

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département de la LOIRE  
Arrondissement de ST-ETIENNE

**Centre Communal d'Action Sociale de**

**LA RICAMARIE**



## **Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration**

### **Séance du 24 février 2023**

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 17 février 2023, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le vendredi 24 février 2023 à 09 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

**Présents** : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT  
Mme FARÈS, M. HARO, Mmes VACHER, BOUCHET

**Pouvoirs** : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme MONTAGNON  
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme BOUCHET  
Mme BUSALLI a donné pouvoir à Mme POINAS  
Mme BOYER a donné pouvoir à Mme LAURENT

**Absent excusé** : M. BRIQUET

**Secrétaire de séance** : Mme MONTAGNON

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

### **OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – Programme Seniors en Vacances 2023 - Convention de partenariat SEV avec l'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances**

Afin de faciliter le départ en vacances de personnes âgées qui ne peuvent partir pour des raisons économiques, psychologiques, sociales ou liées à un état de dépendance ou de handicap, il est envisagé l'organisation d'un séjour, en 2023.

Pour cela, il est nécessaire d'établir une nouvelle convention avec l'Agence Nationale pour les Chèques Vacances, organisme gestionnaire du dispositif chèques vacances, qui attribue des aides en faveur des actions relatives aux équipements de tourisme et celles favorisant l'accès de tous aux vacances.

La convention a pour objet de définir les engagements respectifs des parties. Dans ce cadre le CCAS s'engage à :

- vérifier l'éligibilité des candidats ;
- communiquer à l'ANCV la liste des participants ;
- respecter les conditions de réservation, d'annulation et de règlement des offres de séjour ;
- valoriser l'action de l'ANCV sur les supports de communication ;

- se soumettre aux vérifications des documents administratifs et comptables liés à l'opération.

Réception par le préfet : 02/03/2023

En contrepartie, l'ANCV attribue aux personnes bénéficiant du programme, une aide financière versée aux établissements de tourisme, sous forme de subvention.

Il est demandé au conseil d'administration d'approuver la convention à intervenir et d'autoriser Monsieur Le Président à signer le document.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :**

**Article unique** : approuve la convention à intervenir avec l'ANCV et autorise Monsieur Le Président à signer le document.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.**

Pour extrait conforme  
Le Président,

La Secrétaire,

Ont signé au registre  
tous les membres présents

**Centre Communal d'Action Sociale de**

**LA RICAMARIE**

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration**

**Séance du 24 février 2023**

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 17 février 2023, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le vendredi 24 février 2023 à 09 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

**Présents** : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT  
Mme FARÈS, M. HARO, Mmes VACHER, BOUCHET

**Pouvoirs** : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme MONTAGNON  
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme BOUCHET  
Mme BUSALLI a donné pouvoir à Mme POINAS  
Mme BOYER a donné pouvoir à Mme LAURENT

**Absent excusé** : M. BRIQUET

**Secrétaire de séance** : Mme MONTAGNON

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

**OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2023**

Le Président expose au Conseil d'Administration qu'il convient de débattre des orientations budgétaires 2023 et de délibérer pour prendre acte que le débat a eu lieu.

La mise en place des 1607 h et l'augmentation du point d'indice à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022 a durement impacté la masse salariale du budget du CCAS. Ce sont 115 000 € de plus que nous avons payé sur ce chapitre de dépenses en 2022, par rapport à 2021, soit une augmentation de près de 15%.

Le résultat du CCAS avec une baisse des recettes de la CAF et les tensions sur la masse salariale, présente un déficit sur l'exercice 2022 de 53 000 € et ce malgré le versement d'une subvention de la commune de 100 000 € de plus qu'en 2021.

Or il faudra en 2023 supporter en charges de personnel supplémentaires, l'augmentation de l'indice en année pleine et le Glissement Vieillesse Technicité.

De plus cette année il faudra financer également, la mise en place de la prime SEGUR à travers le dispositif du complément de traitement indiciaire (CTI) élargit à certains agents intervenant dans les établissements médico-sociaux dont le CCAS.

A ce titre nous prévoyons d'accroître le montant des crédits de rémunération du personnel cette année de 4% soit près de 30 000 €. Les modalités de mise en place du CTI restent à définir et par conséquent son impact sur la masse salariale pas encore très lisible, il n'est pas exclu que ces crédits soient insuffisants et nécessitent une inscription budgétaire complémentaire.

Une baisse de nos dépenses sur ce budget est inéluctable et des choix compliqués seront à faire concernant le volume financier de nos aides sous peine de faire supporter à la ville une subvention d'équilibre qui sera difficilement supportable par le budget général qui est déjà très impactés depuis 2021 par la conjoncture actuelle.

A ce stade nous prévoyons d'inscrire une subvention d'équilibre de 540 000 € soit 140 000 € de plus qu'en 2022.

### ETAT PREVISIONNEL DES PROJETS 2023

Concernant les structures petite enfance « La Gaminerie » et « Pain d'Epices » il sera financé en 2023, les projets suivants :

- Renouvellement du linge et de la vaisselle 1300€
- Fête de l'été 780€
- Intervention conteuse 1200€
- Intervention d'une association d'éveil forme et loisirs 1200€
- Intervention des Francas pour une animation autour du jeu 300€
- Journée pédagogique 300€
- Analyse de la pratique professionnelle 2000€ (obligation légale)
- Achats de vêtements de travail 1900€.

Concernant le RPE (Relais Petite Enfance) :

- Sortie 700€ à définir
- Animations et formations diverses 1500€

Concernant les actions collectives du CCAS :

- Nous présentons les projets suivants :

#### **Ric Olympique (4000€ demandés à l'Etat et au Département)**

Prestation de services	2 500,00 €
Achats matières et fournitures	1 000,00 €
Autres fournitures	200,00 €
Publicité, publications	200,00 €
Rémunération des personnels	2 000,00 €
Mise à disposition gratuite de biens et services	800,00 €
	<b>6 700,00 €</b>

**Semaine de "la différence une richesse" (5 000€ demandés à l'Etat, au Département et à la CAF)**

Prestation de services	2 000,00 €
Achats matières et fournitures	1 000,00 €
Autres fournitures	500,00 €
Rémunération des personnels	2 800,00 €
Mise à disposition gratuite de biens et services	800,00 €
	<b>7 100,00 €</b>

### **Ateliers accès aux droits dématérialisés (7500€ demandés à l'Etat, Département et CAF)**

Achats matières et fournitures	2 000,00 €
Autres fournitures	500,00 €
Entretien et réparation	200,00 €
Rémunération intermédiaires et honoraires	3 500,00 €
Publicité, publication	200,00 €
Rémunération des personnels	3 500,00 €
Mise à disposition gratuite de biens et services	800,00 €
	<b>10 700,00 €</b>

### **Café Séniors (3000€ demandés au Département)**

Prestation de services	2 000,00 €
Achats matières et fournitures	500,00 €
Publicité, publication	200,00 €
Rémunérations de personnel administratif	2 000,00 €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	700,00 €
	<b>5 400,00 €</b>

### **Projet Intergénérationnel (3072€ demandés à l'ARS)**

Achats de prestation et de services	2 945,00 €
Achats de matières et de fournitures	100,00 €
Restauration	300,00 €
Location	600,00 €
Communication	200,00 €
Ressources humaines de l'établissement de santé	2 000,00 €
	<b>6 145,00 €</b>
	<b>36 045,00 €</b>

Cette année 2023, le CCAS proposera les voyages ANCV, il est à prévoir les frais de l'agent qui accompagnera le séjour n'excédant pas 300 € d'indemnité et 4 jours de récupération.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :**

**Article unique** : prend acte de la tenue du Débat d'Orientations Budgétaires pour l'exercice 2023 en séance du 24 février 2023.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.**

Pour extrait conforme  
Le Président,

La Secrétaire,

Ont signé au registre  
tous les membres présents



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département de la LOIRE  
Arrondissement de ST-ETIENNE

**Centre Communal d'Action Sociale de**

**LA RICAMARIE**

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration**

**Séance du 24 février 2023**

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 17 février 2023, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le vendredi 24 février 2023 à 09 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

**Présents** : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT  
Mme FARÈS, M. HARO, Mmes VACHER, BOUCHET

**Pouvoirs** : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme MONTAGNON  
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme BOUCHET  
Mme BUSALLI a donné pouvoir à Mme POINAS  
Mme BOYER a donné pouvoir à Mme LAURENT

**Absent excusé** : M. BRIQUET

**Secrétaire de séance** : Mme MONTAGNON

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

**OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – Durées d'amortissement et règle du prorata temporis**

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 nécessite de définir les règles applicables aux immobilisations et de revoir certaines dispositions.

Concernant les durées d'amortissement des immobilisations à compter du 1 janvier 2023 la délibération du 17/01/1997 est modifiée de la façon suivante :

<b>Libellé</b>	<b>Durée en année</b>
Logiciels	4
Véhicules légers	6
Camions et véhicules industriels	8
Matériel informatique	5
Matériel divers	10
Mobilier	10
Biens de valeur inférieure à 1500 €	1

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, les immobilisations acquises à cette date seront amorties selon le principe de l'amortissement au prorata temporis. Ce changement de méthodologie de calcul des amortissements n'impacte pas les biens acquis sous l'ancienne nomenclature M14, qui verront se poursuivre leur rythme d'amortissement tel que défini à l'origine, jusqu'à leur terme.

A titre dérogatoire, les immobilisations de valeur inférieure à 1 500 € feront l'objet d'une annuité unique.

