurales sont des modèles de réussites.

Elles préparent parfaitement à l'entrée au collège en garantissant un bon apprentissage des fondamentaux.

Au plus haut du gouvernement, le Premier Ministre Sébastien LECORNU dit, au sujet des fermetures de classes, « On ne peut pas appliquer une logique purement comptable, froide et aveugle (...) il faut opérer à une véritable transparence sur les chiffres avec une visibilité pluriannuelle pour les élus locaux ».

Depuis quelques semaines, les Maires rencontrent les élus qui représentent notre territoire (Députés, Sénateurs, le Président Départemental...) et tous encouragent les Maires à conserver ce maillage nécessaire dans nos territoires ruraux.

Plus que jamais, nous souhaitons, en tant qu'élus, être associés aux décisions qui concernent nos territoires ruraux. Nous voulons défendre la réalité de nos écoles :

- Des écoles aux projets innovants, bien qu'éloignées des centres urbains s'appuyant sur le partenariat avec des associations du territoire;

- Des cours de langue dès la maternelle et projet culturel intergénérationnel autour de la ruralité ;
- Des écoles avec un enseignement aussi qualitatif que dans les structures scolaires plus importantes ;
- Des écoles avec une équipe pédagogique stable.

Après délibération, le Conseil communautaire décide, à la majorité :

Pour	60	Contre	1	Abstention	1	Ne prend pas part au vote	1
------	----	--------	---	------------	---	---------------------------	---

- De demander à l'Etat de ne pas limiter les décisions de fermeture des classes à un arbitrage purement financier ;
- De transmettre la motion au Ministère de l'Education Nationale, au Préfet de la Vienne, au Député, aux Sénateurs et Mme la Directrice Académique des Services départementaux de l'Education Nationale de la Vienne.

Fait et délibéré en séance

Les jours, mois et an que dessus

Questions diverses :

- Création d'un COPIL expérimentation scolaire
- Présentation des pouvoirs de police

Secrétaires de séance

Xavier MONNAIS Jean Charles VARESCON



Le Président

Jean-Luc SOUCHAUD



CRECHE ARC-EN-CIEL À MONTMORILLON : MODIFICATION DU REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT

ANNEXE N°1

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2026

► **Ouverture : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30**

Espace Enfance Jeunesse Simone Veil
Crèche Arc-en-Ciel
6 Rue des Tennis - 86500 MONTMORILLON
Tél. : 05.49.91.62.65
multi-accueil@ccvg86.fr



SOMMAIRE

Chapitre 1 : Présentation de la collectivité gestionnaire

Politique enfance jeunesse développée par la CCVG p.3

Chapitre 2 : Présentation du service p.4

Chapitre 3 : Fonctionnement

3-1. Les horaires p.5

3-2. Les conditions d'admissions p.5

3-3. Les jours et périodes de fermeture p.5

3-4. La composition de l'équipe p.6

3-5. L'encadrement des enfants p.6

3-6. Les fonctions de la responsable p.7

3-7. La continuité de la fonction de responsable p.7

3-8. L'accueil des stagiaires p.7

3-9. L'information aux familles p.7

Chapitre 4 : Inscription et modalités d'accueil

4-1. Pré-inscription et inscription p.8

4-2. Modalités pour l'accueil régulier p.9

4-3. Modalités pour l'accueil occasionnel p.11

4-4. Modalités pour l'accueil d'urgence p.12

Chapitre 5 : L'accueil de l'enfant

5-1. Un temps pour se connaître p.12

5-2. Liste du trousseau à fournir par la famille p.12

5-3. Sécurité des enfants p.13

5-4. Horaires liés à l'organisation p.13

5-5. Les repas p.13

5-6. Le sommeil p.14

5-7. L'utilisation des espaces p.14

5-8. Activités en dehors de la crèche p.15

5-9. Autres dispositions p.15

Chapitre 6 : Santé de l'enfant p.16

Chapitre 7 : Règlement financier p.18

Annexe 1 : Mesures à prendre dans les situations d'urgence p.21

Annexe 2 : Protocoles mesures préventives d'hygiène générale p.25

**Annexe 3 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels
ou réguliers p.27**

**Annexe 4 : Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion
de maltraitance ou de situation présentant un danger pour
l'enfant p.29**

**Annexe 5 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties
hors de l'établissement p.32**

Cette politique vise à garantir un accueil du jeune enfant accessible, de qualité et en adéquation avec les besoins des familles, dans une logique de service public de proximité.

Communauté de communes Vienne et Gartempe
6 rue Daniel Cormier - BP 20017
86502 MONTMORILLON Cedex
05.49.91.07.53 - contact@ccvg86.fr

Identification de la collectivité

Communauté de Communes Vienne et Gartempe
SIRET : 20007004300019
Code APE : 8411Z

Une assurance responsabilité civile est contractée au PNAS Assurances
N° de contrat : OR208043

Chapitre 2 : Présentation du service



Crèche « Arc-en-ciel »
6 Rue Des Tennis
86500 Montmorillon
05.49.91.62.65
multi-accueil@ccvg86.fr

La crèche accueille les enfants en accueil régulier ou occasionnel selon les besoins des familles.
Suite à la restructuration des locaux, le service accueille 20 enfants.

Cet établissement fonctionne conformément :

- À l'avis du Président du Conseil Départemental de la Vienne en date du 12 décembre 2025, la capacité d'accueil est de 20 enfants.
- Au cadre réglementaire relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans : décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du Code de la Santé Publique, articles L 214-1-1, L214-2 et L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- Aux consignes de la Charte de la laïcité de la branche Famille
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après
- A la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, selon l'arrêté du 27 juin 2025 et au référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant.

Les espaces sont aménagés et adaptés aux besoins des jeunes enfants.

L'accueil de l'enfant :

- Répond aux demandes d'accueil collectif des familles qui travaillent ou qui sont en recherche d'emploi, en formation...

- ▶ Permet à l'enfant de vivre ses premières expériences hors du milieu familial. Les professionnels encouragent l'enfant dans ses possibilités, elles proposent des activités en fonction des besoins individuels de chacun.
- ▶ Facilite l'organisation des familles (rendez-vous médicaux, démarches administratives, activités bénévoles, formations, stages, loisirs...)
- ▶ Favorise la socialisation des enfants, la découverte de la vie en collectivité, le vivre ensemble, la familiarisation avec la langue française pour les familles étrangères.
- ▶ Participe à concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les parents sont invités à rester avec leurs enfants les premières fois pour préparer la séparation, faire connaissance...

Ainsi les parents sont libérés pour travailler, se former ou s'investir dans les activités de leur choix.

Si le service n'est pas en mesure de répondre au besoin d'accueil de la famille, la famille sera orientée vers la responsable du Relais Petite Enfance afin de l'aider à trouver un autre mode d'accueil.

Chapitre 3 : Fonctionnement

3-1. Les horaires

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les cas explicités au 3.3.
Les parents doivent arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture du service afin de préparer l'enfant à son départ et permettre au personnel de communiquer sur le déroulement de la journée.

3-2. Les conditions d'admission

Le service accueille les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus, à jour de leurs vaccinations.
Les familles domiciliées sur une des 55 communes du territoire Vienne et Gartempe sont prioritaires.

3-3. Les jours et périodes de fermeture

- Les jours fériés
- Le lundi de Pentecôte
- Le vendredi suivant l'Ascension
- Ponts éventuels en fonction du calendrier
- Dernière semaine de juillet et 2 premières semaines d'août
- La semaine entre Noël et le nouvel An
- Trois journées annuelles pour travail pédagogique de l'équipe
- Et tout autre jour pour nécessité de service, les familles seront averties le plus rapidement possible

- Une réunion d'équipe mensuelle puis un temps d'analyse des pratiques professionnelles nécessitent la fermeture du service à 18 h. Les familles sont invitées ces jours à venir à 17 h 50. Les familles seront prévenues dans les meilleurs délais.

La crèche assure autant que possible un service minimum d'accueil en cas de grève.
Un protocole particulier est mis en place.

3-4. La composition de l'équipe

- Une responsable, titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants
- Une adjointe titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants
- Une titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants
- Deux auxiliaires de puériculture dont une assurant les remplacements sur le service
- Trois titulaires du CAP petite enfance
- Un agent spécialisé formé aux techniques de nettoyage et de désinfection qui assure l'entretien et la remise en température et le service des repas

Toute l'équipe participe à l'élaboration du projet d'établissement sur des temps de concertation et de réflexion. Ce projet intègre les principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et du référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles.

Des temps d'analyse des pratiques en équipe garantissent une cohérence des pratiques professionnelles.

Tous les professionnels ont un rôle d'accueil et d'animation :

- Ils accueillent les familles autour d'échanges sur les besoins, les événements vécus afin de faciliter les moments de transition.
- Ils accompagnent l'enfant dans ses découvertes.
- Ils favorisent sa confiance en lui et son autonomie au travers du jeu et des relations.
- Ils offrent un espace adapté et accueillant.
- Ils répondent aux besoins individuels de chaque enfant : éveil, hygiène, sommeil, repas...

3-5. L'encadrement des enfants

Le service fonctionne avec au minimum deux professionnels et si possible un titulaire d'un diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture.

Selon l'article R.2324-42 du décret du 31 août 2021, modifié par décret n° 2025-1207 du 10 décembre 2025, le rapport d'encadrement retenu est d'un professionnel pour 6 enfants.

Pour des situations d'urgence non prévisibles, l'équipe en place, en relation avec la CCVG décide de la continuité de l'accueil ou de la fermeture du service.

En cas de besoin, les remplacements sont assurés par un agent de remplacement.

3-6. Les fonctions de la responsable

La responsable assure :

- la responsabilité de la crèche,
- l'encadrement technique des personnels de la structure d'accueil,
- le suivi du projet éducatif et pédagogique,
- l'accueil et la relation auprès des familles (écoute, échange, prise en compte de leurs attentes...)

et coordonne le travail de l'équipe (animation de réunions, suivi individualisé).

3-7. La continuité de la fonction de responsable

Selon l'article R2324-34 modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art.7, la fonction de directrice est assurée par l'adjointe, titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants lors des absences de la responsable.

3-8. L'accueil des stagiaires

Des stagiaires préparant un diplôme des métiers de la petite enfance ou en stage d'observation en vue d'une orientation sont accueillis tout au long de l'année.

3-9. L'information aux familles

Sur le site de la CCVG : www.vienneetgartempe.fr

Le règlement de fonctionnement ainsi que le projet d'établissement et ses annexes sont disponibles sur le site de la CCVG et affichés dans le hall d'entrée pour que les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux puissent les consulter.

Les informations concernant la vie de la structure sont remises à chaque famille :

Soit directement lors d'un accueil,

Soit par voie postale

Soit par mail

Un tableau d'affichage est installé dans le hall d'entrée.

Selon un calendrier annuel, les services petite enfance proposent des projets ponctuels : soirées d'échanges animées par des intervenants extérieurs, spectacles petite enfance, activités proposées dans le cadre de la semaine nationale de la petite enfance, jeux d'eau à la piscine communautaire et autres projets d'éveil culturel et artistique.

L'information orale est toujours privilégiée pendant les temps d'accueil quotidiens lorsque les parents accompagnent leur enfant.

Le règlement de fonctionnement est remis soit en format papier soit en format numérique à toutes les familles qui souhaitent inscrire leur enfant dans le service.

La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant est affichée dans le service.

Chapitre 4 : Inscription et modalités d'accueil

La capacité d'accueil est de 20 enfants.

Toutefois le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut être dépassé jusqu'à 115 % dans les conditions suivantes :

- Que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % soit 1 100 heures pour un agrément à 20
- Que le taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants soit respecté et que deux professionnels minimums soit présents
- Que le service présente le recueil des heures de présence des enfants en cas de contrôle

Les besoins d'accueil d'une famille bénéficiant de certaines prestations sociales (définies dans l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles) sont satisfaits en accueil occasionnel puis deviennent prioritaires en accueil régulier lorsqu'une place se libère.

4-1. Pré-inscription et inscription

L'établissement propose l'accueil régulier d'enfants ou l'accueil occasionnel.

Il est établi un dossier concernant l'enfant et sa famille.

La pré-inscription et l'inscription des enfants s'effectuent pendant les heures d'ouverture. Les familles sont reçues par la responsable ou son adjointe qui recueille leurs besoins : accueils occasionnels ou réguliers, la période.

Pour réaliser, une préinscription, il convient de compléter la demande d'accueil régulier, qui doit être remise au service datée et signée pour une inscription sur liste d'attente.

Le dossier d'inscription se compose :

- Du règlement de fonctionnement, il est consultable sur le site de la CCVG et à la crèche en version papier
- De la fiche d'inscription à renseigner et à signer pour acceptation du présent règlement de fonctionnement
- De la fiche médicale à renseigner et à signer
- De la charte santé-éco-environnement

Le dépôt d'un dossier de pré-inscription ne vaut pas inscription.

Les documents à fournir par les familles sont :

- Le numéro d'allocataire pour le calcul du tarif horaire
- Un certificat de non-contre-indication pour un accueil en collectivité
- Un justificatif des vaccinations obligatoires
- Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre
- Un projet d'accueil individualisé le cas échéant

Les familles ont la possibilité de donner ou non l'autorisation de transmettre leurs données dans le cadre de la participation obligatoire de la structure à l'enquête nationale annuelle FILOUE (enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales).

Toute modification aux renseignements indiqués dans ce dossier, doit être signalée à la responsable de la structure.

L'accueil débute lorsque le service est en mesure de commencer l'accueil et que le dossier d'inscription est remis complété à la structure (après validation du service et de la commission d'attribution le cas échéant.)

4-2. Modalités pour l'accueil régulier

Il permet d'accueillir les enfants de 10 semaines à l'âge de la scolarisation, sur des **plages horaires fixes et réservées** en fonction des besoins des familles. Une dérogation pour l'âge est possible pour un enfant atteint de maladie chronique, en situation de handicap ou pour des situations particulières.

Lorsque le service n'est pas en mesure de répondre au souhait de la famille, celle-ci est inscrite sur liste d'attente. Si les familles souhaitent maintenir leur demande d'inscription elles devront informer le service de tout changement et le cas échéant renouveler leur demande au bout de 6 mois.

Lorsque le service est en mesure de proposer une place il en informe les familles.
Toutes les demandes sont examinées sans discrimination.

Des critères sont toutefois retenus pour gérer la liste d'attente d'accueil régulier :

- Familles résidentes d'une des 55 communes du territoire de la Communauté de communes
- Antériorité de la demande
- Nouveaux arrivants sur le territoire
- Il n'y a pas de condition d'emploi requise pour l'attribution des places
- Situation familiale : famille monoparentale, famille gémellaire, regroupement de fratrie
- Pertinence des groupes : mixités des âges
- Si un autre mode d'accueil est possible

L'inscription pour un accueil régulier sera validée par la commission d'attribution des places. Celle-ci est composée de professionnels de la petite enfance et d'élus de la collectivité. Cette commission se réunit au mois d'avril et autant que de besoin.

Le contrat d'accueil régulier

Il est établi entre la famille et le service, sur une durée d'un an avec tacite reconduction.

La mise à jour annuelle des ressources s'effectue chaque 1^{er} janvier, le contrat est révisé et remis aux familles pour engagement.

Ce contrat d'accueil précise :

- ▶ Le type d'accueil
- ▶ Les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant
- ▶ Le tarif horaire
- ▶ La date à laquelle le contrat prend effet
- ▶ Si connue, la date de fin de contrat
- ▶ La date de fin de contrat pour scolarisation (3 ans révolus en septembre)
- ▶ Les jours et périodes de fermeture de la structure

Pour les emplois du temps à jours et horaires variables les familles s'engagent à donner dès que possible leur besoin d'accueil au service.

Période de familiarisation

Le contrat est signé après la période de familiarisation. Cette période ne pourra pas excéder 2 mois.

Dans l'attente de signature du contrat, les modalités de tarification de l'accueil occasionnel s'appliquent en dehors du temps de présence du ou des parents.

Période d'essai

Il est possible de réviser le contrat au cours des deux premiers mois sans préavis dans la mesure où le service peut répondre à la demande.

Après signature du contrat, les parents s'engagent à respecter les horaires et à régler le montant de leur participation établie en fonction de leurs ressources et de la composition de la famille (voir calcul dans le règlement financier).

Modification de contrat

Si l'organisation de la famille évolue et que le contrat ne répond plus aux besoins horaires, il est possible de réviser le contrat en cours d'année par demande écrite, datée et signée le mois précédent.

Chaque fois que le service pourra répondre de façon favorable un nouveau contrat sera établi.

Un accueil occasionnel peut-être complémentaire à un contrat d'accueil régulier dans la limite des places disponibles par simple demande.

Déménagement de la famille sur une commune hors territoire de la CCVG

Ce déménagement entraîne une rupture de contrat dans un délai de 3 mois. Toutefois, chaque situation sera étudiée par la commission d'attribution des places le cas échéant.

Rupture de contrat

Un préavis d'un mois, par lettre écrite, datée et signée, stipulant la date de fin de contrat est à remettre au service.

Si le préavis d'un mois n'est pas respecté, il est facturé.

Modalités pour lesquelles le contrat peut être révisé sans préavis

A l'initiative de la famille

- Hospitalisation d'un parent
- Chômage
- Mutation
- Retour à l'emploi
- Pour toutes situations particulières le dossier sera examiné

A l'initiative de la structure

- Non-respect du règlement
- Pour toutes situations particulières le dossier sera examiné

4-3. Modalités pour l'accueil occasionnel

Il permet d'accueillir les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus sur des plages horaires variables en fonction des besoins des familles et en fonction des places disponibles du service.

Pour satisfaire un plus grand nombre de familles le nombre d'accueils occasionnels par enfant à la semaine peut être réduit.

Il est préférable de réserver sa place, car la capacité maximale peut être atteinte.
Les appels de dernière minute sont toujours possibles, le service mettant tout en œuvre pour faire face aux imprévus, ceci dans la limite des places disponibles.

Comme pour l'accueil régulier, toutes les heures réservées sont facturées.

Sont déduites les absences justifiées par :

- ▶ Un certificat médical
- ▶ L'hospitalisation d'un parent
- ▶ Le décès d'un membre de la famille
- ▶ A la demande du service pour circonstance exceptionnelle
- ▶ Annulation deux jours ouvrés à l'avance

4-4. Modalités pour l'accueil d'urgence

Cet accueil permet de répondre à des besoins ponctuels qui n'ont pas pu s'anticiper.

Il peut répondre aux besoins de familles non-utilisatrices dont les enfants répondent aux critères d'âges et de vaccination et qui ne fréquentent pas habituellement le service.

Cet accueil sera étudié en fonction des places disponibles du service, des âges, des besoins des enfants et du taux d'encadrement.

ATTENTION

Pour le bon fonctionnement du service,
Quel que soit le mode d'accueil utilisé,

Toutes les absences doivent être signalées dans les meilleurs délais.
En cas d'absence non prévenue de plus d'une heure, la place est réattribuée.

Chapitre 5 : L'accueil de l'enfant

5-1. Un temps pour se connaître

Pour chaque nouvelle famille, il est conseillé de prévoir plusieurs temps de rencontre.

Le premier temps permettra d'établir le dossier d'inscription, prendre connaissance du fonctionnement.

