

AVENANT N°1
CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES
ENTRE LA VILLE ET LE CENTRE MUNICIPAL D'ACTION SOCIALE
DE LA CHAPELLE SAINT-LUC

Entre les soussignés :

La Ville de La Chapelle Saint-Luc, représentée par Monsieur Olivier GIRARDIN, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal n°67/2020 en date du 29 septembre 2020, et n°/2021 du 13 avril 2021,
Ci-après dénommée « **La Ville** »,

D'UNE PART,

ET

Le Centre Municipal d'Action Sociale de la Ville de La Chapelle Saint-Luc, représenté par sa Vice-Présidente, Madame Sylviane BETTINGER, agissant en vertu des délibérations du Conseil d'Administration n°18/2020 en date du 6 octobre 2020, et n° .../2021 du 14 avril 2021,
Ci-après dénommé « **Le CMAS** »,

D'AUTRE PART,

IL EST EXPOSE CE QUI SUIT :

La convention constitutive de groupement de commandes du 21 octobre 2020, définit les règles de fonctionnement du groupement et son étendu.

Un nouveau besoin a été recensé au sein des deux entités et étudié en Comité Technique commun du 8 mars 2021.

Il s'agit du service de nettoyage et l'entretien des bâtiments.

Toute modification se fait par voie d'avenant.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet du groupement de commandes

L'article 1^{er} de la convention est complété par l'activité suivante :

- service de nettoyage et l'entretien des bâtiments

Article 2 - Litige

En cas de litige pour l'application de la présente convention, les signataires conviennent de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux. En cas d'échec, les litiges relèveront de la compétence du tribunal administratif de Châlons-en-Champagne.

Article 3

Le présent avenant prendra effet dès sa notification.

Article 4

Les autres articles de la convention demeurent inchangés.

Fait à La Chapelle Saint-Luc, en deux exemplaires originaux, sans rature ni surcharge, le

Pour le Centre Municipal d'Action Sociale,

La Vice-Présidente,

Sylviane BETTINGER

Pour la Ville de La Chapelle Saint-Luc

Le Maire,

Olivier GIRARDIN

ANNEXE 1

FERMETURE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL EN 2021

Période estivale

- *Fermeture de la Halte-garderie la Ribambelle : du 2 au 20 août 2021*
- *Fermeture du Multi-accueil la Capucine : du 2 au 20 août 2021*
- *Fermeture de la Halte-garderie l'Enchantine : du 12 au 30 juillet 2021*

Période de fin d'année

- *Fermeture de la Halte-garderie la Ribambelle : du 20 au 24 décembre 2021*
- *Fermeture du Multi-accueil la Capucine : du 20 au 24 décembre 2021*
- *Fermeture de la Halte-garderie l'Enchantine : du 27 au 31 décembre 2021*

Fermeture pour réunions pédagogiques

- *Fermeture de la Halte-garderie la Ribambelle : **Les lundis** 4 janvier, 1er février, 1er mars, 12 avril, 3 mai, 7 juin, 5 juillet, 6 septembre, 4 octobre, 8 novembre et 6 décembre **de 8h30 à 13h.***
- *Fermeture du Multi-accueil la Capucine : **Les mercredis** 27 janvier, 21 avril et 29 septembre **de 14h à 19h***
- *Fermeture de la Halte-garderie l'Enchantine : **Les mercredis** 6 janvier, 3 février, 3 mars, 7 avril, 5 mai, 2 juin, 7 juillet, 4 août, 1er septembre, 6 octobre, 3 novembre et 1er décembre **de 8h30 à 13h.***

Fermetures exceptionnelles

- *Fermeture de la Halte-garderie l'Enchantine : **Le vendredi 14 mai 2021***
- ***De plus, les structures organisent «la fête des petits bouts » au mois de juin. Les parents sont invités à participer à ce moment de fête accompagnés de leur(s) enfant(s). La date vous sera communiquée ultérieurement.***

ANNEXE 2
TAUX D'EFFORT DE LA CAF
AU 1er JANVIER 2021

NBR D'ENFANTS A CHARGE	COLLECTIF ET FAMILIAL
1 enfant	0,0615%
2 enfants	0,0512%
3 enfants	0,0410%
de 4 à 7 enfants	0,0307%
à partir de 8 enfants	0,0205%
LE PLANCHER	711,62 €
1 enfant	0,44 €
2 enfants	0,36 €
3 enfants	0,29 €
de 4 à 7 enfants	0,22 €
à partir de 8 enfants	0,15 €
LE PLAFOND	5 800,00 €
1 enfant	3,57 €
2 enfants	2,97 €
3 enfants	2,38 €
de 4 à 7 enfants	1,78 €
à partir de 8 enfants	1,19 €

ANNEXE 3

MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le paiement en ligne est désormais possible via le site de la ville de La Chapelle Saint-Luc ; ce mode de paiement est à privilégier.

Toutefois nous acceptons toujours les règlements par chèques, CESU et espèces.

- **Pour les règlements en ligne :**

Des codes d'accès vous seront attribués personnellement afin de régler vos factures via le site de la ville de La Chapelle Saint-Luc, en cliquant sur le bouton « espace familles » depuis votre ordinateur, tablette ou smartphone.

Cette démarche pourra être effectuée au Centre Social Victor Hugo avec l'aide de la référente familles.

- **Pour les règlements par chèques :**

Vous avez la possibilité

- Soit de déposer votre chèque directement dans la boîte aux lettres ou à l'accueil du C.M.A.S.
- Soit d'envoyer votre chèque, à l'adresse suivante : Hôtel de Ville - B.P 10082 - 10602 La Chapelle Saint-Luc Cedex.

Les chèques devront être **à l'ordre de la structure**, accompagnés du coupon situé en bas de page de votre facture et le tout mis sous enveloppe.

Les chèques seront déposés à l'encaissement à la trésorerie chaque fin de mois.

- **Pour les règlements en espèces ou tickets CESU :**

Ces paiements se font **uniquement** lors d'un RDV avec le service petite enfance ; merci de contacter l'accueil du CMAS au 03.25.71.62.47.

Je vous rappelle que, selon le règlement de fonctionnement, article 6.2, les parents sont tenus de régler leur facture chaque mois, dès réception de celle-ci.

Si vous rencontrez des difficultés pour le règlement de vos factures, merci de bien vouloir prendre contact avec le service Petite Enfance au : 03.25.71.62.47.

ANNEXE 4

POURSUITE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Afin que votre bébé puisse continuer à être nourri avec votre lait maternel, il est important de suivre les conseils ci-dessous.

METHODE DE RECUEIL DE VOTRE LAIT :

- Se laver les mains.
- S'installer dans un endroit propre.
- Poser le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé.
- Le recueil doit être effectué et apporté dans un biberon propre.
- Les biberons de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même ou du jour pour le lendemain.

CONSERVATION DE VOTRE LAIT :

Quel que soit le type de conservation, inscrire sur le biberon :

- **la date du recueil**
- **l'heure du recueil**
- **le nom et prénom de l'enfant**

➤ Les biberons doivent être conservés au réfrigérateur et consommés dans les 48 heures maximum après le recueil.

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermer le biberon avec le couvercle étanche.
- Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne pas verser le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidir ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation. Noter la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.
- Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de 4°C immédiatement après le recueil du lait (vérifier la température de votre réfrigérateur régulièrement). Ne pas conserver le lait dans la porte qui n'est pas assez froide, mais sur les étagères.
- Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

➤ Les biberons peuvent être conservés au congélateur pendant 4 mois.

- Ne pas remplir le biberon entièrement car le lait va augmenter de volume en se congelant (3/4 maximum).
- Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le dès le recueil (vérifier la température de votre congélateur qui doit être à -18 °C).
- Ne pas stocker le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.

➤ Les biberons décongelés doivent être consommés dans les 24 heures maximum.

- A la sortie du congélateur, placer le biberon au réfrigérateur, au moins six heures avant la consommation.
- Le lait décongelé ne doit pas être recongelé.
- Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

Les biberons ne respectant pas les règles de conservation ci-dessus
devront être jetés !

TRANSPORT DE VOTRE LAIT :

- Ne pas rompre la chaîne du froid.
- Transporter les biberons congelés ou réfrigérés avec leur bague, tétine et capuchon dans un sac isotherme avec un bloc de glaçon permanent.
- A l'arrivée à la crèche, donnez les biberons **étiquetés (nom, prénom, date et heure du recueil, frais ou décongelé)** au personnel qui se chargera de les stocker au réfrigérateur. N'excédez pas une heure de transport.

REMISE EN TEMPERATURE DE VOTRE LAIT :

- Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.
- Ne pas chauffer le biberon au four à micro-ondes pour éviter tout risque de brûlures et ne pas altérer la qualité de votre lait.
- Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.
- Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.
- Vérifier la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
- Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

Afin d'assurer la continuité de votre allaitement maternel dans les meilleures conditions, une fiche de suivi vous sera remise. Elle servira de lien entre votre domicile et le lieu d'accueil.

✂-----

Je soussigné.....

parent de l'enfant.....,

déclare accepter les conditions du protocole d'allaitement et m'engage à les respecter (tout biberon ne satisfaisant pas à ces conditions sera refusé).

Signature de la structure

Signature des parents



Règlement intérieur du



PRÉAMBULE :

Au-delà d'un simple mode de garde proposé aux parents, les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants accompagnent les parents dans leur rôle éducatif et dans le respect de leurs responsabilités parentales.

L'éducation des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la Petite Enfance. Cette responsabilité partagée s'exerce dans les lieux de vie des enfants, ouverts sur la vie et sur la ville, favorisant l'exercice de la démocratie, pour que les parents jouent pleinement leurs rôles de citoyen(nes) au sein même de l'institution qui les accueille.

ARTICLE 1 : objectifs du Conseil Petite Enfance

Le Conseil Petite Enfance est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants,
- de promouvoir l'émergence des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants avec les autres équipements (scolaires, culturels, loisirs),
- de mieux connaître les besoins des familles,
- de proposer des échanges entre parents et professionnels et d'organiser la participation des parents à la mise en œuvre du projet social ou d'activités pédagogiques ou culturelles ponctuelles.

Le Conseil Petite Enfance :

- est consulté sur les volets sociaux et éducatifs des projets d'établissements.
- est informé des conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, regroupements...).

Le Conseil Petite Enfance n'exerce en aucun cas une tutelle sur les directrices des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants et ne se substitue pas à leurs rôles ou à celui des équipes.

ARTICLE 2 : composition et organisation du Conseil Petite Enfance

Le Conseil Petite Enfance est composé :

- de 12 parents volontaires et pour une durée identique à la durée d'inscription de leur enfant en Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants. Si le nombre de 12 représentants (titulaires et suppléants) n'est pas atteint faute de candidats, le conseil pourra néanmoins siéger ;
- de membres du personnel : outre les directrices ou les directrices adjointes des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants, les autres membres du personnel peuvent, sur la base du volontariat, participer aux conseils de crèche mais au nombre d'1 agent maximum

⇒ Suite au dos...

- par Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants ;
- du président du CMAS et du vice président du CMAS, de la directrice du CMAS et du référent famille du Centre Social Victor Hugo. En fonction de l'ordre du jour, le Conseil Petite Enfance peut s'adjoindre la participation d'experts ou de personnes qualifiées : le médecin référent des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants, l'adjointe au chef de service PMI chargée des modes d'accueil, l'animatrice du relais des assistantes maternelles du secteur, des professionnels de la CAF...

Le Conseil Petite Enfance sera placé sous la présidence de Monsieur le président du CMAS, du vice président du CMAS ou de la directrice du CMAS.

Le Conseil Petite Enfance se réunira trois fois par an.

Les dates de réunion sont décidées par le Comité de Parents - Petite Enfance.

La convocation est communiquée aux membres du Conseil Petite Enfance par le service du CMAS.

L'ordre du jour sera établi 15 jours avant la tenue du Conseil Petite Enfance, à partir des propositions des membres du conseil de crèche.

Il sera affiché dans chaque Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants de façon à être visible de tous les parents et le personnel.

ARTICLE 3: constitution du Comité de Parents-Petite Enfance

Un appel à candidature sera communiqué à chaque famille au moyen d'un dépliant explicatif du Comité de Parents-Petite Enfance et des Conseils Petite Enfance. Une explication individuelle sera proposée à chaque famille au moment de la distribution.

Au cours du premier Conseil Petite Enfance, le Comité de Parents - Petite Enfance désignera son représentant qui assistera à la commission d'attribution des places.

La liste des parents du Comité de Parents-Petite Enfance sera affichée dans chaque Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Tout départ de l'enfant de l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants entraînera la radiation du parent concerné.

L'appel à candidatures sera relancé chaque année au mois d'octobre s'il y a nécessité de compléter le Comité de Parents pour atteindre le nombre de 12 membres.

ARTICLE 4: droits et devoirs des représentants de parents

Les parents candidats représentent l'ensemble des parents qu'ils informent régulièrement des travaux des Conseils Petite Enfance. Pour cela, un panneau d'affichage leur sera réservé et mis à leur disposition au sein des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants.

Les membres du Comité de Parents - Petite Enfance veilleront à ce que les échanges se fassent dans le respect des uns et des autres, dans le respect de la laïcité de nos institutions et dans l'écoute mutuelle.

Ils doivent recueillir les propositions et les remarques des parents de l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants où leur enfant est inscrit.

Ils les transmettent ensuite à la directrice de leur Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants, au minimum trois semaines avant la tenue du Conseil Petite Enfance.

Un projet de compte-rendu sera rédigé par le secrétaire de séance et transmis pour validation au président du CMAS avant d'être affiché dans chaque Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Ce compte-rendu sera soumis à l'approbation du Conseil Petite Enfance à la séance suivante.

ARTICLE 4: communication

Les comptes-rendus des Conseils Petite Enfance seront communiqués à la CAF.

Cadre national pour l'accueil du jeune enfant



Ministère des Familles, de
l'Enfance et des Droits des
femmes

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ACCUEILLIR LES FILLES, LES GARÇONS ET LEURS FAMILLES, DE LA NAISSANCE À TROIS ANS

L'enfant est le cœur de métier des professionnel.le.s auquel.le.s il est confié par ses parents. Il doit être au cœur des orientations politiques qui organisent son accueil.

Ce texte définit le cadre commun, les principes et les valeurs essentielles que partagent les professionnel.le.s de l'accueil du jeune enfant. Il concerne l'ensemble des modes d'accueil, individuels et collectifs, et s'adresse à toutes celles et ceux qui les conçoivent, les mettent en œuvre et les font progresser : élu.e.s, gestionnaires, spécialistes, institutions et services, professionnel.le.s et parents.

Ce cadre d'orientation est issu des recommandations d'un travail approfondi de concertation scientifique et publique, auquel l'ensemble des acteurs de l'accueil du jeune enfant ont été associés pendant près d'une année.



Dans un mode d'accueil bienveillant et instruit de ses besoins spécifiques, le jeune enfant débute sa recherche pour connaître et comprendre le monde. En compagnie des autres, il apprend à y trouver sa place, son expression propre et sa liberté. En lien avec les familles, les modes d'accueil posent ainsi les bases d'une citoyenneté épanouie et responsable.

Les petites filles et les petits garçons vivent, de leur naissance à leur troisième année, une période cruciale et spécifique de leur développement, qui pose les bases de la construction de leur personnalité, de leur rapport aux autres et au monde. La prime enfance est fondatrice de la personne, sans être prédictive de son avenir. À cet âge, et pour qu'un petit humain se reconnaisse lui-même comme tel, il faut que d'autres humains prennent soin de lui avec affection et avec la considération que mérite sa personne et la promesse d'avenir qu'il représente, pour lui, et pour la société. Le petit enfant naît en attente de leurs regards, de leurs gestes et paroles, qui donneront sens à ses perceptions, ses sensations, ses expressions, et ses expériences. L'ensemble des professionnel.le.s qui accueillent les tout-petits, et prennent le relais des familles qui les leur confient, jouent donc un rôle essentiel dans le développement et l'épanouissement physique, affectif, cognitif et social des enfants.

Chaque enfant, chaque famille, est unique. Ils s'inscrivent en même temps dans une société en évolution. Les petites filles et petits garçons accueilli.e.s portent leur histoire et leur singularité. Quel que soit le mode de vie de leur famille, quelles que soient leurs situations particulières, sociales, de santé ou de handicap, toutes et tous doivent pouvoir être accueilli.e.s ensemble. Le développement des modes d'accueil est, par ailleurs, un objectif à poursuivre afin d'accueillir les enfants qui en sont encore éloignés, dans une perspective de mixité sociale et d'inclusion, conditions d'une citoyenneté partagée.

Le secteur de la petite enfance s'adapte aux transformations sociales, familiales, culturelles et à l'évolution des savoirs. Les modes d'accueil de la petite enfance, qu'ils soient individuels ou collectifs, doivent répondre aux attentes spécifiques de chaque enfant, en lien avec sa famille, en favorisant le vivre ensemble et l'égalité entre tous les enfants. Ils doivent offrir aux enfants les conditions d'un accueil sécurisant, personnalisé, ludique, encourageant sa vitalité découvreuse, son désir d'apprendre, de s'exprimer et de se socialiser. Accueillir le jeune enfant, c'est prendre soin de sa vulnérabilité et de ses potentialités. L'accueil de la petite enfance est ouvert sur le monde environnant, la nature, la culture, les sciences. Les professionnel.le.s accueillent les enfants avec compétence, sensibilité, affection, et respect.

Pour remplir cette mission, les professionnel.le.s bénéficient de formations, initiales et continues, qui prennent en compte le dernier état des connaissances en matière de développement de l'enfant, en s'inspirant des avancées de la recherche, de l'expérience des métiers, et en intégrant les exigences liées à la reconnaissance de l'enfant et de ses droits fondamentaux. Ces formations permettent d'établir des passerelles entre les diplômes, de garantir les progressions de carrière et de développer une culture commune à toutes les personnes intervenant auprès des enfants, ou œuvrant pour l'organisation de leur mode d'accueil.