L'amortissement par composants, à savoir une durée d'amortissement des éléments constitutifs du bien, différente pour chacun de ces éléments, ne s'appliquera que lorsque les enjeux le justifient.

Le Président propose au Conseil d'Administration d'approuver les durées d'amortissement telles que définies ci-dessus, l'aménagement de la règle du prorata temporis pour les biens de faibles valeurs et le principe de recours à l'amortissement par composants au cas par cas.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :**

**Article unique** : approuve les durées d'amortissement telles que définies ci-dessus, l'aménagement de la règle du prorata temporis pour les biens de faibles valeurs et le principe de recours à l'amortissement par composants au cas par cas.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.**

Pour extrait conforme  
Le Président,

La Secrétaire,

Ont signé au registre  
tous les membres présents

A black ink signature is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text "Centre Communal" at the top, "RICAMARIE" in the center, and "Action Sociale" at the bottom.A blue ink signature is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text "Centre Communal" at the top, "RICAMARIE" in the center, and "Action Sociale" at the bottom.

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département de la LOIRE  
Arrondissement de ST-ETIENNE

**Centre Communal d'Action Sociale de**

**LA RICAMARIE**

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration**

**Séance du 24 février 2023**

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 17 février 2023, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le vendredi 24 février 2023 à 09 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

**Présents** : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT  
Mme FARÈS, M. HARO, Mmes VACHER, BOUCHET

**Pouvoirs** : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme MONTAGNON  
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme BOUCHET  
Mme BUSALLI a donné pouvoir à Mme POINAS  
Mme BOYER a donné pouvoir à Mme LAURENT

**Absent excusé** : M. BRIQUET

**Secrétaire de séance** : Mme MONTAGNON

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

**OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – M57 Proposition  
réglementaire et budgétaire**

Par la délibération du 9 décembre 2022, le Conseil d'Administration a approuvé le passage au 1<sup>er</sup> janvier 2023 à la nouvelle norme comptable dite M57.

Or, la mise en place de la M57 nécessite, l'adoption d'un règlement budgétaire et financier.

Dans ce cadre, il est proposé de conserver les mêmes dispositions de gestion budgétaires des dépenses d'investissement d'envergure, et ainsi de ne pas recourir aux Autorisations de Programme/Autorisations d'Engagement/Crédits de Paiement (AP/AE/CP), comme le prévoit l'article R2311-9 du CGCT. L'enveloppe financière des projets sera ainsi présentée au Conseil d'Administration comme auparavant dans sa globalité et sur l'exercice budgétaire.

Ce règlement valable pour la durée du mandat pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

**Concernant la Fongibilité des crédits :**

L'instruction M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au Conseil d'Administration de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres dans la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces virements sont possibles dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Maire informe le Conseil d'Administration du CCAS de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Le Président propose au Conseil d'Administration :

- D'approuver le règlement budgétaire et financier et l'absence de recours aux procédures d'AP AE et CP ;
- D'approuver le principe de fongibilité des crédits tel que défini ci-dessus.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :**

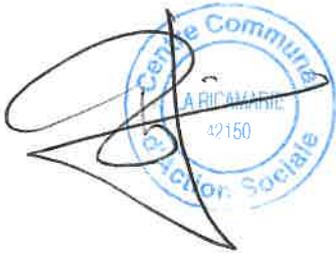
**Article unique :** - approuve le règlement budgétaire et financier et l'absence de recours aux procédures d'AP AE et CP ;  
- approuve le principe de fongibilité des crédits tel que défini ci-dessus.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.**

Pour extrait conforme  
Le Président,

La Secrétaire,

Ont signé au registre  
tous les membres présents



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département de la LOIRE  
Arrondissement de ST-ETIENNE

**Centre Communal d'Action Sociale de**

**LA RICAMARIE**

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration**

**Séance du 24 février 2023**

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 17 février 2023, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le vendredi 24 février 2023 à 09 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

**Présents** : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT  
Mme FARÈS, M. HARO, Mmes VACHER, BOUCHET

**Pouvoirs** : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme MONTAGNON  
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme BOUCHET  
Mme BUSALLI a donné pouvoir à Mme POINAS  
Mme BOYER a donné pouvoir à Mme LAURENT

**Absent excusé** : M. BRIQUET

**Secrétaire de séance** : Mme MONTAGNON

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

**OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – Proposition de modification du Règlement de fonctionnement de la Halte-Garderie « Pain d'Epices »**

Le Président propose au Conseil d'Administration, selon l'arrêté du 31 août 2021, créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage et de l'arrêté du 23 septembre 2021, portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. 17 déc. 2021, de modifier les éléments suivants :

Page 10

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ; **le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. (Certificat médical à fournir dans les 48 heures)**. A partir du 4<sup>ème</sup> jour les réservations ne seront pas facturées.

Page 11

**➤ Facturation et paiement**

Les factures sont déposées dans les casiers marqués au nom de l'enfant, la première semaine du mois suivant l'accueil.

Les parents doivent honorer leurs dus, avant le 15 du mois en cours pour l'accueil correspondant au mois précédent.

**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.**

Page 13

Dans le cas où l'enfant malade est accueilli, aucun traitement ne sera administré hormis **l'antipyrétique selon la prescription en cours de validité et/ou le protocole établi dans le cadre du PAI mis en place.**

De ce fait, les parents **doivent demander** une prescription médicale en **deux prises** (une le matin et une le soir), afin de leur permettre d'assurer auprès de leur enfant ce geste de la vie quotidienne. La crème solaire est soumise à une obligation d'ordonnance.

Le Président propose au Conseil d'Administration d'approuver les modifications apportées au règlement de fonctionnement de la Halte-Garderie « Pain d'Épices » et de l'autoriser à le signer.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :**

**Article unique** : approuve les modifications apportées au règlement de fonctionnement de la Halte-Garderie « Pain d'Épices » et autorise Monsieur Le Président à le signer.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.**

Pour extrait conforme  
Le Président,



La Secrétaire,



Ont signé au registre  
tous les membres présents.

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département de la LOIRE  
Arrondissement de ST-ETIENNE

**Centre Communal d'Action Sociale de**

**LA RICAMARIE**

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration**

**Séance du 24 février 2023**

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 17 février 2023, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le vendredi 24 février 2023 à 09 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

**Présents** : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT  
Mme FARÈS, M. HARO, Mmes VACHER, BOUCHET

**Pouvoirs** : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme MONTAGNON  
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme BOUCHET  
Mme BUSALLI a donné pouvoir à Mme POINAS  
Mme BOYER a donné pouvoir à Mme LAURENT

**Absent excusé** : M. BRIQUET

**Secrétaire de séance** : Mme MONTAGNON

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

**OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – Proposition de modification du Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « La Gaminerie »**

Le Président propose au Conseil d'Administration, selon l'arrêté du 31 août 2021, créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage et de l'arrêté du 23 septembre 2021, portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. 17 déc. 2021, de modifier les éléments suivants :

Page 10

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ; **le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. (Certificat médical à fournir dans les 48 heures).** A partir du 4<sup>ème</sup> jour les réservations ne seront pas facturées.

Page 11

### ➤ Facturation et paiement

Les factures sont déposées dans les casiers marqués au nom de l'enfant, la première semaine du mois suivant l'accueil.

Les parents doivent honorer leurs dus, avant le 15 du mois en cours pour l'accueil correspondant au mois précédent.

**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.**

Page 13

Dans le cas où l'enfant malade est accueilli, aucun traitement ne sera administré hormis **l'antipyrétique selon la prescription en cours de validité et/ou le protocole établi dans le cadre du PAI mis en place.**

De ce fait, les parents **doivent demander** une prescription médicale en **deux prises** (une le matin et une le soir), afin de leur permettre d'assurer auprès de leur enfant ce geste de la vie quotidienne. La crème solaire est soumise à une obligation d'ordonnance.

Le Président propose au Conseil d'Administration d'approuver les modifications apportées au règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « La Gaminerie » et de l'autoriser à le signer.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :**

**Article unique** : approuve les modifications apportées au règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « La Gaminerie » et autorise Monsieur Le Président à le signer.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.**

Pour extrait conforme  
Le Président,

La Secrétaire,

Ont signé au registre  
tous les membres présents

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département de la LOIRE  
Arrondissement de ST-ETIENNE

**Centre Communal d'Action Sociale de**

**LA RICAMARIE**

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration**

**Séance du 24 février 2023**

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 17 février 2023, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le vendredi 24 février 2023 à 09 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

**Présents** : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT  
Mme FARÈS, M. HARO, Mmes VACHER, BOUCHET

**Pouvoirs** : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme MONTAGNON  
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme BOUCHET  
Mme BUSALLI a donné pouvoir à Mme POINAS  
Mme BOYER a donné pouvoir à Mme LAURENT

**Absent excusé** : M. BRIQUET

**Secrétaire de séance** : Mme MONTAGNON

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

**OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS - ANNÉE 2023**

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, après en avoir délibéré, décide d'allouer les subventions suivantes pour l'année 2023 :

- France Alzheimer	97,00 €
- Visiteurs de prison (AVDP)	97,00 €
- Banque alimentaire	470,00 €
- Restos du Cœur	306,00 €
- Vie Libre	250,00 €
- Association Vacances Loisirs	100,00 €

Le Conseil d'Administration dit que la dépense sera prélevée au budget de l'exercice en cours.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE À L'UNANIMITÉ.**

Pour extrait conforme  
Le Président,

La Secrétaire,

Ont signé au registre  
tous les membres présents.

