

**LES ROCHES DE CONDRIEU**  
**CONSEIL MUNICIPAL DU 29 AOUT 2024**  
**PROCÈS-VERBAL DE SEANCE**

L'an deux mil vingt-quatre le jeudi vingt-neuf août Madame la Maire ouvre la séance du conseil municipal à 19h30.

**Date de la convocation :** 22 août 2024

**Désignation du secrétaire de séance :**

Madame Sylvia JOURDAN est nommée secrétaire de séance.

**ETAIENT PRESENTS**

Mesdames et Messieurs Isabelle DUGUA, Sylvia JOURDAN, Annie VIALLET, Jean-François PAVONI, Carmen POIREE, Josiane ANCHISI, Max PHILIBERT, Hélène COURBIERE, Claude SGHEIZ, Patrick BESSON (arrivé à 19h53), Bertrand GARNIER, Adeline CLOT, Paul RAGUENES, Jean-Marc MORANT.

**ABSENTS EXCUSES :**

Mme Gisèle LESCOT donne pouvoir à Mme Isabelle DUGUA  
Mme Aurélie MOULIN donne pouvoir Mme Sylvia JOURDAN,  
M. Emmanuel GAILLARD donne pouvoir à M. Paul RAGUENES.  
M Fabien THOMMES  
M. Quentin GUERRIERO

Mme la Maire demande aux membres du Conseil municipal s'ils souhaitent formuler des observations ou poser des questions concernant le procès-verbal de la dernière réunion du Conseil Municipal.

Approbation du Procès-Verbal du Conseil municipal du 4 juillet 2024.

**Adoption à l'unanimité des membres participants.**

Ordre du jour du Conseil municipal

**ADMINISTRATION GENERALE**

Entente intercommunale – modification du règlement intérieur de la SMA – crèche – rentrée 2024  
Ressources humaines – modification du tableau des emplois et des effectifs  
Don de matériel reformé – Convention de cession à titre gratuit

**QUESTIONS DIVERSES**

## 1/ Délibérations

### 2024-37-ADMINISTRATION GENERALE - ENTENTE INTERCOMMUNALE – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SMA – CRECHE – RENTREE 2024

*Rapporteurs : Mesdames La Maire et Sylvia JOURDAN*

Un partenariat existe entre la commune de St Clair du Rhône et les Roches de Condrieu concernant la Structure Multi-Accueil

La modification du règlement de fonctionnement du service de la Structure Multi Accueil (SMA) dans le cadre de l'entente petite enfance pour la prochaine rentrée scolaire 2024 nous a été proposée afin de la présenter au conseil municipal.

Les différents éléments modifiés sont :

- \* Pour intégrer le dispositif et la labellisation A Vocation Insertion Professionnelle (AVIP).
- \* Pour expliquer les temps d'adaptation retravaillés en équipe et modifiés dans les pratiques en fonction des observations faites sur le terrain mais aussi pour préparer l'arrivée des enfants qui seront accueillis dans le cadre AVIP
- \* Pour apporter des précisions sur des temps de la vie quotidienne comme l'alimentation des bébés, la propreté, les sorties, l'utilisation du local poussettes, ...
- \* Pour préciser en annexe 3 la modification de plafond effectué par la CAF à compter du 01.09.2024
- \* Pour préciser en annexe 4, le fonctionnement du nouvel Espace Familles à la suite du changement de logiciel
- \* Pour être en cohérence avec l'évolution des pratiques de l'équipe

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité (1 Abstention : Mr Morant) de ses membres présents et représentés,**

- **PREND** acte dans le cadre de l'entente intercommunale du nouveau règlement de fonctionnement du service de la structure Multi Accueil (SMA) – Crèche ci-annexé à la présente délibération.

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI-ACCUEIL - CRECHE MUNICIPALE « LES COQUINS D'ABORD »



***A compter du 26 août 2024***



La Structure Multi Accueil-crèche fonctionne conformément aux dispositions des décrets du 30 août 2021, du 7 juin 2010, du 20 février 2007, du 26 décembre 2006, du 1<sup>er</sup> août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, à la lettre circulaire du 29 juin 2011 et du 26 mars 2014, à celle n°2016-009 relative au dispositif AVIP, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après.

### **I. Modalités d'admission des enfants**

La Structure Multi Accueil-crèche (SMA-crèche) accueille les familles qui habitent sur le territoire de l'Entente composé des communes de :

- Clonas sur Varèze,
- Les Roches de Condrieu,
- Saint Alban du Rhône
- Saint Clair du Rhône

#### **1. Pré-inscription- inscription :**

La pré-inscription est enregistrée lorsque la famille en fait la demande.

- **Pour une demande d'accueil régulier/régulier atypique** : la famille doit se rapprocher du Point Accueil Familles pour tout renseignement et doit prendre rendez-vous pour compléter un dossier formulant leur demande en fonction de leurs besoins. Aucune décision n'est alors donnée, elle est mise en attente de la commission d'admission.

Une fois la réponse donnée à la famille (par courrier postal), l'inscription se fait alors sur rendez-vous auprès de la responsable de l'établissement. Lors de cet entretien, un contrat d'accueil régulier est établi avec la famille définissant les obligations de chaque partie, les jours et horaires de présences ainsi que la tarification.

Les heures sont réparties au choix selon les besoins des parents, les disponibilités de la structure et l'intérêt de l'enfant.

- **Pour une demande d'accueil occasionnel** : La responsable du service présente le cadre de ce type d'accueil et établit avec la famille le document d'inscription. Elle répond aux besoins d'accueil en fonction des possibilités existantes sur l'établissement *(et selon les modalités définies au paragraphe VIII. Engagement et Facturation)*.

- **Pour une demande d'accueil d'urgence** : La responsable du service présente le cadre de ce type d'accueil et établit avec la famille le contrat. Elle répond aux besoins d'accueil en fonction des possibilités existantes sur l'établissement *(et selon les modalités définies au paragraphe VIII. Engagement et Facturation)*.

- **Pour une demande d'accueil AVIP (A Vocation Insertion Professionnelle)** : la famille est orientée par un prescripteur de l'emploi *(France Travail ou le Service d'Accompagnement Vers l'Emploi d'EBER)* dans le cadre de son parcours d'insertion professionnelle. La structure SMA-crèche est labellisée AVIP pour 2 places d'accueil, permettant de répondre de manière réactive aux besoins d'une famille qui s'engage dans ce dispositif.

Dans un 1<sup>er</sup> temps, un contrat d'engagement est alors convenu entre la famille, le prescripteur d'emploi et la structure d'accueil.

Dans un 2<sup>nd</sup> temps, la responsable du service établit avec la famille, le contrat d'accueil correspondant aux besoins et aux possibilités existantes sur l'établissement *(et selon les modalités définies au paragraphe VIII. Engagement et Facturation)*.

#### **2. Commission d'admission :**

Des commissions sont programmées au cours de l'année pour traiter l'ensemble des demandes et étudier les dossiers présentés *(réunissant les élus à la petite enfance de l'Entente, les responsables de la SMA-crèche et du RPE, l'assistante administrative du service Petite Enfance.)*

Des critères fixés par les communes donnent un nombre de points à comptabiliser pour chaque dossier. Ils déterminent ainsi l'ordre dans lequel ces derniers sont étudiés par les membres de la commission. En fonction des places disponibles, les demandes sont validées ou non. Toutes les familles sont informées, par écrit, de la décision prise qu'elle soit positive ou négative.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parent(s) n'est exigée pour une demande d'accueil au sein de la structure.

La demande d'une famille dont le ou les parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dans le dispositif AVIP, ou ~~et~~ dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA est étudiée obligatoirement lors des commissions (et peut l'être hors commission, dans le cadre d'un accueil d'urgence si tel est le cas).

Les demandes pour un enfant en situation de handicap sont étudiées systématiquement en priorité lors des commissions. Selon la nature de la demande et la période de cette dernière, la responsable peut traiter la demande hors commission.

La structure accueille des enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie en collectivité. Chaque situation est prise en compte individuellement en fonction du handicap présenté et des possibilités d'accueil avec un partenariat instauré avec les services compétents : Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP), la Protection Maternelle et Infantile (PMI), le centre scolaire de l'enfant... Si l'accueil de l'enfant le nécessite, la responsable peut demander au gestionnaire, la mise en place d'un accompagnement individuel par la présence d'une professionnelle supplémentaire pour garantir l'accueil de l'enfant dans un cadre sécurisé et répondant à ses besoins au sein de l'EAJE.

Seules les demandes d'accueil régulier et régulier atypique sont étudiées en commission d'admission. Les demandes d'accueil d'urgence, d'accueil occasionnel ~~et AVIP (définis au paragraphe VIII. Engagement et Facturation)~~ sont traitées directement par la responsable du service, en fonction des places disponibles ~~ou labellisées~~.

Les commissions d'admission sont gérées par le Point Accueil Familles, guichet unique orientant et répondant aux besoins des familles dans leurs recherches de modes d'accueil de 0 à 17 ans sur le territoire.