La France est un pays pionnier de l'accueil des jeunes enfants. Si le système qu'elle a mis en place constitue une référence internationale, il est marqué, du fait de sa longue histoire, par une grande diversité des modes d'accueil, des profils de professionnel.le.s spécialisé.e.s, et des références scientifiques d'appui. Le gouvernement a l'ambition de poursuivre la structuration du secteur de la petite enfance, de contribuer à la formation d'une identité commune à l'ensemble des professionnel.le.s qui s'y impliquent et de définir des objectifs et principes communs à l'ensemble des acteurs du domaine.

Le texte-cadre national pour l'accueil des jeunes enfants constitue une référence pour les professionnel.le.s de l'accueil individuel et collectif, les gestionnaires de structures, les formateurs, les services chargés de l'agrément et du contrôle des différents modes d'accueil, qui ont pour priorité le développement, l'épanouissement et le respect des droits des enfants, en relation avec leurs familles.

Ce texte-cadre expose les principes que la France adopte, en vue de garantir les meilleures conditions d'accueil à ses très jeunes citoyens. En prenant en compte les besoins fondamentaux des tout-petits, il reformule les pratiques professionnelles à partir du point de vue de l'intérêt supérieur de l'enfant, et explicite la manière dont le monde de la petite enfance peut poser les bases nécessaires à un développement complet et harmonieux, respectueux des droits, des besoins et de la singularité de chaque petite fille et de chaque petit garçon.



DIX PRINCIPES POUR ACCUEILLIR LES JEUNES ENFANTS ET LEURS FAMILLES, DE LA NAISSANCE À TROIS ANS

1. L'accueil du jeune enfant doit répondre aux spécificités de sa situation.

« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation et celle de ma famille. »

Le jeune enfant, comme tout enfant, est reconnu comme sujet, citoyen et personne de droit. La France garantit les droits énoncés par la Convention internationale des droits de l'enfant et prend systématiquement en considération l'intérêt supérieur de l'enfant. Accueillir les jeunes enfants, c'est faire à chacun d'eux une place dans notre société.

- **Tous les enfants ont besoin d'un environnement attentif qui prenne en compte leur singularité. Tout enfant doit pouvoir être accueilli quelle que soit sa situation ou celle de sa famille** : enfants de parents migrants et/ou allophones, enfants issus de familles en difficulté sociale, enfants placés judiciairement ou dont les parents font l'objet d'une procédure judiciaire, enfants de parents qui travaillent en horaires atypiques, ou qui ont tout simplement besoin de concilier leur vie professionnelle, leur vie familiale et leur vie sociale.
- **Les enfants qui ont des besoins spécifiques, notamment parce qu'ils sont en situation de handicap ou vivent avec une maladie chronique, participent autant que possible aux activités prévues avec tous les enfants, moyennant, le cas échéant, un aménagement ou un encadrement particulier.** Il peut, dans ces situations, être utile d'ajuster les modalités d'accueil de ces enfants, en combinant des temps en accueil collectif et des temps en accueil individuel.
- **Les professionnel.le.s sont invité.e.s à la neutralité philosophique, politique, religieuse, dans leurs activités avec les enfants et leurs contacts avec les familles.** Cette neutralité, constitutive de la posture professionnelle, garantit le respect de la liberté de conscience des enfants et de leurs parents, dans un esprit d'accueil fait d'écoute et de bienveillance, de dialogue et de respect mutuel, de coopération et de considération.

2. Un accueil de qualité doit respecter la spécificité du développement global et interactif du jeune enfant, dans une logique de prime éducation.

« J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »

Les professionnel.le.s de la petite enfance occupent un statut intermédiaire entre la famille et la société : présents dans l'intimité et le quotidien des enfants, ce sont des passeurs, qui aident l'enfant à se socialiser.

La prime éducation est nourrie des connaissances sur la richesse des capacités, mais aussi sur la vulnérabilité et la sensibilité qui caractérisent le jeune enfant. Elle consiste à soutenir, chez l'enfant, la mise en place de ses capacités propres de réflexion et d'action. Il s'agit de l'aider patiemment à prendre conscience de ce qu'il vit et fait, et à développer sa personnalité.

- **L'accueil de la petite enfance requiert une conception globale, attentionnée et non normative du développement du jeune enfant et de la parentalité.** Les projets d'accueil développés tant par les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) que par les assistant.e.s maternel.le.s et les salarié.e.s à domicile doivent s'en inspirer.
- **Pour le jeune enfant, tout est langage, corps, jeu, expérience.** Les dimensions physique, cognitive, affective et sociale de son développement sont indissociables et en interaction constante.
- **Chaque enfant se développe à son propre rythme.** Les premières années de la vie se caractérisent par des écarts de maturation entre les différentes sphères du développement, qui ne procède pas de façon linéaire ni par paliers, mais par vagues ; une acquisition se perd pour faire place à une nouvelle, puis reviendra sous une autre forme à un autre moment.
- **Le jeu spontané et l'activité sont sources d'éveil et d'autonomie.** Le jeu est un vecteur essentiel pour le développement de l'autorégulation, du langage et des compétences cognitives et sociales. En s'appuyant sur les intérêts des enfants et en privilégiant l'activité libre, le développement de l'enfant avant trois ans peut être envisagé autrement que sur le registre des stimulations éducatives programmées.
- **Il n'est pas recommandé de laisser un enfant de moins de trois ans devant un écran (smartphone, tablette, ordinateur, télévision) compte tenu des risques pour son développement.** L'enfant a besoin d'interagir avec son environnement, d'utiliser ses cinq sens et d'être en mouvement.

3. La relation entre l'enfant et tous les adultes qui l'entourent se construit en confiance et clarté.

« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. »

L'accueil d'un jeune enfant implique le travail avec sa famille. La qualité relationnelle et la coopération entre professionnel.le.s et parents, dans une approche **prévenante et non normative à l'égard des familles**, est un facteur d'épanouissement de l'enfant et de réassurance de ses parents. Ce travail suppose une posture professionnelle de non jugement, mais également une différenciation claire, pour l'enfant, entre liens parentaux et liens professionnels. Ceci exige un travail de réflexion, de supervision et d'apport de connaissances partagées entre les professionnel.le.s et avec les autres acteurs concernés.

Les familles et les professionnel.le.s s'enrichissent réciproquement en partageant leurs connaissances et leurs idées. L'accompagnement à la parentalité respecte les valeurs de chaque famille, leur diversité, sans injonction normative et sans remise en cause des droits de l'enfant. Ce partenariat nécessite des lieux et des temps de disponibilité pour les échanges entre professionnel.le.s et parents.

- **La définition claire des positions et des rôles différenciés entre parents et professionnel.le.s va de pair avec la convergence entre le projet éducatif parental et le projet d'accueil professionnel souhaité.** Le dialogue et des actions communes permettent de tisser une relation confiante, sur laquelle les enfants structurent et élargissent leurs repères d'identité.
- **Dans un esprit de participation, qui exclut les logiques de consommateurs et de clients, les parents doivent trouver leur place dans les instances décisionnelles des modes d'accueil,** notamment en participant aux conseils de crèches et aux conseils d'administration des structures gestionnaires d'établissements d'accueil.
- **L'usage des outils de communication à distance,** en particulier les webcams, freine la mise en place des processus de séparation et d'individualisation des enfants et des parents, qui permettent que le tout-petit puisse avancer vers son autonomie.
- **Les partenaires locaux participent au dynamisme du mode d'accueil.** Celui-ci s'inscrit dans un environnement donné : quartier, village, écoles, maisons de retraite, tissu associatif, complexes sportifs, espaces naturels, activités et ressources locales. Les professionnel.le.s sont invité.e.s à créer des partenariats avec les associations ou équipements publics du territoire pour donner corps à cette inscription dans une vie commune et partagée.

4. Un encadrement bienveillant, sécurisant, pluriel, ludique et ouvert sur le monde favorise la confiance en soi, en les autres et en l'avenir.

« Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir. »

Le jeune enfant naît dépendant mais pas impuissant. Il a des capacités d'imitation, d'empathie et de communication, est armé de ses cinq sens et mû par une vitalité découvreuse, qui en font d'emblée un partenaire de relation, de langage et d'observation. Les modes d'accueil se fondent sur ces aptitudes pour aider l'enfant à élargir sa palette affective, culturelle, sociale et intellectuelle. Ils offrent aux enfants des relations et un environnement riche, mais sans sur-stimulation d'une sphère au détriment d'une autre.

- **Accueillir un jeune enfant dans sa singularité exige de prendre en compte son vécu néonatal et familial.**
- **Chaque enfant a besoin d'être entouré avec précaution, bien-traitance et attention prévenante.** La qualité humaine et professionnelle, le type d'organisation des modes d'accueil ont, en eux-mêmes, des effets de prévention médicale, sociale et psychologique.
- **Les enfants s'épanouissent dans la continuité et la fiabilité de leur environnement.** Le respect des rythmes de l'enfant et de son besoin d'attachement affectif, de stabilité des liens, des lieux et des temps est une priorité devant laquelle les logiques administratives et gestionnaires doivent s'ajuster.
- **S'adresser à l'enfant de manière personnalisée et encourageante participe au développement de son indépendance et de sa confiance en lui et envers autrui.** Lorsque les enfants ressentent de la confiance, de l'amour et du respect, ils se sentent plus forts.
- **L'enfant est acteur de son développement. Les modes d'accueil sont ludiques et ouverts sur le monde.** Ils offrent à l'enfant les moyens de faire et de connaître par lui-même, et encouragent sa vitalité découvreuse, son désir d'apprendre et d'être en société. Pour cela, l'organisation et les équipements d'accueil doivent laisser place aux initiatives des enfants et des adultes. Ils doivent être suffisamment créatifs et évolutifs d'une part pour s'ajuster au développement, aux capacités et aux goûts des enfants, d'autre part pour favoriser l'originalité et l'évolution du projet de travail des professionnel.le.s. et des structures.

- **Chez le jeune enfant, le corps est le médium privilégié** pour établir des liens qui sécurisent, pour jouer, s'exprimer, apprendre et se faire des amis. Les modes d'accueil des jeunes enfants doivent donc accorder une attention particulière à la délicatesse des soins, à l'écoute de l'enfant, à la liberté des mouvements, à la variété des objets et matières à manipuler et aux découvertes multi-sensorielles.
- **Les jeunes enfants naissent avec une appétence et des capacités de relation et de communication.** Spontanément les professionnel.le.s de la petite enfance accompagnent de paroles le quotidien des enfants. La communication avec et entre les enfants est multiforme. Mais le langage n'est pas qu'un instrument de communication. La musique, les chants, les jeux rythmés et surtout s'adresser à un enfant, et pas seulement au groupe, lui permettent d'entrer dans le langage parlé. Les enfants accueillis doivent pouvoir entrer en conversation ou dans un jeu de langage à plusieurs sans être dérangés. Organiser des moments en petits groupes, faire sentir à l'enfant qu'on s'intéresse à ce qu'il va exprimer soutient son désir et son plaisir de parler.

5. L'art, la culture et les échanges interculturels permettent à l'enfant de construire sa place dans un monde qu'il découvre.

« Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels. »

Dès le premier âge, les petites filles et les petits garçons sont d'emblée attirés par le visage humain, la musique, la danse, le mouvement, les images, les livres.

L'art et la culture permettent à l'enfant de construire sa sensibilité, sa liberté intérieure, son expression personnelle et son rapport au monde. Les modes d'accueil réaffirment le droit du jeune enfant d'accéder au patrimoine culturel, à la création et à l'expérience artistiques, qui contribuent et contribueront au libre et plein développement de son identité.

- **La rencontre avec des œuvres et des artistes, la pratique vivante des activités culturelles, la découverte du livre, des instruments de musique et d'arts plastiques, l'émotion esthétique doivent faire partie du quotidien des enfants dans les modes d'accueil.**
- **Les modes d'accueil doivent s'ouvrir** à la présence d'artistes, aux apports des talents des familles, aux opportunités locales, aussi bien dans l'organisation de l'accueil au quotidien que lors de moments exceptionnels ou festifs. Les approches culturelles et artistiques, la recherche d'un cadre esthétique, doivent être intégrées à la formation des professionnel.le.s.
- **L'ouverture au monde passe également par la rencontre avec des langages**, des gestes, des mots et des chansons d'autres cultures, qui élargissent l'horizon d'expérience sensorielle du jeune enfant, et l'initient à la richesse de la diversité humaine.

6. La nature joue un rôle essentiel pour l'épanouissement des enfants.

« Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement. »

Le jeune enfant prend connaissance du monde par sa sensibilité, où sont liés le corporel, le cognitif, l'affectif, l'émotionnel et le social. Être au contact de la nature, c'est apprendre à la connaître, à l'aimer et à la respecter.

- **Les espaces naturels constituent d'excellents outils pédagogiques.** Ils offrent de multiples sources de jeux, de découvertes et d'apprentissage en invitant les enfants à manipuler, partager, tâtonner et explorer.
- **La sensibilisation des enfants à la richesse et à la beauté de leur environnement naturel commence très tôt.** Le contact avec les minéraux, les végétaux et les animaux est indispensable à leur épanouissement. Accompagner leur exploration et leur observation, leurs sensations des phénomènes naturels, des rythmes et des saisons, les aide à construire leur conscience du temps, de l'espace, et du vivant dans sa globalité.

7. La lutte contre les stéréotypes sexistes est un enjeu essentiel dès la prime enfance.

« Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et ces hommes que je construis mon identité. »

Les jeunes enfants observent celles et ceux qui prennent soin d'eux. Ils voient aujourd'hui l'omniprésence des femmes dans les modes d'accueil. Il existe par ailleurs une asymétrie des attitudes professionnelles dans les soins, jeux et activités entre les deux sexes. Les enfants remarquent qu'on les considère différemment selon qu'ils sont une petite fille ou un petit garçon. Ainsi, ils intériorisent très tôt les stéréotypes de genre et la division sexuée des rôles sociaux.

- L'attention des professionnel.le.s à **ne pas transmettre de manière précoce des stéréotypes de comportement** liés au sexe de l'enfant va de pair avec l'accompagnement de la prise de conscience des jeunes enfants de leur identité de petite fille et de petit garçon et la fierté qu'ils en tirent.
- **Les enfants ont besoin d'être valorisés pour leurs compétences personnelles et non en fonction des rôles habituellement attribués à chaque genre.** Il est nécessaire de veiller à ce que les petites filles et les petits garçons soient encouragé.e.s de la même manière à aller vers les activités qui suscitent leur intérêt, sans être freiné.e.s. L'observation et le questionnement des attitudes de socialisation différenciée des filles et des garçons sont intégrés à la formation des professionnel.le.s.
- **La mixité des personnels dans l'accueil, l'éducation et le soin des enfants quel que soit leur âge est un facteur d'égalité entre les deux sexes,** car elle offre aux enfants des modèles et des relations socialement plus riches dans un monde constitué d'hommes et de femmes. Elle doit être encouragée à tous niveaux, dans l'orientation scolaire et professionnelle, la formation, le recrutement.

8. Les modes d'accueil doivent offrir un environnement sain, garantissant tant la sécurité de l'enfant que les conditions de déploiement de son éveil.

« J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil. »

Une organisation souple et bien conçue des espaces doit permettre la mise en œuvre d'activités créatives et riches, ainsi que des temps de rêverie et, autant que possible, de jeux, de sorties en extérieur et dans la nature.

- **Les normes relatives aux EAJE doivent être appliquées avec discernement, toujours en vue du bien-être et du bon développement de l'enfant.** Elles posent un ensemble d'objectifs dont l'atteinte effective compte plus que les moyens d'y parvenir, lesquels doivent être évalués en tenant compte du contexte et de la configuration de chaque lieu d'accueil.
- **Les enfants sont plus vulnérables que les adultes car leur système immunitaire n'est que partiellement développé.** Garantir un environnement sain pour l'enfant, c'est veiller à la propreté des équipements et à la bonne qualité de l'air intérieur. Les professionnel.le.s pourront également veiller à proscrire l'usage des téléphones portables à proximité des enfants, à limiter l'usage de matériaux potentiellement nocifs et polluants et l'émission, dans les pièces d'accueil, d'ondes électromagnétiques dont les effets sont encore mal connus. La **Loi n° 2015-136 du 9 février 2015** interdit l'installation d'un équipement terminal fixe équipé d'un accès sans fil à internet dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités des enfants dans les établissements d'accueil des moins de six ans.

9. Des modes d'accueil participatifs, évolutifs, et bien-traitants, pour accompagner l'intelligence en mouvement des enfants.

« Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants. »

Le petit enfant suscite, chez les adultes qui s'occupent de lui, des émotions, des pensées positives ou négatives qui rejaillissent dans leur attitude, souvent à leur insu. La nature et la puissance de ces réactions sont différentes selon la place, la fonction et le rôle occupés vis à vis des enfants. Il est essentiel d'en avoir conscience, d'en parler, d'y réfléchir entre professionnel.le.s pour réajuster sa pratique. C'est pourquoi des temps systématisés et réguliers de réflexion et d'observation partagées doivent permettre d'analyser collectivement les pratiques.

La réflexivité entre professionnel.le.s, la pluridisciplinarité, la supervision des pratiques sont des outils qui nourrissent leur capacité de création, de changement et d'innovation et qui soutiennent la motivation et l'intérêt du travail avec les enfants et leurs familles.