## Débat d'Orientation Budgétaire année 2023

La mise en place des 1607 h et l'augmentation du point d'indice à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022 a durement impacté la masse salariale du budget du CCAS. Ce sont 115 000 € de plus que nous avons payé sur ce chapitre de dépenses en 2022, par rapport à 2021, soit une augmentation de près de 15%.

Le résultat du CCAS avec une baisse des recettes de la CAF et les tensions sur la masse salariale, présente un déficit sur l'exercice 2022 de 53 000 € et ce malgré le versement d'une subvention de la commune de 100 000 € de plus qu'en 2021.

Or il faudra en 2023 supporter en charges de personnel supplémentaires, l'augmentation de l'indice en année pleine et le Glissement Vieillesse Technicité.

De plus cette année il faudra financer également, la mise en place de la prime SEGUR à travers le dispositif du complément de traitement indiciaire (CTI) élargit à certains agents intervenant dans les établissements médico-sociaux dont le CCAS.

A ce titre nous prévoyons d'accroître le montant des crédits de rémunération du personnel cette année de 4% soit près de 30 000 €. Les modalités de mise en place du CTI restent à définir et par conséquent son impact sur la masse salariale pas encore très lisible, il n'est pas exclu que ces crédits soient insuffisants et nécessitent une inscription budgétaire complémentaire.

Une baisse de nos dépenses sur ce budget est inéluctable et des choix compliqués seront à faire concernant le volume financier de nos aides sous peine de faire supporter à la ville une subvention d'équilibre qui sera difficilement supportable par le budget général qui est déjà très impactés depuis 2021 par la conjoncture actuelle.

A ce stade nous prévoyons d'inscrire une subvention d'équilibre de 540 000 € soit 140 000 € de plus qu'en 2022.

### ETAT PREVISIONNEL DES PROJETS 2023

Concernant les structures petite enfance « La Gaminerie » et « Pain d'Epices » il sera financé en 2023, les projets suivants :

- Renouvellement du linge et de la vaisselle 1300€
- Fête de l'été 780€
- Intervention conteuse 1200€
- Intervention d'une association d'éveil forme et loisirs 1200€
- Intervention des Francas pour une animation autour du jeu 300€
- Journée pédagogique 300€
- Analyse de la pratique professionnelle 2000€ (obligation légale)
- Achats de vêtements de travail 1900€.

Concernant le RPE (Relais Petite Enfance) :

- Sortie 700€ à définir
- Animations et formations diverses 1500€

Concernant les actions collectives du CCAS :

- Nous présentons les projets suivants :

**Ric Olympique (4000€ demandé à l'état et au Département)**

Prestation de services	2 500,00 €
Achats matières et fournitures	1 000,00 €
Autre fournitures	200,00 €
Publicité, publications	200,00 €
Rémunération des personnels	2 000,00 €
Mise à disposition gratuite de biens et services	800,00 €
	<b>6 700,00 €</b>

**Semaine de "la différence une richesse" (5 000€ demandé à l'état, au Département et à la CAF)**

Prestation de services	2 000,00 €
Achats matières et fournitures	1 000,00 €
Autres fournitures	500,00 €
Rémunération des personnels	2 800,00 €
Mise à disposition gratuite de biens et services	800,00 €
	<b>7 100,00 €</b>

**Ateliers accès aux droits dématérialisés (7500€ demandé à l'état, Département et CAF)**

Achats matières et fournitures	2 000,00 €
Autres fournitures	500,00 €
Entretien et réparation	200,00 €
Rémunération intermédiaires et honoraires	3 500,00 €
Publicité, publication	200,00 €
Rémunération des personnels	3 500,00 €
Mise à disposition gratuite de biens et services	800,00 €
	<b>10 700,00 €</b>

**Café Séniors (3000€ demandé au Département)**

Prestation de services	2 000,00 €
Achats matières et fournitures	500,00 €
Publicité, publication	200,00 €
Rémunérations de personnel administratif	2 000,00 €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	700,00 €
	<b>5 400,00 €</b>

**Projet Intergénérationnel (3072€ demandé à l'ARS)**

Achats de prestation et de services	2 945,00 €
Achats de matières et de fournitures	100,00 €
Restauration	300,00 €
Location	600,00 €
Communication	200,00 €
Ressources humaines de l'établissement de santé	2 000,00 €
	<b>6 145,00 €</b>
	<b>36 45,00 €</b>

Cette année 2023, le CCAS proposera les voyages ANCV, il est à prévoir les frais de l'agent qui accompagnera le séjour n'excédant pas 300€ d'indemnité et 4 jours de récupération.



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Etablissement d'accueil de jeunes enfants

**Halte garderie « Pain d'épices »**

**3 rue Claude TOUCHE 42 150 La RICAMARIE**

**04 77 59 26 73**

**[haltegarderiemontcel@orange.fr](mailto:haltegarderiemontcel@orange.fr)**

**Adopté le 28 juin 2019 par le Conseil d'Administration du  
Centre Communal d'Action Sociale de La Ricamarie**

## PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Pain d'Epices », géré par le Centre Communal d'Action Sociale, assure pendant la journée un accueil collectif, d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches et à l'intégration des conseils de crèche
- Lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011
- Loi du 11 février 2005 et son décret d'application du 17 mai 2006, relatifs à l'accueil d'enfants porteurs de handicap
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. 17 déc. 2021.

## I – LE GESTIONNAIRE

Centre Communal d'Action Sociale

Place Michel RONDET

42 150 La Ricamarie CS 40 042

04 77 81 04 06

La structure est autorisée à fonctionner conformément : à l'avis délivré par le président du Conseil Départemental

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

## II – LA STRUCTURE

- **Identité**

Halte-garderie « Pain d'Epices »

3 rue Claude Touche 42 150 La Ricamarie

04 77 59 26 73 [haltegardერიmontcel@orange.fr](mailto:haltegardერიmontcel@orange.fr)

- **Capacité d'accueil**

La structure a un agrément délivré pour l'accueil de 10 enfants le matin et 15 enfants l'après-midi.

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine". La moyenne des fréquentations de la semaine ne doit toutefois pas excéder 110 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental.

- **Jours et heures d'ouverture**

➤ Jours d'ouverture : **du lundi au vendredi de 13 h15 à 18h15**

**Mardi et jeudi matin de 8h à 12h**

➤ Périodes de fermeture :

*Période estivale : **4 semaines***

*Période de fêtes de fin d'année : **1 semaine***

***Les jours fériés** selon le calendrier de l'année en cours.*

***Un ou deux jours** par an pour des réunions pédagogiques.*

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et affiché dans la structure le 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours.

- **Age des enfants accueillis**

➤ Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi

➤ Age maximum : 3 ans révolus et à date d'échéance du contrat d'accueil.

## III - LE PERSONNEL

- **Le Responsable**

Le responsable de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

➤ Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,

➤ Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité de l'accueil des enfants,

➤ Manager l'équipe de professionnels,

- Établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caf, Conseil Départemental, collectivités territoriales),
- Assurer la gestion administrative de la structure,
- Assurer la facturation et l'encaissement des participations des familles en tant que régisseur de recettes,
- Effectuer un suivi du budget sous la responsabilité du CCAS (qui assure la gestion budgétaire de la structure),
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre,
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application,
- Organiser la continuité de la fonction de direction,
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- Afficher les numéros de téléphone, les protocoles (d'urgence) et le plan d'évacuation,
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications survenant dans la structure.

En cas d'absence du responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par le professionnel le plus ancien dans le grade le plus élevé.

- **Le personnel encadrant les enfants**

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

- **Les autres professionnels**

Il s'agit des agents chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et le service des repas.

- **Le Médecin de l'établissement**

Missions principales :

- Visites d'admission (à la demande de la direction pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière -projet d'accueil individualisé-)
- Vérification et validation des protocoles écrits en lien avec le responsable de la structure
- Suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Vérification et validation des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé, en lien avec le responsable de la structure

- Avis pour éviction crèche.
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.
- Autre examen médical de l'enfant

- **Les autres intervenants**

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la direction.

Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir en vacation.

## **IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

- **Conditions d'admission**

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande.

Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.**

- Relatives aux parents

Être domicilié sur la commune de La Ricamarie

Les enfants des communes extérieures peuvent être admis dans la limite des places disponibles ; une tarification majorée sera alors appliquée.

- Relatives aux enfants

**Age** : de 10 semaines à 3 ans révolus et à date d'échéance du contrat d'accueil.

**Santé** :

L'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable :

- Du médecin de famille qui renseigne le certificat médical délivré à la constitution du dossier pour tous les enfants,
- Du médecin traitant de l'enfant et du médecin référent de la structure, pour les enfants porteurs de handicap. Tous deux doivent être cosignataires du Projet d'Accueil Individualisé.

Pour les enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique, l'accueil ne peut se faire qu'avec l'adhésion de l'équipe de la structure d'accueil, des représentants du C.C.A.S. et l'avis du médecin de la halte-garderie, et du médecin traitant de l'enfant, dès lors que la pathologie n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse pas assurer la surveillance des autres enfants.

Leur accueil ne se fait qu'après la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé passé entre les parents, les professionnels qui s'occupent de l'enfant et l'équipe de la structure d'accueil. Des rencontres

régulières seront mises en œuvre pour permettre aux membres de l'équipe de poser des questions, d'être soutenus dans leurs actions.