Après plusieurs temps partagés avec l'équipe et de jeu avec son enfant, des temps de séparations seront proposés en fonction des disponibilités de la famille et du service. Ces temps de familiarisation seront adaptés en fonction de chaque situation.

Pendant cette période, la régularité est importante : elle aide l'enfant à se créer des repères.

Lors de la première séparation, le temps d'accueil est de 15 mn maximum non facturé.

5-2. Liste du trousseau à fournir par la famille



Le nin-nin, doudou, sucette... afin de faciliter la séparation



Une tenue de rechange en cas de besoin



Des vêtements adaptés à la saison pour les jeux d'extérieur et un slip de bain pour les jeux d'eau.



Chapeau, lunettes, tee-shirt manches longues pour se protéger du soleil.



Les vêtements, les chaussures, les sacs et le doudou doivent être marqués au nom de l'enfant, faute de quoi, le service décline toute responsabilité en cas de perte, d'échange ou d'erreur.

Le marquage des sacs, chaussures et vêtements facilite l'organisation des jeux en extérieurs.

Les couches sont fournies par le service. Cependant, il est possible d'utiliser les couches lavables de la maison à condition de fournir impérativement un sac hermétique pour le retour des couches souillées.

Quel que soit le choix de la famille, aucun dédommagement financier n'est envisageable.

En cas d'érythème fessier, le service fournit de la pâte à l'eau « Eryplast » du laboratoire Lutsine.

5-3. Sécurité des enfants

Pour la sécurité des enfants, il est interdit de porter des bijoux : bracelet, boucle d'oreille, collier y compris collier d'ambre, barrettes et tout autre objet de petite taille. Le service ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou détériorations de bijoux ou de tout objet personnel ni des blessures qu'ils peuvent provoquer.

5-4. Horaires liés à l'organisation

Afin que l'équipe soit disponible avec les enfants pendant le temps des repas, il n'y a pas d'accueil :

- . Entre 11 h et 12 h 30
- . Entre 15 h 45 et 16 h 30

Sauf cas d'urgence, il est souhaitable d'éviter de téléphoner entre 11 h et 12 h 30.

5-5. Les repas

Les repas sont fournis par la collectivité. Une convention est établie avec la restauration collective de Saint Benoit « En sel et gratin » (Immatriculée par la Direction Départementale des Services Vétérinaires sous le N° F86 214.004 CE). Les menus sont élaborés par des diététiciennes et adaptés aux âges des enfants.

Les menus mensuels sont affichés à la crèche.

Le lait infantile de la marque Guigoz est proposé par le service. Cependant la famille peut fournir son lait habituel.

Pour cela une boîte, non ouverte, au nom de l'enfant, doit être remise aux professionnels. La date d'ouverture est mentionnée sur la boîte qui est redonnée à la famille 2 à 3 semaines après l'ouverture afin d'éviter le gaspillage.

Il est possible de fournir du lait maternel. Pour cela, il est recommandé de privilégier des contenants en verre, en indiquant précisément si le lait est congelé ou non et en respectant la chaîne du froid.

Pendant la période d'allaitement maternel, les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant à la crèche.

Les repas sont commandés chaque jeudi pour la semaine suivante. En cas d'inscription après ce jour, le service dépanne avec un plat du commerce adapté à l'âge de l'enfant ou le parent pourra fournir le repas de son enfant, en veillant à respecter la chaîne du froid. Les repas sont livrés chaque jour en liaison froide et réchauffés dans un four de remise en température. Le pain est fourni.

Ils sont proposés en double service pour un moment convivial et calme :

- à 11 h les enfants arrivés plus tôt et/ou qui ont peu mangé le matin
- à 11 h 45 les enfants arrivés plus tard

Il est toutefois possible d'aménager d'autres horaires en fonction des besoins de l'enfant.

L'eau du robinet est servie aux enfants à partir de 7 mois.

Avant 7 mois ce sera de l'eau en bouteille adaptée aux nourrissons.

La famille peut emmener son eau si elle ne souhaite pas diversifier les marques.

Quel que soit le choix de la famille aucun dédommagement financier n'est envisageable.

Les repas sont servis dans l'espace proche de la cuisine. Des lavabos et miroirs permettent aux enfants en capacité de le faire, de se laver les mains et le visage.

Lors de moments exceptionnels, anniversaires, goûters avec les personnes âgées, l'accueil de loisirs, activité cuisine... il peut être proposé à l'enfant de manger un produit acheté, préparé pendant une activité ou par une famille.

Si l'enfant a un régime particulier en raison d'allergie ou autre, il est impératif que l'équipe en soit informée.

Un Projet d'Accueil Individualisé précisant tous les aliments interdits est établi entre le médecin, la famille et la structure.

5-6. Le sommeil

Les horaires et la durée de sommeil des enfants sont autant que possible respectés.

La sieste est proposée lorsque l'enfant sera suffisamment en confiance dans ce nouvel environnement.

L'heure du coucher est déterminée avec les parents (en fonction de l'heure du lever, des habitudes...).

Quatre salles de repos permettent de gérer au mieux ces moments.

Une chambre et un lit sont désignés pour chaque enfant, ainsi autant que possible l'enfant retrouve ses repères.

5-7. L'utilisation des espaces

Un sas d'accueil central permet aux familles de prendre le temps de préparer son enfant. Des portes manteaux et étagères à chaussures sont à disposition.

Le sac avec une tenue de rechange est à déposer dans le casier attribué, ouvert sur la salle de change.

Deux espaces de 60 m² sont dédiés aux activités. Chaque espace est équipé d'une salle de change, deux chambres et d'une cour.

Ainsi les enfants évoluent dans ces espaces en fonction des moments de la journée et des propositions des professionnels.

Des jardins sont aménagés. Le choix de l'utilisation se fait en fonction de la proposition de jeux, de la météo...

5-8. Activités en dehors de la crèche

Ponctuellement, en fonction des projets du service des activités sont proposées en dehors de la crèche.

Les familles ont la possibilité d'accepter ou non les sorties, pour cela elles donnent leur autorisation écrite.

Les déplacements motorisés sont effectués par un prestataire « Transport Martin », un véhicule neuf places est équipé par les professionnels de la crèche avec les sièges auto des familles.

Les déplacements à pied se font avec une poussette deux places et des enfants marcheurs.

Des visites régulières à la médiathèque et à la ludothèque permettent à un groupe d'enfants de bénéficier d'un temps à l'extérieur de la crèche avec d'autres professionnels. C'est aussi l'occasion de choisir et d'emprunter des livres et des jeux.

5-9. Autres dispositions

Lorsque les parents sont présents, leur enfant est sous leur responsabilité.

- Le principe de précaution pour l'usage des téléphones portables en présence des jeunes enfants est appliqué, c'est pourquoi il est demandé aux familles dans la mesure du possible d'éteindre leur portable avant de rentrer dans l'espace d'accueil.
De plus, cette mesure permet de se rendre pleinement disponible pour les enfants et pour le partage avec les professionnels.
- Les enfants ne sont remis qu'aux personnes les ayant confiés ou à une personne majeure désignée par la famille lors de la constitution du dossier.
- Toutefois, en cas d'imprévu, l'enfant peut être remis à un tiers majeur sur présentation d'une autorisation signée des parents et présentation de la carte d'identité.

L'enfant est accueilli le matin, le petit déjeuner pris à la maison et la toilette faite.

- L'accès aux locaux est contrôlé. Les parents sont dotés d'un badge pour ouvrir le portillon et la porte d'entrée du bâtiment. Une application via bluetooth peut aussi être installée sur les téléphones portables des parents (accord de recueil de données).

L'espace Simone Veil est un espace sans tabac au sens de l'article R. 3512-2 du code de la santé publique, aussi l'interdiction de fumer s'applique aux abords de l'équipement (10 mètres).

Chapitre 6 : Santé de l'enfant

Un dossier médical est à compléter par les représentants légaux des enfants et par le médecin traitant de l'enfant qui fournit les certificats et ordonnances. Les familles qui n'ont pas de médecin traitant sont dirigées vers la consultation de PMI du secteur.

Le dossier médical comprend :

- Un certificat médical de non-contre-indication pour un accueil collectif établi par le médecin traitant de l'enfant
- Un justificatif des vaccinations obligatoires aux dates prévues par la réglementation ou un certificat de contre-indication est exigé
- Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre
- Une fiche de renseignement complétée et l'autorisation signée des parents d'administrer le traitement médical prescrit sur l'ordonnance médicale

L'accueil de l'enfant peut commencer lorsque le dossier est complet.

Dans une optique d'hygiène générale de l'établissement et dans l'intérêt de l'enfant, tout enfant présentant les signes d'une maladie (température anormalement élevée, toux, éruption cutanée, diarrhée, vomissement...), un avis médical peut être demandé.

En cas d'apparition de symptômes inhabituels au cours de la journée, l'équipe contacte la famille :

- Soit le retour au domicile est possible
- Soit l'accueil se poursuit en appliquant le protocole

Dans les autres cas, si la famille n'est pas joignable, un avis est demandé au médecin traitant de l'enfant.

En cas d'urgence, le numéro d'urgence est effectué.

Tous les frais encourus sont à la charge de la famille.

Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre, et l'autorisation médicale signée des parents doivent être fournies à la constitution du dossier sans quoi aucun traitement médical n'est administré.

Le service fournit le paracétamol buvable utilisé en cas de fièvre anormale et selon le protocole.

La prise de médicament doit être très exceptionnelle, sur présentation de l'ordonnance datée, avec l'autorisation des parents, le nom et prénom de l'enfant inscrit sur les emballages d'origine ainsi que la date d'ouverture et la première prise effectuée avec les parents.

Chaque fois que possible il est souhaitable d'étudier la possibilité d'éviter l'administration de médicaments par les professionnels du service.

Pour un enfant atteint d'une pathologie particulière connue (maladie chronique, allergie, handicap...) il sera demandé d'établir un Projet d'Accueil Individualisé avec la famille, le médecin et la responsable de la structure. Ce projet permettra de s'assurer auprès des professionnels compétents de la pertinence d'un accueil collectif pour cet enfant. Si besoin l'appui du référent handicap du Pôle d'Appui et Ressources pour l'Inclusion (PARI 86) est demandé pour effectuer un diagnostic.

Si l'état de santé de celui-ci nécessite des soins particuliers spécifiés dans le projet d'accueil individualisé, il faut :

- . Qu'ils soient compatibles avec la disponibilité et les compétences des professionnels du service
- . Ou qu'ils soient réalisés par un accompagnant extérieur compétent

A ce jour, la Collectivité est en recherche d'un référent « santé et accueil inclusif » afin de mettre en application le décret 2021-1131 du 30 août 2021- article 7, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et modifiant le code de la santé publique et selon l'article Art. R2324-39.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

- 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Chapitre 7 : Règlement financier

La participation des familles est calculée au mois échu, la facturation est mensuelle.
Elle est calculée en fonction :

- Du temps de présence de l'enfant : tarification à la demi-heure
 - Pour les accueils réguliers :
 - Les heures réservées au contrat et les éventuelles régulations (heures complémentaires ou déduction pour des absences justifiées)
 - Pour les autres accueils :
 - Les heures réservées moins les absences justifiées
- Des ressources
- Du nombre d'enfants à charge
- Pour les familles percevant l'AEEH, même si ce n'est pas l'enfant accueilli, le coefficient retenu sera le nombre d'enfants de la famille +1
- De la situation familiale
- Du régime allocataire

Le coût horaire est recalculé chaque année au 1^{er} janvier et vérifié en septembre.
Il est indispensable que tout changement de situation dans l'année soit communiqué à la CAF ou à la MSA ainsi qu'à la structure afin que le taux horaire soit modifié.

Les heures d'arrivée et de départ à la crèche sont notifiées par les parents à leur arrivée afin de répondre aux préconisations de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) pour la déclaration de l'activité du service.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

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

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Afin d'effectuer ce pointage, il est mis à disposition des familles, dans le sas d'accueil, un tableau journalier sur lequel elles enregistrent leur heure de départ (après les transmissions) à leur arrivée à la crèche et leur heure de retour (avant les transmissions)

- Pour les familles ressortissantes du régime général, le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la situation familiale. Pour cela, le service mis à disposition par la CAF est consulté à l'aide du numéro d'allocataire, il est spécifique aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Pour les familles ressortissantes du régime agricole, le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la situation familiale. Pour cela, le service mis à disposition par la MSA est consulté à l'aide du numéro de sécurité sociale, il est spécifique aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Pour les familles non ressortissantes du régime général ou pour des familles domiciliées hors département, le calcul s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2.
- Pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance, le tarif appliqué est le montant « plancher » de ressources pour un enfant, ainsi que des situations particulières qui seraient examinées par la CCVG.
- Pour les familles qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources, le tarif horaire est calculé à partir du montant des ressources mensuelles « plafond ».
- Pour les familles dont les enfants sont en résidence alternée, 2 contrats sont établis. Les tarifs sont calculés en fonction des revenus de chaque parent.

Pour exemple : CALCUL ET BAREME 2026

Revenu net annuel 2024 $\times 0,0619 \%$ = 1 heure d'accueil
12

Le coefficient est dégressif selon le nombre d'enfants à charge de la famille.

1 enfant	→ 0,0619 %
2 enfants	→ 0,0516 %
3 enfants	→ 0,0413 %
4 à 7 enfants	→ 0,0310 %
8 à 10 enfants	→ 0,0206 %

Un plafond de ressources fixé à 8 500 € de revenus mensuels est appliqué.
Un plancher de ressources fixé à 814.62 € de revenus mensuels est appliqué.

Les coefficients ainsi que les montants de ressources planchers et plafonds sont réévalués chaque année par la CNAF.

● Facturation

Toute heure entamée de quinze minutes est facturée.

Sont déduites les absences justifiées par :

- ▶ La fermeture exceptionnelle du service
- ▶ Un certificat médical (remis dans un délai de 15 jours et pour le mois de décembre au plus tard le 31)
- ▶ Les absences signalées par écrit 15 jours avant la période (soit par mail ou en utilisant les tableaux à disposition)
- ▶ L'hospitalisation de l'enfant ou d'un parent
- ▶ Le décès d'un membre de la famille
- ▶ L'éviction de la crèche
- ▶ A la demande du service pour circonstance exceptionnelle

Les factures sont remises aux parents, transmises par mail ou par voie postale au début du mois suivant l'accueil.

Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture soit en :

- Espèces
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.
- CESU (Chèque Emploi Service Universel)
- TPE (Terminal de Paiement Electronique)

Le service doit être prévenu en cas de difficulté financière afin de rechercher une solution avec la famille.

A partir de 2 mois non réglés une procédure sera engagée auprès de la trésorerie.



Fait à Montmorillon, le 26 juin 2026



Annexe 1 :

Mesures à prendre dans les situations d'urgence

En cas d'hyperthermie

38°C : déshabiller et faire boire
38.5°C : téléphoner aux parents

Soit :

- Les parents reviennent et prennent en charge leur enfant (recommandé)
- Ils ne peuvent pas revenir soit :
 - Conformément à l'article L.313-26 du Code de l'action sociale et des familles un professionnel vérifie que l'autorisation des représentants légaux a bien été signée et administre le traitement médical prescrit sur l'ordonnance.
 - Il n'y a pas d'ordonnance : faire une surveillance de l'enfant.
Pour tous signes préoccupants : hausse de la température, comportement de l'enfant, vomissement, âge < 3 mois : le professionnel effectue le 15 et il suit le protocole par téléphone du médecin urgentiste.

Tout acte sera inscrit dans le registre médical à disposition mentionnant :
Le nom de l'enfant, la date et l'heure ainsi que le nom du professionnel qui a administré et le nom du traitement.

En cas de diarrhée (= au moins 3 selles liquides dans la journée) et/ou vomissements importants (au moins 2 fois dans la journée)

- Prévenir les parents, les inviter à récupérer l'enfant et consulter
- Faire boire
 - Attention, en cas de vomissements, faire boire en petites quantités toutes les 30 minutes
- Si les signes s'aggravent et que les parents ne sont pas joignables ou ne sont pas en mesure de récupérer leur enfant, le professionnel effectue le 15 et il suit le protocole du médecin urgentiste.
 - Surveiller notamment tous les signes de déshydratation : apathie, gémissements, hypotonie, yeux cernés, température...
- Attention à la contamination (cf protocole Gastro-entérite)



En cas de chute, morsure, coup...

En cas de petite plaie : nettoyage à l'aide d'une compresse et d'eau savonneuse

En cas de coup/choc/bosse/bleu : Gel réfrigérant

Signes de gravité : perte de conscience, enfant apathique, amorphe, pâle, peu réactif, présentant des difficultés respiratoires, des vomissements, convulsion, localisation de la blessure et étendue...

Selon les signes de gravité observés, faire appel au secours et prévenir les parents

Pour toute situation préoccupante, effectuer le 15 et suivre le protocole du médecin urgentiste.



Prévenir les parents

Dans la mesure du possible, la prise en charge de l'enfant sera individuelle par un professionnel, dans le calme. Le groupe sera pris en charge par les autres professionnelles de l'équipe qui devront expliquer la situation aux enfants simplement et en se recentrant sur les enfants.

En cas d'urgence 15 Puis prévenir les parents

Surveillance après une chute pouvant entraîner un traumatisme crânien.

Liste des principaux signes pour lesquels il faut demander un avis médical :

Appeler le 15

Somnolence excessive : l'enfant peut être fatigué par l'accident mais doit pouvoir être réveillé comme vous pouvez le faire habituellement

Nausées et vomissements persistants : vomissements qui se répètent plus de deux fois ou qui reviennent après avoir cessé.

Maux de tête importants ou qui augmentent de plus en plus en intensité.

Trouble de la vue : l'enfant voit trouble, ses yeux ne se déplacent pas de façon symétrique ou une pupille semble plus large que l'autre.

Mouvements anormaux : L'enfant n'utilise plus son bras ou sa jambe comme avant, paraît déséquilibré à la marche ou se plaint de vertiges.



Troubles de la parole : l'enfant devient incompréhensible ou semble incapable de parler.

Changement de comportement : agitation ou au contraire calme inhabituel.

Convulsions ou mouvements involontaires répétés des bras et des jambes

Appeler le 15 et prévenir les parents

En cas de convulsions

- Appeler le **15** et prévenir tout de suite la famille
- Placer l'enfant dans un endroit où il ne peut pas tomber.
- S'assurer qu'il a suffisamment d'air pour respirer.
 - Le mettre en Position Latérale de Sécurité
 - Rester avec lui jusqu'à la fin de la convulsion et appelez ou faites appeler aussitôt que possible le 15.

En cas d'étouffement

Signes : toux et/ou essoufflement, apparition rapide d'une cyanose

- Appeler le **15** et prévenir tout de suite la famille
- Regarder dans la bouche si corps étranger, mais ne pas tenter d'extraire au doigt (sauf si accessible de façon simple => en cas de doute, suivre le conseil du 15)
- Si persistance : manœuvre de Heimlich pour un enfant marcheur, ou technique sur la cuisse

En cas de malaise grave

- État de mort apparente inexpliqué / Perte de connaissance :
 - si absence de respiration démarrer la réanimation cardio-pulmonaire massage avec la paume de la main (100/minute)
 - appeler le 15 et prévenir la famille
- Spasme du sanglot :
 - Stimuler l'enfant
 - Prévenir la famille
 - Appeler le 15 si : perte de connaissance, convulsions



En cas de brûlure

- Refroidir la brûlure à l'eau très froide au moins 10 minutes
- Poser une compresse stérile humide et entourer d'une bande
- Appeler le 15 si la brûlure est :
 - profonde (à vif)
 - étendue
 - au visage
 - par un produit chimique
- Prévenir la famille

En cas de saignement de nez

- Pincer le nez de l'enfant et lui pencher la tête vers l'avant pendant 10 minutes
- Prévenir les parents
- Appeler le 15 si le saignement ne s'arrête pas après les 10 minutes de compression



Annexe 2 :

Protocole mesures préventives d'hygiène générale

Le lavage des mains est la première mesure préventive appliqué à tous les professionnels du service.