- **Les lieux d'accueil pour les jeunes enfants requièrent une intelligence professionnelle collective.** Les savoir-faire et les savoirs académiques sur le jeune enfant doivent se nourrir mutuellement. Les rapprochements entre la recherche et les modes d'accueil, l'accès aux connaissances, doivent s'intégrer au projet d'accueil.
- **L'élaboration du projet d'accueil**, y compris pour l'accueil individuel, vise le bien-être des enfants accueillis, de leurs familles et des professionnel.le.s. Sa conception collective et concertée est la condition de son partage et de sa mise en œuvre dynamique. Ce projet d'accueil favorise l'expression et l'initiative des enfants, ainsi que leur participation.
- **L'enfant est tributaire du climat émotionnel.** S'occuper de jeunes enfants est passionnant, utile mais source de fatigue et de tensions. Les professionnel.le.s s'impliquent dans leur travail avec leur sensibilité et leur corps, ce qui peut les fragiliser et engendrer épuisements et souffrances professionnelles. La qualité humaine des relations de travail, le type d'organisation, l'aménagement des espaces réservés au personnel, l'ergonomie des équipements contribuent à la prévention des risques professionnels et au bien-être.
- Il est recommandé, **en cas de souffrance au travail, de faire appel à un tiers extérieur hors hiérarchie**, pour élucider et dénouer les interactions complexes à l'œuvre entre les professionnel.le.s, les jeunes enfants et les familles.

- L'enfant doit être protégé et respecté dans son intégrité. L'usage de la violence, physique, verbale ou psychologique, n'est pas une méthode éducative et a des conséquences sur le développement de l'enfant. **Tout.e professionnel.le s'interdit, dans sa pratique, de recourir à la violence et aux humiliations.**
- Les professionnel.le.s doivent connaître leur environnement institutionnel et juridique pour **prévenir, détecter, signaler les cas de négligence et de violences faite aux enfants**, qu'elles soient familiales ou professionnelles. Leur employeur doit garantir les conditions de recueil de leur parole et de celle des enfants. Il doit, le cas échéant, permettre la remise en question des pratiques qui posent problème.

10. Des professionnel.le.s qualifié.e.s et en nombre suffisant sont la garantie première d'un accueil de qualité.

« J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents. »

L'enjeu crucial que représente l'accueil du jeune enfant exige que les métiers qui y concourent soient qualifiés et offrent des perspectives de carrière attractives. Des professionnel.le.s suffisamment nombreux.ses, compétent.e.s et motivé.e.s forment la base sur laquelle l'ensemble du monde de la petite enfance repose.

- **Toutes et tous les professionnel.le.s de l'accueil collectif et individuel doivent avoir accès à une formation initiale professionnalisante et à la formation continue** pour acquérir les connaissances sur le développement du jeune enfant, suivre l'évolution des connaissances et des pratiques dans leur domaine, se perfectionner et progresser tout au long de leur carrière.
- **Une base de connaissances communes consacrée au développement du jeune enfant** dans la formation initiale, et des formations continues transverses à l'ensemble des professionnel.le.s de l'accueil individuel comme de l'accueil collectif, forment leur identité commune.
- **Les professionnel.le.s, dans leur formation,** sont sensibilisé.e.s aux actions de promotion de l'égalité entre les filles et les garçons, à l'implication égale des deux parents, au repérage et au traitement des situations de violences faites aux enfants et aux femmes, aux droits de l'enfant et à l'éveil artistique et culturel.
- **Les pratiques professionnelles et les contenus des formations s'inspirent du dernier état de la connaissance** sur les particularités du développement du jeune enfant et de ses relations avec le monde qui l'entoure, mais aussi sur la parentalité et les évolutions familiales ou sociétales.





Ministère des Familles, de
l'Enfance et des Droits des
femmes



**CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES
ENTRE LES ACHETEURS SUSVISES
EN VUE DU LANCEMENT D'UN ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE A BONS DE
COMMANDE ALLOTI RELATIF A LA FOURNITURE DE SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS**

Vu le Code de la Commande publique ;

Vu la délibération n° ... du **Conseil Communautaire de Troyes Champagne Métropole** du 2021 autorisant Monsieur le Président à signer la présente convention constitutive de groupement de commandes ;

Vu la délibération n° ... du **Conseil Municipal de la commune de Troyes** du 2021 autorisant Monsieur le Maire de Troyes à signer la présente convention constitutive de groupement de commandes ;

Vu la délibération n° ... du **Conseil Municipal de la commune de La-Chapelle-Saint-Luc** du 2021 autorisant Monsieur le Maire de La-Chapelle-Saint-Luc à signer la présente convention constitutive de groupement de commandes ;

Vu la délibération n° ... du **Conseil Municipal de la commune de Sainte-Savine** du 2021 autorisant Monsieur le Maire de Sainte Savine à signer la présente convention constitutive de groupement de commandes ;

Vu la délibération n°... du Conseil d'administration du **Centre Municipal d'Action Sociale de la Ville de Troyes** du 2021 autorisant son Président à signer la présente convention constitutive de groupement de commandes ;

Vu la délibération n°... du Conseil d'administration du **Centre Municipal d'Action Sociale de La Chapelle Saint Luc** du 2021 autorisant son Président à signer la présente convention constitutive de groupement de commandes ;

Considérant que **l'article L. 2113-6 du Code de la Commande Publique permet aux acheteurs publics de constituer des groupements de commandes afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics ;**

Considérant que la communauté d'agglomération Troyes Champagne Métropole (TCM), les communes de Troyes, La Chapelle Saint Luc, Sainte-Savine ainsi que le Centre Municipal d'Action Sociale de la Ville de Troyes et de La Chapelle Saint Luc ont un intérêt commun à s'associer afin de retenir un ou plusieurs opérateur(s) économique(s) communs chargés **de la fourniture de services de télécommunications ;**

Considérant qu'il y a lieu en l'espèce de faire application des dispositions susvisées et de créer entre les entités susmentionnées un groupement de commande pour le lancement de la consultation de marché public ;

Considérant qu'il y a lieu, dès lors, de définir les règles de fonctionnement de ce groupement conformément aux dispositions de l'article L. 2113-7 du Code de la Commande Publique ;

IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ LES DISPOSITIONS CI-APRÈS EXPOSÉES :

Article 1^{er} : Objet de la convention constitutive de groupement de commandes

La présente convention constitutive porte sur la création d'un groupement de commandes, en application des dispositions des articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du Code de la Commande Publique, entre la communauté d'agglomération Troyes Champagne Métropole, les communes de Troyes, La Chapelle Saint Luc, Sainte-Savine ainsi que le Centre Municipal d'Action Sociale de la Ville de Troyes et de La Chapelle Saint Luc, en vue du lancement de cet accord-cadre alloti, relatif à la fourniture de services de télécommunications.

Les entités susmentionnées envisagent de s'associer en vue de retenir un ou plusieurs opérateur(s) économique(s) commun chargé de ces prestations.

Article 2 : Identification du coordonnateur du groupement de commandes

Il est convenu entre les parties que **Troyes Champagne Métropole**, « acheteur » au sens de l'article L. 1211-1 du Code de la Commande Publique, assurera les fonctions de coordonnateur de ce groupement de commandes.

Il sera chargé de mener toute la procédure de passation jusqu'à la notification du marché public.

Le siège du coordonnateur est situé 1 place Robert Galley BP9 10001 Troyes cedex

Article 3 : Mission du coordonnateur

Le coordonnateur sera chargé de définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation. A cet effet, il procédera, dans le respect des règles prévues par le Code de la Commande Publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants du groupement.

Le coordonnateur se chargera de l'élaboration de l'ensemble du dossier de consultation, de son lancement, de l'analyse des candidatures et des offres, de la sélection des attributaires et de la notification des marchés publics en découlant.

Article 3.1 : Etablissement des dossiers de consultation des entreprises

Le coordonnateur élaborera l'ensemble du dossier de consultation des entreprises incluant l'ensemble des pièces administratives et techniques nécessaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation.

Le cahier des charges concernant les besoins des membres du groupement sera validé par ces derniers avant le lancement de l'appel public à la concurrence. A cette fin, les services du coordonnateur transmettront, par tout moyen, le dossier de consultation des entreprises aux autres membres afin qu'ils le valident.

Article 3.2 : Organisation des opérations de sélection de l'attributaire du marché public

Le coordonnateur assure l'ensemble des opérations de sélection du (des) prestataire(s) de service, à savoir notamment :

- rédaction et envoi des avis d'appel publics à la concurrence ;
- analyse des candidatures et des offres ;
- secrétariat de la commission chargée de désigner le titulaire;
- information des candidats quant au résultat de la consultation ;

Troyes, La Chapelle Saint Luc, Sainte Savine, acceptent que la **Commission d'Appel d'Offres de Troyes Champagne Métropole**, coordonnateur du groupement, soit chargée de l'attribution des marchés publics concernés, étant précisé que les autres membres du groupement pourront envoyer un représentant assister aux débats de ladite commission.

Le coordonnateur sera chargé de signer et notifier les marchés publics avec le(les) prestataire(s) retenu(s).

Article 3.3 : Exécution du marché public

Il est entendu que chaque membre exécutera en son nom propre les marchés publics.

A cet effet, un acte d'engagement distinct par lot sera signé avec l'attributaire retenu, avec indication de la répartition des besoins de chacun.

Article 3.4 : Actions en justice du groupement

Le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement de commandes pour la procédure dont il a la charge. Le cas échéant, il informe et consulte les autres membres du groupement de sa démarche et de son évolution.

Article 4 : Règles de passation du marché public

Le coordonnateur sera soumis, pour le lancement de la consultation, au respect des règles applicables aux « acheteurs », posées par le Code de la Commande Publique.

► Détail de la consultation lancée en procédure formalisée :

I Intitulé exact de la consultation

« Accord-cadre mono-attributaire à bons de commandes : Fourniture de services de télécommunications ».

II Allotissement

Conformément aux strictes dispositions aux articles L.2113-10 et R.2113.1 du Code de la Commande Publique, la Collectivité a décidé d'allotir ce marché comme suit :

Lot 1 : Téléphonie Fixe classique, T0 et T2

Lot 2 : Accès Internet et téléphonie fixe sur IP à partir de 2 canaux

Conformément à l'article R.2113.1 du Code de la Commande Publique, les candidatures peuvent concerner un ou plusieurs lots.

Il n'est pas prévu de décomposition en phase ni en tranches.

III Caractéristiques du marché

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande allotis relatif à l'opération citée en objet en application des articles R. 2162-2-2° et R. 2162-4-3°, **sans minimum et sans maximum** fixés en valeur sur toute la durée de l'accord-cadre.

L'estimation globale des prestations sur toute la durée du marché reconductions comprises est évaluée à 1 154 000 € ht, étant répartie comme suit :

Partie TCM = estimation à 176 000 € HT

Partie Ville de Troyes = estimation à 492 000 € HT

Partie Ville de La Chapelle Saint Luc = estimation à 332 000 € HT

Partie Ville de Sainte-Savine = estimation à 132 000 € HT

Partie CMAS de Troyes = estimation à 12 000 € HT

Partie CMAS de La Chapelle St Luc = estimation à 10 000 € HT

Les prix applicables seront ceux du bordereau des prix unitaires, appliqués aux quantités réellement mises en œuvre.

IV Durée du marché

L'accord-cadre est fixé pour une durée de 2 ans à compter de sa notification au titulaire. Il pourra ensuite être reconduit tacitement 2 fois pour une période d'un an, soit une durée maximale de 4 ans.

V Procédure utilisée

Au vu de l'estimation de cet accord-cadre supérieur à 214 000 € HT, la présente consultation est passée selon une procédure formalisée sous la forme d'un appel d'offres en application des dispositions des articles L.2124-2, L.2125-1-1°, R.2124-2 1°, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

Article 5 : Obligation des membres du Groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

- s'acquitter de sa participation financière selon les termes et conditions prévus à l'article « Dispositions financières » ci-après ;
- respecter le choix du (des) titulaire(s) du (des) marché(s).

Article 6 : Durée du groupement

La convention de groupement de commandes sera conclue à compter de la notification de la convention aux membres du groupement jusqu'à la fin de la durée de validité du marché.

Article 7 : Retrait

Le retrait d'un membre devra respecter la procédure suivante : la partie souhaitant se retirer enverra une lettre recommandée avec accusé de réception de mise en demeure aux autres membres du groupement, invitant ces derniers à présenter leurs observations sur les motifs invoqués pour justifier le retrait.

Chaque membre disposera de quinze jours à compter de la réception de ladite lettre recommandée pour présenter ses observations.

A l'expiration de ce délai, la partie souhaitant se retirer pourra, si elle n'a pas changé sa position, le faire de plein droit par simple envoi aux autres parties, d'une lettre recommandée avec accusé de réception en ce sens.

Article 8 : Dispositions financières

La mission de Troyes Champagne Métropole, agissant en tant que coordonnateur du groupement de commandes ne donne pas lieu à rémunération.

Les communes de Troyes, la Chapelle Saint-Luc, Sainte Savine ainsi que le Centre communal d'action sociale de la Ville de Troyes et de La Chapelle Saint Luc, rembourseront à la communauté d'agglomération Troyes Champagne Métropole au prorata de leur besoin propre sur le besoin total du groupement, des frais relatifs à la consultation (*frais d'annonce, ...*).

Article 9 : Responsabilités

Chaque membre est responsable, pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente convention constitutive de groupement de commande.

Le Coordonnateur est responsable des missions qui lui sont confiées par la présente convention. Il fera son affaire de tous les risques pouvant provenir de son activité. Il est seul responsable, sauf cas de force majeure, vis-à-vis des tiers, de tous dommages de quelque nature que ce soit découlant de ses missions.

Article 10 : Modifications de l'acte constitutif

Toute modification du présent acte donnera lieu à la conclusion d'un avenant, devant être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement.

La modification ne prend effet que lorsque tous les membres du groupement auront approuvé les modifications.

Article 11 : Litiges

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention sera porté pour sa résolution devant le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne, après épuisement des voies de recours amiables.

Fait en un exemplaire original, à Troyes, le ...

**Pour Troyes Champagne Métropole
Pour le Président, et par délégation,**

**Pour la Ville de Troyes
Pour M. le Maire et par délégation,**

**Pour la Ville de La Chapelle Saint Luc
Pour M. le Maire et par délégation**

**Pour la Ville de Sainte-Savine
Pour M. le Maire et par délégation**

**Pour le CMAS de Troyes
Pour M. le Maire et par délégation**

**Pour le CMAS de La Chapelle Saint-Luc
Pour M. le Maire et par délégation**



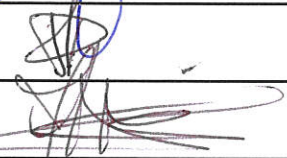





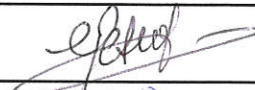
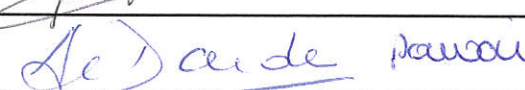

IV – ANNEXE	IV
ARRETE - SIGNATURES	D2

Nombre de membres en exercice.....17.....
 Nombre de membres présents.....11.....
 Nombre de suffrages exprimés.....13.....
 VOTES :
 Pour.....13.....
 Contre.....
 Abstentions.....
 Date de convocation : 9.04.2021


Présenté par Mme Sylviane BETTINGER, Vice-présidente des CMAS
 A La Chapelle Saint-Luc, le 14/04/2021

Delibéré par les membres du conseil d'Administration, réuni en session ordinaire
 A La Chapelle Saint-Luc, le 14.04.2021

Les membres du Conseil d'Administration,

M. GIRARDIN Olivier	
Mme BETTINGER Sylviane	
Mme DEFONTAINE Marie-Claude	
Mme HIMEUR Aïcha	
Mme YANIK Ulku	
M. FATY Mohamed Lamine	
Mme GIMENEZ Suzanne	
M. RICHARD Vincent	
Mme KOUIDER-SAHED Hania	
Mme DARDE Annie-Claude	
Mme OLIANAS Marie-Line	
Mme GESNOT Louise	
Mme GRANDPIERRE Elisabeth	
Mme EBEL Yvette	



Mme CHACON Maria	
M. DEFONTAINE Jean-Louis	
Mme AVISSE Noémie	
<p>Certifié exécutoire par (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le</p> <p>et de la publication le/...../2021</p> <p>A La Chapelle Saint-Luc, le/...../2021</p> 	

- (1) Indiquer le maire ou le président de l'organisme ;
- (2) Indiquer le conseil municipal ou l'assemblée délibérante.

**EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La séance ouverte à 17h30 est présidée par Madame Sylviane BETTINGER, La Vice-Présidente,

DATE DE CONVOCATION

9 Avril 2021

NOMBRE DE MEMBRES

EN EXERCICE

PRESENTS

VOTANTS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 14 AVRIL 2021

ETAIENT PRESENTS :

Mme Sylviane BETTINGER, Mme Marie-Claude DEFONTAINE, Mme Aïcha HIMEUR, Mme Suzanne GIMENEZ, M. Vincent RICHARD, Mme Annie-Claude DARDE, Mme Marie-Line OLIANAS, Mme Louise GESNOT, M. Jean-Louis DEFONTAINE, Mme Yvette EBEL, Mme Noémie AVISSE.

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

M. Le Président (donne pouvoir à Mme BETTINGER), M. Mohamed Lamine FATY, Mme Ulku YANIK, Mme Maria CHACON, Mme Elisabeth GRANDPIERRE (donne pouvoir à Mme DARDE), Mme Hania KOUIDER SAHED.

Mme Marie-Claude DEFONTAINE a été désignée comme secrétaire de séance et a accepté cette fonction.

DELIBERATION N° 06/2021

RAPPORTEE PAR : Sylviane BETTINGER

REPRISE ANTICIPÉE DES RÉSULTATS 2020

AU BUDGET PRIMITIF 2021

L'instruction comptable M 14 prévoit que les résultats d'un exercice peuvent être repris de façon anticipée au budget primitif.