Une période d'essai d'un mois sera nécessaire, et l'enfant n'est admis qu'après bilan.

➤ La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

### • Modalités d'inscription

A l'inscription de l'enfant, un dossier dûment complété par les familles ou le responsable légal, doit être déposé avec les justificatifs suivants :

#### ➤ Les informations administratives utiles

- Justificatif de domicile (dernière quittance de loyer, dernière facture EDF/GDF) de moins de 3 mois
- En cas de parents divorcés ou séparés, le jugement rédigé par le Juge des Affaires Familiales dans lequel les modalités de garde et d'autorité parentale sont établies.
- Numéro de téléphone des parents (portable, professionnel et /ou domicile),
- Numéro d'allocataire Caf ou Msa
- Pour les familles « non allocataires », l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année n-2,
- Livret de famille (parents, tous les enfants),
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Contrat de travail des parents,
- Les 3 dernières fiches de paie demandées lors de l'inscription puis en janvier puis en mai
- Nom des personnes autorisées à récupérer l'enfant (voir annexe 1)
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non récupéré à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence (voir annexe 1),
- Le droit à l'image et à la voix (voir annexe 2)
- L'autorisation de prise de transport en commun (voir annexe 3)
- L'autorisation de sortie hors de la structure d'accueil (voir annexe 4)

**Par ailleurs, tout changement de numéro de téléphone doit impérativement être signalé au responsable de la structure d'accueil.**

#### ➤ Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :

- Le certificat médical d'admission,
- L'ordonnance antipyrétique valable 1 an,
- Les justificatifs des vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur (obligatoires et préconisées). **Tout refus d'effectuer les vaccins obligatoires entraîne une exclusion définitive de la structure. Il est laissé à la famille ou au représentant légal de l'enfant un délai**

**d'un mois pour faire le nécessaire.** Préalablement à l'exclusion, un courrier d'information, leur sera adressé.

- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
- Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
- Les habitudes de vie de l'enfant

## V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2022, à 9,70 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la Caisse d'Allocations Familiales et par la commune.

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### • **Type d'accueil et mode de facturation :**

- L'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure ; les parents sollicitent un accueil pour un matin et/ou un après-midi.

Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées. La facturation s'effectue au mois.

- L'accueil exceptionnel ou d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement, et ce pour une durée maximale d'un mois. La facturation s'effectue à l'heure. Cet accueil est soumis à validation de la commission d'admission saisie exceptionnellement et en urgence.

Cette commission est composée du responsable de la structure, du responsable du CCAS de la Ricamarie et d'un(e) élu(e) « petite enfance ».

### • **Calcul de la participation horaire des familles :**

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2. Elle est ainsi révisée chaque année au mois de janvier où lors d'un changement de situation.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service de la Caisse d'Allocations Familiales, accessible par Internet : CDAP.

**La signature, par les familles, du présent règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation et la conservation (numérique ou papier), via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation.**

Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant maximum de la participation est appliqué.

En cas d'indisponibilité d'utiliser CDAP, notamment pour les familles non connues de la CAF ou la MSA, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...).

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille.

- A la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP
- A la structure pour déterminer la nouvelle participation.

La structure appliquera le nouveau barème (restitué sous CDAP) à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La structure conserve une copie (numérique ou papier) de l'écran CDAP justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources « Plancher ». De la même façon, un montant de ressources « Plafond » est appliqué.

Ces « plafond et plancher » sont communiqués aux gestionnaires des structures par la Caisse d'Allocations Familiales en début d'année civile.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Particularités :

Le montant de la participation horaire s'établira au montant moyen des participations horaires facturées sur l'exercice précédent (voir annexe 6) dans les cas suivants :

- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée

Montant de ressources « Plancher-Plafond », Taux d'effort et montant moyen des participations horaires (voir annexe 6).

- **Paiement d'une caution à la remise du badge**

A l'admission de votre enfant un badge vous est remis. La présence des enfants est déterminée par le badgeage à l'arrivée et au départ. **Il est de votre responsabilité de :**

- Badger à l'arrivée et au départ ;
- Maintenir en bon état le badge. En cas de perte ou de détérioration, la réparation ou le remplacement vous sera facturé. Pour ce faire une caution de 20 euros vous est demandée à la remise de celui-ci.

- **Dispositions pour l'accueil occasionnel :**

- **Cas de non facturation réglementaires**

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir sous 48 heures)
- Éviction par le médecin de la structure
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ; **le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. (Certificat médical à fournir dans les 48 heures)**. A partir du 4<sup>ème</sup> jour les réservations ne seront pas facturées.

- **Majorations réglementaires**

Les seules majorations peuvent être appliquées dans le cas suivant :

- Présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)

- **Réservation**

Un planning de réservation est proposé mois par mois en fonction des places disponibles. Une fois validé par la famille ou le représentant légal, ce planning vaut engagement (chaque demi-heure commencée et/ou réservée est due). L'affichage des places disponibles vous permet d'inscrire votre enfant sur des demi-journées supplémentaires.

- **Facturation et paiement**

Les factures sont remises en mains propres aux parents de l'enfant accueillis, la première semaine du mois suivant l'accueil.

Les parents doivent honorer leurs dus avant le 15 du mois en cours pour l'accueil correspondant au mois précédent.

**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.**

### ➤ Moyens de paiement

Les parents ont la possibilité de régler les factures :

- Par chèque libellé à l'ordre du trésor public
- Par CESU
- En espèces (pour des questions d'organisation, l'appoint est demandé)
- Par carte bancaire via le « Portail Famille » dès le premier trimestre 2023.

## VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

### ➤ Horaires et absences

Les enfants sont accueillis les mardis et jeudis matin de 8 heures à 12 heures, et tous les après-midis de la semaine de 13h15 à 18h15.

Afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est conseillé aux familles de respecter une durée de prise en charge d'au moins 4 heures consécutives.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies **exclusivement par les parents** à l'aide du badge au nom de l'enfant.

Nous insistons sur le fait que **seuls les adultes sont autorisés à utiliser le badge** afin d'éviter des erreurs de facturation, la perte ou la détérioration du badge.

Le badgeage doit avoir lieu à l'arrivée dès l'entrée dans la structure et au départ une fois que la transmission des informations relatives à l'accueil de l'enfant aura été faite par un(e) professionnel(le).

A défaut de badgeage l'amplitude maximale d'accueil de la structure sera appliquée.

L'accueil des enfants se fera selon les horaires de réservation. Il est rappelé que les familles doivent arriver **5 à 10 minutes** avant l'heure de départ prévu pour que la transmission des informations relatives à l'accueil de l'enfant puisse se faire dans de bonnes conditions et n'engendre pas un surcoût.

En cas de retard, la famille doit avertir l'établissement à l'ouverture. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la demi-journée concernée.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18 heures 15, la famille doit prévenir la structure, sans délai.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel. Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant une heure

après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

**Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable de l'établissement.**

➤ **En cas de maladie ou d'urgence**

Lorsqu'un enfant déposé le matin ou l'après midi, présente des symptômes inhabituels, le responsable ou son délégataire (en conformité avec les protocoles d'urgence, validés par le médecin référent de la structure), dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou l'accueillir au sein de la structure. En cas de doute, l'avis du médecin référent est demandé.

Si au cours de son accueil au sein de la structure, un enfant paraît malade, le responsable ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

L'établissement accueille l'enfant malade dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, une éviction peut être prononcée par le médecin référent attaché à l'établissement en accord avec le responsable.

Dans le cas où l'enfant malade est accueilli, aucun traitement ne sera administré hormis **l'antipyrétique selon la prescription en cours de validité** et/ou **le protocole établi dans le cadre du PAI mis en place.**

De ce fait, les parents **doivent demander** une prescription médicale en **deux prises** (une le matin et une le soir) s'ils ne peuvent administrer le traitement à leur enfant durant la fermeture méridienne de la structure, afin de leur permettre d'assurer auprès de leur enfant ce geste de la vie quotidienne.

La crème solaire est soumise à une obligation d'ordonnance.

Toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

Dans le cadre du PAI, les nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1<sup>er</sup> jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique ~~pourront être admis~~ selon les possibilités de l'établissement suite à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (l'utilisation d'une chambre d'inhalation doit faire l'objet d'un PAI).

### ➤ Fournitures

Les enfants doivent arriver **propres** et **avoir pris leur premier repas**, leur petit déjeuner ou leur repas et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

Par mesure de sécurité, le **port de bijoux** (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînes, colliers d'ambre, broches...etc) et de tous éléments susceptibles de nuire à la sécurité de l'enfant et des autres enfants est interdit.

#### L'établissement fournit les biberons et les goûters adaptés aux jeunes enfants :

- Le Lait :

L'établissement fournit le lait (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les laits de régimes et laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement, et devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent, et respecté par les familles.

- En cas d'allaitement :

La structure favorisera de bonnes conditions d'allaitement. . Pour ce faire, un fauteuil d'allaitement est à la disposition des mamans désireuses d'allaiter leur enfant sur place.

- Le Goûter :

L'établissement fournit les goûters. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

- Les couches et les produits d'hygiène

L'établissement fournit les couches (une seule marque est référencée). Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour l'hygiène intime des enfants, un savon hypoallergénique et de l'eau sont utilisés. Les familles souhaitant un produit d'hygiène particulier devront le fournir (sans qu'aucune déduction ne soit appliquée).