A l'eau et au savon ou avec l'utilisation d'une solution hydroalcoolique, il est effectué au minimum en début de service,
à chaque change d'un enfant,
accompagnement aux toilettes,
mouchage,
avant et après les repas...

Qualité de l'air :

Renouvellement régulier de l'air par l'ouverture des fenêtres
Pas de vaporisation ou de pulvérisation en présence des enfants
L'entretien se fait en dehors de la présence des enfants
Dégazage et lavage avant la mise à disposition aux enfants de tout nouveau matériel

Produits utilisés : eau traitée par un générateur d'eau triogénée

Le nettoyage et les désinfections des surfaces s'effectuent avec des lingettes imprégnées d'eau qui a subi un traitement grâce au générateur d'eau triogénée.
Ainsi l'utilisation de produit est réduite au maximum. Toutefois si des produits sont utilisés, ils sont écocert. Ils sont utilisés en dilution dans le respect des dosages, en fonction de leur usage.

Techniques de nettoyage utilisées :

Pour les sols : Balayage humide et autolaveuse
Pour les surfaces : Imprégnation des lingettes
Lingettes et serpillières sont changées et lavées tous les jours.

Entretien du linge :

Le linge est lavé quotidiennement dans la buanderie. L'eau utilisée est également traitée par le générateur ce qui nécessite une très faible quantité de lessive.

Gestion des déchets :

Les poubelles sont triées (sac jaunes, sacs noirs et compost).

Nettoyage des jeux :

Roulement du stock de jeux et nettoyages réguliers.



Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie : Rhinite, gastroentérite, conjonctivite, bronchiolite, varicelle, maladie pied-main-bouche...

- Lavage des mains renforcé pour tous les professionnels en présence des enfants
- Port du masque
- Port des gants lors des changes avec un nettoyage des mains rigoureux
- Stockage du linge souillé de l'enfant dans un sac en plastique étanche
- Décontamination des surfaces avec produit désinfectant
- Protocole d'entretien adapté



Annexe 3 :

Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Dans une optique d'hygiène générale de l'établissement et dans l'intérêt de l'enfant, tout enfant présentant les signes d'une maladie (température anormalement élevée, toux, éruption cutanée, diarrhée, vomissement...), un avis médical peut être demandé.

En cas d'apparition de symptômes inhabituels au cours de la journée, l'équipe contacte la famille : soit le retour au domicile est possible soit l'accueil se poursuit en appliquant le protocole. Dans les autres cas, si la famille n'est pas joignable, le médecin traitant de l'enfant de préférence est appelé et prend les décisions appropriées à l'état de l'enfant.

En cas d'urgence, le numéro d'urgence est effectué.

Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre, et l'autorisation médicale signée des parents doivent être fournies à la constitution du dossier sans quoi aucun traitement médical n'est administré.

La prise de médicament doit être très exceptionnelle, elle peut se faire dans les conditions suivantes :

- Sur présentation de l'ordonnance datée
- Avec l'autorisation des parents
- Le nom et prénom de l'enfant inscrit sur les emballages d'origine, flacon non ouvert
- La première prise effectuée avec les parents

Le médecin devra au possible favoriser les traitements permettant une prise au domicile plutôt que sur les heures d'accueil.

Chaque fois que possible, il est souhaitable d'étudier la possibilité d'éviter l'administration de médicaments par les professionnels du service.

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance et autorisation d'administration signée par les parents.



Le/la professionnel.le qui administre le traitement note sur le registre médical :

- Son nom
- Le nom du traitement administré et la posologie
- Le nom de l'enfant
- La date
- L'heure à laquelle a été administré le traitement

Pour un enfant atteint d'une pathologie particulière connue (maladie chronique, allergie, handicap...), il sera demandé d'établir un **Projet d'Accueil Individualisé** avec la famille, le médecin traitant et la responsable de la structure.

Ce projet permettra de s'assurer auprès des professionnels compétents de la pertinence d'un accueil collectif pour cet enfant.

Si besoin l'appui du référent handicap petite enfance du département sera demandé pour effectuer un diagnostic.

Si l'état de santé de celui-ci nécessite des soins particuliers spécifiés dans le projet d'accueil individualisé, il faut :

- . Qu'ils soient compatibles avec la disponibilité et les compétences des professionnels du service
- . Ou qu'ils soient réalisés par un accompagnant extérieur compétent.



Annexe 4 :

Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'un multi accueil ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

L'**Information Préoccupante** est une information transmise à la cellule départementale 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.

La transmission d'une **Information Préoccupante** a pour but de permettre d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil...), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Qu'est ce qui doit faire penser à une maltraitance d'un enfant ?

- **La situation** : prématurité, troubles de développement et/ou du comportement, handicap ; violences conjugales, addiction, etc.
- **L'anamnèse** : retard de recours aux soins, plaintes somatiques récurrentes, antécédents d'accidents domestiques répétés, etc.
- **Des signes physiques** : ecchymoses, brûlures, morsures, fractures, lésions viscérales, etc. et leur association
- **Des signes de négligences lourdes** : dénutrition, hypotrophie staturo-pondérale, nanisme psycho-social, etc.



- **Des signes de maltraitances psychologique** : troubles des interactions précoces, discontinuité des interactions, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales, humiliations répétées, etc.
- **Des signes comportementaux de l'enfant** : troubles du sommeil ou du comportement alimentaire, agressivité, labilité, etc.
- **Des signes comportementaux de l'entourage** : intrusion, indifférence notoire, proximité corporelle exagérée, dénigrement, etc.

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

1 - S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- Entre collègues pour confirmer ou non ses doutes lors des réunions d'équipe et ou des analyses de pratiques
- Avec la direction, l'infirmière référente et le médecin de la structure
- Avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe en fonction du niveau de gravité des éléments reçus.
- Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)
- La direction peut entrer en contact avec :
 - L'équipe de la CRIP de la Vienne (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
tel : 05 49 45 93 61 ou email : signalement-enfance@departement86.fr les horaires : Lundi au Jeudi : 8 h 30 à 12 h 30 / 13 h 30 à 17 h et Vendredi : 8 h 30 à 12 h 30 / 13 h 30 à 16 h 30
 - En référence à l'article L 226-2-2 du CASF, le père, la mère ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur, sont informés préalablement de la transmission d'une information préoccupante sauf si cela expose le mineur à un danger ou si cela pourrait compromettre des investigations futures d'ordre pénal.



2 - S'il s'agit d'un danger imminent, d'une situation grave (typiquement des traces physiques suspectes) :

- **Contactez les services du 119** : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr> 3- Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant

Ou

- la Police ou la Gendarmerie au 17

Ou

- le 15 pour un transfert aux urgences pédiatriques
- Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République, ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie





Annexe 5 :

Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Les sorties avec un groupe d'enfants sont anticipées.

Elles se préparent en équipe, en lien avec le projet pédagogique.

Les parents sont informés et le service demande leur autorisation écrite.

Ces temps de promenade sont l'occasion de découvrir les alentours de la structure. Ils se font avec ou sans l'accompagnement des parents. Le taux d'encadrement professionnel doit toujours être respecté.

Pour que ce temps soit privilégié il est souhaitable que le nombre d'adulte soit suffisant par rapport aux nombres d'enfants.

Les enfants non marcheurs pourront être en écharpe ou dans la poussette double.

Pour les enfants marcheurs : 4 pour un adulte permet au professionnel (ou à l'adulte) d'accompagner de façon sécuritaire l'exploration des enfants en le laissant aller à son rythme.

Elles s'effectueront :

- Avec une autorisation de sortie signée de la famille.
- Vérification de la faisabilité du taux d'encadrement.

Les professionnelles devront emmener un sac de sortie.

Le contenu sera à adapter en fonction de la durée, de la saison et du lieu prévu.

Les incontournables : les fiches sanitaires des enfants, téléphone, mouchoirs, de l'eau, des compresses et pansements, doudous et tétines, serviettes, cotons et couches.



Article R2324-43-2

Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021

[Création Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7](#)

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1,
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Article R2324-43-1

Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021

[Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7](#)

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article [R. 2324-42](#).

MODIFICATION DES PLANS D'ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE ET DES SECOURS
- DES CENTRES AQUATIQUES COMMUNAUTAIRES A MONTMORILLON, ISLE-
JOURDAIN, SAINT-SAVIN, GOUËX

ANNEXE N°2

Centre Aquatique Communautaire à L'ISLE JOURDAIN



P.O.S.S

Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours

Articles D.322-16 et A.322-12 du code du sport

Sommaire

1. Identification de l'établissement
2. Fonctionnement général
3. Installation de l'équipement et du matériel
 - 3.1 Situation des bassins
 - 3.2 Poste de surveillance
 - 3.3 Stockage des produits chimiques
 - 3.4 Commande d'arrêt d'urgence des pompes
 - 3.5 Moyens de communication
 - 3.6 Voies d'accès
 - 3.7 Identification du matériel de secours disponible
 - 3.8 Contrôle du matériel de secours
4. Fonctionnement général de l'établissement
 - 4.1 Périodes d'ouverture
 - 4.2 Fréquentation
5. Organisation de la surveillance et de la sécurité
 - 5.1 Personnel de surveillance
 - 5.2 Autre personnel présent
 - 5.3 Règles de surveillance
6. Organisation interne en cas d'accident
 - 6.1 Cas en présence d'1 MNS ou d'1 BNSSA expérimenté
 - 6.2 Cas en présence de 2 MNS ou 1 MNS/1 BNSSA
 - 6.3 Message d'alerte
 - 6.4 Procédures à suivre en fonction des circonstances
 - 6.5 Exercices d'évacuation – périodicité

1. Identification de l'établissement

Nom de l'établissement : Centre Aquatique Communautaire
Adresse : Place De l'ancienne Gare 86150 l'Isle Jourdain
N° de téléphone : 05 49 84 96 39
Propriétaire : Communauté de Communes Vienne et Gartempe
Exploitant : Communauté de Communes Vienne et Gartempe
Responsable de la sécurité : Monsieur Le Président de la Communauté de Commune Vienne et Gartempe et par délégation les surveillants sauveteurs de permanence

2. Fonctionnement général

- Etablissement de 3^{ème} catégorie : ERP type PA
- Période d'ouverture : selon planning d'ouverture

3. Installation de l'équipement et du matériel

3.1 Situation des bassins (plein air)

- Un bassin rectangulaire sportif :
Dimensions : 25 m x 12,5 m
Profondeur : de 0,80 m à 1,80 m

Il est équipé, du côté le plus profond des plots de départ, et d'une bâche de protection sur enrouleur côté petit bassin.

- Une patageoire de 85m²
- Un Pentagloss : 3 pistes avec arrivée frein.

3.2 Poste de surveillance

- En fonction des périodes d'ouverture et lors des horaires d'ouverture

Au minimum 1 personne portant le titre de Maître-Nageur-Sauveteur, ou à défaut un BNSSA expérimenté surveille en permanence, renforcé en juillet/août soit par un autre Maître-Nageur-Sauveteur soit par un B.N.S.S.A : surveillance mobile autour des bassins.

- Signe distinctif du personnel de surveillance : Tee-shirt distinctif rouge portant la fonction de la personne.

3.3 Stockage des produits chimiques

La piscine nécessite l'utilisation des produits suivants :

- du chlore liquide destiné à la désinfection de l'eau des bassins,
- du produit correcteur de pH et produit algicide

L'ensemble de ces produits est stocké dans un local technique fermé à clé.

3.4 Commande d'arrêt d'urgence des pompes

Elle est située dans le local des maîtres-nageurs.

3.5 Moyens de communication

- Intérieur : voix, sifflet
- Vers l'extérieur : téléphone

3.6 Voies d'accès

Les secours peuvent accéder au centre aquatique par le parking avec un accès direct à l'infirmierie.

En cas d'accident, la porte de l'infirmierie sera ouverte par le personnel ou autre, en fonction des conditions.

3.7 Identification du matériel de secours disponible

- Matériel de sauvetage :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
2 perches	Longueur : variable	A côté des bassins pour un retour rapide de la personne sur le bord

- Matériel de secourisme :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
Collier cervical	Type rigide Toutes tailles	Infirmierie
Couverture de survie		Infirmierie
Plan dur		Infirmierie
Armoire à pharmacie	Matériel nécessaire au soin de premiers secours	Infirmierie
Table de soin		

- Matériel de réanimation :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
Poste d'oxygénothérapie (5 litres – 200 bars)	Avec débitmètre et manomètre + ballon auto remplisseur et masques de différentes tailles (Adultes et enfants)	Infirmierie
Défibrillateur		Infirmierie

3.8 Contrôle du matériel de secours

Il sera effectué avant chaque ouverture d'établissement par un MNS ou BNSSA et reporté sur un carnet de liaison.

Toute anomalie devra être signalée à la responsable des centres aquatiques ou à défaut à la personne référente en cas d'absence (selon planning défini début de saison).

4. Fonctionnement général de l'établissement

4.1 Périodes d'ouverture :

Ouverture selon planning

Horaires affichés à l'entrée du Centre Aquatique en fonction de la période

4.2 Fréquentation

Réglementation : 3 personnes pour 2 m², et 1 douche pour 50 personnes, 1 WC pour 80 personnes.

FMI : 400 personnes

5. Organisation de la surveillance et de la sécurité

5.1 Personnel de surveillance

Au minimum 1 personne disposant soit du titre de Maître-Nageur Sauveteur soit du BNSSA (expérimenté) renforcé le cas échéant au minimum d'un BNSSA.

5.2 Autre personnel présent

Période d'ouverture : 1 Agent d'accueil et 1 Agent technique de façon ponctuelle.

5.3 Règles de surveillance

La surveillance des bassins est constante, vigilante et active jusqu'au départ du dernier usager. Pour ce faire, il est interdit aux personnels de surveillance d'utiliser lors de leurs heures de travail leur téléphone personnel, des lecteurs MP3 ou tout autre appareil susceptible de détourner leur attention et de nuire à leur concentration.

Les agents de surveillance, se doivent avant de quitter leurs postes, de contrôler le fond des bassins ainsi que les plages, et de fermer le rideau et/ou porte du pédiluve évitant tout retour sur les bassins.

6. Organisation interne en cas d'accident

6.1 Cas en présence d'1 MNS ou d'1 BNSSA expérimenté

Processus d'intervention interne sans secours

- Intervention du MNS ou BNSSA, demande à une tierce personne de faire évacuer la piscine, bilan sur place ou infirmerie.
- Rédaction du rapport d'accident par le MNS ou BNSSA

- Reprise de la baignade
- Information, selon les conditions et la gravité, des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Processus d'intervention interne avec secours :

- Intervention du MNS ou BNSSA, bilan effectué sur place ou dans l'infirmierie par le MNS
- Demande à une tierce personne de faire évacuer la piscine
- Appel au 15 par l'agent d'accueil ou une tierce personne
- Ouverture des portes de l'infirmierie
- Mise en œuvre de la chaîne des secours
- Information des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique
- Rédaction du rapport d'accident par le MNS ou BNSSA

6.2 Cas en présence des 2 MNS ou 1 MNS/1 BNSSA

Processus d'intervention interne sans secours :

- Intervention du MNS/BNSSA, bilan effectué sur place ou dans l'infirmierie par cette même personne
- Sécurité aquatique assurée par le second MNS/BNSSA
- Rédaction du rapport d'accident par le personnel intervenu
- Information selon les conditions et la gravité des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Processus d'intervention interne avec secours :

- Intervention du MNS/BNSSA, bilan effectué sur place ou dans l'infirmierie
- Appel au 15 par la caissière ou le MNS/BNSSA selon la gravité
- Sécurité aquatique assurée par le second MNS/BNSSA
- Evacuation des bassins suivant le niveau de gravité à l'aide d'un sifflet ou de la voix
- Ouverture des portes de l'infirmierie
- Mise en œuvre de la chaîne des secours
- Information des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique
- Rédaction du rapport d'accident par les personnels en poste

Mise en œuvre de la chaîne des secours :

- 1 MNS/BNSSA intervient sur la victime
- Le second MNS ou BNSSA évacue les bassins et fait prévenir l'agent d'accueil
- L'agent d'accueil alerte les secours, participe à l'évacuation des vestiaires, canalise et oriente les usagers, libère les accès de secours, attend les secours pour les diriger vers le sinistre
- L'adjoint technique se met à la disposition de l'agent d'accueil ou du MNS en fonction des besoins (si présent).