Ils doivent alors faire l'objet d'une fiche de calcul certifiée du comptable accompagnée de l'état des restes à réaliser.

Concernant l'exercice budgétaire 2020 du CMAS de La Chapelle Saint Luc,

Le résultat de fonctionnement s'établit à + 36 102,17 €
Le résultat d'investissement s'établit à + 79 826,48 €
Le solde des restes à réaliser s'établit à - 68 844,00 €

A affecter comme suit :

- Résultat de fonctionnement reporté (compte R002) : 36 102,17 €
 - Résultat d'investissement (compte R001) : 79 826,48 €
 - Prévion d'affectation en réserve (compte 1068) 0 €
- (Le besoin de financement des restes à réaliser est couvert par l'excédent d'investissement)

Après saisine de la Commission des Finances du 14 avril 2021,

Le Conseil d'Administration :

- **APPROUVE** la reprise anticipée des résultats 2020 au budget primitif 2021 du CMAS

	POUR	CONTRE	ABST.	NE PREND PAS PART
VOTE	13			

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme

Le Président,



Olivier GIRARDIN,

Pour le Président,

La Vice-Présidente

Sylviane BETTINGER

LIBELLÉS	INVESTISSEMENT		FONCTIONNEMENT		ENSEMBLE	
	DÉPENSES OU DÉFICITS	RECETTES OU EXCÉDENTS	DÉPENSES OU DÉFICITS	RECETTES OU EXCÉDENTS	DÉPENSES OU DÉFICITS	RECETTES OU EXCÉDENTS
Opérations de l'exercice 2020	43 395,16	55 421,52	2 015 072,48	1 919 978,50	2 058 467,64	1 975 400,02
RESULTAT EXERCICE 2020		12 026,36	95 093,98		83 067,62	
RESULTAT CUMULE EXERCICE 2019		67 800,12		131 196,15		198 996,27
RESULTAT CUMULE AVANT RAR		79 826,48		36 102,17		115 928,65
RAR 2020 (Restes à réaliser)	196 690,00	127 846,00				-68 844,00
RESULTATS DÉFINITIFS		79 826,48		36 102,17		115 928,65

**EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La séance ouverte à 17h30 est présidée par Madame Sylviane BETTINGER, La Vice-Présidente,

DATE DE CONVOCATION

9 Avril 2021

NOMBRE DE MEMBRES

EN EXERCICE

17

PRESENTS

11

VOTANTS

13

CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 14 AVRIL 2021

ETAIENT PRESENTS :

Mme Sylviane BETTINGER, Mme Marie-Claude DEFONTAINE, Mme Aïcha HIMEUR, Mme Suzanne GIMENEZ, M. Vincent RICHARD, Mme Annie-Claude DARDE, Mme Marie-Line OLIANAS, Mme Louise GESNOT, M. Jean-Louis DEFONTAINE, Mme Yvette EBEL, Mme Noémie AVISSE.

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

M. Le Président (donne pouvoir à Mme BETTINGER), M. Mohamed Lamine FATY, Mme Ulku YANIK, Mme Maria CHACON, Mme Elisabeth GRANDPIERRE (donne pouvoir à Mme DARDE), Mme Hania KOUIDER SAHED.

Mme Marie-Claude DEFONTAINE a été désignée comme secrétaire de séance et a accepté cette fonction.

DELIBERATION N° 07/2021

RAPPORTEE PAR : Sylviane BETTINGER

BUDGET PRIMITIF 2021

Les orientations budgétaires pour l'année 2021 ont été débattues en séance du Conseil d'Administration le 9 mars 2021.

Pour ce budget, les résultats de l'exercice 2020 excédentaires pour les 2 sections sont repris par anticipation :

- 36 102 € pour la section de fonctionnement
- 79 826 € pour la section d'investissement

Par obligation, les restes à réaliser de l'exercice 2020 sont également repris dans ce budget primitif.

1) Section de fonctionnement

Les dépenses sont composées :

- Des charges à caractère général (chapitre 011) pour la somme de 306 752 €
- Des dépenses de personnel (chapitre 012) évaluées pour 1 904 000 €
- Des inscriptions sur les chapitres 65, 66 et 67 pour 23 950 € correspondant notamment les aides aux personnes en difficultés et les personnes âgées
- Des amortissements pour un montant de 28 800 €

Ces dépenses concernent pour la plupart :

- La poursuite de l'amélioration de la qualité du service rendu dans les structures petite enfance implique une augmentation des dépenses de fonctionnement, notamment au niveau du chapitre 011, relatif aux charges générales. Il s'agit notamment de prestations de service concernant l'entretien de ces structures et la préparation des repas. Pour l'année 2021, ces prestations s'inscrivent sur une année pleine, contrairement à 2020.
- Les recrutements prévus en 2019 et reportés en 2020 n'ont finalement pas eu lieu en raison de la crise de la COVID19 et se réaliseront finalement sur l'année 2021. Ils viennent impacter de façon conséquente le chapitre 012.

Les dépenses de personnel prennent en compte :

- Des évolutions réglementaires obligatoires :
 - Les avancements d'échelons et de grades
 - La poursuite de l'application du PPCR (parcours professionnels, carrières et rémunérations).
- Ou des besoins du CMAS :
 - Le remplacement d'agents en maladie ou en autorisation spéciale d'absence
 - Le recrutement d'un adjoint au Centre Social Victor Hugo depuis février 2021

Les recettes comprennent notamment :

- Le résultat de fonctionnement de l'exercice 2020 de 36 102 €
- Les remboursements sur rémunérations du personnel pour 98 800 € (chapitre 013)
- Les produits des services (services tarifés – chapitre 70) pour 108 600 €
- La subvention de la Ville pour un montant de 1 400 000 €
- Les prestations CAF et autres subventions de fonctionnement pour un montant de 620 000 €

A noter que l'assurance statutaire, chargée de verser le remboursement des indemnités journalières pour les agents en arrêt maladie pour la période 2018/2020 a pris du retard dans le traitement des dossiers de ces années, aussi les inscriptions au chapitre 013 prennent en compte ces remboursements tardifs. Ils sont évalués à 98 800 € pour l'année 2021.

La section de fonctionnement s'équilibre à la somme de 2 263 502 €.

2) Section d'investissement

Les dépenses d'investissement comprennent :

- Les reports des dépenses engagées en 2020 soit 196 690 €
- L'acquisition de mobilier et d'équipements pour les différentes structures du CMAS pour un montant global de 16 032 €
- Un complément sur la subvention d'équipement versée à la ville pour les travaux effectués sur les structures petite enfance pour un montant de 27 750 €
- Des dépenses imprévues pour un montant de 3 000 €.

Concernant les recettes d'investissement figurent :

- Le résultat de l'exercice 2020 de 79 826 €
- Les reports des recettes engagées en 2020 d'un montant de 127 846 €
- Les recettes de FCTVA pour 7 000 €
- Les opérations d'amortissement pour un montant de 28 800 €

La section d'investissement s'équilibre à la somme de 243 472 €.

Après saisine de la Commission des Finances du 14 avril 2021

Le Conseil d'Administration :

- **APPROUVE** le Budget Primitif 2021 du CMAS de La Chapelle Saint Luc.

	POUR	CONTRE	ABST.	NE PREND PAS PART
VOTE	13			

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme

Le Président, Pour le Président,

La Vice-Présidente
Olivier GIRARDINne BETTINGER

BP CMAS 2021

SECTION INVESTISSEMENT

001	Résultat investissement		001	Résultat investissement	79 826
			021	Vir. Du fonctionnement	0
	Reports 2020	196 690		Reports 2020	127 846
020	Dépenses imprévues	3 000			
21	Matériel et Mobilier	16 032	10	Dotations, fonds divers et réserves	7 000
20412	Subv équip versée à la ville pour travaux crèches	27 750			
			040	Amortissements	28 800
		243 472			243 472

SECTION FONCTIONNEMENT

023	Vir. section investissement	0	002	Résultat fonctionnement	36 102
022	Dépenses imprévues	0	013	Atténuations de Charges	98 800
011	Charges générales	306 752	70	Produits du domaine	108 600
012	Frais de personnel	1 904 000			
65	Autres charges de gestion	23 350	74	Dotations et subventions	2 020 000
				dont - CAF prestations et CEJ	620 000
				- Commune	1 400 000
66	Charges financières	300			
67	Charges exceptionnelles	300			
042	Amortissements	28 800			
		2 263 502			2 263 502

VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2021 DU CMAS

Le budget est voté par nature. Il comporte une présentation fonctionnelle (Article L2312-3 du CGCT)

Les crédits sont votés par chapitre. (Possibilité de vote par article si le conseil le décide) (Article L2313-2 du CGCT)

SECTION DE FONCTIONNEMENT

RECETTES

Chapitre 013

-	revenus de gestion courante	98 800 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	

Chapitre 70

-	Vente produits fabriqués, prestations de service	108 600 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	

Chapitre 74

-	Dotations, subventions et participations	2 020 000 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	

TOTAL DES RECETTES REELLES 2 227 400 €

Chapitre 042

-	Opérations d'ordre - transfert entre sections	0 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	

TOTAL DES RECETTES D'ORDRE 0 €

Chapitre 002

-	Résultat reporté	36 102 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES 2 263 502 €

DEPENSES

Chapitre 011		
-	Charges à caractère général	306 752 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
Chapitre 012		
-	Frais de personnel et charges assimilées	1 904 000 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
Chapitre 022		
-	Dépenses imprévues	0 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
Chapitre 65		
-	Autres charges de gestion courante	23 350 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
Chapitre 66		
-	Charges financières	300 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
Chapitre 67		
-	charges exceptionnelles	300 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
TOTAL DES DEPENSES REELLES		2 234 702 €
Chapitre 042		
-	Opérations d'ordre - transfert entre sections	28 800 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE		28 800 €
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES		2 263 502 €

SECTION D'INVESTISSEMENT

RECETTES

Chapitre 10 -	Dotations, fonds divers et réserves	7 000 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
Chapitre 13 -	Subventions d'investissement	0 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
TOTAL DES RECETTES REELLES		7 000 €
Chapitre 040 -	Opérations d'ordre - transfert entre sections	28 800 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE		28 800 €
Chapitre 001	Résultat investissement	79 826 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
	total des restes à réaliser	127 846 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES		243 472 €

DEPENSES

Chapitre 204 -	Subventions d'équipement versées	27 750 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
Chapitre 21 -	Immobilisations corporelles	16 032 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
Chapitre 020 -	Dépenses imprévues	3 000 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
TOTAL DES DEPENSES REELLES		46 782 €
Chapitre 040 -	Opérations d'ordre - transfert entre sections	0 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE		0 €
	total des restes à réaliser	196 690 €
	POUR	13
	ABSTENTION	
	CONTRE	
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES		243 472 €

**EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La séance ouverte à 17h30 est présidée par Madame Sylviane BETTINGER, La Vice-Présidente,

DATE DE CONVOCATION

9 Avril 2021

NOMBRE DE MEMBRES

EN EXERCICE

PRESENTS

VOTANTS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 14 AVRIL 2021

ETAIENT PRESENTS :

Mme Sylviane BETTINGER, Mme Marie-Claude DEFONTAINE, Mme Suzanne GIMENEZ, Mme Hania KOUIDER SAHED, M. Vincent RICHARD, Mme Annie-Claude DARDE, Mme Marie-Line OLIANAS, Mme Louise GESNOT, M. Jean-Louis DEFONTAINE, Mme Yvette EBEL, Mme Noémie AVISSE.

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

M. Le Président (donne pouvoir à Mme BETTINGER), M. Mohamed Lamine FATY, Mme Ulku YANIK, Mme Maria CHACON, Mme Elisabeth GRANDPIERRE (donne pouvoir à Mme DARDE), Mme Aïcha HIMEUR (pouvoir à Mme Marie-Claude DEFONTAINE).

Mme Marie-Claude DEFONTAINE a été désignée comme secrétaire de séance et a accepté cette fonction.

DELIBERATION N° 08/2021

RAPPORTEE PAR : Marie-Claude DEFONTAINE

**ADOPTION DU NOUVEAU REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

En application de l'article R.2324.30 du Code de la Santé Publique, les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans élaborent un règlement de fonctionnement. Ce dernier précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service ainsi que la relation aux familles notamment les conditions d'inscription, d'admission, les règles de vie quotidienne et les dispositions concernant la participation financière des familles.

Il est remis aux familles lors de l'inscription et disponible sur l'espace familles du site internet de la Ville de La Chapelle Saint-Luc.

Le règlement de fonctionnement doit aujourd'hui être mis à jour notamment en raison de la nécessité de l'adapter au fonctionnement des structures petite enfance et aux besoins des familles.

En effet, l'examen des demandes d'inscription de ces dernières années fait état d'un besoin accru des familles de bénéficier de plages de garde plus larges, avec un volume horaire hebdomadaire plus élevé et des arrivées/départs réguliers en début et fin de journée.

C'est pourquoi, il est apparu nécessaire de modifier l'horaire d'ouverture de la Halte Garderie l'Enchantine en l'ouvrant à compter de 8H00 et non plus 8H30. Les horaires, ainsi déterminés, seraient donc 8H00 / 18H30 du lundi au vendredi.

Cette modification aura donc pour conséquence un réaménagement des horaires d'activité des agents amenés à assurer par roulement, l'ouverture de la structure avec l'accueil des premiers enfants (8 heures/ 15 heures au lieu de 8 heures 30/ 15 heures 30).

Hormis cette incidence, la présente modification sera totalement neutre sur le plan des ressources humaines dédiées au fonctionnement de cette structure en ce sens qu'elle ne générera aucun recrutement ni recours aux heures supplémentaires.

Les principales autres modifications, nécessitant une réactualisation du règlement, sont :

- ↳ la dénomination Multi-Accueil pour les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant « La Ribambelle » et « L'Enchantine ». Cette modification permet une harmonisation des trois structures petite enfance en incluant une souplesse dans les solutions d'accueil des enfants : de façon ponctuelle, régulière ou un mode de garde d'urgence.
- ↳ la maladie et la carence : la modification consiste à ôter les trois jours de carence appliqués en cas de maladie et ainsi ne pas facturer les heures non réalisées aux familles.
- ↳ les déductions à congés : la modification de cet item permet d'offrir une plus grande souplesse aux familles en réduisant à deux semaines au lieu de quatre, le délai minimum pour poser des congés déduits de la facturation.
Ces deux points sont réajustés afin notamment de garantir un taux de facturation au plus juste par rapport à la prestation de service unique réglée par la CAF.
- ↳ l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans : la scolarisation étant obligatoire dès 3 ans, l'accueil des enfants de 4 ans n'est plus adapté en EAJE.
- ↳ la possibilité pour les parents de régler les factures en ligne : un espace famille est désormais accessible pour chaque famille inscrite, celle-ci peut de ce fait, procéder au paiement en ligne sécurisé par internet.

Cette liste ne saurait être exhaustive.

Après saisine du Comité Technique lors de sa séance du 8 mars 2021,

Le Conseil d'Administration :

- **ADOPTE** ce projet de règlement qui entrerait en vigueur à compter du 1^{er} juin et se substituerait aux précédents règlements de fonctionnement relatifs à l'accueil de type collectif et familial.

	POUR	CONTRE	ABST.	NE PREND PAS PART
VOTE	14			

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme

Le Président,

Olivier GIRARDIN.

Pour le Président,

La Vice-Présidente
Sylviane BETTINGER

**EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La séance ouverte à 17h30 est présidée par Madame Sylviane BETTINGER, La Vice-Présidente,

DATE DE CONVOCATION

9 Avril 2021

NOMBRE DE MEMBRES

EN EXERCICE

PRESENTS

VOTANTS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 14 AVRIL 2021

ETAIENT PRESENTS :

Mme Sylviane BETTINGER, Mme Marie-Claude DEFONTAINE, Mme Suzanne GIMENEZ, Mme Hania KOUIDER SAHED, M. Vincent RICHARD, Mme Annie-Claude DARDE, Mme Marie-Line OLIANAS, Mme Louise GESNOT, M. Jean-Louis DEFONTAINE, Mme Yvette EBEL, Mme Noémie AVISSE.

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

M. Le Président (donne pouvoir à Mme BETTINGER), M. Mohamed Lamine FATY, Mme Ulku YANIK, Mme Maria CHACON, Mme Elisabeth GRANDPIERRE (donne pouvoir à Mme DARDE), Mme Aïcha HIMEUR (pouvoir à Mme Marie-Claude DEFONTAINE).

Mme Marie-Claude DEFONTAINE a été désignée comme secrétaire de séance et a accepté cette fonction.

DELIBERATION N° 09/2021

RAPPORTEE PAR : Sylviane BETTINGER

**AVENANT N°1 – CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN
GROUPEMENT DE COMMANDES PERMANENT ENTRE
LA VILLE ET LE CMAS DE LA CHAPELLE SAINT-LUC**

L'article L.2113-6 du Code de la Commande Publique (CMP) prévoit que « Des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés. ».

L'achat groupé permet de réduire les frais de procédure (publicité, consultation et notification), d'obtenir un maximum de candidatures et de simplifier les opérations de sélection.

A cet effet, l'article L.2113-7 du C.M.P prévoit que « La convention constitutive du groupement, signée par ses membres, définit les règles de fonctionnement du groupement. Elle peut confier à l'un ou plusieurs de ses membres la charge de mener tout ou partie de la procédure de passation ou de l'exécution du marché au nom et pour le compte des autres membres. »

En ce sens, le Conseil d'Administration a, par la délibération n° 18/2020 du 6 octobre 2020, autorisé Monsieur le Président ou son représentant à signer une convention constitutive du groupement de commandes permanent entre le Centre Municipal d'Action Sociale (CMAS) et la Ville de La Chapelle Saint-Luc.