### ➤ Implication des familles

La participation des parents est vivement souhaitée lors des manifestations événementielles de l'année (Carnaval, Arbre de Noël, réunion des familles, fête de la halte-garderie...).

Ils peuvent être associés à des sorties, des activités manuelles, ou des excursions organisées et encadrées par le personnel qualifié de l'établissement.

Ils sont invités aux réunions semestrielles d'information et d'échange.

### • L'adaptation

La période d'adaptation s'effectue sur une semaine au minimum avec une gratuité sur 10 heures.

L'adaptation est faite avec un professionnel référent qui reçoit et écoute les parents.

### Pourquoi cette période de transition obligatoire est-elle importante ?

- Elle permet d'établir un climat de confiance mutuelle entre les parents, l'enfant et l'équipe de professionnels,
- Elle permet aux parents et à l'enfant de se sentir accueillis au sein de la structure,
- Elle permet de faire connaissance avec l'enfant, avec ses parents,
- Elle permet de repérer les besoins de l'enfant et les attentes des parents,
- Elle permet une prise en charge de l'enfant dans des conditions optimales ...

### • Liaison avec la famille

Les familles sont informées oralement, par voie d'affichage et /ou par des documents consultables sur place :

- ✓ Des informations générales de l'établissement (projet éducatif et social de l'établissement et règlement de fonctionnement à consulter sur place),
- ✓ Des dates de fermeture de la structure,
- ✓ De la composition des goûters,
- ✓ Des maladies contagieuses,
- ✓ Des activités collectives,
- ✓ Des manifestations particulières,
- ✓ Des sorties extérieures,
- ✓ Des dates de réunion.....

- **Dénonciation du contrat**

En cas de départ de l'enfant, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins **1 mois à l'avance**.

Si ce délai n'est pas respecté, les réservations d'accueil leur seront facturées dans la limite d'un mois complet.

**En cas de déménagement** de la famille sur une autre commune, le responsable de l'établissement doit **impérativement** en être informé. L'enfant sera accueilli pendant une durée de 3 mois à compter de la date de déménagement. Au-delà de ces 3 mois, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place.

➤ **Dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

**Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif)**

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers mineur (15 ans et plus), à un tiers majeur (18 ans et plus) dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant accueilli (cf. document ci-dessous). **Cette information doit être précisée à l'arrivée de l'enfant dans la structure.**

**Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.**

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

- **Assurance**

La responsabilité du Centre Communal d'Action Sociale est garantie pour le fonctionnement de la structure Halte garderie « Pain d'Epices ». Cependant, celle-ci ne dégage pas les parents de leurs propres responsabilités.

Pour la sécurité des enfants le port des bijoux est interdit. En cas de perte, de vol de bijoux ou de blessures provoquées par ceux-ci, la responsabilité de l'établissement est dérogée.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## VII – COMMUNICATION DE DONNEES

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent la structure et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers de la structure.

Le module de gestion Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) du logiciel de gestion de la structure produit un fichier statistique qui sera transmis à la Cnaf sur un espace sécurisé réservé à l'échange et qui sera ensuite anonymisé par la Cnaf.

**Le gestionnaire**  
**Cyrille BONNEFOY**  
**Président du CCAS**

Remis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cachet de l'établissement

**A remettre au responsable de l'établissement après lecture du  
règlement de fonctionnement et signature**

**L'inscription d'un enfant implique l'acceptation du présent règlement intérieur sans réserve.  
Le règlement intérieur est remis aux parents lors de l'inscription, et s'impose immédiatement.  
Ce règlement intérieur est un moyen de préserver la santé, la sécurité et la qualité d'accueil des  
enfants**

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire  
leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

**Date :**

*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du représentant légal de l'enfant.**

**Remis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Cachet de l'établissement**

**ANNEXE 1 : PERSONNES AUTORISEES**

L'enfant peut être rendu à un tiers mineur (15 ans et plus), à un tiers majeur (18 ans et plus) dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant accueilli (cf. document ci-dessous). **Cette information doit être précisée à l'arrivée de l'enfant dans la structure**

**Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.**

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

**Désignation des personnes autorisées à reprendre l'enfant**

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Lien de parenté avec l'enfant</b>	<b>Adresse</b>	<b>N°de téléphone</b>

Nous soussignés :

- Nom, Prénom : .....
- Demeurant : .....
- Autorisons les personnes désignées ci-dessus à prendre en charge l'enfant ..... à sa sortie de la structure multi accueil « La Gaminerie ».
- J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement cité ci-dessus.

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du représentant légal de l'enfant.**

**ANNEXE 2 : LE DROIT A L'IMAGE, A LA VOIX ET A LA DIFFUSION**

Nous soussignés :

• Nom, Prénom : .....

• Demeurant : .....

Agissant en qualité de représentants légaux de l'enfant : .....

Accordons à la structure Halte-garderie « Pain d'Epices », l'autorisation d'effectuer des prises de vues photographiques ou / et des enregistrements audiovisuels sur lesquels notre enfant pourrait apparaître, dans le cadre des activités proposées par l'établissement d'accueil.

Nous accordons à la structure Halte-garderie « Pain d'Epices », l'autorisation de diffuser les images captées, fixées et enregistrées sur un réseau filaire ou sans fils, de quelques natures que ce soit (Internet, réseau, local).

Nous accordons cette autorisation à titre gracieux et pour un territoire illimité. La présente autorisation est consentie sans limitation de durée.

Nous n'autorisons pas l'exploitation commerciale.

Ces dispositions sont portées à notre connaissance, dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et à la voix et au respect de la vie privée.

**Fait à** ..... **Le** .....

*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du représentant légal de l'enfant.**

**ANNEXE 3 : PRISE DE TRANSPORT EN COMMUN**

Nous soussignés :

- Nom, Prénom : .....
  - Demeurant : .....
- Agissant en qualité de représentants légaux de l'enfant : .....

Accordons à la structure Halte-garderie « Pain d'Epices », l'autorisation de transporter notre enfant, en bus selon la législation en vigueur, dans le cadre des activités proposées par l'établissement d'accueil.

La présente autorisation est consentie pour toute la durée de l'accueil de notre enfant au sein de la structure Halte-garderie « Pain d'Epices ».

Fait à ..... Le .....

*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du représentant légal de l'enfant.**

**ANNEXE 4 : LES SORTIES A L'EXTERIEUR DE LA STRUCTURE**

Nous soussignés :

- Nom, Prénom : .....
  - Demeurant : .....
- Agissant en qualité de représentants légaux de l'enfant : .....

Accordons à la structure Halte-garderie « pain d'Epices », l'autorisation d'accompagner notre enfant, à l'extérieur de la structure d'accueil, selon la législation en vigueur, dans le cadre des activités proposées par l'établissement d'accueil.

La présente autorisation est consentie pour toute la durée de l'accueil de notre enfant au sein de la structure Halte-garderie « Pain d'Epices ».

Fait à ..... Le .....

*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du représentant légal de l'enfant.**

**ANNEXE 5 : TRANSMISSION DES DONNEES A LA CNAF**

Nous soussignés :

- Nom, Prénom : .....
- Demeurant : .....

Agissant en qualité de représentants légaux de l'enfant : .....

Prenons acte de la transmission de données statistiques à la CNAF par la structure multi accueil « La Gaminerie », sans pouvoir nous y opposer.

La présente obligation est valable pour toute la durée de l'accueil de notre enfant au sein de la structure multi accueil « La gaminerie ».

Fait à ..... Le .....

*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du représentant légal de l'enfant.**

**ANNEXE 6 : PARTICIPATION FAMILIALE**

- **Montant des ressources « Plancher et Plafond » à retenir pour le montant de la participation familiale**

Barèmes en vigueur du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019	Montant mensuel
Plancher de ressources PSU	687,30 €
Plafond de ressources PSU	4 874,62 €

- **Calcul de la participation horaire des familles**

**A- Détermination de la base ressources**

Base annuelle de ressources

Indiquée sur CDAP

$$\boxed{\phantom{000000}} \text{ €} \quad /12 = \quad \boxed{\phantom{000000}} \text{ €}$$

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 687,30 €
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 4 874,62 €
- ✓ Dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'euro le plus proche

 €
**B - Détermination du taux d'effort à appliquer :**

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	<input type="text"/> %

X

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de L'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (1).

=

 €
**Participation familiale horaire**

<b>Montant de la participation moyenne constatée pour la structure au cours de l'année 2021 : 0.58€</b>
---

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Etablissement d'accueil de jeunes enfants

**Multi Accueil « La Gaminerie »**  
**Place Michel Rondet 42 150 La RICAMARIE**  
**04 77 80 45 42**  
**[crechelagaminerie@orange.fr](mailto:crechelagaminerie@orange.fr)**

**Adopté le 28 juin 2019 par le Conseil d'Administration du  
Centre Communal d'Action Sociale de La Ricamarie**

## PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « La Gaminerie », géré par le Centre Communal d'Action Sociale, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches et à l'intégration des conseils de crèche
- Lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011
- Loi du 11 février 2005 et son décret d'application du 17 mai 2006 relatifs à l'accueil d'enfants porteurs de handicap
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. 17 déc. 2021

## I – LE GESTIONNAIRE

Centre Communal d'Action Sociale

Place Michel RONDET

42 150 La Ricamarie CS 40 042

04 77 81 04 06

La structure est autorisée à fonctionner conformément à l'avis délivré par le président du Conseil Départemental

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

## II – LA STRUCTURE

- **Identité**

Multi-accueil « La Gaminerie »

Place Michel Rondet 42 150 La Ricamarie

04 77 80 45 42 [crechelagaminerie@orange.fr](mailto:crechelagaminerie@orange.fr)

- **Capacité d'accueil**

La structure a un agrément délivré pour l'accueil de 20 enfants.