## **I. Modalités de fonctionnement de la structure :**

### **1. Agrément, horaires d'ouverture et périodes de fermeture :**

La structure multi accueil-crèche « Les Coquins d'Abord » se situe au Pôle Petite Enfance, 46 Rue Emile Faure, 38370 St Clair du Rhône et l'équipe est joignable durant la journée :

- Par téléphone : 04 74 56 52 00
- Par mail : [spe.direction@mairie-stclairdurhone.com](mailto:spe.direction@mairie-stclairdurhone.com)

La capacité d'accueil de la structure, autorisée par l'agrément délivré par la PMI, pour des enfants de moins de 6 ans, est de :

- 24 places de 7h30 à 8h30
- 36 places de 8h30 à 17h30
- 24 places de 17h30 à 18h30

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'accueil des enfants est organisé sur deux unités de vie qui fonctionnent de manière similaire, en « inter-âge », nous permettant de répartir les effectifs des enfants inscrits.

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du département. Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

À tout moment, le taux d'encadrement réglementaire est d'une professionnelle pour six enfants dans le cadre d'un accueil en inter-âge.

L'établissement est fermé :

- Les samedis, dimanches, jours fériés
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- 3 semaines en août (*les dates sont définies par le gestionnaire et annoncées aux familles lors de la signature du contrat pour la période correspondante*)
- ~~3 journées pédagogiques par an : 2 journées à destination des agents du pôle pédagogique et 1 journée à destination de l'ensemble des agents du service petite enfance~~ ~~2 pédagogiques et 1 de service~~ (*les dates sont annoncées à l'avance aux familles pour que ces dernières puissent s'organiser*).

Les dates de fermeture sont annoncées par affichage et communiquées à l'avance par mail ~~ou sur les factures~~.

L'établissement est référencé sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr) de la CNAF.

### **2. Conditions préalables à l'accueil :**

Les parents remplissent et signent les documents suivants :

- o Contrat pour les accueils réguliers, d'urgence ou AVIP.  
ou un document d'inscription pour les accueils occasionnels.
- o Fiche administrative
- o Fiche d'autorisations (CDAP, sorties, photos, transports, soin, médication, hospitalisation, personnes autorisées...)

Pour constituer un dossier complet et dans les règles, les parents s'engagent à fournir les pièces suivantes pour l'inscription de leur enfant :

- o Contrat ou document d'accueil signé
- o Fiche d'autorisation signée
- o Fiche administrative complétée
- o N° d'allocataire CAF

- o N° de sécurité sociale du parent qui assure l'enfant
- o Justificatifs de revenus (*avis d'imposition des revenus N-2, à fournir lors de l'inscription puis chaque année au mois de janvier*)
- o Justificatif de domicile **de moins de 3 mois**
- o Attestation de responsabilité civile
- o Livret de famille (*pages des parents et de l'ensemble de la fratrie*)
- o Carnet de santé de l'enfant (*pages des vaccinations*)
- o Ordonnance d'aptitude à la vie en collectivité, délivrée par le médecin traitant
- o Une autorisation parentale en Annexe2 et une ordonnance pour l'administration des traitements médicamenteux et non médicamenteux inscrits dans le Protocole Médical

## 1. L'adaptation

Dans le souci d'une qualité de l'accueil, il est demandé aux parents de prévoir une période d'adaptation. Cette dernière permet un accompagnement progressif à la séparation de l'enfant avec sa famille. Dans l'intérêt de l'enfant, elle doit se faire en douceur et donc être anticipée avant son entrée sur la structure. Afin de faire connaissance avec l'enfant et ses parents, **les étapes suivantes** l'équipe propose deux formules pour les familles inscrites **en accueil régulier/régulier atypique et en accueil occasionnel** :

	FORMULE 1 SEMAINE	FORMULE 2 SEMAINES
JOUR 1 <i>Horaire à programmer le jour de l'inscription avec la responsable</i>	Un rendez-vous d'une heure : une professionnelle accueille l'enfant et ses parents pour noter des informations à connaître sur l'enfant, faire visiter les locaux et partager un 1 <sup>er</sup> temps au sein des locaux	
JOUR 2 <i>Horaire à programmer avec la professionnelle lors du 1<sup>er</sup> rendez-vous</i>	Un accueil de 30 à 45 minutes avec les parents ( <i>s'ils souhaitent rester</i> ), puis dans la continuité l'enfant reste seul pendant 1h30/2h. Les parents doivent rester joignables.	
JOUR 3 à JOUR 5	9h-16h L'enfant est accueilli seul. Les parents restent joignables au cas où ce temps soit trop long pour l'enfant.	8h30-11h L'enfant est accueilli seul. Les parents restent joignables au cas où ce temps soit trop long pour l'enfant.
JOUR 6 à JOUR 10	X	9h-16h L'enfant est accueilli seul. Les parents restent joignables au cas où ce temps soit trop long pour l'enfant.

- 1<sup>er</sup> temps : 1 heure en présence d'un ou des deux parents : visite de la structure, rencontre avec l'équipe
- 2<sup>ème</sup> temps : plusieurs moments où l'enfant vient seul de manière progressive (*durées variables : 30 mns/1h..., un temps de jeu, de repas, de sommeil...*) avant de pouvoir passer une journée complète.

Le déroulement de l'adaptation est propre à chaque enfant et sa famille et selon la situation de chacun : lors de la signature du contrat/document d'inscription, les parents font le choix de la formule souhaitée pour la période d'adaptation de leur enfant. Par conséquent les temps programmés sont personnalisés et vus en concertation avec les professionnelles. Dans tous les cas, pendant cette période d'adaptation, les parents doivent pouvoir être rester joignables.

Dans certaines situations, notamment lors des accueils d'urgence ou des accueils AVIP, la période d'adaptation peut ne pas être possible. n'est pas possible. Par conséquent, pour faciliter le 1<sup>er</sup> accueil et les liens entre la famille, l'enfant et les professionnelles, l'équipe propose les formules suivantes, dans la mesure du possible :

Le besoin d'accueil est connu....	Il sera demandé aux parents....
7 jours avant l'arrivée de l'enfant	la « FORMULE 1 SEMAINE » citée dans le tableau ci-dessus
48h avant l'arrivée de l'enfant	les JOUR 1 et JOUR 2 : cités dans le tableau ci-dessus
La veille ou le jour même de l'arrivée de l'enfant OU Il s'agit d'un dépannage, l'enfant ayant déjà un mode d'accueil	de compléter la feuille « pour faire connaissance avec votre enfant » ( <i>remise en papier à la famille ou envoyée par mail</i> ) pour avoir les informations importantes et ainsi faciliter l'arrivée de l'enfant

De plus, il est envoyé aux parents une feuille il est alors demandé aux parents de noter les informations importantes à connaître pour faciliter l'arrivée de l'enfant au sein de la structure (*rythme de vie, signe de sommeil, habitudes etc..*).

Ces temps d'adaptation sont facturés aux familles selon le temps de présence réelle de leur enfant et ce dès la 1<sup>ère</sup> heure de présentation en présence des parents.

## I. Le quotidien à la SMA-crèche au multi-accueil

### 1. Les temps forts de la journée

L'équipe prend en charge l'enfant dès son arrivée jusqu'au retour des parents. Les différents temps forts de la journée et de la vie quotidienne sont réfléchis par les professionnelles pour qu'il y ait une cohésion, des repères et ainsi un cadre sécurisant pour les enfants tout au long de leur amplitude d'accueil.

Cette réflexion est menée dans le cadre de l'écriture du projet pédagogique qui est l'outil central de l'équipe et qui s'inscrit dans les orientations définies par les élus de l'Entente dans le Projet Educatif du Territoire. Notre projet pédagogique détermine les valeurs et les pratiques communes que les professionnelles développent auprès des enfants. Il est réactualisé régulièrement et permet ainsi à chacune de faire du lien entre elles et avec les familles.

Il est important que les professionnelles soient dans la coéducation avec la famille. Cette dernière reste le premier éducateur de son enfant, il est par conséquent nécessaire d'échanger ensemble sur les valeurs et attentes des parents et sur celles du collectif. Les parents doivent cependant adhérer au projet pédagogique de la structure. En effet, les professionnelles resteront cohérentes à leurs valeurs dans leurs pratiques auprès des enfants. Le respect du rythme, des compétences et des capacités des enfants seront toujours priorités avant toute demande.

La structure étant labellisée « écolo-crèche », les pratiques et orientations pédagogiques mises en œuvre au quotidien, s'inscrivent pleinement dans la démarche environnementale de l'équipe : les enfants sont sensibilisés à la découverte respectueuse de la nature qui les entoure, aux arts et à la culture. Ils sont invités à explorer différentes façons de jouer et à créer leur imaginaire dans le monde dans lequel ils évoluent.

En annexe de ce document, les grandes lignes de notre projet pédagogique sont présentées. Ce dernier, dans son intégralité, est à disposition des familles sur demande.

L'ensemble du projet d'établissement met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (*document affiché dans les locaux et à disposition des familles*).

### 1. L'alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont cuisinés sur place, au PPE, par l'agent de restauration. Les menus sont composés par cette dernière avec l'infirmière et validés par une diététicienne, dans le respect de la réglementation de la restauration collective chez le jeune enfant.

Les familles doivent préciser lors de l'inscription s'ils souhaitent un régime alimentaire qui diffère du menu affiché (sans porc avec substitut, sans viande sans substitut, ...). Les menus sont affichés et à disposition des familles leur permettant ainsi de se tenir informées sur la composition des repas.

Pour rappel, le petit déjeuner ou le premier biberon est un moment important pour démarrer la journée. Il se prend en famille, avant d'arriver à la crèche. Avant d'entrer dans son unité de vie pour son accueil, l'enfant devra poser ou finir avec son parent toutes formes d'alimentation.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire reconnue par un médecin, un PAI (*Protocole d'Accueil Individualisé*) est mis en place avec le médecin référent de la structure (*cf, partie IV. Santé*). Sans PAI, l'enfant mangera de tout, et cela sous l'entière responsabilité de ses parents.