Il intervient pour satisfaire les besoins récurrents des parties, pendant toute la durée du mandat 2020-2026, pour les marchés publics et accords cadre dans les domaines relatifs à :

- la restauration collective,
- les denrées alimentaires,
- les fournitures d'énergie,
- les fournitures administratives,
- la téléphonie et le matériel informatique,
- les services de transport,
- les assurances.

Depuis cette date, un nouveau besoin a été recensé au sein des deux entités et étudié en Comité Technique commun du 8 mars 2021.

Il s'agit du service de nettoyage et l'entretien des bâtiments.

Celui-ci doit donc être intégré à la convention constitutive de groupement, par voie d'avenant.

Après saisine de la Commission des Finances du 14 avril 2021,

Le Conseil d'Administration :

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer l'avenant n°1 à la convention constitutive du groupement de commandes permanent entre la Ville et le CMAS de La Chapelle Saint-Luc et tout acte s'y rapportant.

	POUR	CONTRE	ABST.	NE PREND PAS PART
VOTE	14			

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme

Le Président,

Olivier GIRARDIN

Pour le Président,

La Vice-Présidente

Sylviane BETTINGER

**EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La séance ouverte à 17h30 est présidée par Madame Sylviane BETTINGER, La Vice-Présidente,

DATE DE CONVOCATION

9 Avril 2021

NOMBRE DE MEMBRES

EN EXERCICE

17

PRESENTS

11

VOTANTS

14

CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 14 AVRIL 2021

ETAIENT PRESENTS :

Mme Sylviane BETTINGER, Mme Marie-Claude DEFONTAINE, Mme Suzanne GIMENEZ, Mme Hania KOUIDER SAHED, M. Vincent RICHARD, Mme Annie-Claude DARDE, Mme Marie-Line OLIANAS, Mme Louise GESNOT, M. Jean-Louis DEFONTAINE, Mme Yvette EBEL, Mme Noémie AVISSE.

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

M. Le Président (donne pouvoir à Mme BETTINGER), M. Mohamed Lamine FATY, Mme Ulku YANIK, Mme Maria CHACON, Mme Elisabeth GRANDPIERRE (donne pouvoir à Mme DARDE), Mme Aïcha HIMEUR (pouvoir à Mme Marie-Claude DEFONTAINE).

Mme Marie-Claude DEFONTAINE a été désignée comme secrétaire de séance et a accepté cette fonction.

DELIBERATION N° 10/2021

RAPPORTEE PAR : Sylviane BETTINGER

**ADHÉSION AU GROUPEMENT DE COMMANDES DE
SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATION
ABROGE LA DÉLIBÉRATION N°2/2021 DU 9 MARS 2021**

La communauté d'agglomération Troyes Champagne Métropole (TCM) propose aux communes qui la composent, de constituer un groupement de commandes, chargé de procéder à la passation d'un marché alloti de téléphonie fixe et d'accès internet.

En ce sens, le Conseil d'Administration a, par la délibération n°2/2021 du 9 mars 2021, autorisé l'adhésion au groupement de commandes.

TCM souhaite compléter les informations détaillées dans la délibération précitée, et conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du Code de la Commande Publique, le projet de convention constitutive, annexé à la présente, définit les règles de fonctionnement de ce groupement de commandes.

Troyes Champagne Métropole assumera le rôle de coordonnateur du groupement et aura, à ce titre, la charge de définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation, d'élaborer le dossier de la consultation, d'exercer l'ensemble des opérations de sélection des attributaires jusqu'à la notification dudit marché.

Une fois le marché notifié, chaque membre l'exécutera en son nom propre.

La consultation sera lancée en procédure formalisée dans les conditions suivantes :

- Intitulé exact de la consultation

« Accord-cadre mono-attributaire à bons de commandes : Fourniture de services de télécommunications ».

- Allotissement

Conformément aux dispositions des articles L.2113-10 et R.2113.1 du Code de la Commande Publique, la Collectivité a décidé d'allotir ce marché comme suit :

Lot 1 : Téléphonie Fixe classique, T0 et T2.

Lot 2 : Accès Internet et téléphonie fixe sur IP à partir de 2 canaux.

Conformément à l'article R.2113.1 du Code de la Commande Publique, les candidatures peuvent concerner un ou plusieurs lots.

Il n'est pas prévu de décomposition en phase ni en tranches.

- Caractéristiques du marché

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande allotis relatif à l'opération citée en objet en application des articles R. 2162-2-2° et R. 2162-4-3°, sans minimum et sans maximum fixés en valeur sur toute la durée de l'accord-cadre.

L'estimation globale des prestations sur toute la durée du marché reconductions comprises est évaluée à 1 154 000 € HT, étant répartie comme suit :

Partie TCM = estimation à 176 000 € HT.

Partie Ville de Troyes = estimation à 492 000 € HT.

Partie Ville de La Chapelle Saint Luc = estimation à 332 000 € HT.

Partie Ville de Sainte-Savine = estimation à 132 000 € HT.

Partie CCAS de Troyes = estimation à 12 000 € HT.

Partie CMAS de La Chapelle St Luc = estimation à 10 000 € HT.

Les prix applicables seront ceux du bordereau des prix unitaires, appliqués aux quantités réellement mises en œuvre.

- Durée du marché

L'accord-cadre est fixé pour une durée de 2 ans à compter de sa notification au titulaire. Il pourra ensuite être reconduit tacitement 2 fois pour une période d'un an, soit une durée maximale de 4 ans.

- Procédure utilisée

Au vu de l'estimation de cet accord-cadre supérieur à 214 000 € HT, la présente consultation est passée selon une procédure formalisée, sous la forme d'un appel d'offres, en application des dispositions des articles L.2124-2, L.2125-1-1°, R.2124-2 1°, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

Le projet de convention constitutive du groupement est joint au présent rapport.

Après saisine de la Commission des Finances du 14 avril 2021,

Le Conseil d'Administration :

- **ABROGE** la délibération n°2/2021 du 9 mars 2021.
- **AUTORISE** la création d'un groupement de commandes entre Troyes Champagne Métropole, les communes de Troyes, La Chapelle Saint-Luc, Sainte-Savine ainsi que le Centre Municipal d'action sociale de la Ville de Troyes et de La Chapelle Saint Luc, dans le but de retenir un prestataire commun chargé des prestations précitées.
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer la convention de groupement de commandes.
- **APPROUVE** le lancement de la consultation relative aux prestations décrites ci-dessus par TCM en tant que coordonnateur.
- **AUTORISE** Monsieur le Président de Troyes Champagne Métropole, ou son représentant, à signer le marché public avec le titulaire de chaque lot qui sera désigné par la Commission d'Appel d'Offres du coordonnateur.

	POUR	CONTRE	ABST.	NE PREND PAS PART
VOTE	14			

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme

Le Président

Olivier GIRARDIN.

Pour le Président,

La Vice-Présidente
Sylviane BETTINGE.

**EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La séance ouverte à 17h30 est présidée par Madame Sylviane BETTINGER, La Vice-Présidente,

DATE DE CONVOCATION

9 Avril 2021

NOMBRE DE MEMBRES

EN EXERCICE

PRESENTS

VOTANTS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 14 AVRIL 2021

ETAIENT PRESENTS :

Mme Sylviane BETTINGER, Mme Marie-Claude DEFONTAINE, Mme Suzanne GIMENEZ, Mme Hania KOUIDER SAHED, M. Vincent RICHARD, Mme Annie-Claude DARDE, Mme Marie-Line OLIANAS, Mme Louise GESNOT, M. Jean-Louis DEFONTAINE, Mme Yvette EBEL, Mme Noémie AVISSE.

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

M. Le Président (donne pouvoir à Mme BETTINGER), M. Mohamed Lamine FATY, Mme Ulku YANIK, Mme Maria CHACON, Mme Elisabeth GRANDPIERRE (donne pouvoir à Mme DARDE), Mme Aïcha HIMEUR (pouvoir à Mme Marie-Claude DEFONTAINE).

Mme Marie-Claude DEFONTAINE a été désignée comme secrétaire de séance et a accepté cette fonction.

DELIBERATION N° 11/2021

RAPPORTEE PAR : Sylviane BETTINGER

COMMUNICATION DU PRÉSIDENT

Informations concernant les demandes d'aides sociales :

- De janvier à mars 2021, la commission des aides sociales a examiné 36 demandes et répondu favorablement à 31 d'entre elles.

Informations concernant les demandes de domiciliation

- De janvier à mars 2021, le CMAS a procédé à 9 domiciliations dont 2 dans le cadre d'une première demande.
- Actuellement 31 personnes sont domiciliées au CMAS.

Le Centre Municipal d'Action Sociale a établi un rapport d'activités, faisant ainsi état de l'intégralité des missions réalisées pour l'année 2019.

Il est demandé au Conseil d'Administration de **PRENDRE ACTE** des informations ci-dessus.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme

Le Président,

Olivier GIRARDIN.

Pour le Président,

La Vice-Présidente
Sylviane BETTINGER



RAPPORT D'ACTIVITÉS

2019

SOMMAIRE

- Édito page 3
- Présentation du Centre
Municipal d'Action Sociale page 4
- Organisation page 5
- Budget page 6
- Formation page 8
- Accueil et permanences
du CMAS page 9
- Aides Sociales page 10
- Les Aînés page 21
- Petite Enfance page 26
- Cohésion Sociale page 52



Dany GESNOT

1^{ER} Adjoint au Maire

**Vice-Président du
CMAS de La Chapelle
Saint-Luc**

Le mot du Vice-Président

Le temps du bilan...

Voilà donc venu le moment du dernier rapport d'activités de la mandature, c'est donc aussi le moment du bilan de ces six dernières années.

Avant toute chose, il me faut remercier l'ensemble des administrateurs qui, présents lors des conseils d'administration ont permis un bon fonctionnement de notre Centre Municipal d'Action Sociale. Ils ont les uns les autres enrichi les débats, voté en confiance les rapports présentés.

Je n'oublie surtout pas l'ensemble des agents qui durant ces six années ont œuvré pour apporter un service de qualité aux chapelaines et aux chapelains.

En six années, que de changements, peut-être le mandat qui connut le plus de transformations, de créations et de rénovations. Tout cela a demandé beaucoup de travail aux équipes, sans elles, rien ne se serait fait.

Le passage du service Enfance-Jeunesse à la Ville fut un des premiers chantiers, il fallut restructurer les équipes, préparer cette transformation, puis fut mis en place le guichet unique qui permet aux parents d'effectuer toutes les démarches de la petite enfance.

Nos anciens ne furent pas oubliés avec les Assises des Séniors dont nous n'oublierons pas l'exposition de portraits géants dans toute la ville et qui nous a valu un prix national de l'association Réseau Francophone des Villes Amies des Aînés. La mise en place d'une convention de collaboration avec l'association Amitiés Solidaires Chapelaines a permis de proposer régulièrement des thés dansants dont le succès fut au rendez-vous.

La labellisation Centre Social du Centre Victor Hugo fut un moment important. Le travail quotidien des personnels a permis sa reconduction pour 4 ans. C'est aujourd'hui, un endroit reconnu par toute la population chapelaine et même de l'agglomération.

Je pourrais encore rajouter beaucoup d'autres choses comme la rénovation des crèches et le renouvellement de leur matériel. Beaucoup a été fait, mais beaucoup reste à faire, les pistes sont nombreuses. A la nouvelle équipe d'élus et d'administrateurs de conduire les affaires pour ce nouveau mandat, je leur souhaite ainsi qu'au personnel du C.M.A.S. tout le meilleur pour ces 6 années à venir.

Je laisse à votre lecture ce rapport d'activités.

Encore merci à tous.

Dany GESNOT

Vice-Président du CMAS

Présentation du Centre Municipal d'Action Sociale

Le Centre Municipal d'Action Sociale de la Ville de La Chapelle Saint-Luc, est un établissement public administratif communal doté de la personnalité morale de droit public, lui conférant une autonomie administrative à l'égard de la commune.

Il intervient principalement dans 3 domaines :

- L'aide sociale légale, qui selon la loi, est la seule attribution obligatoire.
- L'aide sociale facultative et l'action sociale, matières pour lesquelles il dispose d'une grande liberté d'intervention et pour lesquelles il met en œuvre la politique sociale déterminée par les élus locaux. Cependant, en vertu du principe de rattachement à la commune, celle-ci dispose d'un véritable droit de regard sur les principales actions du CMAS, d'autant plus que sa mission consiste à mettre en œuvre la politique sociale municipale.
- L'animation des actions sociales.

SA GOUVERNANCE

Le CMAS est administré par un Conseil d'Administration (composé de 16 membres en plus du Président) présidé de droit par le Maire, ou en son absence par le Vice-Président.

Le Président

Le Maire est président de droit

8 membres élus

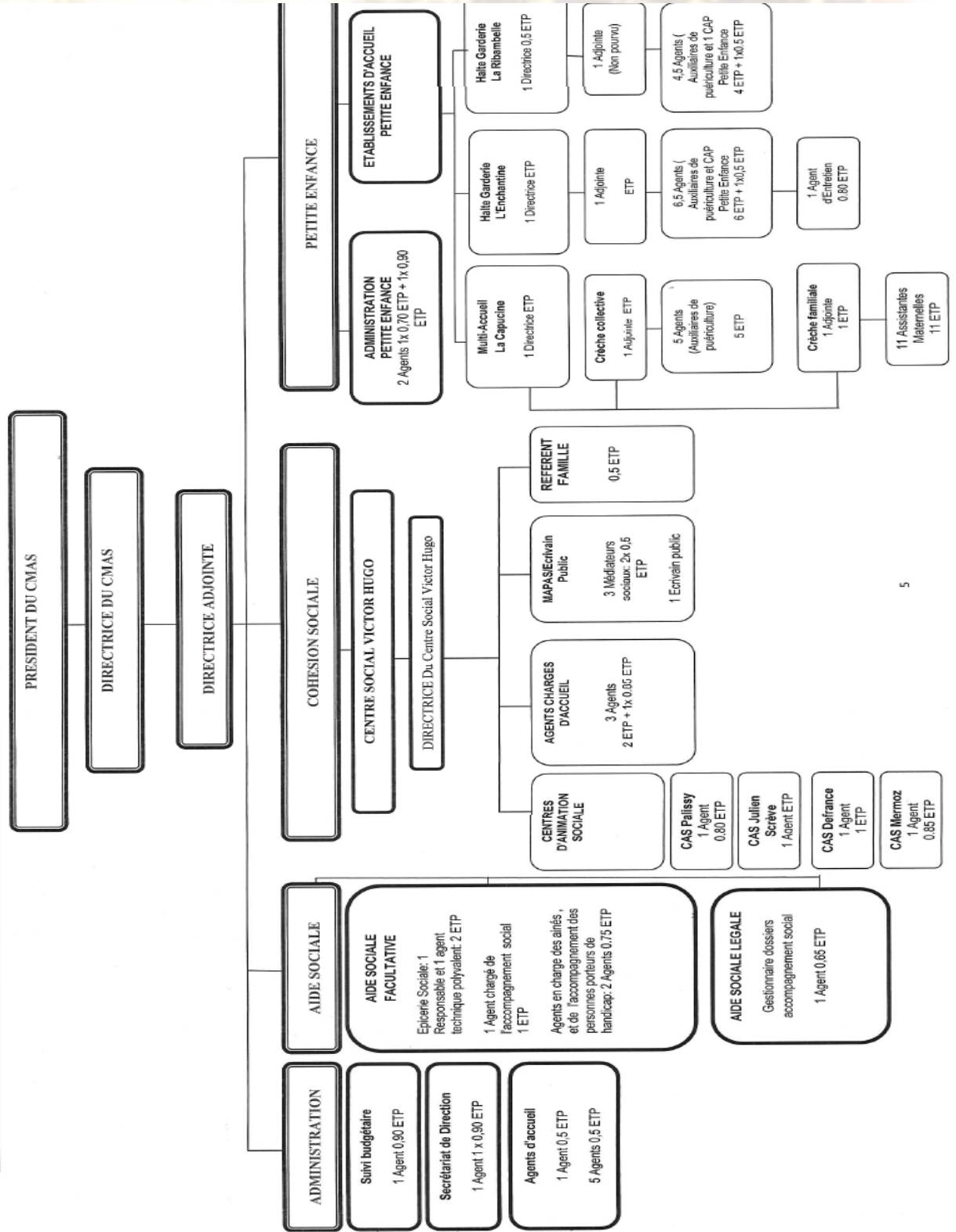
Au sein du Conseil Municipal
dont le Vice-Président

8 membres nommés

Représentants des
associations

L'organigramme

SON ORGANISATION



Le budget

La subvention versée par la Ville de La Chapelle Saint-Luc et la participation de certains usagers constituent l'ensemble de ses ressources. D'autres partenaires et institutions comme la CAF, le Conseil Départemental de l'Aube contribuent, à une échelle moins importante, à son action.