6.3 Message d'alerte

Informez sur :

- o Les circonstances de l'accident, l'âge et le sexe de la victime
- o L'horaire, le lieu exact de l'établissement, le nombre de blessés
- o L'état du bilan : les premiers soins engagés, les dangers éventuels

Numéros d'alerte :
SAMU : 15
POMPIERS : 18
GENDARMERIE : 17
DEPUIS UN MOBILE : 112

Services Médicaux :

- | | |
|-------------------|----------------|
| o Maison Médicale | 05 49 48 71 49 |
| o Pharmacie | 05 49 48 70 27 |

Services Territoriaux :

- | | | |
|------------------------------------|----------------|----------------|
| o DGA Pôle Cadre de Vie : | 06 44 23 15 74 | Agnès MONAMY |
| o Responsable Centres Aquatiques : | 06 67 92 57 72 | Sabrina BRUNET |
| o Gestionnaire : | 05 49 91 87 96 | Karine DAVID |
| o Chargé de mission : | 06 99 23 96 43 | Johan GEORGES |

6.4 Procédures à suivre en fonction des circonstances

Noyade, hémorragie, arrêt ventilatoire / cardio ventilatoire :

MNS/BNSSA n° 1

- Alerte son collègue
- Sort la victime de l'eau
- Fait le bilan
- Commence à faire les premiers gestes d'urgence

MNS n°2 ou BNSSA :

- Fait évacuer les bassins
- Prend connaissance du bilan
- Alerte les secours – 15 – prévient l'agent d'accueil
- Amène le matériel adéquat notamment oxygénothérapie
- Participe aux premiers secours si nécessaire

Agent d'Accueil :

- Ferme la caisse
- Va ouvrir les accès pour les secours : porte de l'infirmerie

Un agent doit rendre compte aux autorités / rapport d'accident

Petites lésions corporelles, piqûres d'insecte, problèmes bénins (coups)

MNS n°1 :

- Reste à son poste pour assurer la surveillance
- Prévient son collègue

MNS n°2 ou BNSSA :

- Soigne la blessure
- Appelle éventuellement les secours et prévient l'agent d'accueil
- Consigne son intervention sur le cahier d'infirmerie

Agent d'Accueil :

- Ouvre éventuellement les portes d'accès

Incendie ou déclenchement de l'alarme incendie

Suivant la zone de découverte du feu et les circonstances :

- L'agent (surveillance, accueil ou technique) qui a découvert le sinistre déclenche l'alarme incendie
- Le MNS ou BNSSA fait évacuer le bassin
- L'agent d'accueil fait évacuer vers l'extérieur du bâtiment vers le point de rassemblement
- L'agent d'accueil prévient le reste de ses collègues du départ d'incendie
- L'agent d'accueil appelle le 18

Consignes :

- Evacuer l'ensemble du bâtiment à l'opposé du lieu du sinistre en vérifiant que chaque zone est évacuée, un agent se charge du non-retour
- Si possible, combattre le début d'incendie avec l'extincteur approprié
- Si possible couper les fluides et énergies (électricité, VMC, Filtration, gaz)
- Prévenir des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Si déclenchement d'alarme par un usager :

- Le MNS ou BNSSA fait évacuer le bassin
- L'agent d'accueil interroge les usagers pour connaître l'origine.
- Si déclenchement suite à départ d'incendie, reprendre procédure précédente
- Si absence d'information
- Le MNS ou BNSSA fait un levé de doute
- L'agent d'accueil ou le MNS/BNSSA prévient des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Si alarme intempestive :

- Le MNS/BNSSA réarme le déclencheur manuel
- Fait rentrer les usagers après arrêt de l'alarme

Accidents chimiques

MNS/BNSSA n° 1 :

- Prévient son collègue
- Effectue un dégagement d'urgence si nécessaire
- Réalise le bilan
- Commence les premiers gestes de secours

MNS n°2 ou BNSSA :

- Fait évacuer les bassins
- Prend connaissance du bilan
- Alerte le 18
- Prévient l'agent d'accueil
- Amène la bouteille d'O2
- Participe aux premiers secours

Agent d'Accueil :

- Ferme la caisse
- Va ouvrir les portes d'accès
- Prévient les responsables techniques
- Accueille les pompiers
- Ouvre pour aérer
- Rédige le rapport pour la piscine et des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Alerte à la bombe (Appel Téléphonique ou sac suspect)

MNS/BNSSA n°1 :

- Prévient son collègue de la situation
- Puis commence à faire évacuer les bassins

MNS n°2 ou BNSSA :

- Prévient l'agent d'accueil
- Prévient le 17
- Recherche des paquets suspects

Agent d'Accueil :

- Fait évacuer la caisse et les vestiaires
- Oriente sur les issues de secours
- Rédige le rapport pour la piscine et des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Bagarre – Non-respect du règlement

MNS/BNSSA n°1 :

- Prévient son collègue qu'il n'assure plus la surveillance
- Essaie de calmer les protagonistes
- Eloigne les curieux
- Prévient le 17
- N'intervient pas physiquement
- Rédige le rapport pour la piscine et des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

6.5 Exercices d'évacuation – périodicité

Des exercices d'évacuation sont indispensables à la bonne marche et à la sécurité des personnes. Il semble indispensable d'en prévoir au minimum un pour la saison, ces exercices se déroulant durant les périodes de fermeture.

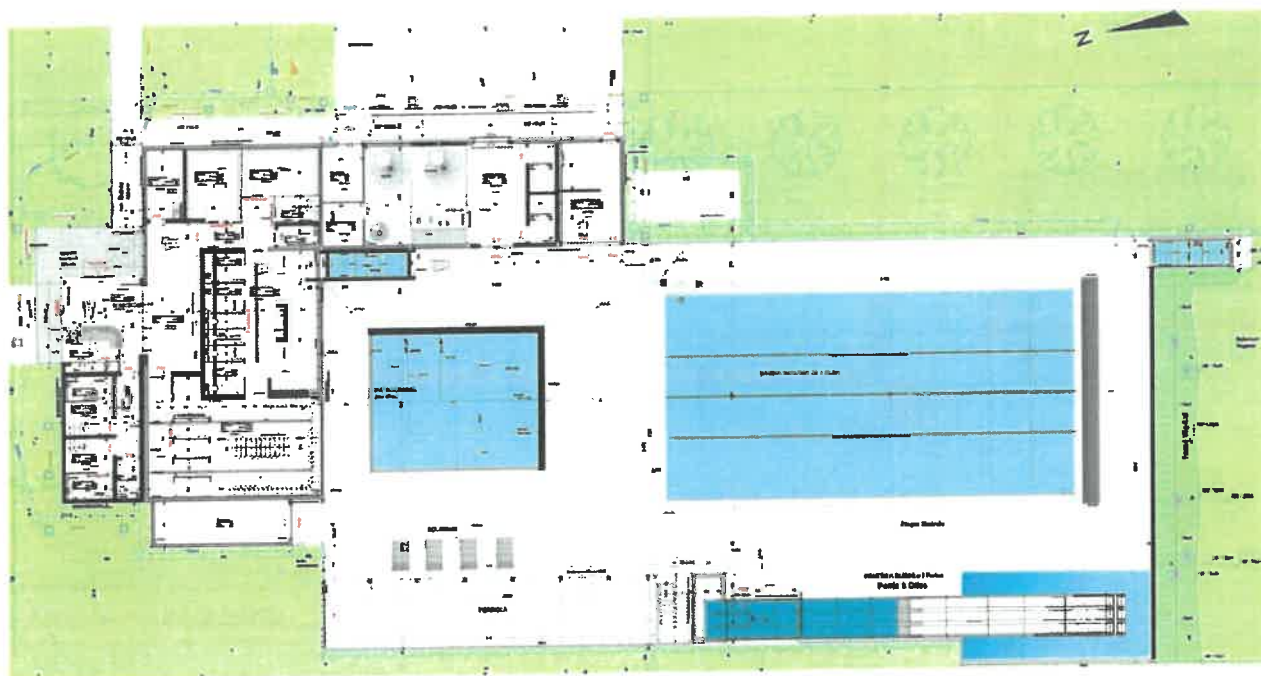
Ils permettent de valider la procédure, de tester le matériel et éventuellement d'apporter des modifications au POSS.

Exercices d'évacuation – révision secourisme :

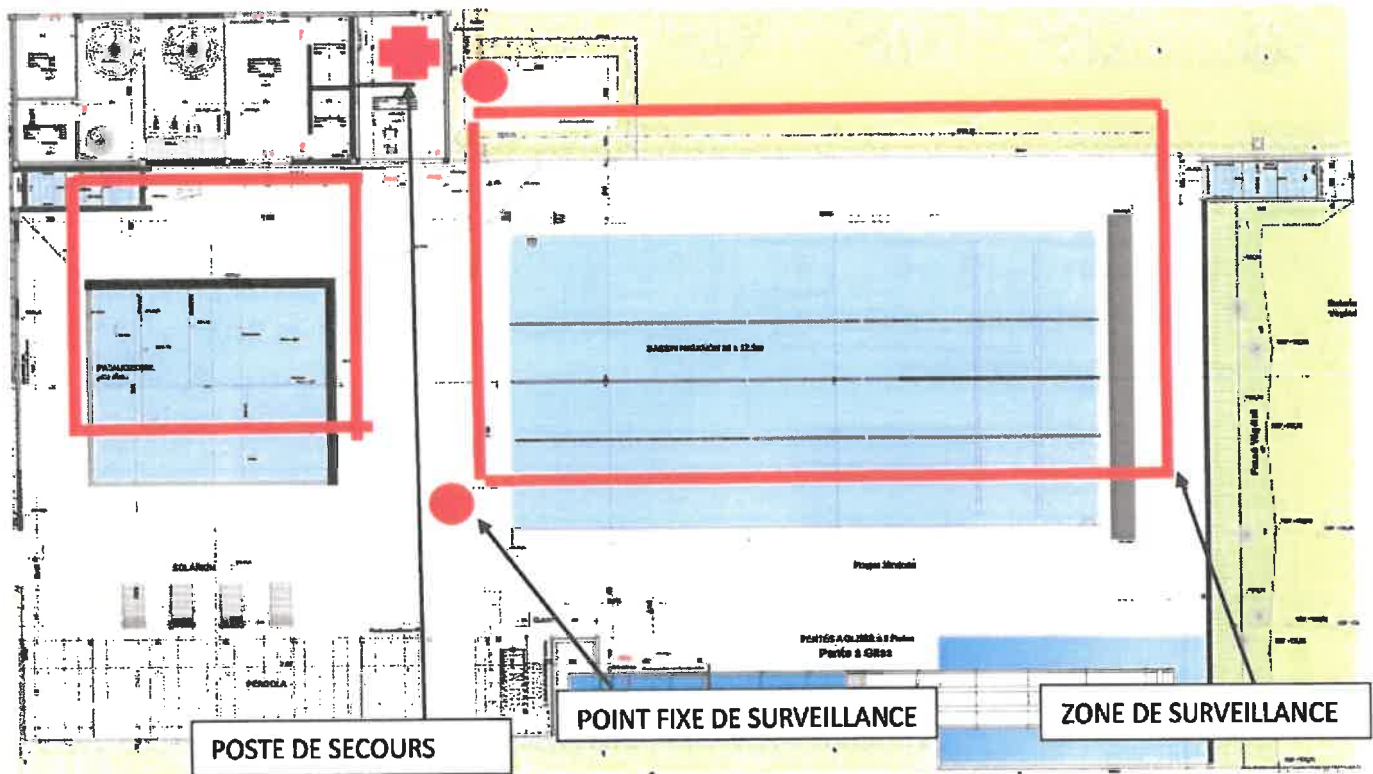
Date	Simulation Proposée	Nom -Prénom	Signature

Annexe

Plan de masse



99



Fait à Montmorillon le, 1/07/2026

Le Président de la CCVG

Jean-Luc SOUCHAUD

PRISE DE CONNAISSANCE DES EMPLOYES

NOM	PRENOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE

Centre Aquatique Communautaire De l'Allochon à MONTMORILLON



P.O.S.S.

Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours

Articles D.322-16 et A.322-12 du code du sport

Sommaire

- 1. Identification de l'établissement**
- 2. Fonctionnement général**
- 3. Installation de l'équipement et du matériel**
 - 3.1 Situation des bassins intérieurs
 - 3.2 Poste de surveillance
 - 3.3 Autres personnels pouvant être présents dans l'établissement
 - 3.4 Stockage des produits chimiques
 - 3.5 Commandes d'arrêt d'urgence des pompes
 - 3.6 Moyens de communication/d'alerte
 - 3.7 Voies d'accès
 - 3.8 Identification du matériel de secours
 - 3.9 Contrôle du matériel de secourisme
- 4. Fonctionnement général de l'établissement**
 - 4.1 Les périodes d'ouvertures
 - 4.2 Fréquentation
- 5. Organisation de la surveillance et de la sécurité**
 - 5.1 Principe primordial
 - 5.2 Zones de surveillance
- 6. Organisation des secours**
 - 6.1 En cas d'accident important durant une séance scolaire
 - 6.2 En cas d'accident important durant l'ouverture au public
- 7. Organisation interne en cas de bobologie**
 - 7.1 Organisation interne pour la bobologie en scolaire
 - 7.2 Organisation interne pour la bobologie en public
- 8. Organisation générale en cas d'accident chimique**
 - 8.1 Protocole en cas d'incendie ou risque chimique hors présence public
 - 8.2 Protocole en cas d'incendie ou risque chimique avec présence de public
- 9. Organisation en cas de risque de pollution aquatique**
- 10. Alerte à la bombe (Appel Téléphonique ou sac suspect)**
- 11. Exercices d'alarme-exercice secourisme**

1. Identification de l'établissement

Nom de l'établissement : Centre Aquatique Communautaire de l'Allochon
Adresse : 21 avenue Fernand Tribot 86500 MONTMORILLON
N° de téléphone : 05 49 91 03 73
Propriétaire : Communauté de Communes Vienne et Gartempe
Exploitant : Communauté de Communes Vienne et Gartempe
Responsable de la sécurité : Monsieur Le Président de la Communauté de Commune Vienne et Gartempe et par délégation les surveillants sauveteurs de permanence

2. Fonctionnement général

- ✚ Etablissement de 3^{ème} catégorie : ERP type X
 - ✚ Période d'ouverture : selon planning d'ouverture variable selon les périodes
 - ✚ FMI de l'établissement en hiver : 200 personnes
 - ✚ FMI de l'établissement en été : 200 personnes
- Voir annexe 1 Calcul de la FMI

3. Installation de l'équipement et du matériel

3.1 Situation des bassins intérieurs

- ✚ Un bassin rectangulaire sportif : Dimensions : 25 m x 12,5 m
Profondeur : de 1,20 m à 1,80 m

Il est équipé, du côté le plus profond de plots de départ sur 5 couloirs.

- ✚ Un bassin de réception de toboggan : Dimensions : 3 m x 5 m
Profondeur : 1,10 m

Accolé avec une pataugeoire de forme arrondie 8m²
Profondeur : 0,60 m

3.2 Poste de surveillance

- ✚ Durant les scolaires : minimum un personnel de surveillance Maître-Nageur-Sauveteur ou BNSSA
- ✚ Durant le public : minimum un Maître-Nageur-Sauveteur ou un BNSSA (expérimenté si seul) par bassin pour une surveillance permanente, positionnement à l'appréciation du personnel.
- ✚ Signe distinctif du personnel de surveillance : Tee-shirt/débardeur distinctif rouge portant la fonction de la personne.

3.3 Autres personnels pouvant être présents dans l'établissement.

- ✚ Les agents d'accueil ainsi que les agents techniques.
- ✚ Les éducateurs sportifs diplômés des activités de la natation des associations.

3.5 Stockage des produits chimiques

Le traitement de l'eau nécessite l'utilisation des produits suivants :

- ✚ du chlore gazeux stocké dans un local aéré clos et verrouillé.

- du produit correcteur de pH stocké en cuve dans le local technique non accessible au public.
- du l'algicide stocké en bidons de 25 litres dans le local technique non accessible au public.

3.6 Commande d'arrêt d'urgence des pompes

Située dans le local Maître-Nageur-Sauveteur. **Annexe 2**

3.7 Moyens de communication/d'alerte

- Intérieur : voix, sifflet, talkie-walkie
- Vers l'extérieur : téléphone à l'accueil et bureau Maître-Nageur.

3.8 Voies d'accès

Les secours peuvent accéder au Centre aquatique par l'entrée principale, par le chemin commun avec Mr Rocher pour accéder à l'infirmerie.

En cas d'accident, l'accès le plus opportun sera ouvert par le personnel de la piscine ou autre, en fonction des conditions.

3.9 Identification du matériel de secours

Matériel de sauvetage :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
3 perches	Longueur : variable de 2m à 3m	A côté des bassins pour un retour rapide de la personne sur le bord

Matériel de secourisme :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
Collier cervical	Type : rigide (C4) Modèle réglable	Infirmerie annexe 2
Couverture de survie		Infirmerie et/ou sac de secours
Plan dur	Avec sangle araignée et maintien tête	Infirmerie
Armoire à pharmacie	Matériel nécessaire aux soins de premiers secours	Infirmerie, sac de secours, local MNS Annexe 2
Table de soin		Infirmerie

Matériel de réanimation :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
Poste d'oxygénothérapie (5 litres – 200 bars)	Avec débitmètre et manomètre + ballon auto remplisseur et masques de différentes tailles	Infirmerie ou local MNS
Défibrillateur		Infirmerie ou local MNS

🔧 Matériel de sécurité pour intervention :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
Des commandes d'arrêt d'urgence	Pompes Gaz Electricité Air	Référencées sur le plan de la structure annexes 2-3
Des extincteurs	En cas d'incendie	Référencés sur le plan de la structure annexe 4
Alarmes	Incendies	
Moyens d'alerte	Talkie-walkie, sifflet, voix	Local MNS

3.10 Contrôle du matériel de secourisme

Il sera effectué avant chaque ouverture d'établissement par un MNS ou BNSSA et rapporté sur un carnet de liaison.

Toute anomalie devra être signalée au responsable de l'établissement ou délégation.
En cas de matériel défectueux le personnel ayant effectué la vérification prendra la responsabilité de reporter ou non l'ouverture le temps du remplacement du matériel.

4. Fonctionnement général de l'établissement

4.1 Les périodes d'ouverture

L'établissement est ouvert à l'année 7/7 jours mais reçoit différents publics. De septembre à juin la piscine est ouverte aux publics, aux scolaires (maternelle jusqu'au lycée), à des structures autres et aux associations. Juillet et août la piscine est ouverte aux publics et associations sous conventions.
Horaires affichés à l'entrée du Centra Aquatique en fonction de la période.

4.2 Fréquentation

FMI : 200 personnes

5. Organisation de la surveillance et de la sécurité

5.1 Principe primordial

Une surveillance constante, vigilante et active en permanence.

L'article L322-7 du Code du sport précise que : « toute baignade et piscine d'accès payant doit, pendant les heures d'ouverture, être surveillée d'une façon constante par du personnel qualifié titulaire d'un diplôme délivré par l'Etat et défini par voie réglementaire ». Pour ce faire, la sécurité au bord du bassin doit être assurée par la présence permanente de personnel qualifié et ce dès lors que le premier usager rentre dans la structure et que le dernier utilisateur n'a pas franchi la borne de sortie du tripode et/ou l'accès groupe (vestiaires collectifs) et ce à la fermeture. Le Responsable de site, le Chef de bassin ou le référent sont responsables de l'organisation de la surveillance. Pour assurer l'ouverture des bassins, l'effectif minimal est de 1 personnel de surveillance par bassin. Ce personnel doit être titulaire d'une qualification lui donnant soit le titre de Maître-Nageur Sauveteur (M.N.S) ou être titulaire du BNSSA et être expérimenté en cas de travail seul. Ces agents se doivent d'être présents sur les Zones de surveillance définies dès que la piscine ouvre (public, scolaires).

Toutefois, lorsqu'il est nécessaire à un des surveillant de quitter son poste pour subvenir à un besoin personnel, il doit se munir d'un talkie-walkie sur le même canal que le second surveillant, le prévenir qu'il s'absente et fermer la descente de toboggan.

5.2 Zones de surveillance

Zone 1 : autour du grand bassin sportif avec deux postes de surveillance lorsque la structure gonflable est en place. **Annexe 5**

Zone 2 : autour du bassin du toboggan. **Annexe 5**

Les postes de surveillance sont laissés aux libres appréciations du personnel en surveillance. Ceci en fonction des circonstances et notamment de la fréquentation instantanée, des risques, de la réverbération du soleil, de la présence ou non de la structure, etc. En fonction des ressentis du personnel une rotation peut s'effectuer toutes les 30 minutes. De même que l'utilisation de chaise haute en poste fixe reste possible.

La surveillance des bassins est constante, vigilante et active jusqu'au départ du dernier usager. Pour ce faire, il est interdit aux personnels de surveillance d'utiliser lors de leurs heures de travail leur téléphone personnel, des lecteurs MP3 ou tout autre appareil susceptible de détourner leur attention et de nuire à leur concentration.

Les agents de surveillance, se doivent avant de quitter leurs postes, de contrôler le fond des bassins ainsi que les plages, et de fermer le rideau et/ou porte du pédiluve évitant tout retour sur les bassins.