Toutefois, si l'enfant a des allergies trop conséquentes sur son mode d'alimentation, la structure se réserve le droit de demander aux parents de fournir les repas de l'enfant.

Pour les bébés qui sont au lait exclusivement, la famille doit fournir les quantités nécessaires pour les repas de leur enfant.

Lait maternel		Lait infantile	
POCHES CONGELEES	Noter le nom/prénom de l'enfant	Si l'enfant est présent PLUSIEURS JOURS PAR SEMAINE	Fournir une boîte de lait non entamée que nous conservons 3 semaines après ouverture
	Noter la date et l'heure de la tirée		Noter le nom/prénom de l'enfant
et	Respecter la chaîne du froid : transport en glacière avec des blocs réfrigérants.	Si l'enfant est présent PONCTUELLEMENT	Fournir les dosettes nécessaires pour la journée
POCHES A TEMPERATURE AMBIANTE			Noter le nom/prénom de l'enfant
			Préciser la quantité de lait en poudre mise dans les dosettes

Pour les bébés commençant juste la diversification alimentaire, les menus étant établis, il ne nous est pas possible de s'adapter à chaque découverte alimentaire. Par conséquent, il est demandé aux parents de fournir dans un premier temps les repas de leur enfant afin de respecter leur choix et leur rythme de diversification. Cette période se fait dans la communication avec l'équipe pour assurer une continuité entre les différents lieux de vie de l'enfant.

Pour permettre à l'enfant de bénéficier des repas préparés sur site, une liste indiquant les aliments qui doivent être introduits en amont est jointe en Annexe1 et fournie à la famille lors de l'adaptation. Ainsi, ce document, facilite le lien entre la famille et l'équipe et fixe le cadre de la diversification alimentaire.

### 1. Le sommeil

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés sont couchés sur le dos, dans un lit à barreaux, sans drap ni couverture, mais avec une turbulette (selon habitude de l'enfant). Les plus grands dorment sur des petits lits au sol, avec un drap portefeuille.

Les professionnelles respectent les besoins de sommeil des enfants, et par conséquent, ne réveillent pas un enfant qui dort.

L'équipe peut organiser le réveil de l'enfant uniquement en cas de pathologie du sommeil avérée avec la mise en place d'un protocole demandé par un médecin. Les demandes individuelles des parents ou tout certificat médical de convenance demandant à ce que l'on réveille un enfant ne sont pas pris en compte : le sommeil chez l'enfant est primordial pour sa croissance et fait partie des besoins essentiels chez l'enfant de moins de 3 ans. Pour cette raison, l'équipe ne peut déroger à cette règle car nous avons le devoir de respecter les besoins et les rythmes de chaque enfant accueilli.

### 2. Les soins

Les couches sont fournies par la structure. Une marque est donc proposée. Si la famille ne souhaite pas bénéficier de ce service ou si l'enfant porte des couches culottes, la famille doit apporter le nécessaire.

Pour les changes, l'équipe utilise gants et serviettes lessivables et lave l'enfant à l'eau et au savon hypoallergénique.

Pour l'utilisation d'autres produits lors du change comme le liniment ou eaux nettoyantes : c'est à la famille de les fournir. Attention, seuls ceux pharmaceutiques sont autorisés. Les produits fabriqués de manière artisanale ou maison ne sont pas acceptés.

Pour les autres soins, les protocoles sont expliqués dans le paragraphe IV.Santé.

L'apprentissage de la propreté doit être initié par les parents. L'équipe est là pour accompagner la famille dans cette nouvelle étape du développement de l'enfant, sous réserve que ce dernier soit physiquement et psychiquement mature pour devenir propre. Par conséquent, les professionnelles restent à l'écoute des besoins et du rythme de l'enfant dans cet apprentissage. Elles adaptent les pratiques en fonction de la réaction de l'enfant en collectivité et dans le respect des valeurs de l'équipe et du projet pédagogique.

### 3. La place des familles

La participation des parents à la vie de la structure est une condition essentielle à la qualité de l'accueil de l'enfant.

Au quotidien les familles ont accès aux locaux où vivent leurs enfants. Pour cette raison et pour favoriser la qualité des échanges, les parents sont invités à entrer dans les salles de vie (Symphonie et Concerto) en particulier au moment des arrivées et des départs, dès l'instant que cela ne perturbe pas, les activités de la structure, les pratiques des professionnelles et que la confidentialité nécessaire à chaque famille est respectée.

Il est demandé de patienter :

- Dans le vestiaire, si une famille est déjà présente dans la salle de vie pour respecter la confidentialité des échanges et éviter trop de monde dans l'espace des enfants
- Dans l'agora, si des parents patientent déjà dans le vestiaire afin de respecter une distanciation sociale et éviter trop de monde dans un même espace.

Familles et professionnelles restent attentives au temps passé à échanger lors des temps de transmission pour assurer une équité pour chaque parent et garantir une fluidité des accueils.

La direction et les professionnelles peuvent se rendre disponibles, en cas de besoin, pour un temps d'échange ou un rendez-vous, sur demande des parents et/ou de l'équipe.

Attention, certains espaces ne peuvent pas être en libre accès aux familles :

- ⇒ Certains espaces règlementés, comme la cuisine et la biberonnerie, sont interdits d'accès au public ainsi que les parties réservées au personnel.
- ⇒ Certains espaces où l'intimité des enfants est à respecter, comme les salles de change et les dortoirs, sont accessibles uniquement après accord ou avec l'accompagnement d'une professionnelle afin de garantir le cadre sécurisé à tous les enfants présents.

Pour conserver un espace propre la journée, il est demandé de bien vouloir se déchausser ou mettre des sur-chaussures en entrant dans le Hall du PPE.

Par prévention ou selon consignes gouvernementales en rigueur :

- du gel hydroalcoolique est à disposition à l'entrée de l'établissement (*attention : utilisation interdite pour les enfants de moins de 3 ans*)
- le port du masque peut être demandé aux usagers du service (*attention : port du masque interdit pour les enfants de moins de 3 ans*). Si le port du masque devait être imposé, l'information serait transmise aux familles par mail et affichage.

Dans l'Agora des jeux sont installés car ce lieu est un espace moteur pour les enfants du PPE : il est demandé aux familles et fratries de respecter le matériel et de ne pas les utiliser pour des questions d'hygiène et de sécurité.

Si les frères et sœurs accompagnent les parents au PPE, il est demandé qu'ils restent à leurs côtés, sans envahir l'espace de jeux des enfants de la SMA-crèche afin de garantir un cadre d'accueil sécurisé à ceux encore présents.

De manière ponctuelle et variable d'une année sur l'autre, selon le calendrier, les projets portés par l'équipe et la mobilisation des familles :

- Des temps festifs, des ateliers ou autres temps forts peuvent être proposés.  
Les familles sont alors invitées à venir partager des moments conviviaux avec l'équipe et à explorer les différents espaces du PPE !

Toutes les propositions faites par les parents eux-mêmes (*animations, interventions, etc...*) sont les bienvenues !

- Des instances plus formelles, comme des temps d'échange/de réunion, peuvent être organisées à destination des familles. Ainsi, ces dernières peuvent s'inscrire dans le fonctionnement de la structure et participer à son « dynamisme ».

Les familles sont informées par mail et/ou voie d'affichage des événements programmés.

### 1. Les sorties/photos

Des sorties peuvent être organisées et proposées aux enfants. Les groupes sont composés par l'équipe en fonction des compétences et des centres d'intérêt de chaque enfant et non en fonction de leur âge. Ainsi, les destinations et les rythmes de ces dernières peuvent varier selon les enfants et selon les périodes.

Si la famille est opposée à toute sortie pour son enfant, elle doit signaler son refus sur le document des autorisations : **aucune sortie, extérieure à l'enceinte du PPE, ne sera proposée à son enfant.**

Si la famille accepte le principe des sorties, elle doit le signifier et donner son accord sur le document des autorisations. **Deux types de sorties sont possibles :**

<b>Les sorties non anticipées :</b> <b>elles se déroulent dans un périmètre d'environ 500m autour du PPE, ne nécessitant pas l'utilisation d'un véhicule</b>	La famille n'est pas prévenue en amont mais lors de la transmission au départ de l'enfant
<b>Les sorties programmées à l'avance :</b> <b>elles se déroulent sur ½ journée ou à la journée complète</b>	La famille est alors informée en amont, par mail, précisant la date, la destination, l'activité et les modalités de déplacement. <u>La famille est alors dans l'obligation de répondre au mail :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pour donner son accord pour la sortie proposée</li><li>- Pour indiquer son refus pour la sortie proposée</li></ul> Sans réponse mail de la famille, l'enfant ne peut pas participer à la sortie.

— Elle est alors informée par mail si une sortie est proposée à son enfant (*précisant la date, la destination, l'activité et les modalités de déplacement*). La famille est dans l'obligation de répondre au mail :

- Pour donner son accord pour la sortie proposée
- Pour indiquer son refus pour la sortie proposée

Sans réponse mail de la famille, l'enfant ne peut pas participer à la sortie.