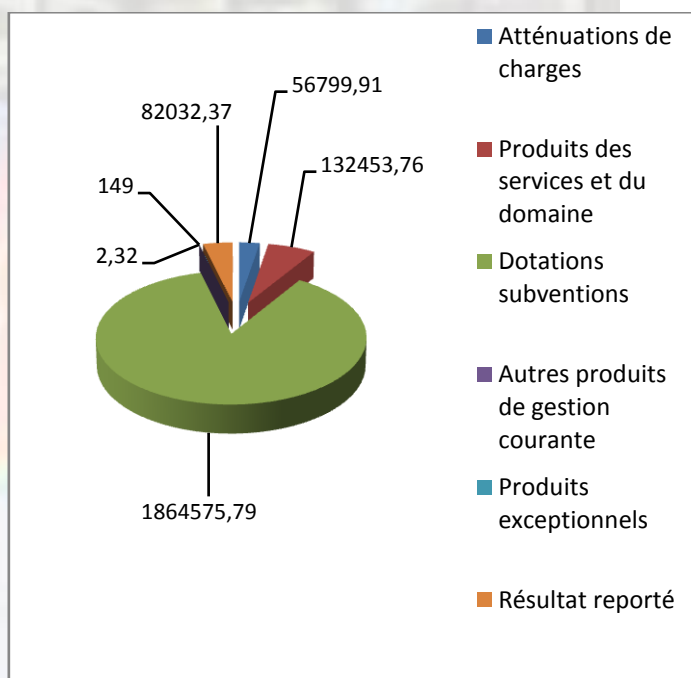
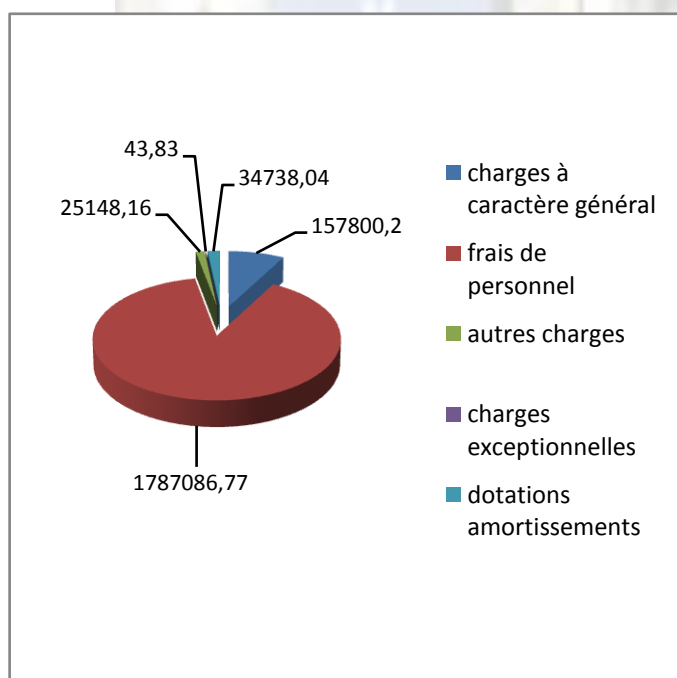
FONCTIONNEMENT

Dépenses fonctionnement 2019

Charges à caractère général	157 800,20
Frais de personnel et assimilés	1 787 086,77
Autres charges	25 148,16
Charges exceptionnelles	43,83
Dotations aux amortissements	34 738,04
Total :	2 004 817

Recettes fonctionnement 2019

Atténuations de charges	56 799,91
Produits des services et du domaine	132 453,76
Dotations subventions	1 864 575,79
Autres produits de gestion courante	2,32
Produits exceptionnels	149
Résultat Reporté	82 032,37
Total :	2 136 013,15



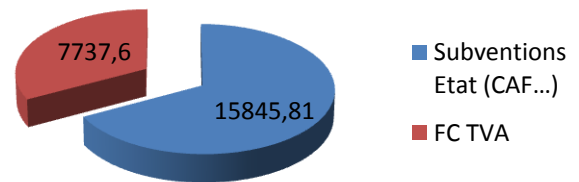
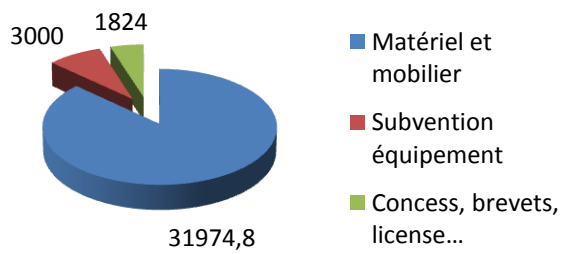
INVESTISSEMENT

Dépenses d'investissement 2019

Matériel et mobilier	31 974,80
Subvention équipement	3 000
Concess, brevets, licence...	1 824
Total :	36 798,80

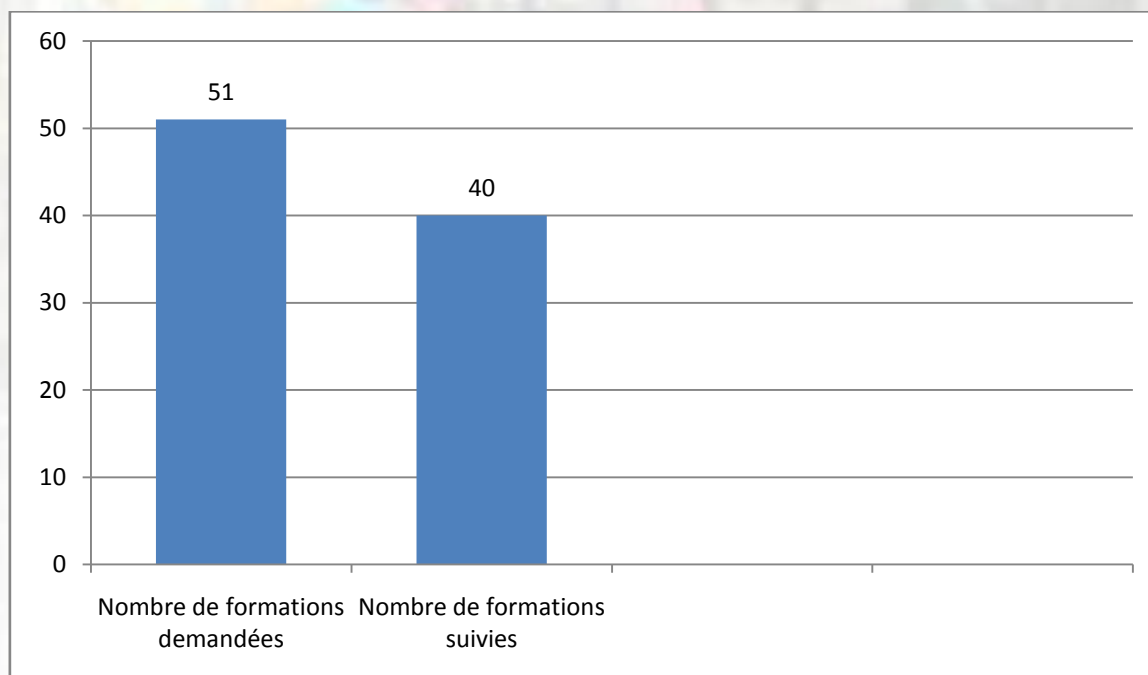
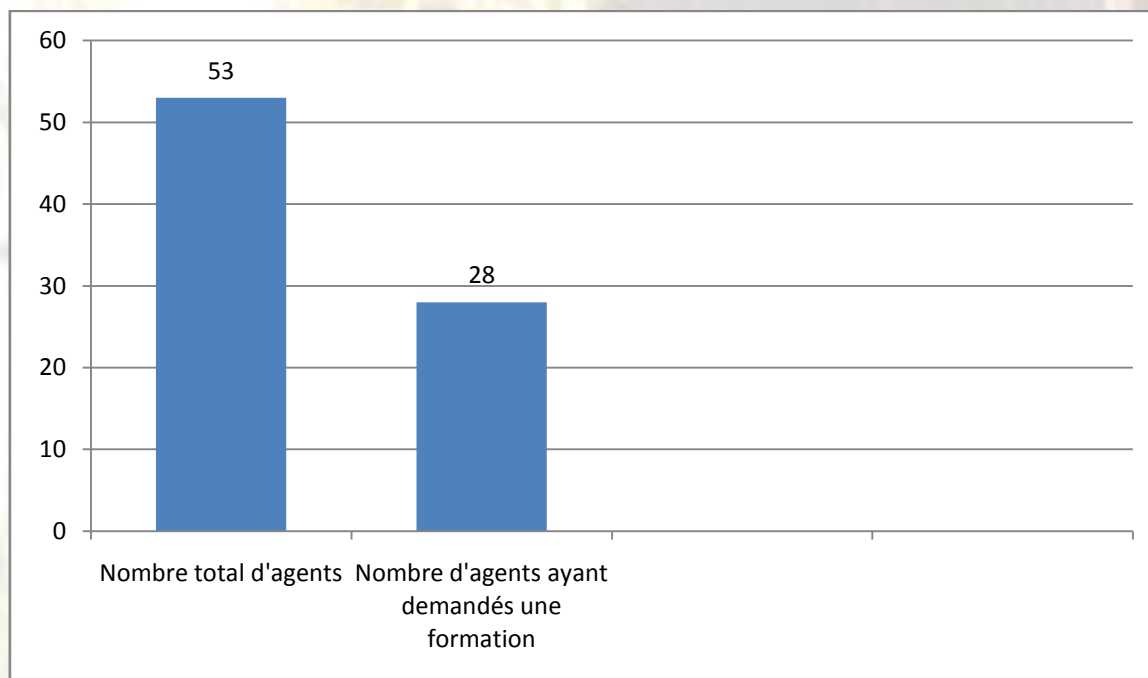
Recettes d'investissement 2019

Subventions État (CAF...)	15 845,81
FC TVA	7 737,60
Total :	23 583,41



Formation du personnel

Dans une optique d'évolution professionnelle des agents et afin d'améliorer le service rendu, il est nécessaire de soutenir la formation et la réflexion éthique de ces professionnels, sous toutes ses formes.



Accueil et permanences du CMAS

Adresse

24 Ter rue Roger Salengro
10600 LA CHAPELLE SAINT-LUC

Tél : 03 25 71 62 47

Horaires

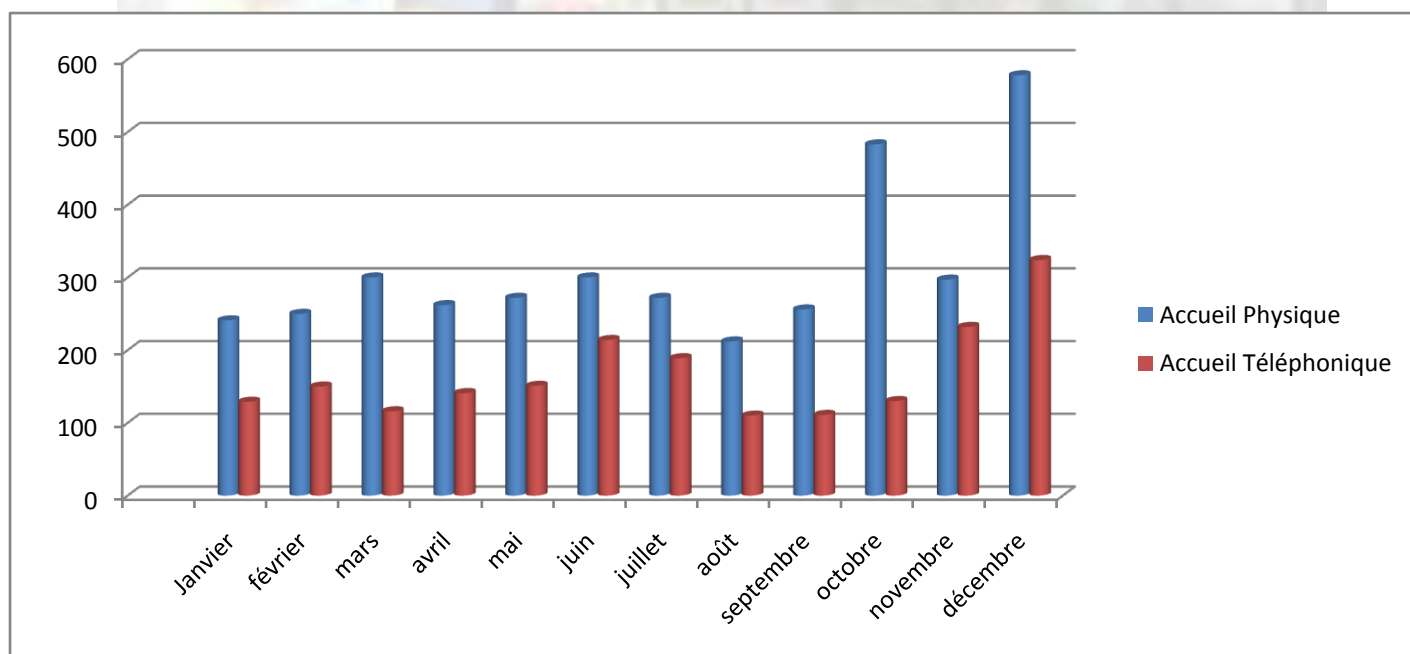
Du lundi au vendredi
de 9h à 12h et de 14h à 17h

(sauf mercredi, fermeture à 12h).



10 agents administratifs

Fréquentation annuelle CMAS administratif



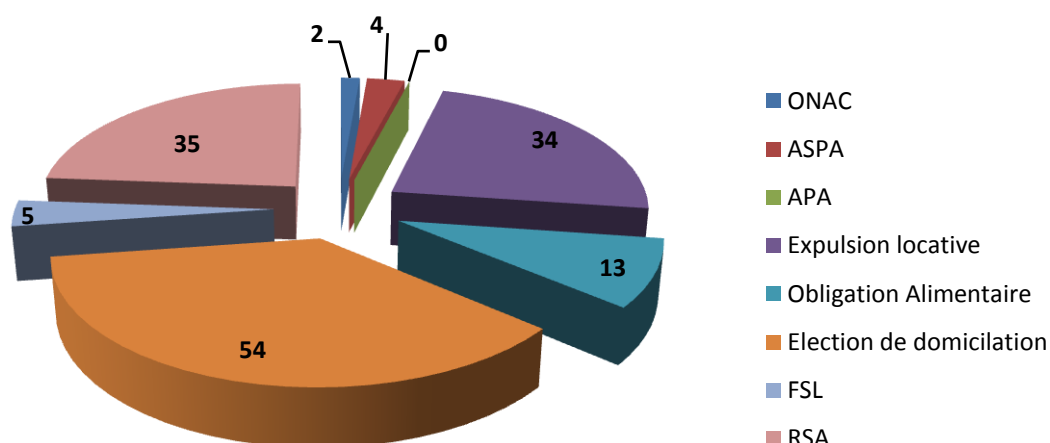
Les Aides Sociales

Les aides légales :

Parce qu'il est un service de proximité pour la population, le CMAS accueille, informe et instruit des demandes de prestations légales (ou aides sociales) :

- Dossiers de demande d'aide pour les anciens combattants (**ONAC**),
- Dossiers de demande d'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (**ASPA**),
- Dossiers de demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (**APA**),
- Dossiers d'**expulsion locative**,
- Dossiers d'enquête pour **obligation alimentaire**,
- Dossiers d'**élections de domiciliation**,
- Dossiers du Fonds de Solidarité Logement (**FSL**),
- Dossiers de demande de Revenu de Solidarité Active (**RSA**),

Répartition des demandes

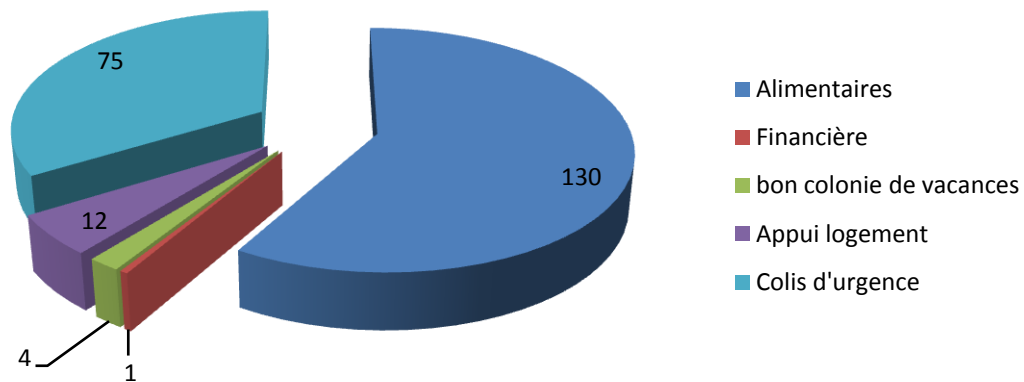


Les Aides Sociales

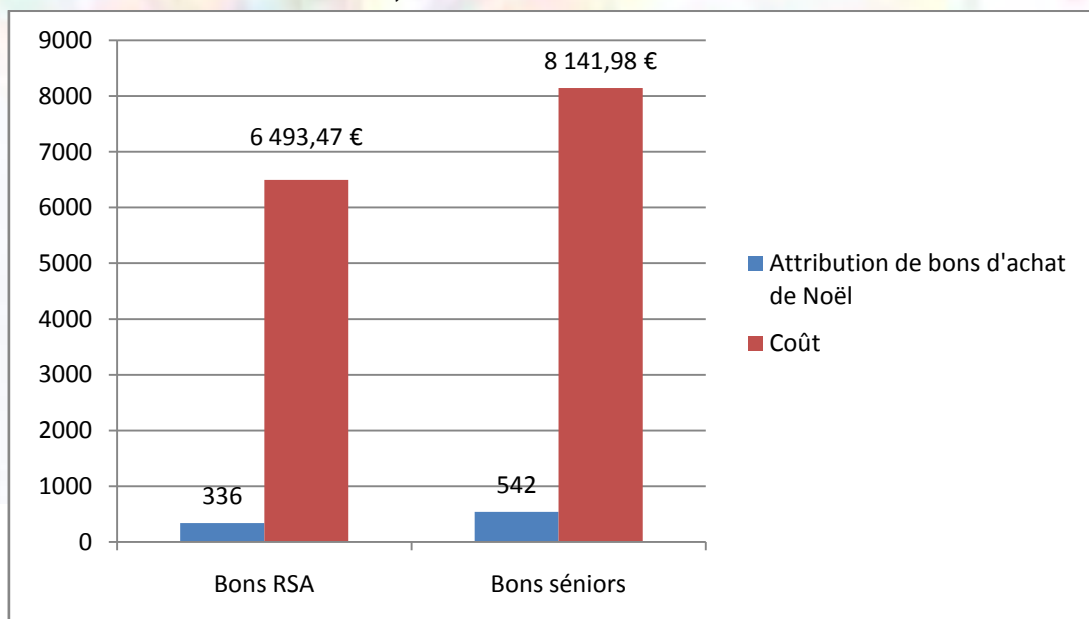
Les Aides facultatives :