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine". La moyenne des fréquentations de la semaine ne doit toutefois pas excéder 110 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental.

- **Jours et heures d'ouverture**

- Jours d'ouverture : **du lundi au vendredi**
- Horaire d'ouverture : **de 7 heures à 18 heures 30**
- Périodes de fermeture :

*Période estivale : **4 semaines***

*Période de fête de fin d'année : **1 semaine***

***Les jours fériés** selon le calendrier de l'année en cours.*

***Un ou deux jours** par an pour des réunions pédagogiques.*

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et affiché dans la structure le 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours.

- **Age des enfants accueillis**

- Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi
- Age maximum : 3 ans révolus et à échéance du contrat.

## III - LE PERSONNEL

- **Le Responsable**

Le responsable de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité de l'accueil des enfants
- Manager l'équipe de professionnels.

- Établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (Caf, Conseil Départemental, collectivités territoriales)
- Assurer la gestion administrative de la structure,
- Assurer la facturation et l'encaissement des participations des familles en tant que régisseur de recettes
- Effectuer un suivi du budget sous la responsabilité du CCAS (qui assure la gestion budgétaire de la structure),
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre,
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et à son application,
- Organiser la continuité de la fonction de direction,
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- Afficher les numéros de téléphone, les protocoles (d'urgence) et le plan d'évacuation,
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

En cas d'absence du responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par le professionnel le plus ancien dans le grade le plus élevé.

- **Le personnel encadrant les enfants**

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

- **Les autres professionnels**

Il s'agit des agents chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et le service des repas.

- **Le Médecin de l'établissement**

Missions principales :

- Visites d'admission (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière -projet d'accueil individualisé-)
- Vérification et validation des protocoles écrits en lien avec le responsable de la structure
- Suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale
- Vérification et validation des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé, en lien avec le responsable de la structure

- Avis pour éviction crèche
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.
- Autre examen médical de l'enfant.

- **Les autres intervenants**

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir à la demande du médecin traitant de l'enfant et de sa famille.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la direction.

Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir en vacation.

## **IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

- **Conditions d'admission**

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande.

Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.**

- Relatives aux parents

Être domicilié sur la commune de La Ricamarie

Les enfants des communes extérieures peuvent être admis dans la limite des places disponibles

Chaque dossier de demande d'entrée dans la structure est étudié en commission d'attribution des places.

Cette commission est composée du responsable de la structure, de l'animatrice du RPE, du responsable du CCAS de La Ricamarie et d'un(e) élu(e) « petite enfance ».

- Relatives aux enfants

**Age** : de 10 semaines à 3 ans (à la date d'anniversaire)

**Santé :**

L'accueil de l'enfant ne peut être définitif qu'après avis favorable :

- Du médecin référent de la structure pour les enfants de moins de 4 mois,
- Du médecin de famille qui renseigne le certificat médical délivré à la constitution du dossier pour tous les enfants,
- Du médecin traitant de l'enfant et du médecin référent de la structure, pour les enfants porteurs de handicap. Tous deux doivent être cosignataires du Projet d'Accueil Individualisé.

Pour les enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique, l'accueil ne peut se faire qu'avec l'adhésion de l'équipe de la structure d'accueil, des représentants du C.C.A.S. et l'avis du médecin du multi accueil, et du médecin traitant de l'enfant. Ceci, dès lors que la pathologie n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse pas assurer la surveillance des autres enfants.

Leur accueil ne se fait qu'après la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé passé entre les parents, les professionnels qui s'occupent de l'enfant et l'équipe de la structure d'accueil. Des rencontres régulières sont mises en œuvre pour permettre aux membres de l'équipe de poser des questions, d'être soutenus dans leurs actions.

Une période d'essai d'un mois est nécessaire, et l'enfant est admis qu'après un bilan.

- La structure adhère à la charte départementale d'accueil d'enfants en situation de handicap.

- **Modalités d'inscription**

A l'inscription de l'enfant, un dossier dûment complété par les familles ou le responsable légal, doit être déposé avec les justificatifs suivants :

- **Les informations administratives utiles**

- Justificatif de domicile (dernière quittance de loyer, dernière facture EDF/GDF) de moins de 3 mois
- En cas de parents divorcés ou séparés, le jugement rédigé par le Juge des Affaires Familiales dans lequel les modalités de garde et d'autorité parentale sont établies.
- Numéro de téléphone des parents (portable, professionnel et /ou domicile),
- Numéro d'allocataire Caf ou Msa
- Pour les familles « non allocataires », l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année n-2,
- Livret de famille (parents, tous les enfants),
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Contrat de travail des parents,
- Les 3 dernières fiches de paie demandées lors de l'inscription puis en janvier puis en mai
- Nom des personnes autorisées à récupérer l'enfant (voir annexe 1),
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non récupéré à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence (voir annexe 1),
- Le droit à l'image et à la voix (voir annexe 2),
- L'autorisation de prise de transport en commun (voir annexe 3).
- L'autorisation de sortie hors de la structure d'accueil (voir annexe 4)

**Par ailleurs, tout changement de numéro de téléphone doit impérativement être signalé au responsable de la structure d'accueil.**

➤ **Les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :**

- Le certificat médical d'admission,
- L'ordonnance antipyrétique valable 1 an,
- Les justificatifs des vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur (obligatoires et préconisées). **Tout refus d'effectuer les vaccins obligatoires entraîne une exclusion définitive de la structure. Il est laissé à la famille ou au représentant légal de l'enfant un délai d'un mois pour faire le nécessaire.** Préalablement à l'exclusion, un courrier d'information, leur sera adressé.
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
  - Les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement.
  - Les habitudes de vie de l'enfant

## V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élève, en 2022, à 9,70 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par la Caisse d'Allocations Familiales et par la commune.

La participation horaire des familles est réglemantée selon un barème communiqué par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence)

• **Type d'accueil et mode de facturation :**

- L'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La "régularité" peut être, par exemple, quatre heures par semaine, trente heures par semaine etc.... La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- L'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure ; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée (**un matin et/ou un après-midi**) et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois.
- L'accueil exceptionnel ou d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier

d'un accueil en urgence uniquement, et ce pour une durée maximale d'un mois. La facturation s'effectue à l'heure. Cet accueil est soumis à validation de la commission d'admission saisie exceptionnellement et en urgence.

- **Calcul de la participation horaire des familles :**

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2. Elle est ainsi révisée chaque année au mois de janvier où lors d'un changement de situation.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise un service de la Caisse d'Allocations Familiales, accessible par Internet : CDAP.

**La signature, par les familles, du présent règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation et la conservation (numérique ou papier), via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation.**

Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant maximum de la participation est appliqué.

En cas d'indisponibilité d'utiliser CDAP, notamment pour les familles non connues de la CAF ou la MSA, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi ...)

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille.

- À la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sous CDAP
- À la structure pour déterminer la nouvelle participation.

La structure appliquera le nouveau barème (restitué sous CDAP) à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La structure conserve une copie (numérique ou papier) de l'écran CDAP justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles. Il existe toutefois un montant de ressources « Plancher ». De la même façon, un montant de ressources « Plafond » est appliqué.

Ces « plafond et plancher » sont communiqués aux gestionnaires des structures par la Caisse d'Allocations Familiales en début d'année civile.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Particularités :

Le montant de la participation horaire s'établira au montant moyen des participations horaires facturées sur l'exercice précédent (voir annexe 6) dans les cas suivants :

- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée

Montant de ressources « Plancher-Plafond », Taux d'effort et montant moyen des participations horaires (voir annexe 6).

- **Paiement d'une caution à la remise du badge**

A l'admission de votre enfant un badge vous est remis. La présence des enfants est déterminée par le badge à l'arrivée et au départ. **Il est de votre responsabilité de :**

- Badger à l'arrivée et au départ ;
- Maintenir en bon état le badge. En cas de perte ou de détérioration, la réparation ou le remplacement vous sera facturé. Pour ce faire une caution de 20 euros vous est demandée à la remise de celui-ci.

- **Dispositions pour l'accueil régulier**

- **La mensualisation**

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie tenant compte du temps de fréquentation de l'enfant.

Le contrat est établi avec un effet au 1<sup>er</sup> jour du mois complet de prise en charge de l'enfant.

La date de fin de sa validité est le 31 janvier ou le dernier jour d'ouverture de la structure avant la fermeture estivale de la même année sauf si la famille indique, dès la signature, une date antérieure de fin de prise en charge.

En cas de départ avant le 31 janvier ou avant le dernier jour d'ouverture de la structure avant la fermeture estivale de la même année, un nouveau calcul des congés est effectué au prorata du temps de présence afin d'établir le solde de tout compte.

Le contrat fait l'objet chaque année, d'une reconduction au 1<sup>er</sup> février avec application des nouveaux barèmes CAF dans les mêmes conditions ou au 1<sup>er</sup> septembre après la fermeture estivale **dans les mêmes conditions**.

Les modifications éventuelles du planning des heures d'accueil seront étudiées en fonction des disponibilités du service.

#### ➤ Modalités du contrat

La participation est calculée sur la durée du contrat puis répartie sur le nombre de mois couverts par le contrat. Du fait de la mensualisation, la participation est identique tous les mois.