Pour certaines sorties, nous avons la possibilité d'utiliser un véhicule ou un minibus communal ou bien de louer un moyen de transport. Pour cette raison, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant doit (doivent) signer une autorisation au moment de l'inscription, pour que les professionnelles puissent véhiculer ou transporter l'enfant (*prévue dans la fiche des autorisations*).

Au cours de l'année, des photos sont prises pendant les activités, les sorties et autres temps forts de la vie de la structure. Il appartient à la famille de nous signaler sur la fiche d'autorisation si elle nous autorise ou non à prendre son enfant en photos ou le filmer.

### I. Santé

Chaque enfant accueilli dans la structure doit avoir reçu, selon son année de naissance et son âge, les vaccinations conformes au calendrier préconisé par le ministère de la santé. Elles sont effectuées par le médecin traitant de l'enfant.

Une copie des pages de vaccinations, avec nom et prénom de l'enfant, est demandée lors de l'inscription et doit être fournie après chaque nouveau vaccin. En cas de retard dans la vaccination, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant dispose(nt) du délai légal pour mettre en conformité le schéma vaccinal de leur enfant avant de voir l'admission de ce dernier, au sein de la structure, suspendue.

### **1. Le médecin référent de la structure :**

Le médecin référent de la structure intervient de manière ponctuelle et sur demande de la direction ou de l'équipe au sein de l'établissement.

Il rédige le protocole médical précisant les soins autorisés et les conduites à tenir par les professionnelles de la structure en cas de besoins (fièvre, coup, chutes, blessures...) et en cas de situations d'urgence (appels aux secours, gestes de 1<sup>er</sup> secours...).

Il peut être consulté en cas d'épidémie ou sur demande de l'équipe ou de la famille en cas d'interrogations sur la prise en charge d'un enfant dans son développement.

De plus, il est consulté lorsqu'il est nécessaire de mettre en place un PAI (*Protocole d'Accueil Individualisé*). Les parents doivent signaler toutes allergies, intolérances alimentaires, convulsions ou autres informations importantes sur la santé de son enfant. Nous prévoyons alors une visite avec notre médecin référent pour convenir des conduites à tenir pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Toute allergie ou autre problème de santé, non signalé à la directrice de la SMA-crèche et non formalisé par un PAI, relève de la responsabilité du ou des responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

### **2. Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) :**

La fonction de RSAI est assurée par l'infirmière de la SMA-crèche, à raison de 30h annuelles réparties sur des temps dédiés à ce rôle chaque 1<sup>er</sup> jeudi du mois.

Le RSAI assure des missions relevant de l'information-sensibilisation, du conseil et de la prévention en matière :

- De santé du jeune enfant (*santé publique, développement/besoins du jeune enfant, application des protocoles/PAI...*)
- D'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une maladie chronique
- De détection de situation de maltraitance ou de mise en danger d'un enfant

Il travaille en collaboration avec la responsable du service, l'Éducatrice de Jeunes Enfants de la structure, l'ensemble des professionnelles de l'équipe et le médecin référent.

Il peut également être en lien avec la PMI et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il associe les familles à sa démarche par la mise en place de campagne d'informations et/ou des actions de prévention. Il accompagne l'équipe par des temps d'échange, d'informations mais aussi de formation pour la bonne application des protocoles. S'il juge nécessaire, en concertation avec la direction et l'équipe, il peut consulter le médecin référent de la structure au sujet d'un enfant accueilli : le(s) responsable(s) légal(aux) en sont informés.

### **3. En cas de maladies ou d'accident.**

Pour tout symptôme, fièvre, blessures, problème de santé se déclarant pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis pour qu'ils puissent prendre leur disposition s'ils le souhaitent. Il peut être demandé à la famille de venir chercher l'enfant plus tôt que son heure habituelle de contrat si la situation le nécessite.

#### **Selon notre Protocole Médical :**

En cas de fièvre : seuls les antipyrétiques peuvent être administrés si la T° est supérieure à 38.5°, selon le protocole médical de la structure (*ou ordonnance stipulant l'autorisation d'en administrer à l'enfant, délivrée par le médecin traitant de la famille*).

En cas de coup, de chutes ou petites blessures : le protocole médical donne les conduites à tenir aux professionnelles de l'établissement.

Pour les soins des yeux et du nez : comme indiqué dans le protocole médical, les professionnelles utilisent le sérum physiologique pour les réaliser. Les produits artisanaux ou autres fournis par la famille ne sont pas acceptés (*sauf sur ordonnance l'autorisant*).

Pour les érythèmes fessiers : comme indiqué dans le protocole médical, les professionnelles utilisent la crème Bepanthen pour le soin. Les produits artisanaux ou autres fournis par la famille ne sont pas acceptés (*sauf sur ordonnance l'autorisant*).

**A la première inscription : une autorisation parentale en Annexe2 et une ordonnance doivent être fournies impérativement** pour que les professionnelles formées et habilitées puissent administrer les traitements médicamenteux et non médicamenteux inscrits dans le Protocole Médical : **ces documents doivent être impérativement fournis dans un délai d'un mois maximum après l'arrivée de l'enfant.**

**Les autres années d'accueil :** seule une ordonnance autorisant à donner à votre enfant du Doliprane (paracétamol) en cas de fièvre supérieure à 38.5°, devra être fournie.

En cas de symptômes ou d'accidents plus graves, nécessitant l'intervention de professionnels médicaux, l'équipe appellera les pompiers et/ou le SAMU qui prendront la relève de la personne ayant réalisé les premiers gestes de secours.

#### **Les évictions :**

Rares sont les maladies qui font cas d'éviction en collectivité. Si votre enfant est malade, nous pouvons l'accueillir. Cependant, il est conseillé pour son bien-être et son confort, notamment pendant la phase aiguë de la maladie, que l'enfant puisse ne pas fréquenter momentanément la collectivité.

Dans ce cas, un certificat médical est demandé pour justifier l'absence de l'enfant, qui sur présentation de ce document, sera déduite de la facture dès le premier jour.

En cas de présence de l'enfant et si ce dernier est sous traitement, nous pouvons lui administrer les médicaments à condition : Que l'autorisation de médication soit signée par le responsable légal. (*document à signer à la crèche, le 1<sup>er</sup> jour du dépôt du traitement*).

Que l'ordonnance soit fournie avec le traitement qui a été obligatoirement commencé par la famille.

Qu'un exemplaire non ouvert du médicament à administrer soit fourni (si besoin de reconstituer le médicament cela sera fait par les professionnelles formées et habilitées de l'EAJE.)

**En cas d'absence des pièces citées ci-dessus et des médicaments non ouverts, nous ne pourrions donner aucun traitement à l'enfant.**

• Quelques maladies référencées par la PMI font cas d'éviction obligatoire de la collectivité :

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ✓ L'angine à streptocoque | ✓ Les infections invasives à méningocoque                |
| ✓ La scarlatine           | ✓ Les oreillons  |
| ✓ La coqueluche           | ✓ La rougeole  |
| ✓ L'hépatite A            | ✓ La tuberculose   |
| ✓ L'impétigo              | ✓ Les gastro-entérites à Escherichia coli et à Shigelles |

*Cette liste peut évoluer selon les mises à jour du « Guide Pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ».*

Dans le cas de ces maladies contagieuses, ou dans le cas d'éviction demandée par votre médecin traitant, un certificat de non contagion sera demandé aux familles lors du retour de l'enfant dans la structure.

## **I. Sécurité-Responsabilités**

➤ Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles de se présenter dans le visiophone situé dans le sas d'accueil du Pôle Petite Enfance (PPE) après la porte coulissante, puis à l'entrée de l'Agora afin de s'identifier auprès des professionnelles et de pouvoir accéder à la SMA-crèche, en sonnant auprès du bon interlocuteur indiqué sur les appareils.

L'accès au visiophone est réservé aux adultes, il est demandé aux parents d'être attentifs à ce que leurs enfants ne jouent pas avec ces contrôles d'accès.

Les personnes ne disposant pas de l'autorité parentale, mais que la famille a déclarées comme autorisées à venir chercher son enfant, sont tenues de présenter une carte d'identité sinon l'enfant ne leur sera pas remis. Il est demandé aux familles d'être attentives à la bonne fermeture des portes après leur passage afin de garantir la sécurité des enfants.

➤ Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (y compris le collier d'ambre) et d'accessoires (barrettes, ...) par les enfants est interdit à l'intérieur de l'établissement. Il est demandé de retirer les boucles d'oreilles aux enfants qui en portent. Si l'enfant se présente avec des bijoux, les professionnelles sont autorisées à les enlever pour des questions de sécurité. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte d'un bijou.

➤ Il est rappelé aux parents que malgré toute l'attention portée aux enfants, toute admission en collectivité peut comporter des risques (chutes, morsures, interactions entre enfants, ...).

➤ Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La mairie en tant que gestionnaire assure les enfants, les salariés, les stagiaires et les locaux. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des bris de lunettes, et tout risque lié au non-respect du règlement de fonctionnement.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets qui auraient été déposés dans le hall d'entrée.

➤ L'équipe est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, excepté en présence de son parent dans les locaux. Cependant, les professionnelles se réservent le droit d'intervenir auprès de l'enfant inscrit ou de la fratrie, si leurs comportements ne sont pas adaptés au sein de l'établissement, même si le parent est présent et responsable de son enfant à ce moment-là.

De plus, les parents et fratries ne sont pas autorisés à porter ou câliner les autres enfants présents dans les espaces de vie et ce pour des questions de responsabilité, de sécurité et du respect du bien-être et des besoins de chaque enfant.