- Alimentaires et colis d'urgence à l'épicerie sociale,
- Aide financière aux frais d'obsèques et aux dépenses d'équipements de matériels spécifiques dans le cadre d'un handicap,
- Attribution d'aides financières (sous forme de bons pour les colonies de vacances).
- Appui logement

Répartition des demandes



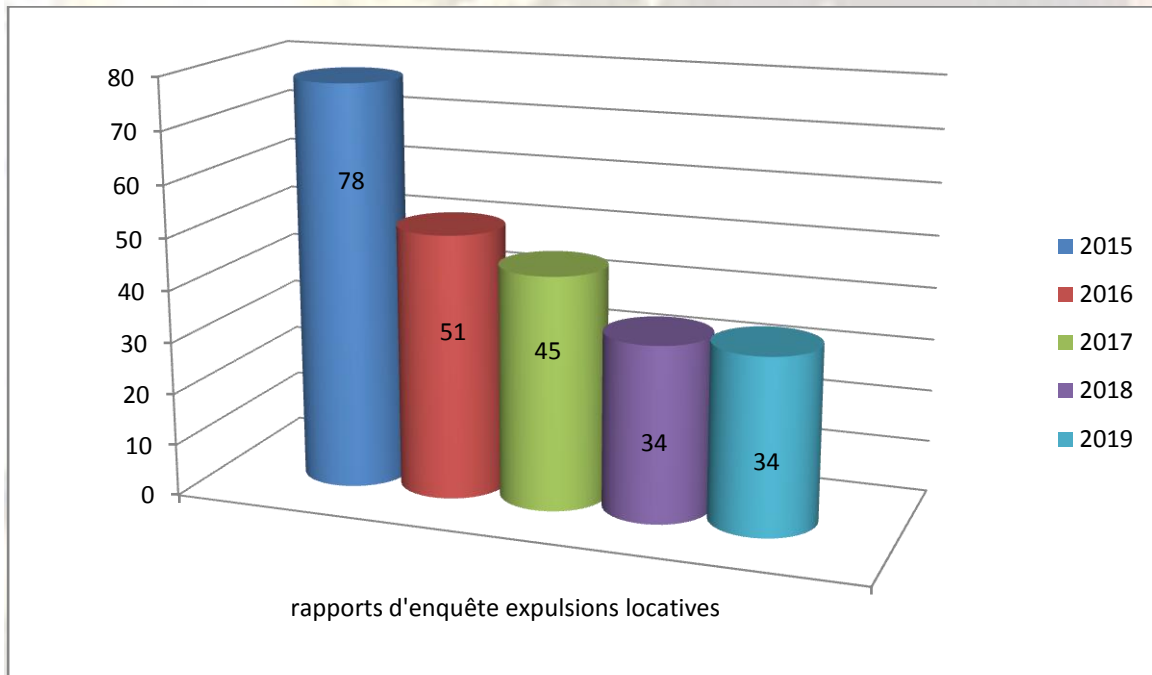
- Attribution de bons d'achat pour Noël, aux bénéficiaires du RSA socle et aux séniors de la commune,



Les Aides Sociales

Autre domaine d'intervention :

Rapports d'enquête* sur les expulsions locatives réalisées au cours des 5 dernières années



*Les demandes d'enquête en vue d'expulsion locative parviennent au service CMAS par courrier, elles sont demandées par le préfet via les services de la direction départementale des territoires (DDT).



Les Aides Sociales

Épicerie Sociale « Simone LACLÉMENCE »

Adresse

14 rue Léo Lagrange
10600 LA CHAPELLE SAINT-LUC
Tél : 03.25.49.81.05

Horaires d'ouverture au public :

Du lundi au vendredi : de 14 h à 16 h 30
Fermé le mercredi

Ses missions :

Lieu d'accueil qui permet d'apporter aux personnes en difficultés, après instruction du dossier par le CMAS, une aide temporaire, par la mise à disposition de produits de première nécessité moyennant une participation financière très minime



1 agent administratif délégué aux ateliers et à l'accompagnement social



1 responsable



1 agent technique



7 bénévoles

Alimentation,
hygiène et
entretien



Ateliers
d'échanges et
de pratiques

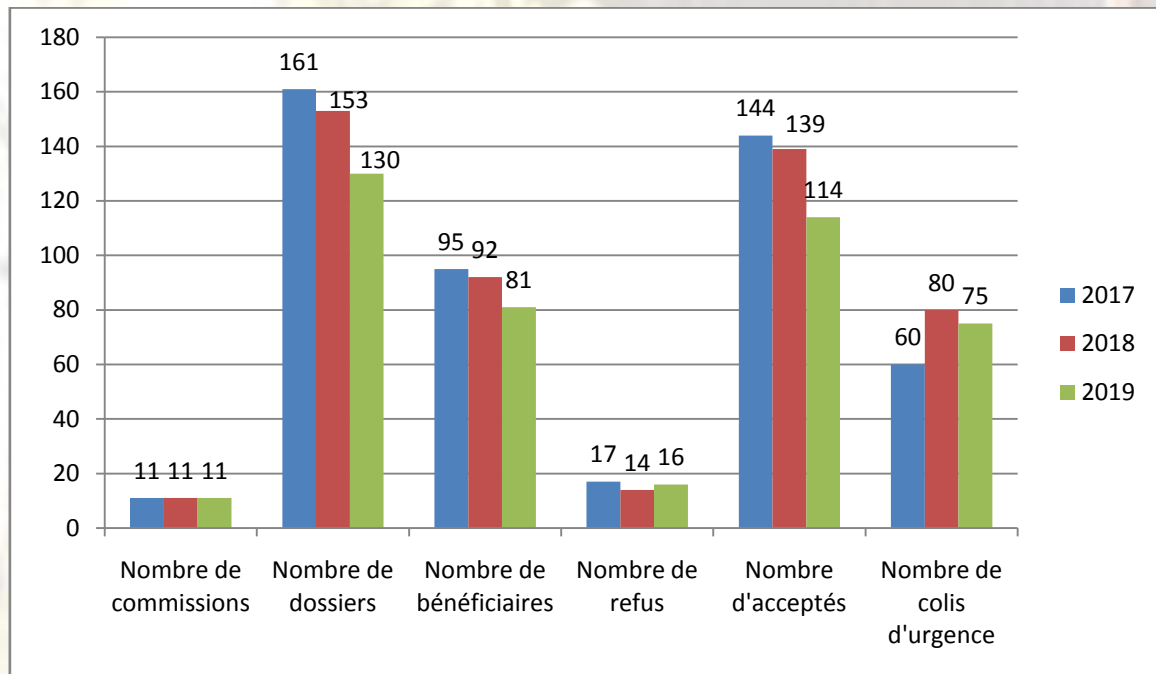


Accompagnement
social

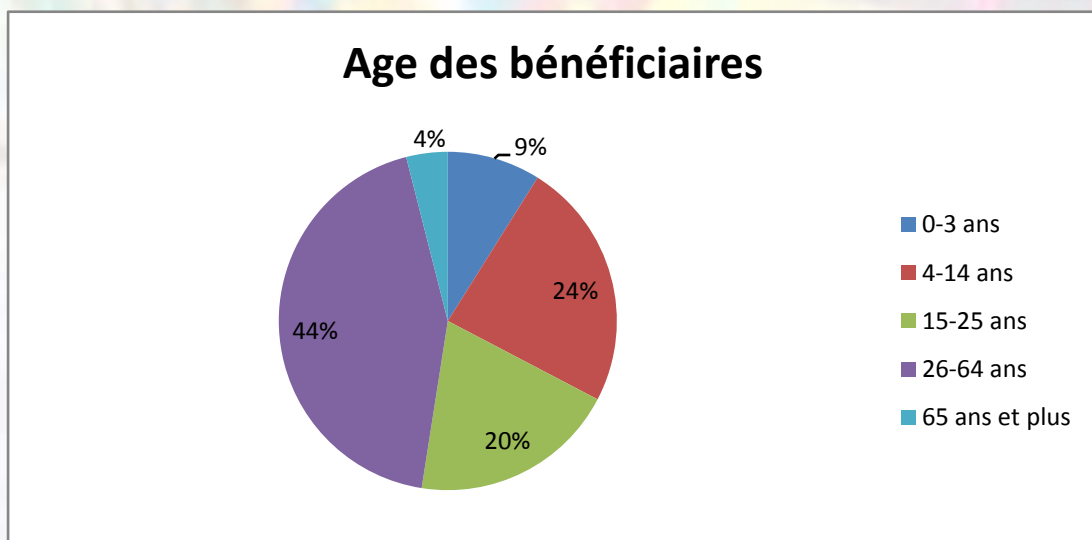
L'étude des dossiers a lieu une fois par mois lors de la commission des aides sociales.

Commissions des Aides Sociales

COMPARATIF 2017 A 2019

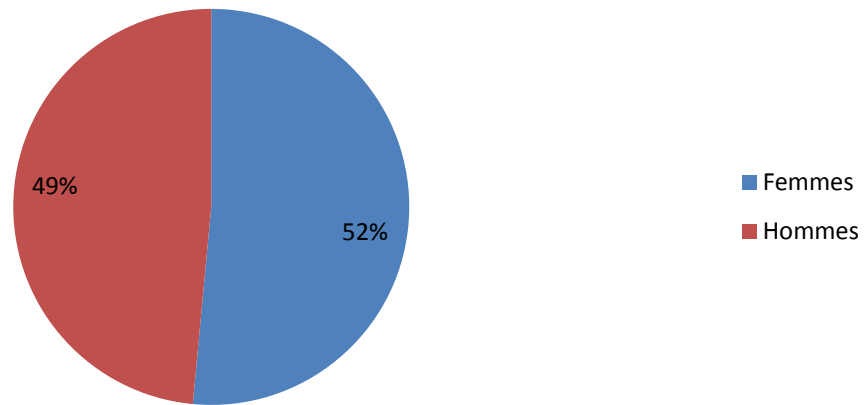


Typologie des bénéficiaires au 31/12/2019

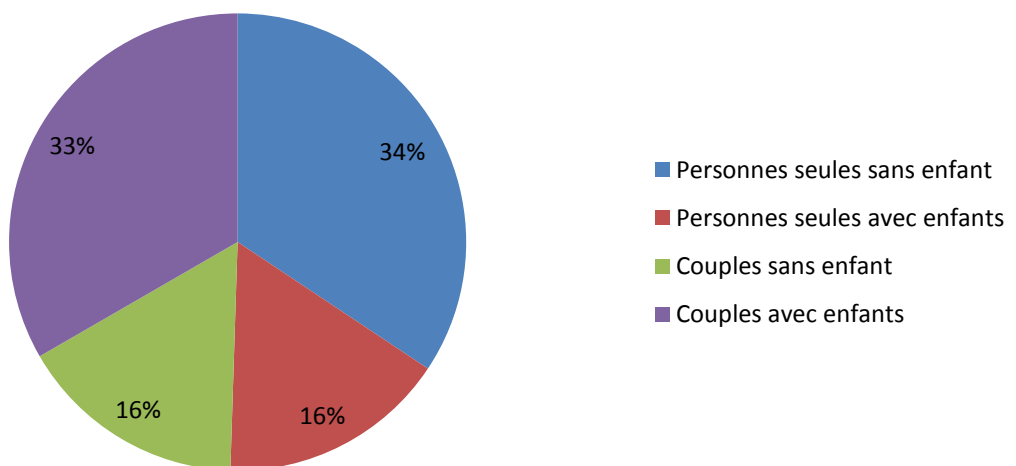


Les Aides Sociales

Sexe des bénéficiaires



Compositions familiales



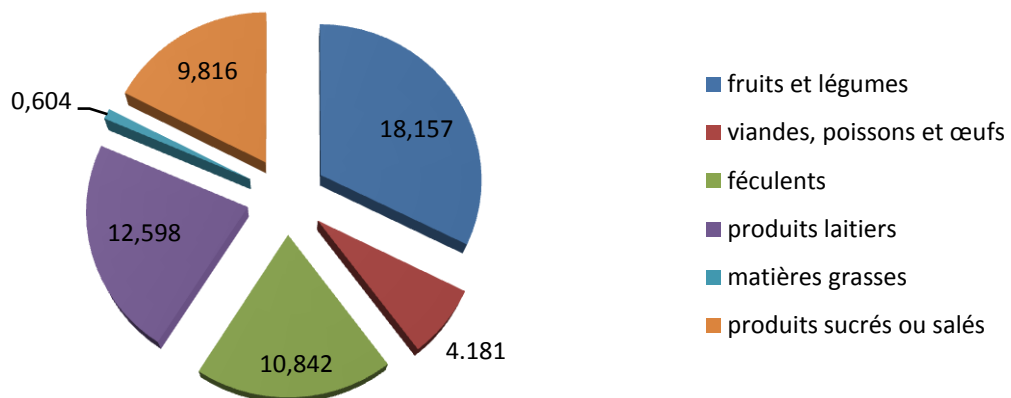
Les Aides Sociales

Partenariat et sources d'approvisionnement de l'épicerie sociale

Une convention de partenariat avec la Banque Alimentaire est en place depuis quelques années. Pour 2019, ce sont 57,55 tonnes de denrées alimentaires qui ont été distribuées à l'épicerie sociale.

D'autres achats sont également effectués dans les commerces de grandes distributions.

BANQUE ALIMENTAIRE (volumes distribués en tonne)



Les Aides Sociales

Les ateliers de l'épicerie sociale

Des ateliers sont mis en place depuis 2017, ils ont pour objectif :

- Un échange de savoir-faire, de connaissances et de compétences au sein des bénéficiaires.
- De permettre aux personnes de se revaloriser, de reprendre confiance en elles.
- De sortir de l'isolement

Cette dynamique, impulsée par l'agent travailleur social du CMAS, a permis un accompagnement de certains bénéficiaires vers le chemin d'une réinsertion professionnelle (CDD, formation, contrat d'insertion, Intérim et CDI). Au cours de cette année, 24 personnes ont retrouvé un emploi grâce à ce dispositif.

De janvier à décembre 2019 :

- **15 ateliers différents ont été proposés et mis en place**
- **24 séances ont eu lieu**

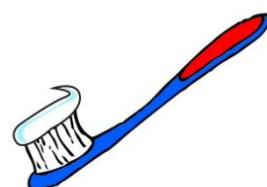
A NOTER : les bénéficiaires sont sollicités par l'agent responsable des ateliers et s'inscrivent sur la base du volontariat.



Les Aides Sociales

LES ATELIERS DE L'ANNEE 2019

ATELIERS	LIEU	PARTENAIRE
LE SOMMEIL chez l'adulte et chez l'enfant	Centre Social Victor Hugo	Centre de Santé Chapelain
PIZZA	Epicerie sociale	/
LOISIRS CRÉATIFS (bouchon de liège)	CAS DEFRANCE	/
GROUPE DE PAROLE sur le don de soi	Centre social Victor Hugo	/
DEPISTAGE hypertension et diabète	épicerie sociale	Centre de Santé Chapelain
VISITE de l'appart éco et infos tri sélectif	Appart éco	/
ACCIDENTS DOMESTIQUES	Centre social Victor Hugo	Centre de Santé Chapelain
SANDWICH	épicerie sociale	/
VISITE du Foyer Aubois	FOYER AUBOIS	Foyer Aubois
LES DANGERS D'INTERNET	Epicerie sociale	/
PREPARATION VIDE-GRENIER		/
LOISIRS CRÉATIFS	CAS MERMOZ	/
INFORMATION SUR LA VACCINATION ET SUR LA GRIPPE	Centre Social Victor Hugo	Centre de Santé Chapelain
HYGIENE BUCCO DENTAIRE	Centre Social Victor Hugo	Centre de Santé Chapelain
LOISIRS CRÉATIFS (Noël)	CAS PALISSY	/



Les Aides Sociales

DATES CLÉS

18 Décembre 2019 Noël de l'épicerie sociale : 50 colis festifs distribués aux bénéficiaires et distribution de jouets aux enfants

14 Décembre 2019
Inauguration de l'épicerie sociale renommée « Simone LACLÉMENCE »

18 et 19 Avril 2020

Pâques : distribution de sachets de confiserie pour enfants avec boisson et goûter

22 et 25 Janvier 2020

Galette des rois : moment de partage convivial



Les perspectives 2020

L'épicerie sociale « Simone LACLÉMENCE » a pour objectifs de continuer à développer la qualité d'accueil de ses bénéficiaires et la pertinence de l'appui proposé à travers :

- La participation aux réflexions existantes en matière d'Economie Sociale et Solidaire et d'initiatives auprès des publics en situation de précarité
- Des ateliers aux plus près des besoins des bénéficiaires
- Un accompagnement sur la voie de la réinsertion professionnelle
- Une sortie culturelle au centre de TROYES

Nous tenons à remercier tous les bénévoles qui œuvrent aux côtés des salariés pour la logistique et la distribution des denrées alimentaires.



Secteur des Aînés

○ Missions / Objectifs

Le Centre Municipal d'Action Sociale, mène une politique en faveur des aînés, afin qu'ils puissent trouver une aide, une écoute, une solution à leurs problèmes.

Le pôle des Aînés a pour objectifs de développer des actions et des projets à destination des chapelains à partir de 70 ans.