Elle s'établit en fonction du nombre d'heures contractualisée par semaine (chaque demi-heure commencée est due).

Le montant figure sur le contrat d'accueil et est calculé selon la méthode décrite en annexe 6.

#### ➤ Déductions réglementaires

Les seules déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir sous 48 heures)
- Éviction par le médecin de la structure
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours **le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. (Certificat médical à fournir dans les 48 heures)**. Une déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour est effectuée.

#### ➤ Majorations réglementaires

Les seules majorations sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- Présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)

#### ➤ Facturation et paiement

Les factures sont déposées dans les casiers marqués au nom de l'enfant, la première semaine du mois suivant l'accueil.

Les parents doivent honorer leurs dus avant le **15 du mois** en cours pour l'accueil correspondant au mois précédent.

#### • Dispositions pour l'accueil occasionnel

#### ➤ Cas de non facturation réglementaires

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir sous 48 heures)
- Éviction par le médecin de la structure
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours **le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. (Certificat médical à fournir dans les 48 heures)**. A partir du 4<sup>ème</sup> jour les réservations ne seront pas facturées.

### ➤ Majorations réglementaires

Les seules majorations peuvent être appliquées dans le cas suivant :

- Présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)

### ➤ Réservation

Un planning de réservation est proposé mois par mois en fonction des places disponibles. Une fois validé par la famille ou le représentant légal, ce planning vaut engagement (chaque demi-heure commencée est due).

### ➤ Facturation et paiement

Les factures sont déposées dans les casiers marqués au nom de l'enfant, la première semaine du mois suivant l'accueil.

Les parents doivent honorer leurs dus avant le 15 du mois en cours pour l'accueil correspondant au mois précédent.

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.

### ➤ Moyens de paiement

Les parents ont la possibilité de régler les factures :

Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public

Par CESA

En espèces (pour des questions d'organisation, l'appoint est demandé)

En ligne sur le « Portail Famille » dès le premier trimestre 2023

## VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

### ➤ Horaires et absences

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7 heures et repris le soir au plus tard à 18 heures 30.

Afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est conseillé aux familles de respecter une durée de prise en charge d'au moins 3 heures consécutives.

Les arrivées et départs sur les temps du déjeuner et goûter **ne sont pas autorisés**. En effet, la tranquillité des enfants qui prennent leur repas et/ou leur goûter et la disponibilité du personnel ne doivent pas être perturbés. Ces derniers sont consacrés pleinement à la prise en charge individuelle des enfants présents.

Toujours dans l'intérêt du bien-être et de la sécurité des enfants, il est recommandé d'arriver avant 9 heures, de partir avant le repas ou une fois que le repas et/ou le goûter et le passage à la salle de bains ont eu lieu. Les enfants prennent leur repas à 11h30 et leur goûter à 16h00.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies **exclusivement par les parents** à l'aide du badge au nom de l'enfant.

Nous insistons sur le fait que **seuls les adultes sont autorisés à utiliser le badge** afin d'éviter des erreurs de facturation, la perte ou la détérioration du badge.

Le badgeage doit avoir lieu à l'arrivée dès l'entrée dans la structure et au départ une fois que la transmission des informations relatives à l'accueil de l'enfant aura été faite par un(e) professionnel(le).

A défaut de badgeage l'amplitude maximale d'accueil de la structure sera appliquée.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel. Il est rappelé que les familles doivent arriver **5 à 10 minutes avant l'heure de départ prévu** pour que la transmission des informations relatives à l'accueil de l'enfant puisse se faire dans de bonnes conditions et pour qu'elle n'engendre pas de surcoût.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9 heures. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la journée concernée. En cas de décalage répétitif entre le contrat signé et la fréquentation réelle de l'enfant, le responsable du multi accueil modifiera le contrat avec les parents en cohérence avec les horaires d'accueil.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18 heures 30, la famille doit prévenir sans délai la structure.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel. Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant une heure après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

**Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable de l'établissement.**

➤ **En cas de maladie ou d'urgence**

Lorsqu'un enfant déposé le matin présente des symptômes inhabituels, le responsable ou son délégataire, en conformité (en conformité avec les protocoles d'urgence, validés par le médecin référent de la structure), dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou l'accueillir au sein de la structure. En cas de doute l'avis du médecin référent est demandé.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, le responsable ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

L'établissement accueille l'enfant malade dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants accueillis au sein de l'établissement. Dans le cas contraire, une éviction peut être prononcée par le médecin référent attaché à l'établissement en accord avec le responsable.

Dans le cas où l'enfant malade est accueilli, aucun traitement ne sera administré hormis **l'antipyrétique selon la prescription en cours de validité** et/ou **le protocole établi dans le cadre du PAI mis en place.**

De ce fait, les parents **doivent demander** une prescription médicale en **deux prises** (une le matin et une le soir), afin de leur permettre d'assurer auprès de leur enfant ce geste de la vie quotidienne.

La crème solaire est soumise à une obligation d'ordonnance.

Toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

Dans le cadre du PAI, les nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1<sup>er</sup> jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis du médecin référent de l'établissement.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de l'établissement suite à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (l'utilisation d'une chambre d'inhalation doit faire l'objet d'un PAI).

## ➤ Fournitures

Les enfants doivent arriver **propres** et **avoir pris leur premier repas** ou petit déjeuner ou leur repas et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

Par mesure de sécurité, le **port de bijoux** (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînes, colliers d'ambre, broches...etc) et de tous éléments susceptibles de nuire à la sécurité de l'enfant et des autres enfants **est interdit**.

### L'établissement fournit les biberons et les repas adaptés aux jeunes enfants :

- Le lait :

L'établissement fournit le lait (une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîte neuve obligatoire laissée au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les laits de régimes et laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement, et devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent, et respecté par les familles.

- En cas d'allaitement :

La structure favorisera de bonnes conditions d'allaitement. Pour ce faire, un fauteuil d'allaitement est à la disposition des mamans désireuses d'allaiter leur enfant sur place.

- Les repas et/ les goûters :

L'établissement fournit les repas et/ou les goûters. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique est établi avec le médecin de l'établissement.

- Les couches et les produits d'hygiène :

L'établissement fournit les couches (une seule marque est référencée). Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour l'hygiène intime des enfants, un savon hypoallergénique et de l'eau sont utilisés. Les familles souhaitant un produit d'hygiène particulier devront le fournir (sans qu'aucune déduction ne soit appliquée).

### ➤ Implication des familles

La participation des parents est vivement souhaitée lors des manifestations événementielles de l'année (Carnaval, Réunion des familles, Arbre de Noël, Fête de la crèche...).

Ils peuvent être associés à des sorties, à des activités manuelles, ou à des excursions organisées et encadrées par le personnel qualifié de l'établissement.

Ils sont invités aux réunions semestrielles d'information et d'échange.

#### • L'adaptation

La période d'adaptation s'effectue sur une semaine au minimum avec une gratuité sur 10 heures.

L'adaptation est faite avec un professionnel référent qui reçoit et écoute les parents.

#### Pourquoi cette période de transition obligatoire est-elle importante ?

- Elle permet d'établir un climat de confiance mutuelle entre les parents, l'enfant et l'équipe de professionnels,
- Elle permet aux parents et à l'enfant de se sentir accueillis au sein de la structure,
- Elle permet de faire connaissance avec l'enfant, avec ses parents,
- Elle permet de repérer les besoins de l'enfant et les attentes des parents,
- Elle permet une prise en charge de l'enfant dans des conditions optimales ...

#### • Liaison avec la famille

Les familles sont informées oralement, par voie d'affichage et /ou par des documents consultables sur place :

- ✓ Des informations générales de l'établissement (projet éducatif et social de l'établissement et règlement de fonctionnement à consulter sur place),
- ✓ Des dates de fermeture de la structure,
- ✓ Des menus,
- ✓ Des maladies contagieuses,
- ✓ Des activités collectives,
- ✓ Des manifestations particulières,
- ✓ Des sorties extérieures,
- ✓ Des dates de réunion.....

#### • Dénonciation du contrat

En cas de départ de l'enfant, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au **moins 2 mois à l'avance**.

Si ce délai n'est pas respecté, le retard constaté (sans prise en compte du droit à congé) leur sera facturé dans la limite d'un mois complet. (Exemple départ le 1<sup>er</sup> juin signalé le 16 avril, il sera facturé 15 jours supplémentaires)

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 15<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

**En cas de déménagement** de la famille sur une autre commune, le responsable de l'établissement doit **impérativement** en être informé. L'enfant sera accueilli pendant une durée de 3 mois à compter de la date de déménagement. Au-delà de ces 3 mois, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place.

**En cas de changement de situation professionnelle** (perte d'emploi...), le responsable de l'établissement doit **impérativement** en être informé. Le contrat d'accueil peut être réexaminé afin de répondre au mieux aux besoins des parents.

#### ➤ **Dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

#### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale (facultatif)**

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers mineur (15 ans et plus), à un tiers majeur (18 ans et plus) dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant accueilli (cf. document ci-dessous). **Cette information doit être précisée à l'arrivée de l'enfant dans la structure.**

**Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.**

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

- **Assurance**

La responsabilité du Centre Communal d'Action Sociale est garantie pour le fonctionnement de la structure multi accueil « La Gaminerie ». Cependant, celle-ci ne dégage pas les parents de leurs propres responsabilités.