➤ Dans l'enceinte de l'établissement il est interdit :

- De fumer/ vapoter
- De venir avec des animaux, même tenus en laisse : ces derniers doivent rester à l'extérieur.

➤ A l'extérieur, un local poussettes/vélos est disponible pour les familles de la SMA-crèche (exclusivement). Il se situe à droite de l'entrée du PPE. Il est demandé aux familles concernées de bien vouloir déposer les poussettes ou autres roulants dans ce local pour ainsi laisser une circulation dégagée dans les vestiaires et l'Agora, et ce, pour des questions de sécurité. Ce local est accessible avec un code confidentiel, strictement interdit de diffuser, pour garantir le respect du matériel qui est dans ce local. L'équipe le transmettra uniquement aux familles qui en ont la nécessité. **Ce local peut être utilisé par les usagers, uniquement pendant les heures d'ouverture de la structure et sa porte doit être tenue fermée impérativement, pour des questions de sécurité.** En cas de détérioration et de vol, la collectivité décline toute responsabilité.

## I. L'équipe

### ➤ Une équipe pluridisciplinaire :

L'effectif de l'équipe professionnelle de la SMA-crèche est composé :

- ✓ d'une Responsable du service petite enfance, Educatrice de Jeunes Enfants, équivalent à 1 E.T.P
- ✓ d'une Educatrice de Jeunes Enfants en continuité de direction de la SMA, équivalent à 1 ETP
- ✓ d'une Infirmière en continuité de direction de la SMA, équivalent à 1 ETP
- ✓ d'Auxiliaires de Puériculture, équivalent à 7 E.T.P
- ✓ de CAP Petite Enfance, équivalent à 2 E.T.P

Au PPE, en contact avec les enfants et les familles, sont également présentes, les professionnelles suivantes :

- ✓ l'assistante administrative des services Petite Enfance-Enfance-Jeunesse, équivalent à 1 ETP
- ✓ les agents d'entretien et de restauration, équivalent à 3 E.T.P
- ✓ les Educatrices de Jeunes Enfants du RPE, équivalent à 2 ETP
- ✓ les assistantes maternelles fréquentant les temps collectifs du RPE

Selon les périodes et les nécessités de service, des remplaçantes ponctuelles ou régulières peuvent intervenir auprès des enfants. Cette équipe est parfois accompagnée de stagiaires en formation aux métiers de la Petite Enfance. Les professionnelles assurent leurs suivis pendant la durée du stage. A aucun moment les stagiaires ne sont laissés seuls et n'ont la responsabilité d'un ou de plusieurs enfants.

L'équipe s'engage à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel. Les stagiaires se doivent d'en faire de même.

### ➤ Attributions des professionnelles :

#### La directrice :

Placée sous l'autorité et la hiérarchie du maire et de la directrice générale des services, elle exerce la direction générale de l'établissement. Elle assure la responsabilité de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe ainsi que le fonctionnement général du service petite enfance.

Elle est garante :

- du règlement de fonctionnement, de la mise en place du projet pédagogique de la SMA-crèche
- de l'encadrement de l'équipe
- de la gestion administrative et financière du service petite enfance
- des relations avec les familles
- du partenariat avec les différents acteurs du secteur (elle est un interlocuteur avec les professionnels de la petite enfance, la mairie, les partenaires).

En collaboration avec l'équipe, elle assure :

- la sécurité, le développement et le bien-être de l'enfant.
- l'hygiène générale de la structure.

#### Les professionnelles de terrain :

Placées sous l'autorité du maire et de la directrice générale des services, les professionnelles de la SMA-crèche sont placées sous la hiérarchie directe de la directrice du service.

L'équipe est garante :

- De la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles
- De la sécurité, du développement, du bien-être physique et psychique des enfants
- De l'hygiène générale de la structure

Dans cette équipe pluridisciplinaire, chaque professionnelle apporte son expérience, pratique selon le projet pédagogique défini ensemble et met en œuvre des missions spécifiques selon ses compétences et ses responsabilités en lien avec sa qualification ou son diplôme.

Chaque professionnelle est responsable de ses actes dans l'organisation donnée.

La directrice est responsable pénalement de l'établissement et de son fonctionnement général. Elle le reste même en son absence.

Dans le cadre de ce travail en équipe, les professionnelles s'engagent donc dans une réflexion pédagogique pour garantir une cohérence nécessaire à l'accueil des enfants et de leurs familles, pour questionner et faire évoluer leurs pratiques auprès des enfants et leurs liens avec les familles.

### ➤ Les Protocoles

Différents protocoles existent pour garantir le bon fonctionnement de la structure et donner un cadre aux pratiques de l'équipe. Ces protocoles sont consultables par les familles sur demande : un classeur est à leur disposition.

#### ❖ **Le Protocole de Continuité de Direction en cas d'absence de la direction :**

La mise en place d'une continuité de direction en l'absence de la direction permet :

- la délégation de certaines tâches,
- la délégation de prises de décisions
- la délégation de la gestion des procédures en cas d'urgence.

Cette procédure est déclinée dans un protocole qui définit les rôles des professionnelles concernées.

Si la responsable travaille mais n'est pas présente dans les locaux, elle reste joignable par téléphone (portable professionnel).

#### ❖ **Le Protocole Médical :**

Ce document indique la doctrine de la structure en matière :

- de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- de conduites à tenir en cas de situation d'urgence (gestes de premiers secours, appels aux secours...).

Ce protocole est actualisé selon les besoins et révisé régulièrement en équipe avec les professionnels compétents (médecin référent, RSAI, pompier...)

- de temps de réunion
- des exercices pratiques

#### ❖ **Les Protocoles d'urgence et de mise en sûreté :**

Ces documents décrivent les conduites à tenir en cas :

- d'évacuation,
- de confinement
- d'intrusion

Dans ces procédures, les consignes que chaque professionnelle doit suivre et donner aux usagers sont indiquées.

Ces protocoles sont actualisés selon les besoins et sont révisés régulièrement en équipe avec les professionnels compétents (pompier, agents de prévention,...) lors :

- de temps de réunion
- des exercices pratiques

#### ❖ **Le Protocole des conduites à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Dans ce document est indiqué :

- les signes « alertes » pour repérer si un enfant peut être en danger/maltraitance
- la démarche à suivre par l'équipe en cas de suspicion de danger/maltraitance
- les numéros à contacter

#### ❖ **Le Protocole des sorties extérieures :**

Ce document décrit l'organisation des sorties à l'extérieur du PPE (hors jardins privatifs) :

- Les autorisations nécessaires et les modalités d'encadrement/de déplacement
- La préparation en amont de la sortie
- Les conduites à tenir pendant la sortie

Il est également indiqué le cadre à mettre en place et les conduites à tenir lors des sorties exceptionnelles dans les alentours proches du PPE.

#### ❖ **Les Protocoles Techniques :**

Pour la bonne gestion de l'établissement des protocoles techniques sont établis avec l'équipe et les professionnels compétents :

- **Plan de Maitrise Sanitaire**, pour le bon fonctionnement de la Cuisine Satellite
- **Le Protocole d'Entretien**, pour l'hygiène générale de l'établissement et en cas d'épidémie/maladies contagieuses

La structure étant labellisée « écolo-crèche », les protocoles techniques d'entretien et de restauration s'inscrivent pleinement dans la démarche environnementale de l'équipe.

Ces protocoles sont actualisés selon les besoins et les pratiques. Ils sont suivis, évalués et actualisés en équipe et avec les professionnels compétents (médecin référent, partenaires extérieurs ....) :

- Suite à des formations
- Aux observations faites des besoins des usagers et de l'équipe
- De l'évolution de la réglementation en vigueur.

## **I. Enquête Filoue**

La CNAF participe financièrement au fonctionnement des EAJE par le versement de plusieurs prestations prenant en charge une partie des dépenses annuelles des structures. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF a besoin d'avoir des éléments supplémentaires pour mieux connaître les caractéristiques des enfants et familles accueillis fréquentant les établissements. Pour cette raison, la CNAF met en place une « Enquête Filoue » pour recueillir des informations statistiques et demande aux gestionnaires des EAJE, de transmettre chaque année, un fichier d'informations :

- sur les enfants accueillis (*âges, communes de résidence, numéros allocataires des parents ou régimes de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF,...*)
- sur les modalités d'accueil (*nombres d'heures, facturation,...*)

Ces données sont exploitées à des fins statistiques et donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.  
Des renseignements sur cette enquête sont disponibles sur les sites Internet de la CNAF.

Les familles sont informées de cette enquête lors de l'inscription de leur enfant.  
Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), elles peuvent s'opposer à cette transmission de données : **sur les contrats et documents d'accueil, un encadré spécifique est inscrit permettant aux familles de signifier si elles acceptent ou non que leurs données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.**

## **I. Engagements et facturation.**

### **1. Participation financière des familles :**

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources (N-2) de la famille, selon le barème CNAF\*.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort *	Cf le document CNAF : en Annexe3 du Règlement de Fonctionnement				

L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil et son taux est calculé ainsi :  
Participation horaire des familles = Revenus mensuels moyens (N-2) X taux d'effort

### **Pour tous, toute ½ heure entamée est due tant du côté des heures réalisées que facturées.**

La participation financière de la CAF par le versement de la PSU (prestation de service unique) à la mairie permet ainsi de diminuer les participations des familles. Dans le cadre de notre conventionnement avec la CAF, l'EAJE s'engage à respecter « la charte de laïcité de la branche famille avec ses partenaires » convenue entre la CNAF et le Ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes (*document affiché dans les locaux et à disposition des familles*).

Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher des ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressources.  
Un tarif maximum sera appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixé par la CNAF.  
Les montants plancher et plafond fixés par la CNAF sont indiqués en Annexe3 de ce règlement de fonctionnement et actualisés tous les ans ou selon les consignes reçues en cours d'année par la CNAF.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille et à sa charge, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur pour le calcul du taux horaire.

Le tarif plancher s'applique pour l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance et pour les familles dont les ressources ne sont pas connues (*personne non allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires*).

### **2. Accueils régulier et régulier atypique :**

#### **2.1 Accueil régulier :**

On parle d'accueil régulier dès l'instant où les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Un contrat doit être établi entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant.

Il définit :

Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique

les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la ½ h)

le nombre de jours réservés par semaine

le nombre de semaines de fréquentation.

Les familles s'engagent par ce contrat à respecter le nombre d'heures et les jours contractualisés et donc facturables.

En cas d'absence, pour que les heures soient déductibles, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires contractuels.

- par **écrit via mail** ou ~~courrier~~ (*pour garantir le délai de prévenance*).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures et jours contractuels correspondants au mois facturé.

A cela

- Peuvent SE DEDUIRE :

Les jours de fermeture exceptionnelle : le cas échéant les dates seront communiquées aux familles par anticipation.  
L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un document justificatif),  
L'éviction demandée par le médecin de la structure,  
Les jours de maladie sur certificat médical, dès le premier jour d'absence de l'enfant  
Les absences déclarées par écrit dans le délai de prévenance de 48h.

- Peuvent S'AJOUTER :

Les besoins d'accueil occasionnels supplémentaires (soumis à l'autorisation de la responsable)  
Les dépassements d'horaires,  
Le délai de préavis non respecté.

Tout besoin de modifications du présent contrat doit être vu avec la responsable. Ces changements, notifiés par un avenant, sont établis en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite.  
En cas de rupture de contrat, un préavis d'1 mois est à respecter et dû.

### **1.1 Accueil régulier atypique**

On parle d'accueil régulier atypique lorsque les besoins sont récurrents mais changeants (ex : roulement selon plannings...).

Un contrat doit être établi entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant

Il définit :

Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique  
le nombre de semaines de fréquentation.

les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la ½ h) :

- o si la famille connaît ses besoins par avance (ex : alternance d'horaires sur plusieurs semaines...) ils doivent être transmis lors de l'inscription et joints au contrat
- o si la famille ne connaît pas ses besoins par avance (ex : plannings tardifs ou non cycliques...) cela doit être précisé sur le contrat. Les besoins horaires doivent alors être transmis **au plus tôt par mail écrit (mail ou courrier)** à la responsable qui valide ou non la demande selon les possibilités d'accueil de la structure. **Si la famille n'envoie pas son planning, aucune plage horaire ne lui est réservée. Les besoins d'accueil demandés dans un délai inférieur à 8 jours sont soumis à l'autorisation de la responsable.**

Les familles s'engagent par ce contrat à respecter le nombre d'heures et les jours réservés et donc facturables.

En cas d'absence, pour que les heures soient déductibles, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires réservés.
- par écrit via mail ou courrier (pour garantir le délai de prévenance).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures et jours réservés correspondants au mois facturé.

A cela :

- Peuvent SE DEDUIRE :

Les jours de fermeture exceptionnelle : le cas échéant les dates seront communiquées aux familles par anticipation.  
L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un document justificatif),  
L'éviction demandée par le médecin de la structure,  
Les jours de maladie sur certificat médical, dès le premier jour d'absence de l'enfant  
Les absences déclarées par écrit dans le délai de prévenance de 48h.

- Peut S'AJOUTER :

Les dépassements d'horaires  
Le délai de préavis non respecté.

Tout besoin de modifications du présent contrat ou **de changements du planning initialement déclaré doivent être vus avec la responsable, et ce, avant de déposer l'enfant à la SMA.**

Ces changements notifiés par un avenant ou par la prise en compte des nouveaux besoins horaires sont établis en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite.

En cas de rupture de contrat, un préavis d'1 mois est à respecter et dû.

## **2. Accueil occasionnel :**

On parle d'accueil occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure.

Un document d'inscription doit être signé entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant pour fixer le cadre de cet accueil : les heures d'accueil de l'enfant dépendent des places disponibles sur la structure.

**Pour inscrire son enfant la famille doit prendre contact avec l'assistante administrative au Point Accueil Familles pour indiquer ses besoins soit :**

- ❖ **Par mail, AVANT le vendredi 8h (c.ravet@mairie-stclairdurhone.com)**
- ❖ **Par téléphone, chaque VENDREDI MATIN DE 8H00 à 11H (04.27.69.82.63)**

Les vendredis, semaines paires : pour réserver ses besoins d'accueil pour la semaine PAIRE suivante.

Les horaires demandés par la famille sont acceptés ou non en fonction des disponibilités restantes. Si la famille n'appelle pas, aucune plage horaire ne lui est réservée. Les besoins d'accueil supplémentaires, demandés dans un délai inférieur à 6 jours sont soumis à l'autorisation de la responsable de la structure.

Les familles indiquant dans le document d'inscription qu'elles sont intéressées d'être prévenues pour des places supplémentaires au dernier moment, en cas de désistement, seront contactées en cours de matinée.

En cas d'absence, pour que les heures ne soient pas facturées, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires réservés.
- par écrit via mail ~~ou courrier~~ (pour garantir le délai de prévenance).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte, les heures de présence réelle de l'enfant, correspondantes au mois facturé. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires réservés par téléphone pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

Si la famille n'a plus de besoin et ne souhaite plus bénéficier de temps d'accueil, elle est tenue de prévenir la responsable dans les plus brefs délais par mail.

### **1. Accueil d'urgence :**

On parle d'accueil d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés, que les enfants n'ont jamais fréquenté la structure et que la famille est dans une situation difficile nécessitant de confier son enfant, sans **nécessairement avoir de temps d'adaptation** au préalable.

Un contrat doit être signé entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant pour une durée déterminée de 2 mois maximum, renouvelable 1 fois, dans la mesure des places disponibles.

Il définit :

Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique

l'amplitude journalière de l'accueil

le nombre de jours réservés par semaine

~~le nombre de semaines de fréquentation (sur une période maximale de 2 mois, renouvelable 1 fois)~~

En cas d'absence, pour que les heures ne soient pas facturées, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires contractuels.
- par écrit via mail ~~ou courrier~~ (pour garantir le délai de prévenance).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte, les heures de présence réelle de l'enfant, correspondantes au mois facturé. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires convenus dans le contrat pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

### **2. Accueil AVIP (A vocation Insertion Professionnelle) :**

On parle d'accueil AVIP lorsque le parent, engagé dans une démarche d'insertion professionnelle, a besoin d'un mode d'accueil pour répondre aux attendus de son parcours (*formation, stage, entretien, emploi, ...*). La famille doit être orientée par un prescripteur de l'emploi permettant la signature d'un 1<sup>er</sup> contrat d'engagement tripartite entre cette dernière, la structure d'accueil et le référent de l'insertion professionnelle.

Un 2<sup>nd</sup> contrat, pour l'accueil de l'enfant, est alors signé entre l'EAJE et la famille, représentée par au moins un responsable légal de l'enfant. Ce contrat est établi pour une durée déterminée de 3 mois maximum, renouvelable 4 fois, dans la mesure où les conditions du dispositif et du contrat d'engagement sont respectées.

Il définit :

Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique

l'amplitude journalière de l'accueil

le nombre de jours réservés par semaine

En cas d'absence, pour que les heures ne soient pas facturées, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires contractuels.
- par écrit via mail (pour garantir le délai de prévenance).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte, les heures de présence réelle de l'enfant, correspondantes au mois facturé. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires convenus dans le contrat pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

En cas d'évolution des besoins sur la période contractualisée, de changement de situation ou de non-respect du dispositif AVIP défini dans le contrat d'engagement, les acteurs de la tripartie devront :

- Convoquer un rendez-vous avec la famille, le référent du parcours d'insertion professionnelle et la responsable de l'EAJE (dans les locaux de la SMA-crèche ou de France Travail/SAVE)
- Envisager le réajustement, la suspension ou la rupture du contrat d'engagement et du contrat d'accueil selon l'issue de la rencontre

### 1. Pour tous les accueils :

Le contrat ou document d'inscription doit être rempli, adapté aux besoins de chaque famille. Une copie sera remise aux familles. Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la responsable s'il n'est pas adapté aux réels besoins ou si ces derniers évoluent. La modification, par avenant, est établie en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite. **ATTENTION : la précision des horaires est importante.** En effet, la CAF reverse une prestation de service au gestionnaire qui varie selon le taux de facturation obtenu par la structure. Cette aide financière est importante pour le bon fonctionnement de l'établissement. La responsable est donc tenue de définir des contrats qui répondent au plus près aux besoins des familles. Elle est par conséquent en droit, de revenir vers la famille pour réaliser un avenant au contrat si les horaires convenus initialement ne correspondent pas aux besoins réels, ou en cas de non-respect des horaires demandés et réservés. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le respect des horaires est également important pour garantir un bon accueil à l'enfant et ce dans le respect de notre agrément :

- L'équipe chaque jour prépare l'accueil des enfants inscrits et s'organise selon les horaires réservés par chaque famille : un non-respect de ces derniers a donc des conséquences dans le quotidien du groupe
- De plus, si la famille se présente sans avoir fait la demande au préalable pour inscrire son enfant ou sans avoir annoncé un changement d'horaires, l'équipe ne pourra pas accueillir l'enfant si nos effectifs sont complets.