6. Organisation des secours

Numéros d'alerte :
SAMU : 15
POMPIERS : 18
GENDARMERIE : 17
DEPUIS UN MOBILE : 112

 DGA Pôle Cadre de Vie :	06 44 23 15 74	Agnès MONAMY
 Responsable Centres Aquatiques :	06 67 92 57 72	Sabrina BRUNET
 Gestionnaire :	05 49 91 87 96	Karine DAVID
 Chargé de mission :	06 99 23 96 43	Johan GEORGES

6.1 En cas d'accident important durant une séance scolaire.

-  Un comptage des enfants à chaque début de séance est fait par l'enseignant et rapporté au MNS en entrant.
-  La personne qui aperçoit l'enfant en difficulté alerte ses collègues/enseignant et en fonction de sa position intervient ou fait intervenir l'encadrant le plus proche
- 1 Bassin/1 MNS/1 enseignant/1 agent accueil et/ou entretien

INTERVENANTS/ETAPES	MNS 1	ENSEIGNANT + PARENTS	AGENTS ACCUEIL ET/OU TECHNICIENS
1	Porte secours		Se met au service du MNS
2	Demande au professeur de faire évacuer	Fait évacuer le bassin vers les vestiaires	
3	Faire le bilan	Garde les élèves aux vestiaires	Porte le matériel nécessaire au MNS et le téléphone

4	Transmet l'appel et bilan aux secours		Ouverture de l'accès nécessaire aux secours
5	Effectue les 1 ^{ers} soins jusqu'à prise en charge par les secours		Guide les secours jusqu'à la victime
6	Remplit la déclaration d'accident		
7	Inventaire pour la réouverture		Nettoyage si nécessaire

- 1 bassin/2MNS/1 enseignant/1 agent d'accueil et ou d'entretien

INTERVENANTS/ETAPES	MNS 1	MNS 2	ENSEIGNANT + PARENTS	AGENTS ACCUEIL ET/OU TECHNICIENS
1	Porte secours	Donne l'ordre d'évacuer	Prend en charge l'évacuation	
2	Bilan	Rapporte le matériel de secours	Garde les enfants dans les vestiaires	Ouvre le passage prévu pour les secours
3	1 ^{er} soins	Transmet bilan aux secours + porte assistante au MNS 1		Attend l'arrivée des secours pour les guider
4	Remplit déclaration d'accident	Remplit déclaration accident		
5	Inventaire pour la réouverture	Inventaire pour la réouverture		Nettoyage si nécessaire

- 2 bassins/2 MNS/1 enseignant/ 1 agent d'accueil et/ou d'entretien

INTERVENANTS/ETAPES	MNS 1	MNS 2	ENSEIGNANT + PARENTS	AGENTS ACCUEIL ET/OU ENTRETIEN
1	Porte secours et demande aux professeurs l'évacuation du bassin	Evacuation de son bassin vers les vestiaires	Evacuation du bassin où le MNS intervient vers les vestiaires	
2	Bilan	Rapporte le matériel de secours et le téléphone	Garde les enfants dans les vestiaires	Ouvre le passage pour les secours
3	1 ^{er} soins	Transmet bilan au secours et assiste le MNS 1		Attend l'arrivée des secours pour les guider
4	Remplit déclaration d'accident			Nettoyage si nécessaire
5	Inventaire pour la réouverture	Inventaire pour la réouverture		

6.2 En cas d'accident important durant l'ouverture au public.

- 1 bassin/1MNS/1 agent d'accueil

INTERVENANTS/ETAPES	MNS 1	AGENT ACCUEIL ET/OU ENTRETIEN
1	Utilise un moyen d'alerte pour faire venir un agent et prévenir le public d'un problème	
2	Porte secours	Ferme la caisse
3	Missionne l'agent de faire évacuer le bassin si pas d'agent faire la demande à un usager	Evacue le bassin vers les vestiaires et ferme le rideau
4	Bilan	Rapporte au MNS le matériel nécessaire
5		Sert d'intermédiaire au MNS 1 pour transmettre le bilan au 1 ^{er} secours
6	1 ^{er} soins seul	Ouvre l'accès aux premiers secours et peut missionner quelqu'un pour les attendre, pour les guider
7	Après prise en charge par les premiers secours remplit la déclaration d'accident	
8	Inventaire pour la réouverture	Nettoyage si nécessaire

On constate une multiplication des étapes dans le processus des secours qui allonge le temps de l'intervention et sa qualité auprès de la victime.

- 2 bassins/2 MNS/1 agent accueil et/ou entretien

INTERVENANTS/ETAPES	MNS 1	MNS 2	AGENT ACCUEIL ET/OU ENTRETIEN
1	Porte secours	S'occupe de faire évacuer les bassins vers les vestiaires	Ferme la caisse
2	Bilan	Rapporte le matériel de secours au MNS 1 et le téléphone	Ouvre l'accès aux premiers secours
3	1 ^{er} soins	Transmet le bilan au secours et assiste le MNS 1	Attend les secours pour les guider
4	Remplit déclaration accident	Remplit déclaration accident	Nettoyage si nécessaire
5	Inventaire pour la réouverture	Inventaire pour la réouverture	

- 2 bassins + structure/3 MNS/ 1 agent accueil et/ou entretien

INTERVENANTS/ETAPES	MNS 1	MNS 2	MNS 3	AGENT ACCUEIL ET/OU ENTRETIEN
1	Porte secours	Rapporte le matériel de secours au MNS 1 et le téléphone	S'occupe de faire évacuer les bassins vers les vestiaires	Ferme la caisse
2	Bilan			
3	1 ^{er} soins	Transmet le bilan au 1 ^{er} secours	Vient assister MNS 1 et 2	
4			Ouvre accès aux premiers secours	Guide les 1 ^{er} secours
5	Remplit déclaration d'accident	Remplit déclaration d'accident	Remplit déclaration d'accident	
6	Inventaire pour la réouverture	Inventaire pour la réouverture	Inventaire pour la réouverture	

- Présence d'un encadrant diplômé de l'association (MNS)/2 bassins/ 2 MNS/agent d'accueil et/ou entretien

INTERVENANT/ETAPES	MNS 1	MNS 2	MNS 3	AGENT ACCUEIL ET/OU ENTRETIEN
1	Porte secours	Rapporte le matériel de secours et le téléphone	Evacue les bassins vers les vestiaires	Ferme la caisse
2	Bilan	Transmet le bilan au secours	Apporte son aide aux MNS 1-2	Ouvre l'accès au 1 ^{er} secours
3	1 ^{er} soins	Apporte son aide au MNS 1		Attend les 1 ^{er} secours pour les guider
4	Remplit déclaration d'accident	Remplit déclaration d'accident	Remplit déclaration d'accident	
5	Inventaire pour poursuivre la surveillance	Inventaire pour poursuivre la surveillance	Inventaire pour poursuivre la surveillance	Nettoyage si nécessaire
6	Reprise de poste	Reprise de poste	Reprise de poste	

Dans chacun des cas définis ci-dessus (6.1 et 6.2) l'équipe en poste préviendra la responsable des centres aquatiques ou tout autre responsable hiérarchique.

Le message d'alerte doit informer sur :

-  Les circonstances de l'accident, l'âge et le sexe de la victime
-  L'horaire, le lieu exact de l'établissement, le nombre de blessés
-  L'état du bilan : les premiers soins engagés, les dangers éventuels

7. Organisation interne en cas de bobologie

7.1 Organisation interne pour la bobologie en scolaire

-  1 MNS/ 1 enseignant
 - Le MNS reste en surveillance et l'enseignant prend en charge le soin.
-  2 MNS/ 1 enseignant/ 1 bassin
 - Un MNS reste en surveillance et le deuxième prend en charge le soin.
-  2 MNS/ 1 enseignant/ 2 bassins
 - Les MNS restent en surveillance et l'enseignant prend en charge le soin.

7.2 Organisation interne pour la bobologie en public

-  1 MNS/1 bassin
 - Le soin sera effectué sur le bord du bassin puisque le MNS est seul et ne peut quitter la surveillance. Situation risquée.
-  2 MNS/2 bassins
 - Un MNS effectue le soin pendant que le deuxième prend en charge la surveillance en fermant l'accès au toboggan.
-  3 MNS/2 bassins + structure
 - Un MNS effectue le soin pendant que les deux autres continuent la surveillance en fermant l'accès à la structure.

9. Organisation générale en cas d'incendie ou d'accident chimique

9.1 Protocole en cas d'incendie ou de risque chimique hors présence public.

L'alerte est donnée par le personnel présent à l'aide du boîtier « incendie ».

- Se regrouper en zone d'évacuation et compter le personnel pour évacuation de la structure.
- Fermer la vanne GAZ, électricité, Centrale d'Air si possible
- Téléphoner aux pompiers (18 ou 112) et préparer l'accueil (vérifications du dégagement des voies d'accès puis informer et orienter les secours.
- Attaquer le sinistre avec les extincteurs adéquats si possible et sans prise de risque.
- Appeler les responsables hiérarchiques du Centre Aquatique.

9.2 Protocole en cas d'incendie ou de risque chimique avec présence de public.

- Vérifier la zone où le boîtier a été déclenché.
- Evacuer le ou les bassins puis de l'établissement par les issues de secours les plus proches puis regroupement du public au point de rassemblement **annexe 6**, effectué par le personnel de surveillance dans la mesure du possible. Le personnel d'accueil vérifie si possible que les vestiaires soient vides et rejoint le point de rassemblement.
- Le personnel de surveillance ou l'agent technique appelle le 18 ou le 112 ainsi que les responsables hiérarchiques du Centre Aquatique.
- Le personnel attaque le sinistre avec les extincteurs adéquats, si possible et sans prise de risque.
-

10. Organisation en cas de risque de pollution aquatique.

- Evacuer immédiatement le bassin concerné et mettre en place un dispositif de fermeture.
- Le personnel d'accueil doit indiquer la fermeture temporaire d'un ou des bassins aux nouveaux usagers.
- Le personnel de surveillance informe l'agent technique pour nettoyer la zone.
- Si l'incident provient en dehors de la présence d'un technicien, le MNS 1 reste en surveillance et le MNS 2 se charge de nettoyer la zone.
- Laisser le recyclage de la zone s'effectuer selon les modalités en vigueur **annexe 1**.
- Informer un responsable de la fermeture d'un bassin.

11. Alerte à la bombe (appel téléphonique ou sac suspect)

MNS/BNSSA n°1 :

- Reste en poste
- Puis aide à faire évacuer les bassins

MNS n°2 ou BNSSA :

- Relève des indices susceptibles d'identifier le correspondant
- Préviens son collègue de la situation
- Préviens l'agent d'accueil
- Préviens le 17
- Recherche des paquets suspects

Agent d'Accueil :

- Fait évacuer la caisse et les vestiaires
- Oriente sur les issues de secours
- Rapport pour la piscine et responsables de la piscine

12. Exercices d'évacuation – Exercices de secourisme

Des exercices d'alarme et de secourisme sont indispensables à la bonne marche et à la sécurité des personnes. Il semble indispensable d'en prévoir au minimum un pour la saison, ces exercices se déroulant durant les périodes de fermeture.

Ils permettent de valider la procédure, de tester le matériel et éventuellement d'apporter des modifications au POSS.

Date	Simulation proposée	Nom -Prénom	Signature

ANNEXES

ANNEXE 1

DECRET N°81-324 du 7 avril 1981 fixant les normes d'hygiène et de sécurité applicables aux piscines et aux baignades aménagées. Arrêté du 7 avril 1981 fixant les dispositions administratives applicables aux piscines et aux baignades aménagées. Arrêté du 7 avril 1981 fixant les dispositions techniques applicables aux piscines. Arrêté du 28 Septembre 1989 modifiant l'arrêté du 7 avril 1981 fixant les dispositions techniques applicables aux piscines.

EXTRAITS principaux :

Reprise en continu pour au moins 50% des débits de recyclage par un dispositif situé à la surface. Au moins 1 skimmer par 25m² de plan d'eau (dans le cas de reprise par skimmers).

FILTRATION : Installation de filtration assurant une durée du cycle inférieure ou égale à :

- 8 Heures pour un bassin de plongeon
- 4 Heures pour les autres bassins ou partie de bassin de profondeur supérieure à 1m50
- 1H30 pour les autres bassins ou partie de bassin de profondeur inférieure ou égale à 1m50
- 0H30 pour une pataugeoire.

La F.M.I. est définie par la réglementation de la manière suivante :

- 1 baigneur par m² de plan d'eau total pour les bassins couverts,
- 3 baigneurs pour 2 m² de plan d'eau total pour les bassins extérieurs. Les surfaces de plan d'eau des pataugeoires et des fosses.

Douches : La réglementation définit suivant la F.M.I. le nombre minimum de douches :

- Pour les bassins couverts :

Si la FMI est inférieure ou égale à 200 personnes, 1 douche pour 20 baigneurs doit être installée.

Si la FMI est supérieure à 200 personnes, le nombre de douches doit être de : $6 + FMI/50$.

- Pour les bassins découverts :

Si la FMI est inférieure ou égale à 1.500 personnes, 1 douche pour 50 baigneurs doit être installée.

Si la FMI est supérieure à 1.500 personnes, le nombre de douches doit être de : $15 + FMI/100$.

Ces calculs ne prennent pas en compte les douches situées sur les pédiluves et les équipements exclusivement réservés aux personnes handicapées moteur.

Cabinets d'aisance : La réglementation définit suivant la F.M.I. le nombre minimum de cabinets d'aisance :

Pour une FMI inférieure ou égale à 1.500 personnes :

- Pour les bassins couverts :

Le nombre de cabinets d'aisance est égal à $FMI/80$

- Pour les bassins extérieurs :

Le nombre de cabinets d'aisance est égal à $FMI/100$

Avec un minimum de 2 pour le côté "hommes" et 2 autres pour le côté "femmes".

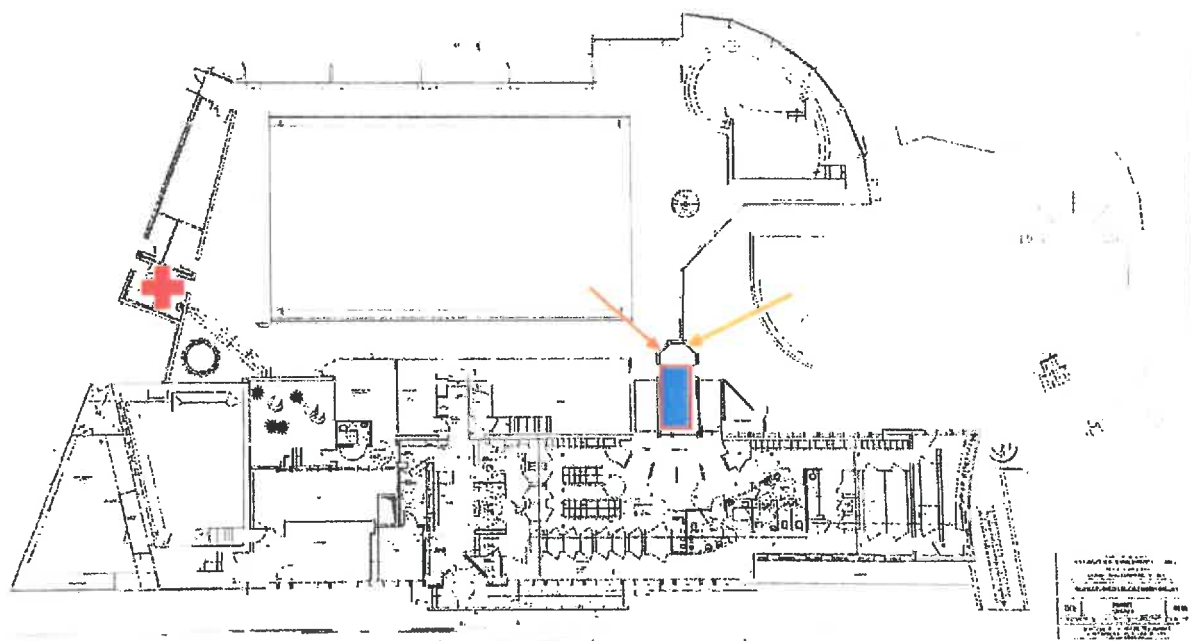
Pour une FMI supérieure à 1.500 personnes :

Le supplément est de 1 cabinet par tranche de 200 baigneurs.

Quand le nombre de WC côté "hommes" est supérieur à 2, deux urinoirs peuvent remplacer 1 WC. Au moins un lavabo par groupe de WC doit être installé.

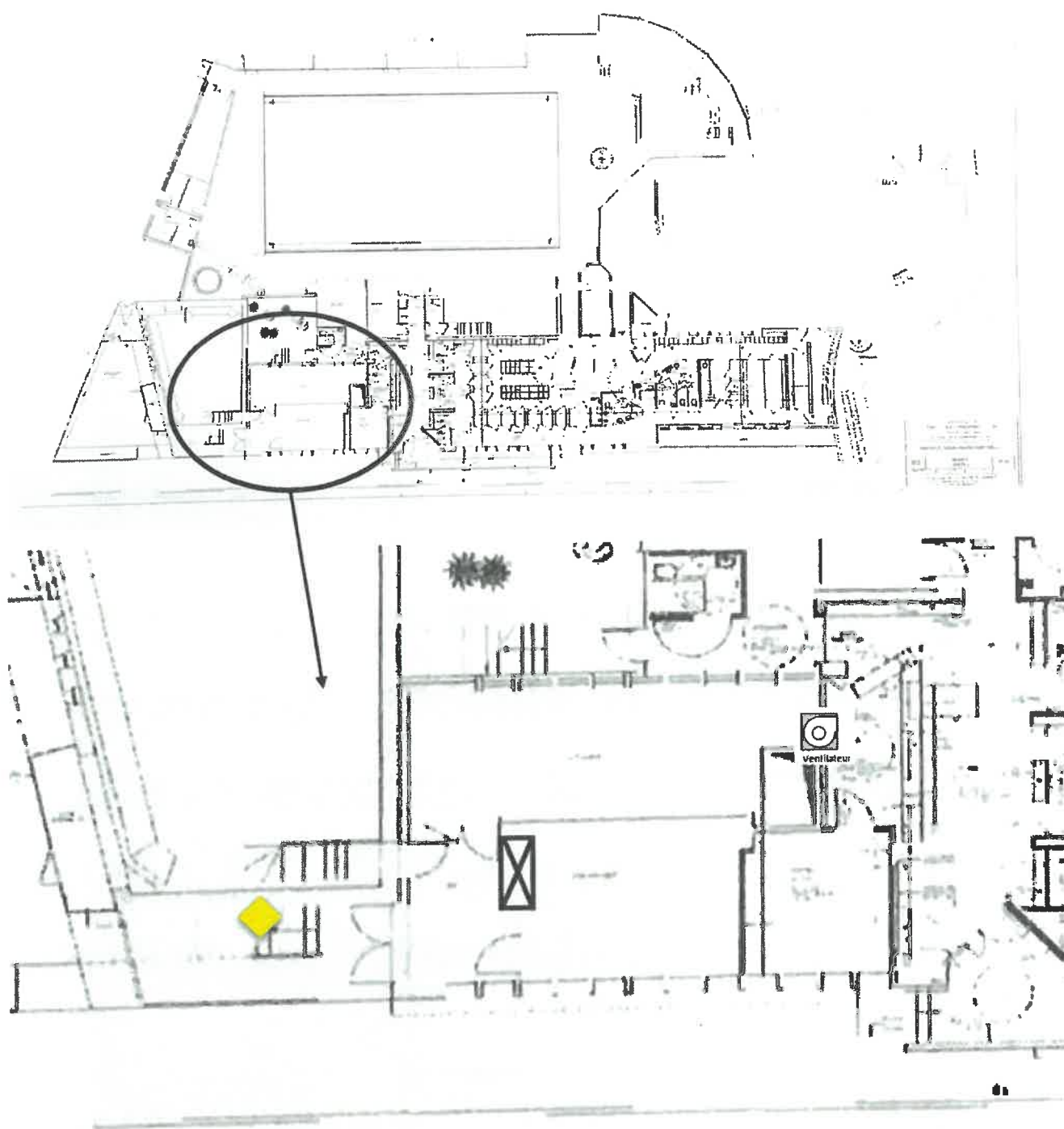
Annexe 2

CENTRE AQUATIQUE DE MONTMORILLON NIVEAU BASSINS



- Arrêt d'urgence bassin intérieur
- Arrêt d'urgence bassin extérieur
- Infirmerie
- Local MNS