Pour la sécurité des enfants le port des bijoux est interdit. En cas de perte, de vol de bijoux ou de blessures provoquées par ceux-ci, la responsabilité de l'établissement est dérogée.

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, sièges auto... des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **VII – COMMUNICATION DE DONNEES**

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent la structure et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers de la structure.

Le module de gestion Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) du logiciel de gestion de la structure produit un fichier statistique qui sera transmis à la Cnaf sur un espace sécurisé réservé à l'échange et qui sera ensuite anonymisé par la Cnaf.

**Le gestionnaire**  
**Cyrille BONNEFOY**  
**Président du CCAS**

Remis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Cachet de l'établissement**

**A remettre au responsable de l'établissement après lecture du  
règlement de fonctionnement et signature**

**L'inscription d'un enfant implique l'acceptation du présent règlement intérieur sans réserve.  
Le règlement intérieur est remis aux parents lors de l'inscription, et s'impose immédiatement.  
Ce règlement intérieur est un moyen de préserver la santé, la sécurité et la qualité d'accueil des  
enfants.**

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire  
leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

**Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

**Signature du père de l'enfant,      de la mère de l'enfant,      du représentant légal de l'enfant.**

**Remis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Cachet de l'établissement**

**ANNEXE 1 : PERSONNES AUTORISEES**

L'enfant peut être rendu à un tiers mineur (15 ans et plus), à un tiers majeur (18 ans et plus) dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant accueilli (cf. document ci-dessous). **Cette information doit être précisée à l'arrivée de l'enfant dans la structure.**

**Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.**

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

**Désignation des personnes autorisées à reprendre l'enfant**

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Lien de parenté avec l'enfant</b>	<b>Adresse</b>	<b>N° de téléphone</b>

Nous soussignés :

- Nom, Prénom : .....
- Demeurant : .....
- Autorisons les personnes désignées ci-dessus à prendre en charge l'enfant ..... à sa sortie de la structure multi accueil « La Gaminerie ».
- J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement cité ci-dessus.

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du représentant légal de l'enfant.**

**ANNEXE 2 : LE DROIT A L'IMAGE, A LA VOIX ET A LA DIFFUSION**

Nous soussignés :

- Nom, Prénom : .....
- Demeurant : .....

Agissant en qualité de représentants légaux de l'enfant : .....

Accordons à la structure multi accueil « La Gaminerie », l'autorisation d'effectuer des prises de vues photographiques ou / et des enregistrements audiovisuels sur lesquels notre enfant pourrait apparaître, dans le cadre des activités proposées par l'établissement d'accueil.

Nous accordons à la structure multi accueil « La Gaminerie », l'autorisation de diffuser les images captées, fixées et enregistrées sur un réseau filaire ou sans fils, de quelque nature que ce soit (Internet, réseau, local).

Nous accordons cette autorisation à titre gracieux et pour un territoire illimité. La présente autorisation est consentie sans limitation de durée.

Nous n'autorisons pas l'exploitation commerciale

Ces dispositions sont portées à notre connaissance, dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et à la voix et au respect de la vie privée.

**Fait à** ..... **Le** .....

*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

**Signature du père de l'enfant,      de la mère de l'enfant,      du représentant légal de l'enfant.**

**ANNEXE 3 : PRISE DE TRANSPORT EN COMMUN**

Nous soussignés :

- Nom, Prénom : .....
- Demeurant : .....

Agissant en qualité de représentants légaux de l'enfant : .....

Accordons à la structure multi accueil « La Gaminerie », l'autorisation de transporter notre enfant, en bus selon la législation en vigueur, dans le cadre des activités proposées par l'établissement d'accueil.

La présente autorisation est consentie pour toute la durée de l'accueil de notre enfant au sein de la structure multi accueil « La gaminerie ».

Fait à ..... Le .....

*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du représentant légal de l'enfant.**

**ANNEXE 4 : LES SORTIES A L'EXTERIEUR DE LA STRUCTURE**

Nous soussignés :

- Nom, Prénom : .....
  - Demeurant : .....
- Agissant en qualité de représentants légaux de l'enfant : .....

Accordons à la structure multi accueil « La Gaminerie », l'autorisation d'accompagner notre enfant, à l'extérieur de la structure d'accueil, selon la législation en vigueur, dans le cadre des activités proposées par l'établissement d'accueil.

La présente autorisation est consentie pour toute la durée de l'accueil de notre enfant au sein de la structure multi accueil « La gaminerie ».

Fait à ..... Le .....

*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du représentant légal tuteur de l'enfant.**

**ANNEXE 5 : TRANSMISSION DES DONNEES A LA CNAF**

Nous soussignés :

- Nom, Prénom : .....
- Demeurant : .....

Agissant en qualité de représentants légaux de l'enfant : .....

Prenons acte de la transmission de données statistiques à la CNAF par la structure multi accueil « La Gaminerie », sans pouvoir nous y opposer.

La présente obligation est valable pour toute la durée de l'accueil de notre enfant au sein de la structure multi accueil « La Gaminerie ».

Fait à .....Le .....

*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du représentant légal de l'enfant.**

**ANNEXE 6 : PARTICIPATION FAMILIALE**

- **Montant des ressources « Plancher et Plafond » à retenir pour le montant de la participation familiale**

Période	Plafond	Plancher
2018	4874.62 €	687.30 €
Du 01/01/19 au 31/12/19	5300.00 €	705.27 €
Du 01/01/20 au 31/12/20	5600.00 €	
Du 01/01/21 au 31/12/21	5800.00 €	
Du 01/01/22 au 31/12/22	6000.00 €	
Du 01/01/23 au 31/12/23	6000.00 €	754,16 €

- **Calcul de la participation horaire des familles**

**A- Détermination de la base ressources**

Base annuelle de ressources indiquée sur CDAP

	€	/12	=	€
--	---	-----	---	---

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 687,30 €  
Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 4874,62 €
- ✓ Dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'euro le plus proche

	€
--	---

**B - Détermination du taux d'effort par heure facturée en accueil collectif à appliquer : X**

Période	Nombre d'enfants à charge					
	1	2	3	4 à 7	8 à 10	
Du 01/09/19 au 31/12/19	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0302%	0,0202%	
Du 01/01/20 au 31/12/20	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%	
Du 01/01/21 au 31/12/21	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%	
Du 01/01/22 au 31/12/22	0,619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%	
Du 01/01/23 au 21/12/23	0,619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%	

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (1).

=

Participation familiale horaire	€
---------------------------------	---

<b>Le montant de la participation moyenne constaté pour la structure au cours de l'année 2021 est de 1,39 €</b>
---

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département de la LOIRE  
Arrondissement de ST-ETIENNE

**Centre Communal d'Action Sociale de**

**LA RICAMARIE**

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration**

**Séance du 24 février 2023**

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 17 février 2023, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le vendredi 24 février 2023 à 09 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

**Présents** : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT  
Mme FARÈS, M. HARO, Mmes VACHER, BOUCHET

**Pouvoirs** : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme MONTAGNON  
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme BOUCHET  
Mme BUSALLI a donné pouvoir à Mme POINAS  
Mme BOYER a donné pouvoir à Mme LAURENT

**Absent excusé** : M. BRIQUET

**Secrétaire de séance** : Mme MONTAGNON

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

**OBJET : RESIDENCE AUTONOMIE « LA RECAMIÈRE » - Demande de subventions 2023**

La Résidence Autonomie La Récamière envisage différents projets d'aménagements et d'équipements ayant pour objectifs :

- d'améliorer le cadre de vie des personnes âgées ;
- de favoriser le lien social ;
- de prévenir la perte d'autonomie en favorisant le bien-être des résidents et en engageant des actions de prévention.

Ces projets d'aménagements et d'équipements d'espaces collectifs sont :

- L'aménagement d'une pergola en bois (à l'arrière du bâtiment au niveau du 1<sup>er</sup> étage) ;
- L'acquisition de jeux et d'équipements pour le service animation (enceinte Bluetooth portative, matériels pour les activités physiques adaptées, jeux de société, jeux en bois...) ;
- L'aménagement des deux salons d'étage afin de créer de véritables espaces collectifs : un espace jeux au 2<sup>ème</sup> étage et une bibliothèque avec salon au 3<sup>ème</sup> étage. Pour ces deux derniers projets, l'achat de mobiliers est nécessaire.

Considérant qu'il convient de solliciter la CARSAT et tous les autres financeurs possibles (fondations, caisses de retraite complémentaires...) afin d'obtenir une participation financière pour la mise en œuvre de ces différents projets, le Président propose au Conseil d'Administration :

- d'approuver ces différents projets et la demande de subvention auprès de la CARSAT et d'autres financeurs possibles ;
- de l'autoriser à effectuer toutes les formalités administratives, techniques ou financières, nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document utile à cet effet.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :**

**Article unique :** - approuve ces différents projets et la demande de subvention auprès de la CARSAT et d'autres financeurs possibles ;

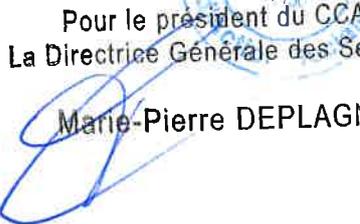
- autorise Monsieur Le Président à effectuer toutes les formalités administratives, techniques ou financières, nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document utile à cet effet.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.**

Pour extrait conforme  
Le Président,

La Secrétaire,

Ont signé au registre  
tous les membres présents

  
Pour le président du CCAS  
La Directrice Générale des Services  
Marie-Pierre DEPLAGNE