De même, il est important de prévenir en cas d'absence :

- Par respect pour l'équipe qui prépare l'arrivée de chaque enfant inscrit
- Par respect des familles qui seraient en liste d'attente
- Dans le respect des délais de prévenance inscrits dans ce règlement de fonctionnement.

La signature du contrat ou document d'inscription vaut acceptation de ce règlement de fonctionnement et du projet pédagogique de la structure.

Pour tous les accueils (sauf accueil d'urgence et **accueil AVIP**) : les périodes maximales des contrats établis seront les suivantes :

- De Janvier à la fermeture d'été : *Pour les accueils réguliers et réguliers atypiques, les mois de juillet et août seront pris en compte comme des mois en accueil occasionnel en ce qui concerne les modalités de facturation.*
- De la réouverture à fin Décembre

La facture est établie comme précisé dans les articles précédents en fonction du mode d'accueil dont la famille bénéficie. Elle est envoyée par mail chaque mois et payable avant l'échéance précisée sur la facture, selon les modes de règlements stipulés en **Annexe4**.

~~Les reçus sont envoyés par mail à la famille après enregistrement des règlements et~~ Une attestation de frais de garde est transmise au cours du premier trimestre N+1 pour la déclaration d'impôts (*à conserver*).

**ATTENTION :** Pour tous les types d'accueil, les absences pour rendez-vous médicaux ou paramédicaux, pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique avérée ne seront pas facturées en cas d'annulation tardive (*sur présentation d'un justificatif*).

Le taux horaire est révisé :

- une fois par an, au 1<sup>er</sup> janvier, en fonction du nouvel avis d'imposition (N-2) ou selon consignes de la CNAF en cours d'année
- en cas de changement de situation familiale (*avec justificatifs : mariage, naissance, séparation*)
- en cas de changement de situation professionnelle (*perte ou reprise d'emploi...*)

**Ces deux derniers points mentionnés ci-dessus sont pris en compte à condition que la responsable soit informée (avec justificatif) et que la famille ait fait les démarches nécessaires auprès de la CNAF.**

En cas de déménagement en dehors du territoire de l'Entente, l'enfant sera accueilli le temps que la famille trouve une nouvelle solution d'accueil selon les modalités suivantes (*sauf en cas de préavis de 1 mois déposé par la famille*) :

- Déménagement entre Janvier et la fermeture estivale : l'enfant est accueilli jusqu'à la fermeture estivale.
- Déménagement entre Septembre et Décembre : l'enfant est accueilli jusqu'à la fin du mois de décembre.

L'EAJE se réserve le droit de décider de la radiation d'une famille dans les cas suivants :

- Le non-paiement intégral de toutes les factures
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Le non-respect du projet pédagogique
- Le non-respect du contrat d'engagement signé avec le prescripteur d'insertion professionnelle, dans le cadre d'un accueil AVIP**
- En cas de propos et comportements inadaptés vis-à-vis des professionnelles et des usagers.
- En cas d'absence non justifiée de 15 jours (*soit 10 jours ouvrés*)

### I. Matériel à fournir :

La liste des affaires à fournir est indiquée en ANNEXE 5.

Les vêtements et les chaussures doivent être identifiés avec le prénom de l'enfant pour éviter tout risque d'échange et faciliter l'organisation de l'équipe !

**Les familles sont tenues de rapporter les vêtements prêtés par la structure**

## ANNEXE 3\_règlement de fonctionnement de la SMA-crèche BAREMES DES PARTICIPATION FAMILIALE \_ CAF

### EVOLUTION DES BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES CIRCULAIRE 2019-005

Barème en application à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2019

Fiche à insérer dans le règlement de fonctionnement  
en cours de validité

#### En accueil collectif (EAJE)

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

#### En accueil familial et parental

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%



Selon la circulaire CNAF 2022-167, la barème national 2022 des participations familiales est prolongé **à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024**  
(pas de changement des taux d'effort,  
le plancher est actualisé au 01.01.24 et **le plafond à compter du 01.09.2024**)

Le plancher des ressources est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction du forfait logement (765.77€/mois en 2024 : révisé en début d'année civile par la CNAF).

Le plafond des ressources est fixé à 6000€/mois jusqu'au 31.08.2024 et à 7000€/mois à compter du 01.09.2024

### **TARIFS PLANCHER ET PLAFOND par heure selon nombre d'enfants à charge : jusqu'au 31 décembre 2024**

Nombre d'enfant(s) à charge	Prix/h minimum (en€) selon « ressources plancher »	Prix/h maximum (en €) selon « ressources plafond »	
		Jusqu'au 31.08.2024	A compter du 01.09.2024
0 à 1	0.47	3.71	4.33
2	0.40	3.10	3.61
3	0.32	2.48	2.89
4 à 7	0.24	1.86	2.17
8 et +	0.16	1.24	1.44

*Selon formule de calcul donnée par la CNAF et précisée dans le Règlement de Fonctionnement*

Cette annexe sera actualisée selon l'évolution des barèmes indiqués et la mise à jour des plancher/plafond

## **ANNEXE 4\_règlement de fonctionnement de la SMA-crèche LES MODES DE REGLEMENTS**

- La facture est établie chaque mois et payable, avant l'échéance précisée sur la facture (**soit à la fin du mois où la facture est envoyée à la famille**), selon les modes de règlements suivants :
  - **Paiement en ligne sur l'Espace Famille** (accessible depuis le site internet de la commune de St Clair du Rhône)
    - Par prélèvement avec numéro fiscal, à valider à chaque facture
    - Par CB

Pour cela, la famille doit créer un compte sur l'Espace Famille à partir du lien envoyé par la responsable de la structure ou bien se connecter avec ses identifiants existants si la famille a déjà un accès à la plateforme.

Ce mode de règlement permet un traitement rapide des opérations bancaires et évite pour les familles un décalage calendaire dans les encaissements.

**Pour la SMA-crèche, l'Espace famille est uniquement utilisé comme plateforme de paiement.**

Aucune information médicale indiquée sur cette plateforme ne sera prise en compte pour l'accueil de votre enfant : tous les renseignements concernant la santé de votre enfant doivent être transmis directement à la direction et l'infirmière de la structure. De plus, si la famille modifie ses données administratives (coordonnées, téléphones, personnes autorisées à récupérer leur enfant, etc...), elle doit prévenir la responsable de la structure et s'assurer que les changements ont bien été pris en compte.

- **e-CESU en version dématérialisée uniquement**

En indiquant lors du paiement, les références suivantes :

- SMA + N° de facture + Mois

Notre identifiant pour les CESU en ligne : code NAN : 1634434\*9

- **Chèque bancaire**
  - à l'ordre de : Régie POLE PETITE ENFANCE ST CLAIR DU RHONE

La famille doit prévoir un décalage calendaire le temps que le chèque transmis soit traité, remis à la banque et encaissé.

- **En numéraire**

La famille peut remettre ce mode de règlement UNIQUEMENT à la responsable du service ou à l'assistante administrative EN MAIN PROPRE et doit impérativement avoir l'appoint.

- Le non-paiement dans les délais des sommes dues fera l'objet d'un titre de recettes exécutoire auprès du Trésor Public.

Cette annexe sera actualisée selon les modalités indiquées et les consignes données par la DGFIP via le Trésor Public.

<b>ANNEXE 5_ règlement de fonctionnement de la SMA-crèche MATERIEL A FOURNIR</b>
--

Merci de fournir le matériel suivant :

- un biberon pour les bébés
- lait en poudre / bouteilles d'eau (*si c'est le choix du parent*) pour les bébés
- des tenues de rechange et autres affaires personnelles marquées au nom de l'enfant
- la sucette et le doudou de l'enfant (*il est souhaitable qu'une sucette soit toujours laissée dans la bannette de l'enfant*)
- crème pour érythème fessier (*avec ordonnance du médecin traitant, si vous ne souhaitez pas celle fournie par l'EAJE*)
- pour la période estivale : casquette, crème solaire (*si vous ne souhaitez pas celle fournie par l'EAJE*)
- des couches d'eau et un tee-shirt anti-UV ou maillot de bain pour les activités jeux d'eau et sorties à la piscine

*Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée en cas de besoin spécifique à chaque enfant.*

**Les vêtements et les chaussures doivent être identifiés avec le prénom de l'enfant pour éviter tout risque d'échange et faciliter l'organisation de l'équipe !**

**Les familles sont tenues de rapporter les vêtements prêtés par la structure**

Cette annexe sera actualisée selon l'évolution des besoins.