CENTRE AQUATIQUE DE MONTMORILLON NIVEAU BASSINS



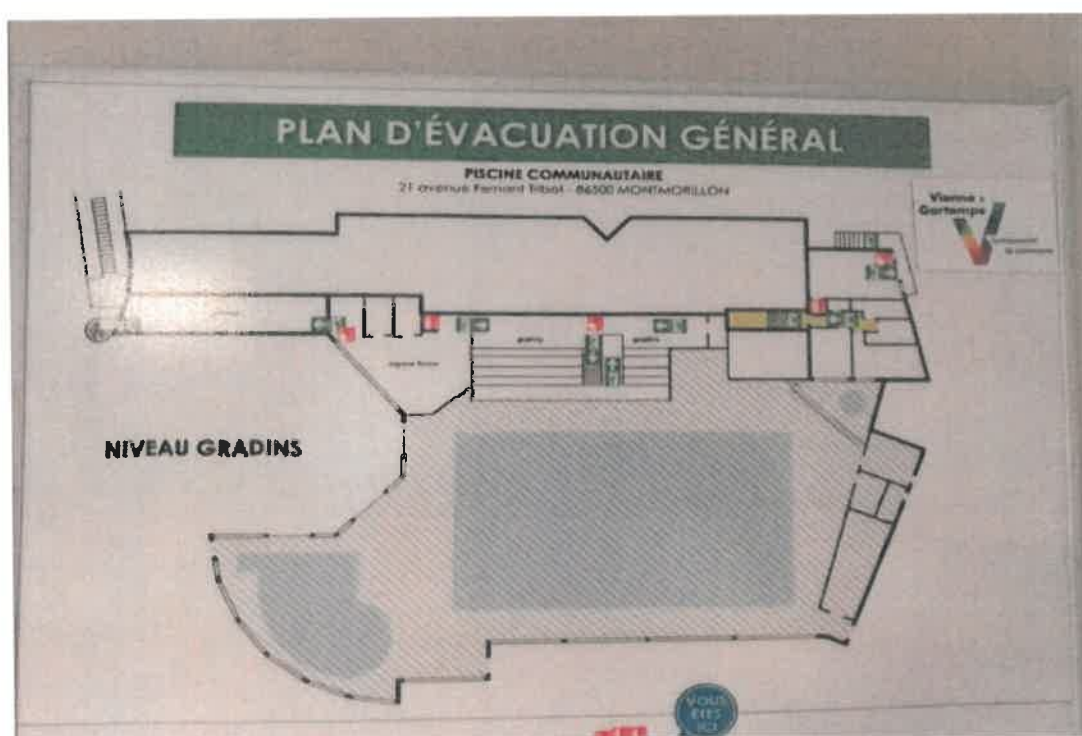
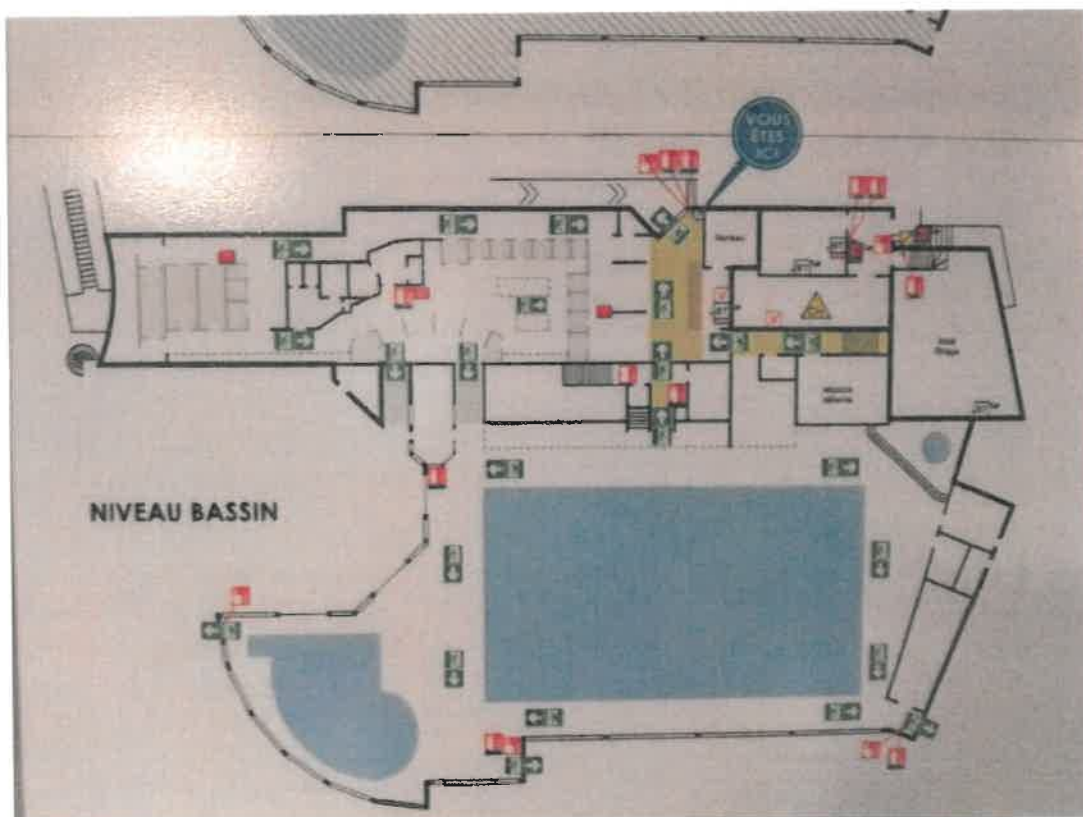
 Arrêt d'urgence gaz



d'urgence CTA

Arrêt d'urgence électricité

Annexe 4



Position des extincteurs

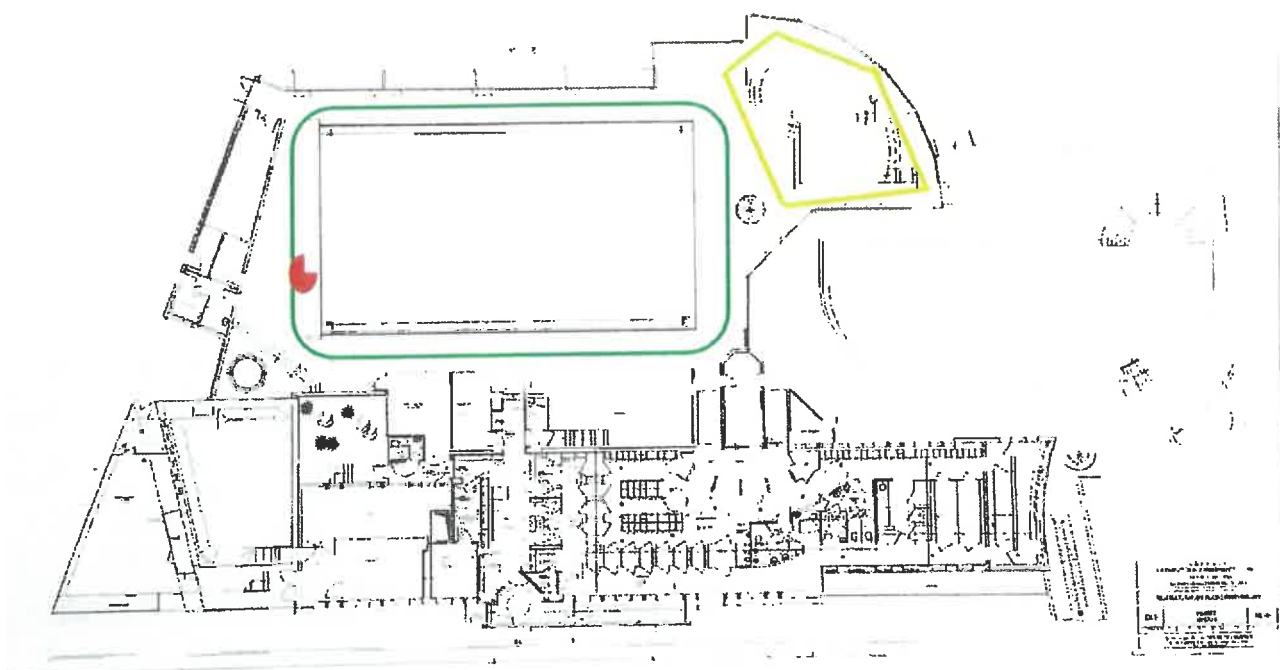


Sen d'évacuation vers les sorties



Position des déclencheurs d'alarme incendie

CENTRE AQUATIQUE DE MONTMORILLON NIVEAU BASSINS



Zone de surveillance grand bassin



Poste de surveillance avec structure

Annexe 6



Point de rassemblement

Fait à Montmorillon le, 1/07/2026

Le Président de la CCVG

Jean-Luc SOUCHAUD

PRISE DE CONNAISSANCE DES EMPLOYES

NOM	PRENOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE

Centre Aquatique Communautaire à GOUËX



P.O.S.S.

Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours

Articles D.322-16 et A.322-12 du code du sport

Sommaire

1. Identification de l'établissement
2. Fonctionnement général
3. Installation de l'équipement et du matériel
 - 3.1 Situation des bassins
 - 3.2 Poste de surveillance
 - 3.3 Stockage des produits chimiques
 - 3.4 Commande d'arrêt d'urgence des pompes
 - 3.5 Moyens de communication
 - 3.6 Voies d'accès
 - 3.7 Identification du matériel de secours disponible
 - 3.8 Contrôle du matériel de secours
4. Fonctionnement général de l'établissement
 - 4.1 Périodes d'ouverture
 - 4.2 Fréquentation
5. Organisation de la surveillance et de la sécurité
 - 5.1 Personnel de surveillance
 - 5.2 Autre personnel présent
 - 5.3 Règles de surveillance
6. Organisation interne en cas d'accident
 - 6.1 Cas en présence d'1 MNS ou d'1 BNSSA expérimenté
 - 6.2 Cas en présence de 2 MNS ou 1 MNS/1 BNSSA
 - 6.3 Message d'alerte
 - 6.4 Procédures à suivre en fonction des circonstances
 - 6.5 Exercices d'évacuation – périodicité

1. Identification de l'établissement

Nom de l'établissement	:	Centre Aquatique Communautaire
Adresse	:	3, rue de la Mairie 86320 GOUËX
N° de téléphone	:	05 49 48 23 23
Propriétaire	:	Communauté de Communes Vienne et Gartempe
Exploitant	:	Communauté de Communes Vienne et Gartempe
Responsable de la sécurité	:	Monsieur Le Président de la Communauté de Commune Vienne et Gartempe et par délégation les surveillants sauveteurs de permanence

2. Fonctionnement général

✚ Etablissement Recevant du Public de 5^{ème} catégorie : ERP type PA

✚ Période d'ouverture : selon planning d'ouverture

3. Installation de l'équipement et du matériel

3.1 Situation des bassins (plein air)

✚ Un bassin rectangulaire sportif : Dimension : 25 m x 10 m
Profondeur : de 1,20 m à 1,80 m

Il est équipé, du côté le plus profond de plots de départ, ainsi que d'une bache mobile.

✚ Une pataugeoire avec accessoire ludique : Dimension : 5.90 m x 3 m
Profondeur 0.37 m

3.2 Poste de surveillance

✚ En fonction des périodes d'ouvertures et lors des horaires d'ouverture

Au minimum 1 personne portant le titre de Maître-Nageur-Sauveteur, ou à défaut un BNSSA expérimenté surveille en permanence, renforcé en juillet/août soit par un autre Maître-Nageur-Sauveteur soit par un B.N.S.S.A : surveillance mobile autour des bassins.

✚ Signe distinctif du personnel de surveillance : Tee-shirt/débardeur distinctif rouge portant la fonction de la personne.

3.3 Stockage des produits chimiques

La piscine nécessite l'utilisation des produits suivants :

- ✚ du chlore liquide destiné à la désinfection de l'eau des bassins,
- ✚ du produit correcteur de pH et produit algicide

L'ensemble de ces produits sont stockés dans un local technique fermé à clé.

3.4 Commande d'arrêt d'urgence des pompes

Elle est située dans le local du maître-nageurs.

3.5 Moyens de communication

🔊 Intérieur : voix, sifflet

📞 Vers l'extérieur : téléphone

3.6 Voies d'accès

Les secours peuvent accéder au Centre Aquatique par le parking de la salle des fêtes.

En cas d'accident, l'accès à l'établissement sera ouvert par le personnel de la piscine ou autre, en fonction des conditions.

3.7 Identification du matériel de secours disponible

🛶 Matériel de sauvetage :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
2 perches	Longueur : variable	A côté des bassins pour un retour rapide de la personne sur le bord

🚑 Matériel de secourisme :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
Collier cervical	Type rigide Toutes tailles	Infirmierie
Couverture de survie		Infirmierie
Plan dur		Infirmierie
Armoire à pharmacie	Matériel nécessaire au soin de premiers secours	Infirmierie
Table de soin		Infirmierie

🚑 Matériel de réanimation :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
Poste d'oxygénothérapie (5 litres – 200 bars)	Avec débitmètre et manomètre + ballon auto remplisseur et masques de différentes tailles	Infirmierie
Défibrillateur		Infirmierie

3.8 Contrôle du matériel de secours

Il sera effectué avant chaque ouverture d'établissement par un MNS ou BNSSA et reporté sur un carnet de liaison.

Toute anomalie devra être signalée à la responsable des centres aquatiques ou à défaut à la personne référente en cas d'absence (selon planning défini début de saison).

4. Fonctionnement général de l'établissement

4.1 Périodes d'ouverture :

Ouverture selon planning

Horaires affichés à l'entrée du Centre Aquatique en fonction de la période

4.2 Fréquentation

Fréquentation maximale instantanée :

Description de l'équipement :

- 1 bassin de 25m x 10m
- 1 pataugeoire avec accessoire ludique de 5.90 m x 3 m : 17,7 m
- 12 douches
- 2 cabinets d'aisance (1 hommes/1 femmes)

Réglementation : 3 personnes pour 2 m², et 1 douche pour 50 personnes, 1 WC pour 80 personnes.

FMI : 160 personnes

5. Organisation de la surveillance et de la sécurité

5.1 Personnel de surveillance

Au minimum 1 personne disposant soit du titre de Maître-Nageur Sauveteur soit du BNSSA (expérimenté) renforcé le cas échéant au minimum d'un BNSSA.

5.2 Autre personnel présent

Période d'ouverture : 1 Agent d'accueil et 1 Agent technique de façon ponctuelle

5.3 Règles de surveillance

La surveillance des bassins est constante, vigilante et active jusqu'au départ du dernier usager. Pour ce faire, il est interdit aux personnels de surveillance d'utiliser lors de leurs heures de travail leur téléphone personnel, des lecteurs MP3 ou tout autre appareil susceptible de détourner leur attention et de nuire à leur concentration.

Les agents de surveillance, se doivent avant de quitter leurs postes, de contrôler le fond des bassins ainsi que les plages, et de fermer le rideau et/ou porte du pédiluve évitant tout retour sur les bassins.

6. Organisation interne en cas d'accident

6.1 Cas en présence d'1 MNS ou d'1 BNSSA expérimenté

Processus d'intervention interne sans secours

-  Intervention du MNS ou BNSSA, demande à une tierce personne de faire évacuer la piscine, bilan sur place ou infirmerie.
-  Rédaction du rapport d'accident par le MNS ou BNSSA
-  Reprise de la baignade
-  Information, selon les conditions et la gravité, des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Processus d'intervention interne avec secours :

-  Intervention du MNS ou BNSSA, bilan effectué sur place ou dans l'infirmerie par le MNS
-  Demande à une tierce personne de faire évacuer la piscine
-  Appel au 15 par l'agent d'accueil ou une tierce personne
-  Ouverture des portes de l'infirmerie
-  Mise en œuvre de la chaîne des secours
-  Information des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique
-  Rédaction du rapport d'accident par le MNS ou BNSSA

6.2 Cas en présence des 2 MNS ou 1 MNS/1BNSSA

Processus d'intervention interne sans secours :

-  Intervention du MNS/BNSSA, bilan effectué sur place ou dans l'infirmerie par cette même personne
-  Sécurité aquatique assurée par le second MNS/BNSSA
-  Rédaction du rapport d'accident par le personnel intervenu
-  Information selon les conditions et la gravité des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Processus d'intervention interne avec secours :

-  Intervention du MNS/BNSSA, bilan effectué sur place ou dans l'infirmerie
-  Appel au 15 par l'agent d'accueil ou le MNS/BNSSA selon la gravité
-  Sécurité aquatique assurée par le second MNS/BNSSA
-  Evacuation des bassins suivant le niveau de gravité à l'aide d'un sifflet ou de la voix
-  Ouverture des portes de l'infirmerie
-  Mise en œuvre de la chaîne des secours
-  Information des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique
-  Rédaction du rapport d'accident par les personnels en poste

Mise en œuvre de la chaîne des secours :

- ✚ 1 MNS/BNSSA intervient sur la victime
- ✚ Le second MNS ou BNSSA évacue les bassins et fait prévenir l'agent d'accueil
- ✚ L'agent d'accueil alerte les secours, participe à l'évacuation des vestiaires, canalise et oriente les usagers, libère les accès de secours, attend les secours pour les diriger vers le sinistre
- ✚ L'adjoint technique se met à la disposition de l'agent d'accueil ou du MNS en fonction des besoins (si présent).