<b>2024-38-RESSOURCES HUMAINES – MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS</b>
---

*Rapporteur : Madame la Maire*

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment les articles R.2313-3 et L.2313-1

Conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services (création – suppression – modification de la durée hebdomadaire d'un poste)

En cas de suppression de poste ou modification de la durée hebdomadaire (modification supérieure à 10% ou passage d'un TC à un TNC ou impactant l'affiliation à la CNRACL) la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial (la modification de la durée du poste correspondant à la suppression et la création simultanées),

Madame la Maire propose à l'assemblée :

- La création d'un emploi de catégorie B dans le cadre d'emploi des animateurs au grade d'animateur pour une durée hebdomadaire de 35 heures à compter du 29 août 2024 pour exercer la fonction de responsable de l'accueil de loisirs « les Rochelois Malins ». Conformément à l'article L.2 du Code général de la fonction publique, les emplois permanents des collectivités et établissements sont occupés par des fonctionnaires. Toutefois, dans l'hypothèse d'un recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions proposées pourront être exercées par un contractuel sur le fondement et dans les conditions fixées aux articles L.332-8 à L.332-14 du Code général de la fonction publique. Le traitement sera calculé en fonction du diplôme, titre ou de la qualification détenu et de l'expérience professionnelle antérieure de l'agent recruté sous contrat.
- La modification de la durée hebdomadaire d'un emploi de catégorie C dans le cadre d'emploi des adjoints d'animation pour un agent au grade d'adjoint d'animation compte tenu de nouvelles missions à compter du 1er septembre 2024. La durée hebdomadaire de travail de l'emploi d'adjoint d'animation sera donc portée de 26h15 heures à 28 heures à compter du 1er septembre 2024.
- L'inscription au budget des crédits correspondants.

Par ailleurs, les articles L.2313-1 et R.2313-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) imposent la tenue d'un « état du personnel » dont le contenu est encadré par l'instruction budgétaire et comptable M57 et l'obligation de le joindre en annexe au budget primitif et au compte administratif.

Enfin, le Conseil municipal adoptant tout au long de l'année des délibérations de création, modification ou suppression d'emplois qui modifient le tableau des effectifs des emplois, il apparaît indispensable de disposer d'un tableau reprenant l'ensemble des emplois de la collectivité

Madame la Maire propose de modifier le tableau des effectifs tel que présenté en annexe de la délibération.

FILIERE ADMINISTRATIVE		POSTE BUDGETAIRE		POSTE POURVU		Temps de travail
		Permanent	Non permanent	Titulaire	Non titulaire	
Attaché territorial	A	1		1		35 h 00
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	3		2		35 h 00
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	2		2		35 h 00
Adjoint administratif	C	1		1		35 h 00
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>						
Ingénieur territorial	A	1		1		35 h 00
Adjoint technique principal 1ère classe	C	3		3		35 h 00
Adjoint technique principal 2ème classe	C	2		1		35 h 00
Adjoint technique	C	1	1			35 h 00
<b>FILIERE SOCIALE</b>						
ATSEM principal 1ère classe	C	2		2		35 h 00
ATSEM 2ème classe	C	1		1		28 h 00
<b>FILIERE ANIMATION</b>						
Animateur	B	1			1	35 h 00
Adjoint d'animation principal 2ème classe	C	1				26 h 15 mn
Adjoint d'animation	C	7	2	1 1	1 1 1 0	28 h 21 h 00 20 h 00 16 h 00 14 h 00 10 h 30 mn

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité (1 Abstention : Mr Morant) de ses membres présents et représentés,**

- **DECIDE** de créer un emploi permanent sur le grade d'animateur relevant de la catégorie hiérarchique B pour effectuer les missions de responsable de l'accueil de loisirs préciser à temps complet à compter du 29 août 2024.
- **DECIDE** d'autoriser le recrutement sur un emploi permanent d'un agent contractuel, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire pour une durée déterminée.

- **DECIDE** la modification hebdomadaire de travail de l'emploi d'un emploi de catégorie C dans le cadre d'emploi des adjoints d'animation pour un agent au grade d'adjoint d'animation compte tenu de nouvelles missions à compter du 1er septembre 2024. La durée hebdomadaire de travail de l'emploi d'adjoint d'animation sera donc portée de 26h15 heures à 28 heures à compter du 1er septembre 2024.
- **MODIFIE** le tableau des effectifs tel que présenté en annexe.

## 2024-39-ADMINISTRATION GENERALE - DON DE MATERIEL REFORME

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la réglementation concernant la valeur unitaire en cas de donation auprès d'une association loi de 1901, *Les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics peuvent, comme l'État, céder gratuitement leurs biens mobiliers réformés (biens meubles, matériels informatiques...) non valorisables ou valorisables, dont la valeur n'excède pas 300 €, à l'exception des véhicules motorisés et certains biens (biens amiantés ou pollués...).*

Vu le décret n° 2022-791 du 6 mai 2022 concernant les dons des communes à des associations lorsqu'il s'agit de matériel,

Compte tenu que les biens font partis du domaine privé de la commune,

Il est envisagé de remettre, sous forme de don, à l'association « Comité des fêtes » du matériel réformé comprenant 40 tables, 76 bancs et 4 chariots compte tenu de l'objet très spécifique lié à l'objet social du comité des fêtes.

Quatre autres bancs ayant été détruits, ils seront retirés de l'inventaire.

Le matériel mis à disposition a fait l'objet au préalable d'une identification des besoins par les services municipaux. Bien que réformé par nos services, ce matériel remis en état, permet à l'association de disposer d'un matériel pour exercer, sous sa seule responsabilité, le prêt des bancs et tables auprès des associations rochelaises,

Ce matériel a été acquis par notre commune en 2008 sous le numéro d'inventaire MAD107 et en 2009 sous le numéro d'inventaire MAD116.

Ces biens seront réformés et sortis de l'inventaire comptable à partir du mois d'octobre 2024.

Une convention de cession à titre gratuit sera annexée à cette délibération précisant la finalité et l'utilisation des biens.

Il est donc demandé aux élus :

- D'autoriser le don auprès de l'association « Comité des fêtes »
- D'approuver dans les conditions ci-dessous :  
Nature du matériel : Bancs, tables et chariots  
Quantité : 40 tables – 76 bancs – 4 chariots  
Valeur d'acquisition : 5894.13 euros

- D'autoriser Madame la Maire à signer tous actes s'y afférents ainsi qu'à établir les écritures de sortie du patrimoine du matériel cédé. Le don s'apparente à une cession gratuite et se traduit donc par une opération d'ordre budgétaire.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité (1 Abstention : Mr Morant) de ses membres présents et représentés,**

- **AUTORISE** le don auprès de l'association « Comité des fêtes »
- **APPROUVE** dans les conditions ci-dessous :
  - o Nature du matériel : Bancs, tables et chariots
  - o Quantité : 40 tables – 76 bancs – 4 chariots
  - o Valeur d'acquisition : 5894.13 euros
- **AUTORISE** Madame la Maire à signer tous actes s'y afférents ainsi qu'à établir les écritures de sortie du patrimoine du matériel cédé. Le don s'apparente à une cession gratuite et se traduit donc par une opération d'ordre budgétaire.

---

CONVENTION DE CESSION GRATUITE DE BIENS MEUBLES REFORMES PAR LA COLLECTIVITE A UNE ASSOCIATION
---

Entre les soussignés

- LA COMMUNE DE LES ROCHES DE CONDRIEU représentée par son Maire en exercice, Madame Isabelle DUGUA, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du **xxxxx** ci-après dénommé LE CEDANT, d'une part,

et

- L'association « COMITE DES FETES » représenté par son président Monsieur Patrick GAY ci-après dénommée LE CESSIONNAIRE d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

La présente convention, établie en application des dispositions réglementaires, a pour objet de constater la cession gratuite des biens désignés ci-après au profit du cessionnaire.

Cette cession est consentie et acceptée sous les conditions suivantes.

1/Description des biens cédés

Les biens désignés ci-après demeureront sous la garde et la responsabilité du cédant jusqu'au **1<sup>er</sup> octobre 2024**.

Désignation	Quantité	Lieu de dépôt
Tables	40	Local – place Charles de Gaulle
Bancs	76	Local – place Charles de Gaulle
Chariots	4	Local – place Charles de Gaulle

## 2 / Destination des biens cédés

Le cessionnaire s'engage à n'utiliser les biens cédés que conformément à l'objet prévu par ses statuts et notamment le prêt des bancs et tables auprès des associations rochelaises.

Il s'interdit de procéder à la rétrocession, à titre onéreux, des biens cédés, à peine d'être exclu du bénéfice du dispositif ci-avant exposé.

## 3/ Etat des matériels

Le cessionnaire prend les biens cédés dans l'état où ils se trouvent et s'engage expressément, tant pour son compte que celui de ces ayant-cause, à n'exercer aucun recours en garantie contre le cédant, notamment en cas de défaut, apparent ou caché, que pourraient comporter les biens alloués.

## 4/ Transfert de propriété

Le transfert de propriété est fait le 1<sup>er</sup> octobre 2024.

Fait à .....

Signatures

Le président du Comité des fêtes	La Maire, Isabelle DUGUA
----------------------------------	--------------------------

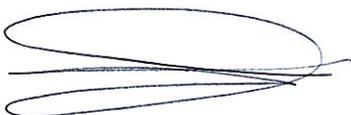
## QUESTIONS DIVERSES

- Roches infos en cours
- Conseil municipal le 10 octobre 2024 à 19h30
- Déchets ménagers- changement de jours de collecte pour les poubelles jaunes et vertes – se rapporter à la communication de la C.C. entre Bièvre et Rhône relayée par les supports de la commune.
- Conseil Municipal des Jeunes– proposition de prolongement de l'équipe actuelle jusqu'à janvier 2025.

La séance est levée à 20 h 25.

La secrétaire de séance

Sylvia JOURDAN



La Maire

Isabelle DUGUA