6.3 Message d'alerte

Informez sur :

- ✚ Les circonstances de l'accident, l'âge et le sexe de la victime
- ✚ L'horaire, le lieu exact de l'établissement, le nombre de blessé
- ✚ L'état du bilan : les premiers soins engagés, les dangers éventuels

Numéros d'alerte :

SAMU : 15

POMPIERS : 18

GENDARMERIE : 17

DEPUIS UN PORTABLE : 112

Services Médicaux :

✚ Cabinet Médical Lussac les Châteaux	05 49 48 40 85
✚ Docteur BESSAGUET Aurélie	05 49 48 34 96
✚ Pharmacie	05 49 48 40 95

Services Territoriaux :

✚ DGA Pôle Cadre de Vie :	06 44 23 15 74	Agnès MONAMY
✚ Responsable Centres aquatiques :	06 67 92 57 72	Sabrina BRUNET
✚ Gestionnaire :	05 49 91 87 96	Karine DAVID
✚ Chargé de mission :	06 99 23 96 43	Johan GEORGES

6.4 Procédures à suivre en fonction des circonstances

Noyade, hémorragie, arrêt ventilatoire / cardio ventilatoire :

MNS/BNSSA n° 1 :

- Alerte son collègue
- Sort la victime de l'eau
- Fait le bilan
- Commence à faire les premiers gestes d'urgence

MNS n°2 ou BNSSA :

- Fait évacuer les bassins
- Prend connaissance du bilan
- Alerte les secours – 15 – prévient l'agent d'accueil
- Amène le matériel adéquat notamment oxygénothérapie
- Participe aux premiers secours si nécessaire

Agent d'Accueil :

- Ferme la caisse
- Va ouvrir les accès pour les secours : porte de l'infirmerie

Un agent doit rendre compte aux autorités / rapport d'accident

Petites lésions corporelles, piqûres d'insecte, problèmes bénins (coups)

MNS/BNSSA n° 1 :

- Reste à son poste pour assurer la surveillance
- Prévient son collègue

MNS n°2 ou BNSSA :

- Soigne la blessure
- Appelle éventuellement les secours et prévient l'agent d'accueil
- Consigne son intervention sur le cahier d'infirmerie

Agent d'Accueil :

- Ouvre éventuellement les portes d'accès

Incendie ou déclenchement de l'alarme incendie

Suivant la zone de découverte du feu et les circonstances :

- L'agent (surveillance, accueil ou technique) qui a découvert le sinistre déclenche l'alarme incendie
- Le MNS ou BNSSA fait évacuer le bassin
- L'agent d'accueil fait évacuer vers l'extérieur du bâtiment vers le point de rassemblement
- L'agent d'accueil prévient le reste de ses collègues du départ d'incendie
- L'agent d'accueil appelle le 18

Consignes :

- Evacuer l'ensemble du bâtiment à l'opposé du lieu du sinistre en vérifiant que chaque zone est évacuée, un agent se charge du non-retour
- Si possible, combattre le début d'incendie avec l'extincteur approprié
- Si possible, couper les fluides et énergies (électricité, VMC, Filtration, gaz)
- Prévenir un responsable de la CCVG

Si déclenchement d'alarme par un usager :

- Le MNS ou BNSSA fait évacuer le bassin
- L'agent d'accueil interroge les usagers pour connaître l'origine.
- Si déclenchement suite à départ d'incendie, reprendre procédure précédente
- Si absence d'information,
- Le MNS ou BNSSA fait une levée de doute
- L'agent d'accueil ou le MNS/BNSSA prévient les responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Si alarme intempestive :

Le MNS/BNSSA

- Réarme le déclencheur manuel
- Fait rentrer les usagers après arrêt de l'alarme

Accidents chimiques

MNS/BNSSA n° 1 :

- Prévient son collègue
- Effectue un dégagement d'urgence si nécessaire
- Réalise le bilan
- Commence les premiers gestes de secours

MNS n°2 ou BNSSA :

- Fait évacuer les bassins
- Prend connaissance du bilan
- Alerte le 18
- Prévient l'agent d'accueil
- Amène la bouteille d'O2
- Participe aux premiers secours

Agent d'Accueil :

- Ferme la caisse
- Va ouvrir les portes d'accès
- Prévient les responsables techniques
- Accueille les pompiers
- Ouvre pour aérer
- Rédige le rapport pour la piscine et des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Alerte à la bombe (Appel Téléphonique ou sac suspect)

MNS/BNSSA n°1 :

- Prévient son collègue de la situation
- Puis commence à faire évacuer les bassins

MNS n°2 ou BNSSA :

- Prévient l'agent d'accueil
- Prévient le 17
- Recherche des paquets suspects

Agent d'Accueil :

- Fait évacuer la caisse et les vestiaires
- Oriente sur les issues de secours
- Rédige le rapport pour la piscine et des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Bagarre – Non-respect du règlement

MNS n°1 :

- Prévient son collègue qu'il n'assure plus la surveillance
- Essaie de calmer les protagonistes
- Eloigne les curieux
- Prévient le 17
- N'intervient pas physiquement sauf si la sécurité en dépend
- Rédige le rapport pour la piscine et des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

6.5 Exercices d'évacuation – périodicité

Des exercices d'évacuation sont indispensables à la bonne marche et à la sécurité des personnes. Il semble indispensable d'en prévoir au minimum un pour la saison, ces exercices se déroulant durant les périodes de fermeture.

Ils permettent de valider la procédure, de tester le matériel et éventuellement d'apporter des modifications au POSS.

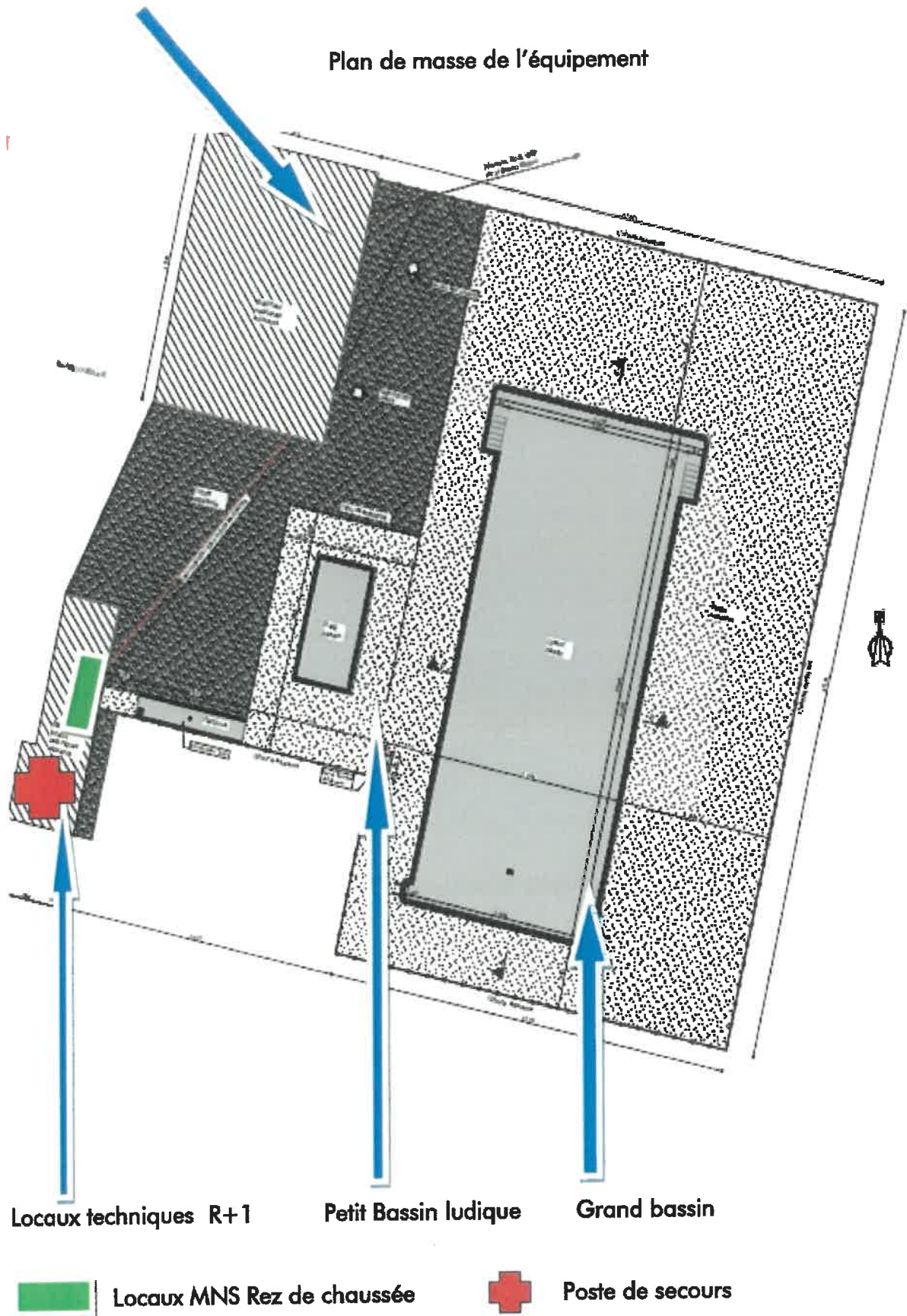
Exercices d'évacuation – révision secourisme :

Date	Simulation Proposée	Nom -Prénom	Signature

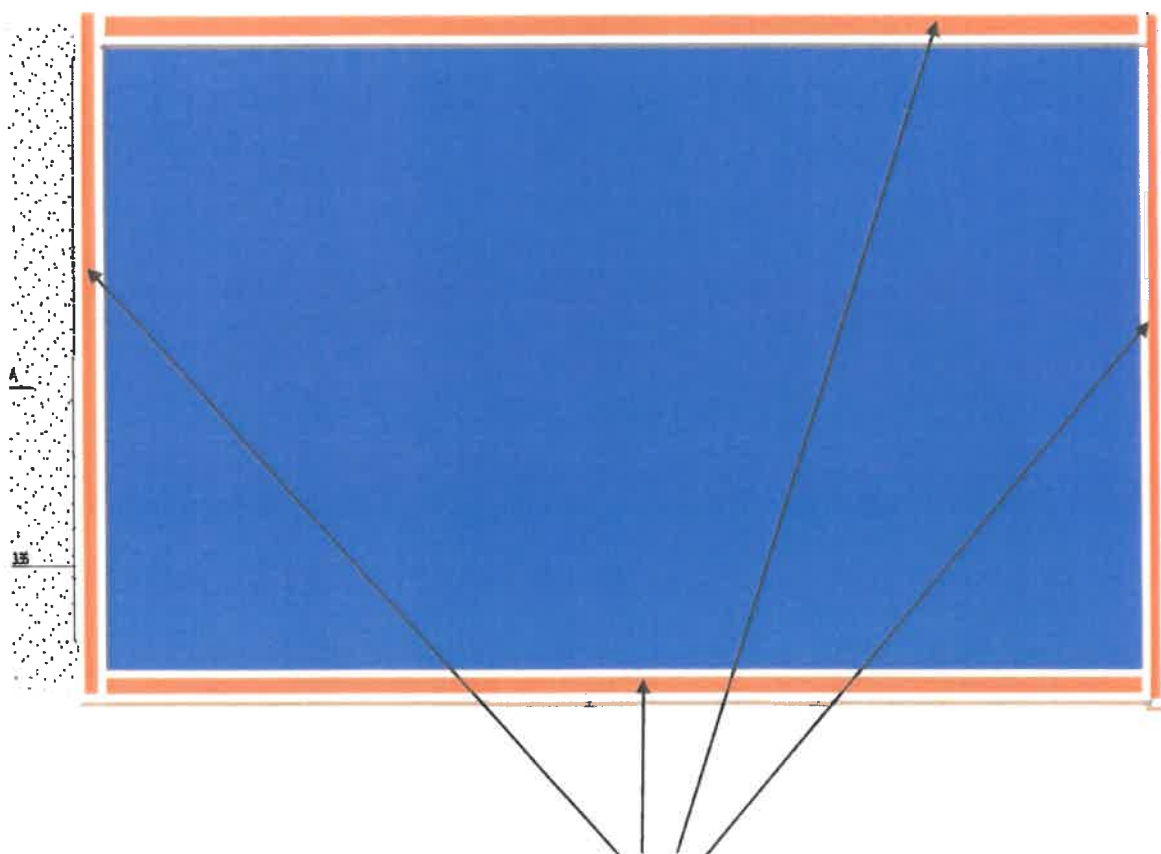
ANNEXES

Vestiaires, douches

Plan de masse de l'équipement



Zone des surveillance grand bassin



Zones de surveillance grand bassin : Autour du bassin

Fait à Montmorillon le, 1 /07/2026

Le Président de la CCVG

Jean-Luc SOUCHAUD

PRISE DE CONNAISSANCE DES EMPLOYES

NOM	PRENOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE



Centre Aquatique Communautaire de la " Gassotte " à SAINT-SAVIN



P.O.S.S

Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours

Articles D.322-16 et A.322-12 du code du sport

Sommaire

1. Identification de l'établissement
2. Fonctionnement général
3. Installation de l'équipement et du matériel
 - 3.1 Situation des bassins
 - 3.2 Poste de surveillance
 - 3.3 Stockage des produits chimiques
 - 3.4 Commande d'arrêt d'urgence des pompes
 - 3.5 Moyens de communication
 - 3.6 Voies d'accès
 - 3.7 Identification du matériel de secours disponible
 - 3.8 Contrôle du matériel de secours
4. Fonctionnement général de l'établissement
 - 4.1 Périodes d'ouverture
 - 4.2 Fréquentation
5. Organisation de la surveillance et de la sécurité
 - 5.1 Personnel de surveillance
 - 5.2 Autre personnel présent
 - 5.3 Règles de surveillance
6. Organisation interne en cas d'accident
 - 6.1 Cas en présence d'1 MNS ou d'1 BNSSA expérimenté
 - 6.2 Cas en présence de 2 MNS ou 1 MNS/1 BNSSA
 - 6.3 Message d'alerte
 - 6.4 Procédures à suivre en fonction des circonstances
 - 6.5 Exercices d'évacuation – périodicité

1. Identification de l'établissement

Nom de l'établissement : Centre Aquatique Communautaire de la " Gassotte "

Adresse : 5, Allée des Tilleuls 86310 SAINT-SAVIN

N° de téléphone : 05 49 84 96 39

Propriétaire : Communauté de Communes Vienne et Gartempe

Exploitant : Communauté de Communes Vienne et Gartempe

Responsable de la sécurité : Monsieur Le Président de la Communauté de Commune Vienne et Gartempe et par délégation les surveillants sauveteurs de permanence

2. Fonctionnement général

✚ Etablissement de 5^{ème} catégorie : ERP type PA
:

✚ Période d'ouverture : selon planning d'ouverture

3. Installation de l'équipement et du matériel

3.1 Situation des bassins (plein air)

✚ Un bassin rectangulaire sportif : Dimensions : 25 m x 7,5 m
Profondeur : de 1,20 m à 1,80 m

Il est équipé, du côté le plus profond de plots de départ. Du côté le moins profond d'une bache mobile.

✚ Une pataugeoire avec champignon ludique

✚ Un Pentagliss : 3 pistes avec arrivée dans un bassin de réception d'une profondeur de 1,10 m.

3.2 Poste de surveillance

✚ En fonction des périodes d'ouvertures et lors des horaires d'ouverture

Au minimum 1 personne portant le titre de Maître-Nageur-Sauveteur, ou à défaut un BNSSA expérimenté surveille en permanence, renforcé en juillet/août soit par un autre Maître-Nageur-Sauveteur soit par un B.N.S.S.A : surveillance mobile autour des bassins.

✚ Signe distinctif du personnel de surveillance : Tee-shirt/débardeur distinctif rouge portant la fonction de la personne.

3.3 Stockage des produits chimiques

La piscine nécessite l'utilisation des produits suivants :

- du chlore liquide destiné à la désinfection de l'eau des bassins,
- du produit correcteur de pH et produit algicide

L'ensemble de ces produits est stocké dans un local technique fermé à clé.

3.4 Commande d'arrêt d'urgence des pompes

Elle est située dans le local des maîtres-nageurs.

3.5 Moyens de communication

- Intérieur : voix, sifflet
- Vers l'extérieur : téléphone

3.6 Voies d'accès

Les secours peuvent accéder au centre aquatique par l'Allée des Tilleuls.

En cas d'accident, la porte de l'infirmerie sera ouverte par le personnel ou autre, en fonction des conditions.

3.7 Identification du matériel de secours disponible

- Matériel de sauvetage :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
2 perches	Longueur : variable	A côté des bassins pour un retour rapide de la personne sur le bord

- Matériel de secourisme :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
Collier cervical	Type rigide Toutes tailles	Infirmerie
Couverture de survie		Infirmerie
Plan dur		Infirmerie
Armoire à pharmacie	Matériel nécessaire au soin de premiers secours	Infirmerie
Table de soin		

- Matériel de réanimation :

Type de matériel	Descriptif	Implantation
Poste d'oxygénothérapie (5 litres – 200 bars)	Avec débitmètre et manomètre + ballon auto remplisseur et masques de différentes tailles (Adultes et enfants)	Infirmerie
Défibrillateur		Infirmerie

3.8 Contrôle du matériel de secours

Il sera effectué avant chaque ouverture d'établissement par un MNS ou BNSSA et reporté sur un carnet de liaison.

Toute anomalie devra être signalée à la responsable des centres aquatiques ou à défaut à la personne référente en cas d'absence (selon planning défini début de saison).

4. Fonctionnement général de l'établissement

4.1 Périodes d'ouverture :

Ouverture selon planning

Horaires affichés à l'entrée du Centre Aquatique en fonction de la période

4.2 Fréquentation

Réglementation : 3 personnes pour 2 m², et 1 douche pour 50 personnes, 1 WC pour 80 personnes.

FMI : 200 personnes

5. Organisation de la surveillance et de la sécurité

5.1 Personnel de surveillance

Au minimum 1 personne disposant soit du titre de Maître-Nageur Sauveteur soit du BNSSA (expérimenté) renforcé le cas échéant au minimum d'un BNSSA.

5.2 Autre personnel présent

Période d'ouverture : 1 Agent d'accueil et 1 Agent technique de façon ponctuelle

5.3 Règles de surveillance

La surveillance des bassins est constante, vigilante et active jusqu'au départ du dernier usager. Pour ce faire, il est interdit aux personnels de surveillance d'utiliser lors de leurs heures de travail leur téléphone personnel, des lecteurs MP3 ou tout autre appareil susceptible de détourner leur attention et de nuire à leur concentration.

Les agents de surveillance, se doivent avant de quitter leurs postes, de contrôler le fond des bassins ainsi que les plages, et de fermer le rideau et/ou porte du pédiluve évitant tout retour sur les bassins.

6. Organisation interne en cas d'accident

6.1 Cas en présence d'1 MNS ou d'1 BNSSA expérimenté

Processus d'intervention interne sans secours

- ✿ Intervention du MNS ou BNSSA, demande à une tierce personne de faire évacuer la piscine, bilan sur place ou infirmerie.
- ✿ Rédaction du rapport d'accident par le MNS ou BNSSA

- 🔧 Reprise de la baignade
- 🔧 Information, selon les conditions et la gravité, des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Processus d'intervention interne avec secours :

- 🔧 Intervention du MNS ou BNSSA, bilan effectué sur place ou dans l'infirmierie par le MNS
- 🔧 Demande à une tierce personne de faire évacuer la piscine
- 🔧 Appel au 15 par l'agent d'accueil ou une tierce personne
- 🔧 Ouverture des portes de l'infirmierie
- 🔧 Mise en œuvre de la chaîne des secours
- 🔧 Information des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique
- 🔧 Rédaction du rapport d'accident par le MNS ou BNSSA

6.2 Cas en présence des 2 MNS ou 1 MNS/1BNSSA

Processus d'intervention interne sans secours :

- 🔧 Intervention du MNS/BNSSA, bilan effectué sur place ou dans l'infirmierie par cette même personne
- 🔧 Sécurité aquatique assurée par le second MNS/BNSSA
- 🔧 Rédaction du rapport d'accident par le personnel intervenu
- 🔧 Information selon les conditions et la gravité des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Processus d'intervention interne avec secours :

- 🔧 Intervention du MNS/BNSSA, bilan effectué sur place ou dans l'infirmierie
- 🔧 Appel au 15 par la caissière ou le MNS/BNSSA selon la gravité
- 🔧 Sécurité aquatique assurée par le second MNS/BNSSA
- 🔧 Evacuation des bassins suivant le niveau de gravité à l'aide d'un sifflet ou de la voix
- 🔧 Ouverture des portes de l'infirmierie
- 🔧 Mise en œuvre de la chaîne des secours
- 🔧 Information des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique
- 🔧 Rédaction du rapport d'accident par les personnels en postes

Mise en œuvre de la chaîne des secours :

- 🔧 1 MNS/BNSSA intervient sur la victime
- 🔧 Le second MNS ou BNSSA évacue les bassins et fait prévenir l'agent d'accueil
- 🔧 L'agent d'accueil alerte les secours, participe à l'évacuation des vestiaires, canalise et oriente les usagers, libère les accès de secours, attend les secours pour les diriger vers le sinistre
- 🔧 L'adjoint technique se met à la disposition de l'agent d'accueil ou du MNS en fonction des besoins (si présent).

6.3 Message d'alerte

Informez sur :

- ✚ Les circonstances de l'accident, l'âge et le sexe de la victime
- ✚ L'horaire, le lieu exact de l'établissement, le nombre de blessés
- ✚ L'état du bilan : les premiers soins engagés, les dangers éventuels

Numéros d'alerte :
SAMU : 15
POMPIERS : 18
GENDARMERIE : 17
DEPUIS UN PORTABLE : 112

Services Médicaux :

- | | |
|---------------------------|----------------|
| ✚ Cabinet médical | 05 49 48 02 80 |
| ✚ Pharmacie PINEAU DERAIS | 05 49 48 00 08 |
| ✚ Pharmacie des 4 vents | 05 49 48 37 31 |

Services Territoriaux :

- | | | |
|------------------------------------|----------------|----------------|
| ✚ DGA Pôle Cadre de Vie : | 06 44 23 15 74 | Agnès MONAMY |
| ✚ Responsable Centres Aquatiques : | 06 67 92 57 72 | Sabrina BRUNET |
| ✚ Gestionnaire : | 05 49 91 87 96 | Karine DAVID |
| ✚ Chargé de mission : | 06 99 23 96 43 | Johan GEORGES |

6.4 Procédures à suivre en fonction des circonstances

Noyade, hémorragie, arrêt ventilatoire / cardio ventilatoire :

MNS/BNSSA n° 1

- Alerte son collègue
- Sort la victime de l'eau
- Fait le bilan
- Commence à faire les premiers gestes d'urgence

MNS n°2 ou BNSSA :

- Fait évacuer les bassins
- Prend connaissance du bilan
- Alerte les secours – 15 – prévient l'agent d'accueil
- Amène le matériel adéquat notamment oxygénothérapie
- Participe aux premiers secours si nécessaire

Agent d'Accueil :

- Ferme la caisse
- Va ouvrir les accès pour les secours : porte de l'infirmerie

Un agent doit rendre compte aux autorités / rapport d'accident

Petites lésions corporelles, piqûres d'insecte, problèmes bénins (coups)

MNS/BNSSA n° 1 :

- Reste à son poste pour assurer la surveillance
- Préviens son collègue

MNS n°2 ou BNSSA :

- Soigne la blessure
- Appelle éventuellement les secours et prévient l'agent d'accueil
- Consigne son intervention sur le cahier d'infirmerie

Agent d'Accueil :

- Ouvre éventuellement les portes d'accès

Incendie ou déclenchement de l'alarme incendie

Suivant la zone de découverte du feu et les circonstances :

- L'agent (surveillance, accueil ou technique) qui a découvert le sinistre déclenche l'alarme incendie
- Le MNS ou BNSSA fait évacuer le bassin
- L'agent d'accueil fait évacuer vers l'extérieur du bâtiment vers le point de rassemblement
- L'agent d'accueil prévient le reste de ses collègues du départ d'incendie
- L'agent d'accueil appelle le 18

Consignes :

- Evacuer l'ensemble du bâtiment à l'opposé du lieu du sinistre en vérifiant que chaque zone est évacuée, un agent se charge du non-retour
- Si possible, combattre le début d'incendie avec l'extincteur approprié
- Si possible, couper les fluides et énergies (électricité, VMC, Filtration, gaz)
- Prévenir un responsable de la CCVG

Si déclenchement d'alarme par un usager :

- Le MNS ou BNSSA fait évacuer le bassin
- L'agent d'accueil interroge les usagers pour connaître l'origine.
- Si déclenchement suite à départ d'incendie, reprendre procédure précédente
- Si absence d'information
- Le MNS ou BNSSA fait une levée de doute
- L'agent d'accueil ou le MNS/BNSSA prévient les responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Si alarme intempestive :

Le MNS/BNSSA

- Réarme le déclencheur manuel
- Fait rentrer les usagers après arrêt de l'alarme

Accidents chimiques

MNS/BNSSA n° 1 :

- Préviens son collègue
- Effectue un dégagement d'urgence si nécessaire
- Réalise le bilan
- Commence les premiers gestes de secours

MNS n°2 ou BNSSA :

- Fait évacuer les bassins
- Prend connaissance du bilan
- Alerte le 18
- Préviens l'agent d'accueil
- Amène la bouteille d'O2
- Participe aux premiers secours

Agent d'Accueil :

- Ferme la caisse
- Va ouvrir les portes d'accès
- Préviens les responsables techniques
- Accueille les pompiers
- Ouvre pour aérer
- Rédige le rapport pour la piscine et des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Alerte à la bombe (Appel Téléphonique ou sac suspect)

MNS/BNSSA n°1 :

- Préviens son collègue de la situation
- Puis commence à faire évacuer les bassins

MNS n°2 ou BNSSA :

- Préviens l'agent d'accueil
- Préviens le 17
- Recherche des paquets suspects

Agent d'Accueil :

- Fait évacuer la caisse et les vestiaires
- Oriente sur les issues de secours
- Rédige le rapport pour la piscine et des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

Bagarre – Non-respect du règlement

MNS n°1 :

- Préviens son collègue qu'il n'assure plus la surveillance
- Essaie de calmer les protagonistes
- Eloigne les curieux
- Préviens le 17
- N'intervient pas physiquement sauf si la sécurité en dépend
- Rédige le rapport pour la piscine et des responsables hiérarchiques du Centre Aquatique

6.5 Exercices d'évacuation – périodicité

Des exercices d'évacuation sont indispensables à la bonne marche et à la sécurité des personnes. Il semble indispensable d'en prévoir au minimum un pour la saison, ces exercices se déroulant durant les périodes de fermeture.

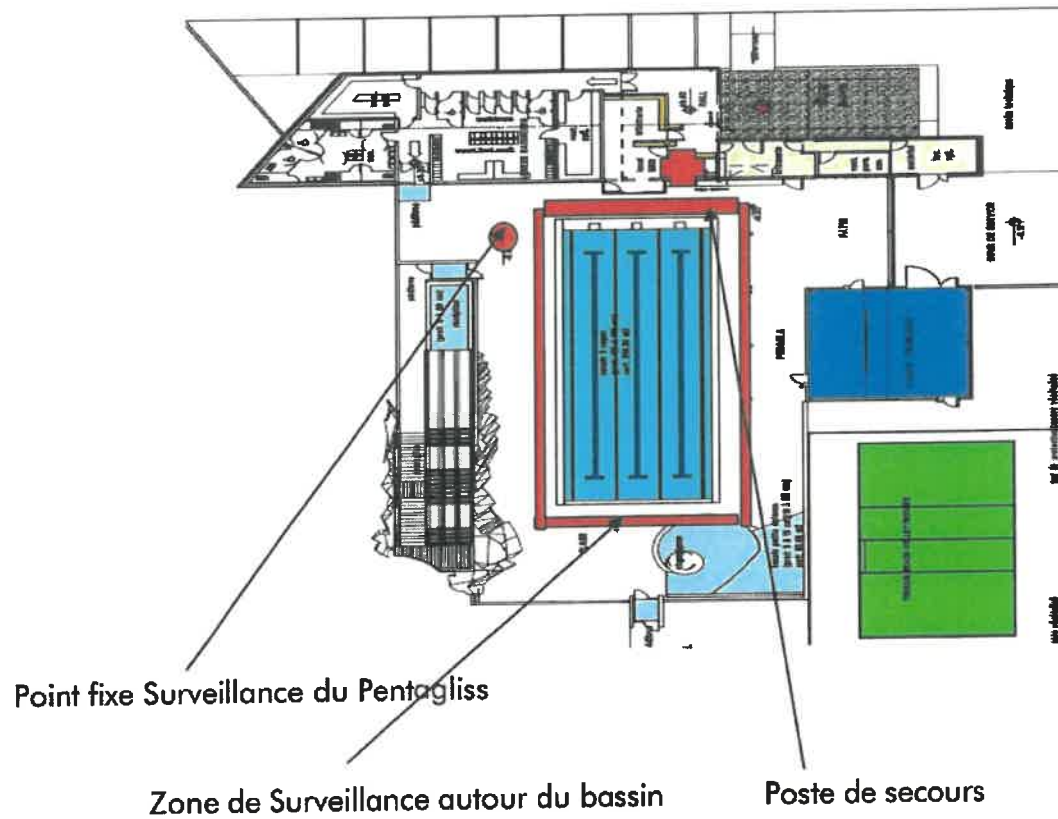
Ils permettent de valider la procédure, de tester le matériel et éventuellement d'apporter des modifications au POSS.

Exercices d'évacuation – révision secourisme :

Date	Simulation proposée	Nom -Prénom	Signature

ANNEXES

Plan de masse et Zones de surveillance des bassins



Fait à Montmorillon le, 1/07/2026

Le Président de la CCVG

Jean-Luc SOUCHAUD

PRISE DE CONNAISSANCE DES EMPLOYES

NOM	PRENOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE

ANNEXE N°3

ATTRIBUTION DE COMPENSATION 2026

[illegible]

ANNEXE N°4

DECISION MODIFICATIVE N° 1

BUDGET PRINCIPAL

Libellé	Dépenses		Recettes		Commentaires
	Prévu	DM n°1	Prévu	DM n°1	
Administration Générale					
6184/020/RH	61 000,00 €	- 5 000,00 €			Diminution formations
617/020/RH	- €	7 000,00 €			Etude organisationnelle pour la crèche
74751/041/POLCONTR			- €	69 000,00 €	Participation CC Civralsien en Poitou mise à disposition agents années 2023 et 2024
6232/020/RH	100,00 €	500,00 €			Fêtes et cérémonies (achat de paniers gamis...)
6232/020/FCT	1 000,00 €	1 000,00 €			Fêtes et cérémonies
Sous total		3 500,00 €		69 000,00 €	
Sports					
6156/321/GYMSTSAV	- €	2 000,00 €			Contrat de maintenance autolaveuse
Sous total		2 000,00 €		- €	
Mobilité					
6232/828/MOBSOLIDAIRE	- €	1 500,00 €			Inauguration AGILAUTO
65736212/828/MOBILITE	10 000,00 €	500,00 €			Subvention BA Locations
Sous total		2 000,00 €		- €	
Développement durable					
65748/6312/PAT	30 000,00 €	5 850,00 €			Subvention Assoc. Realis : déploiement circuits courts
Sous total		5 850,00 €			
Santé					
65736212/410/SUBSANTE	15 556,14 €	4 650,00 €			Subvention BA Locations
Sous total		4 650,00 €			
Logement / Habitat		- €			
7472/552/OPAHU2328			20 000,00 €	10 000,00 €	Annulation soutien Région NA à partir de 2026
Sous total		- €		10 000,00 €	
Technique					
75888/845/VCOM2024			- €	41 000,00 €	Remboursement sinistre Pont de Liglet
Sous total		- €		41 000,00 €	
Emploi					
65736212/251/SBAEVERT	306 854,97 €	5 000,00 €			Subvention au BA Services technique (Chantier insertion)
Sous total		5 000,00 €			
Développement économique					
6042/61/LOCBRANDES	- €	950,00 €			Contrôles périodiques
60632/61/LOCBRANDES	- €	2 500,00 €			Fournitures petits équipements
60611/61/LOCBRANDES	- €	500,00 €			Ouverture compteur eau
61351/61/LOCBRANDES	- €	500,00 €			Location nacelle
6283/61/LOCBRANDES	- €	815,00 €			Nettoyage bâtiment
70878/61/LOCBRANDES			-	950,00 €	Remboursement contrôles périodiques par locataires
752/61/LOCBRANDES			-	6 600,00 €	loyers de juin à décembre 2026
Sous total		5 265,00 €	- €	7 550,00 €	
Enfance / Jeunesse					
65748/4228/BONSVAC	12 700,00 €	3 000,00 €			Augmentation du nombre de bons vacances distribués
74741/4228/BONSVAC			6 400,00 €	1 200,00 €	Remboursement des bons vacances par les Communes
Sous total		3 000,00 €		1 200,00 €	
Bâtiments					
673/554/AGVMONT	- €	410,00 €			Régularisation régie AGV Montmorillon
673/554/AGVPRESS	- €	20,00 €			Régularisation régie AGV Pressac
6228/554/AGVPRESS	1 200,00 €	6 000,00 €			Redevance ordures ménagères
65888/554/AGVMONT	- €	1 500,00 €			Reconstitution régie
65888/554/AGVPRESS	- €	500,00 €			Reconstitution régie
65888/554/AGCLUSSA	35,00 €	500,00 €			Reconstitution régie
Sous total		8 930,00 €		- €	
Non ventilable					
002/01/DIVERS			10 362 174,44 €	300,00 €	Excédent de fonctionnement suite modification affectation de résultat
73118/01/FISCAL			- €	14 145,00 €	Rôle complémentaire fiscalité 2025
023/01/DIVERS	7 331 375,79 €	82 400,00 €			Virement à la section d'investissement
Sous total		82 400,00 €		13 845,00 €	
TOTAL FONCTIONNEMENT		122 595,00 €	- €	122 595,00 €	

Libellé	Dépenses		Recettes		Commentaires
	Prévu	DM n°1	Prévu	DM n°1	
Administration générale					
2138/028/192/LOCVIGEANT	- €	100 000,00 €			Achat locaux Le Vigeant
Sous total		100 000,00 €		- €	
Mobilité		- €		- €	
20421/828/MOBILITE	- €	1 200,00 €			Aide à l'achat de VAE
Sous total		1 200,00 €			
Développement économique				- €	
2111/61/LARYE	117 354,00 €	- 20 000,00 €			Diminution de crédits pour achat de terrain
21568/191/61/LOCBRANDES	- €	1 200,00 €			Acquisition d'extincteurs
Sous total		- 18 800,00 €			
Non ventilable					
001/01/DIVERS			952 650,13 €	- 300,00 €	Diminution excédent d'investissement reporté suite modification affectation de résultat
1068/01/DIVERS			3 220 174,87 €	300,00 €	Excédent de fonctionnement capitalisé suite modification affectation de résultat
021/01/DIVERS			7 331 375,79 €	82 400,00 €	Virement de la section de fonctionnement
Sous total		- €		82 400,00 €	
TOTAL INVESTISSEMENT		82 400,00 €	- €	82 400,00 €	

BUDGET "SERVICE TECHNIQUE"

Libellé	Dépenses		Recettes		Commentaires
	Prévu	DM n°1	Prévu	DM n°1	
EVERT					
61358/251/FCT	0,00 €	10 000,00 €			Location de modulaires + enlèvement
6479/251/PERSO			- €	4 900,00 €	Remboursement sur autres charges sociales
6459/251/PERSO			- €	100,00 €	Remboursement charges de sécurité sociale
747888/251/SUBEQUILIBRE			306 854,97 €	5 000,00 €	Subvention du budget général
INFRAS					
7473/645/FCTLUSSA			- €	7 000,00 €	Participation Département service hivernal
Non ventilable					
023/01	0,00 €	7 000,00 €			Virement à la section d'investissement
TOTAL FONCTIONNEMENT		17 000,00 €		17 000,00 €	
INFRAS					
215738/200/847/MATLUSSA	260 203,00 €	7 000,00 €			Achat d'un godet grapin (casser lors de l'enlèvement des déchets des agriculteurs)
021/01			- €	7 000,00 €	Virement de la section de fonctionnement
TOTAL INVESTISSEMENT		7 000,00 €	- €	7 000,00 €	

BUDGET "CIRCUIT DU VAL DE VIENNE"

Libellé	Dépenses		Recettes		Commentaires
	Prévu	DM n°1	Prévu	DM n°1	
62268/325	1 660,00 €	9 800,00 €			Frais d'honoraires
628722/325	4 450,00 €	20 000,00 €			Remboursement de frais sur travaux en régie
615228/325	4 500,00 €	500,00 €			Entretien autres bâtiments
611/325	22 640,00 €	60 000,00 €			Prestations de service (pompage lagune)
61358/325	11 000,00 €	5 000,00 €			Location de WC chimiques
023/01	322 642,84 €	95 300,00 €			Réduction du virement à la section d'investissement
TOTAL FONCTIONNEMENT		- €		- €	
001/01	6 426,96 €	6 426,96 €			Diminution déficit d'investissement (erreur d'inscription budgétaire)
001/01			- €	6 426,96 €	Excédent d'investissement reporté
2313/103/325	421 000,00 €	82 446,08 €			Diminution crédits pour transfert en fonctionnement
021/01			322 642,84 €	95 300,00 €	Réduction du virement de la section de fonctionnement
TOTAL INVESTISSEMENT		- 88 873,04 €		- 88 873,04 €	

BUDGET "LOCATIONS"

Libellé	Dépenses		Recettes		Commentaires
	Prévu	DM n°1	Prévu	DM n°1	
6378/828/VLOC	0,00 €	500,00 €			Paiement de l'impôt sur les sociétés (location de vélos)
611/410/POLSANT	480,00 €	3 400,00 €			Prestations pour enlèvement fauteuil dentiste
6042/410/MSANTE	3 370,00 €	1 200,00 €			Vérifications périodiques
75888/410/MSANTE			5 500,00 €	1 200,00 €	Remboursement des charges vérifications périodiques)
628722/410/MSANTE	0,00 €	1 250,00 €			Travaux en régie (enlèvement arbres morts)
747888/410/POLSANT			5 556,14 €	3 400,00 €	Subvention budget général
747888/410/MSANTE			- €	1 250,00 €	Subvention budget général
747888/828/VLOC			10 000,00 €	500,00 €	Subvention budget général
TOTAL FONCTIONNEMENT		6 350,00 €		6 350,00 €	
1322/640/410/MSVALDIV			131 845,00 €	- 25 300,00 €	Diminution subvention Région (sous réalisation)
168751/410/MSVALDIV	65 000,00 €	- 25 300,00 €			Diminution remboursement de l'avance
TOTAL INVESTISSEMENT		- 25 300,00 €		- 25 300,00 €	

BUDGET "VENTES"

Libellé	Dépenses		Recettes		Commentaires
	Prévu	DM n°1	Prévu	DM n°1	
1678/61/LBI	0,00 €	106 410,00 €			Régl. Écritures de cession pour LBI
1678/61/SFELTRUTT	0,00 €	155 810,00 €			Régl. Écritures de cession pour la SFEL
024/61/LBI			- €	106 410,00 €	Régl. Écritures de cession pour LBI
024/61/SFELTRUTT			- €	155 810,00 €	Régl. Écritures de cession pour la SFEL
TOTAL INVESTISSEMENT		262 220,00 €	- €	262 220,00 €	