Le CMAS accueille les personnes âgées et leur famille, et leur fournit renseignements et documentation concernant les thèmes suivants :

- Allocation Personnalisée Autonomie à domicile (APA)
- Aide ménagère, service à domicile
- Placement en maison de retraite
- Garde de nuit, loisirs et télé-alarme
- Transport pour personne à mobilité réduite

○ Actions en faveur des aînés

❖ **Plan Canicule** : le CMAS élabore la liste des personnes susceptibles de bénéficier du plan d'alerte et d'urgence départemental en cas de risques exceptionnels (Plan canicule, Plan grand froid, inondation...). Cette collecte d'information repose sur une démarche volontaire des personnes.

Sont concernées les personnes âgées de 70 ans et plus, particulièrement isolées et les personnes porteuses d'un handicap.

Cette identification permet au CMAS, lors du déclenchement de l'alerte sanitaire de prendre contact avec ces personnes et de leur prêter assistance en cas de besoin.

En 2019, le Plan canicule a été déclenché à 2 reprises, avec **266** personnes contactées quotidiennement par téléphone par les services du CMAS avec l'aide des bénévoles de l'Association Amitiés Solidaires et Chapelaines.



Les Aînés

- ❖ **Ligne Téléphonique « C'est à vous » 03.25.49.01.05** : Mise en place depuis septembre 2018, ce service est disponible du **lundi au vendredi de 9h30 à 11h30**.

Cette ligne s'adresse aux séniors se sentant seul et ayant besoin de parler, ou encore de demander des renseignements. Ceci afin de lutter contre l'isolement et la solitude.



Très peu d'appels en 2019

❖ **Thé dansant :**

- **10 janvier de 14h à 17h30**
- **15 octobre de 14h à 17h30**

Cette action en partenariat avec l'association Amitiés Solidaires et Chapelaines et la Ville de La Chapelle Saint-Luc est l'occasion pour les séniors de la Ville de passer un moment convivial dans une ambiance participative.



Les Aînés

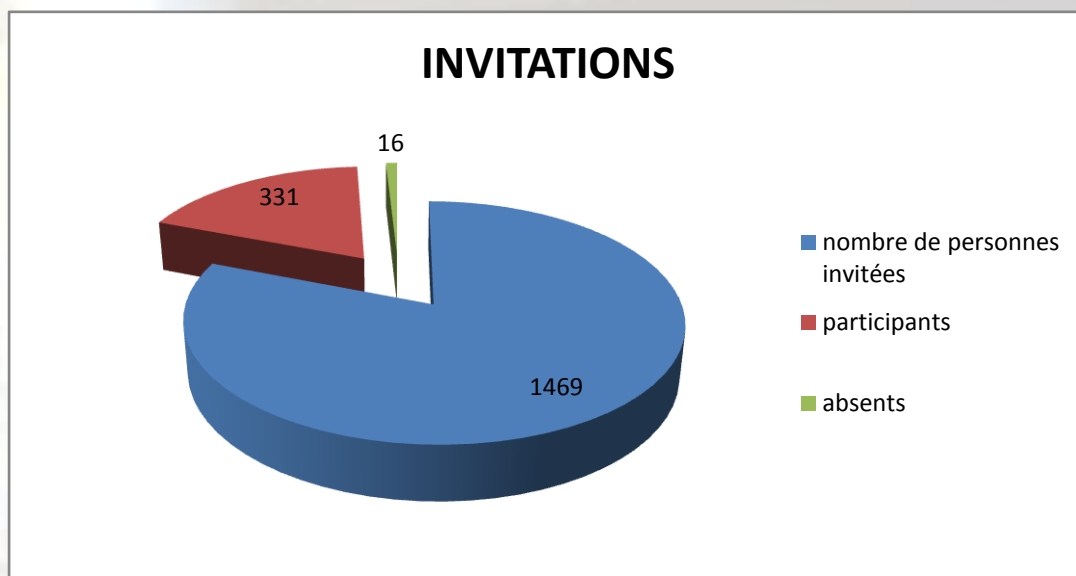
❖ Repas des Séniors :

- **Mercredi 24 et Jeudi 25 Avril 2019 à 12h15 au Centre Culturel Didier Bienaimé**

Chaque année la ville de La Chapelle Saint-Luc organise par le biais du C.M.A.S, le repas des séniors. Il permet d'offrir aux personnes âgées chapelaines de plus de 70 ans, à leurs conjoints, accompagnants ou amis, de partager un moment de convivialité dans une ambiance musicale.

Il est à noter la présence de 33 résidents de la maison de retraite « Les Géraniums ».

Le personnel du CMAS, aidé des membres du Comité Séniors et de l'Association Amitiés Solidaires et Chapelaines a assuré l'organisation de ces deux journées.



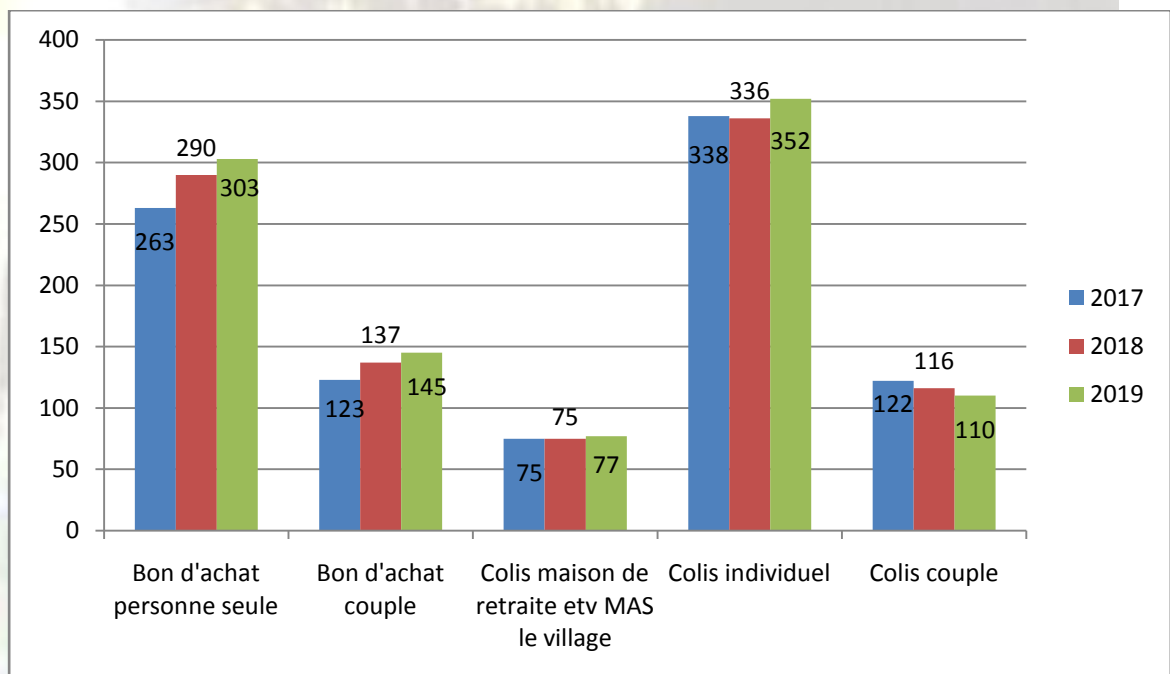
Les Aînés

❖ Colis de Noël

Comme chaque année, la distribution des colis et bons d'achat de Noël au bénéfice des séniors a eu lieu au Centre Culturel Didier Bienaimé pendant deux jours, soit les Jeudi 5 et Vendredi 6 Décembre 2019.

Le personnel du CMAS, les membres du comité Séniors et l'association Amitiés Solidaires et Chapelaines ont participé à ces journées en assurant l'installation et la décoration de la salle, l'accueil des séniors, et la remise des colis et bons d'achat.

ÉVOLUTION DISTRIBUTION
COLIS ET BONS D'ACHAT



A noter :

Lors des inscriptions aux manifestations et lors de la distribution des bons et colis de Noël, un pot est offert aux aînés.

Ce moment convivial, très apprécié des aînés, permet des temps d'échange et de partage.



○ Perspectives 2020

La collectivité, soucieuse d'améliorer la qualité de vie des seniors de la Ville de La Chapelle Saint-Luc, a fait l'acquisition d'une application mobile, OPTIMIZ'HOME.

❖ Optimiz'home

Cette application sera prochainement mise en service.

Elle sert à aider à adapter le logement des seniors, propose une solution clé en main pour aider les professionnels du service à la personne à adapter les logements des seniors et des personnes à mobilité réduite.

L'application sert à établir un diagnostic sur l'état existant d'un logement, en répondant à une série de questions. L'évaluation, automatiquement envoyée pour analyse, permet après étude des résultats d'être informé des préconisations d'aménagement, ainsi que leurs coûts.

Objectifs de cet achat :

- Maintenir le plus longtemps possible l'autonomie des bénéficiaires
- Améliorer les conditions de travail des employés et intervenants à domicile



Secteur Petite Enfance

Missions / Objectifs



Inscription sur
rendez-vous :

CMAS

24 ter rue Roger

Salengro

10600 LA CHAPELLE

SAINT-LUC

03.25.71.62.47

4 Permanences de
règlement par
semaine

Le pôle Petite Enfance a pour vocation la gestion des structures d'accueil de la Ville de La Chapelle Saint-Luc pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Il assure la mise en place de projets et actions visant à améliorer l'accueil des enfants et des parents.

Il prend en compte les différentes problématiques qui les touchent.

Les modes d'accueil à La Chapelle Saint-Luc :

3 Établissements d'Accueil du Jeune Enfant gérés par le Centre Municipal d'Action Sociale dont un multi-accueil composé d'une structure collective et d'un accueil familial.



Les coûts horaires sont calculés sur les heures réelles de présence

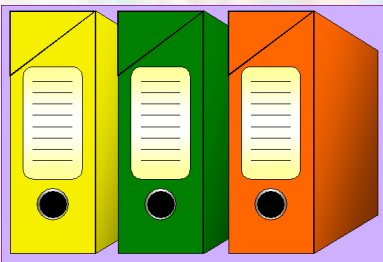
Activité du guichet unique d'accueil des familles

○ **Ses missions**

- Informations et réponses aux demandes de renseignements sur tous les modes d'accueil
- Accueil du public : physique et téléphonique
- Gestion de la commission Petite Enfance :
 - ✓ Traitement des fiches de préinscription, complément d'information, tri
 - ✓ Enregistrement sur les listes
 - ✓ Préparation de la commission d'attribution des places
 - ✓ Courriers réponses et mise à jour des listes
 - ✓ Compte rendu et bilan annuel de l'activité de la commission

○ **Son activité par mois**

- 70 Dossiers en moyenne étudiés
- 80 Appels téléphoniques en moyenne qui durent de 5 à 10 minutes.
- 16 Accueils physiques en moyenne pour constitution d'un dossier de préinscription (40 minutes à 1 heure)
- De nombreux passages de familles pour déposer un dossier, une pièce complémentaire



Petite Enfance

Bilan de la commission d'attribution des places

Dates	EAJE	Propositions de place	Enfants accueillis	Refus proposition	Autre mode de garde	Déménagement	Accueil sur une autre structure	Annulation (sans nouvelle)	Orienta-tion Ecole	Enfants sur liste d'attente	Hors Commune	Total dossiers
04-Févr	CAP*	2	1	1	1					52	13	115
	RIB*	2	2									
	ENCH*	2	2									
14-Mai	CAP	18	15	3					5	98	30	196
	RIB	18	14	2	1			1				
	ENCH	17	15	1			1					
24- Sept	CAP	3	3		1		1			49	14	99
	RIB	10	6					4				
	ENCH	8	7	1								
26-Nov	CAP	2	2							40	11	70
	RIB	1	1									
	ENCH	2	2									
Total		85	70	8	3	0	2	5				

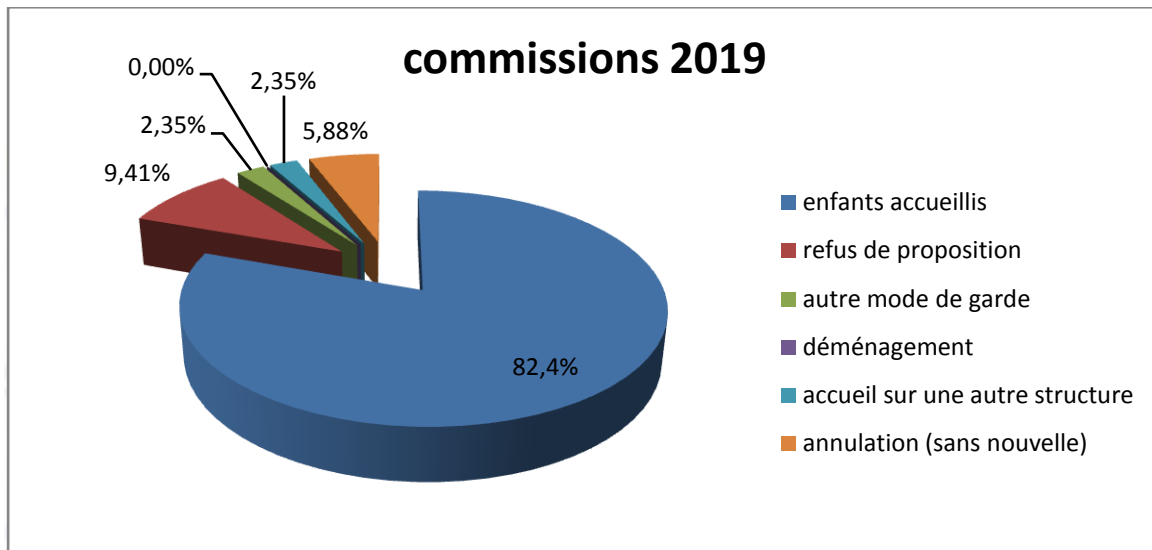
*CAP : CAPUCINE

*RIB : RIBAMBELLE

*ENCH : ENCHANTINE



Petite Enfance



A noter :

La mise en place de la nouvelle circulaire de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) concernant la tarification de Prestation de Service Unique (subvention de fonctionnement des structures) a nécessité la mise à jour du règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Les modifications portent sur les taux de participation des familles par heure facturée en accueil collectif et familial.

➤ Nouvelle grille tarifaire

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
0,0605%	0,0504 %	0,0403%	0,0302%	0,0202%

(% des revenus mensuels retenus par la CAF du 1er novembre 2019 au 31 décembre 2019)

Multi-Accueil

« La Capucine »

19 rue Paul Langevin
10600 LA CHAPELLE SAINT-LUC

Tél : 03.25.71.62.85



8 Professionnels Petite Enfance



11 Assistantes maternelles
(dont 1 en congé parental)



1 Agent d'entretien et Préparation des repas
(prestataire de service AGNET)

Horaires d'ouverture :

Accueil familial : du lundi au vendredi de 7h à 19h

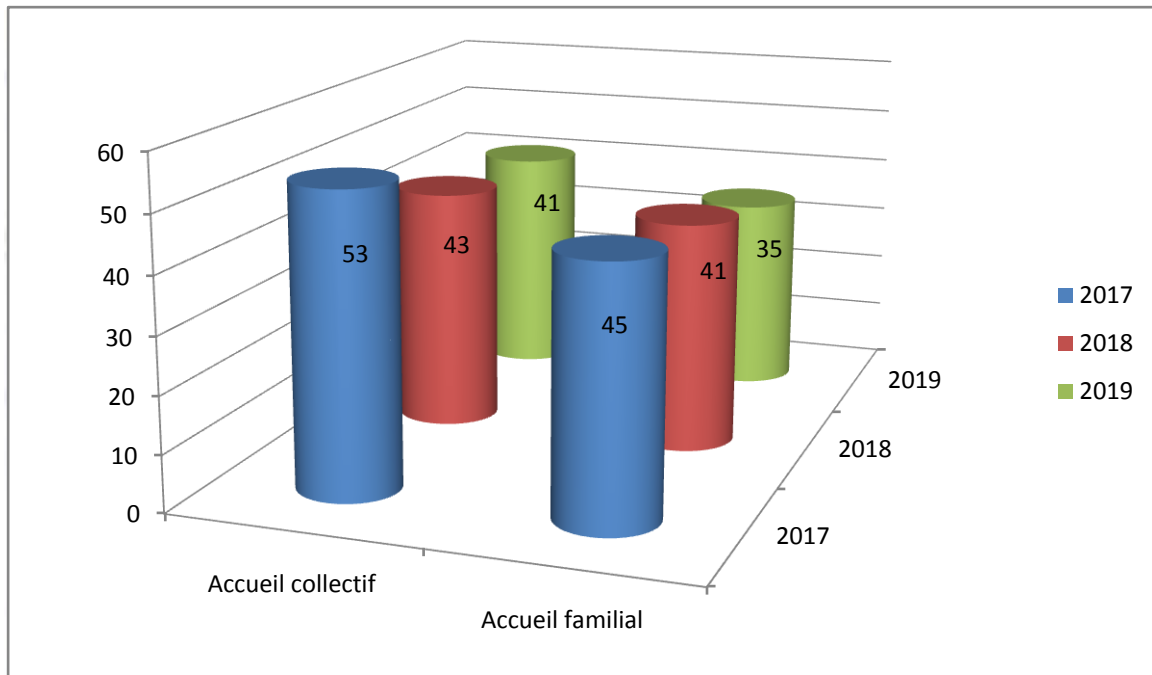
Accueil collectif : du lundi au vendredi de 7h à 18h30

- ❖ 15 places en accueil collectif et 29 places en accueil familial
- ❖ Enfants accueillis : 76 dont 55 chapelains
- ❖ Taux d'occupation accueil collectif : 63,08 %
- ❖ Taux d'occupation accueil familial : 52,70 %
- ❖ Coût horaire moyen : 1,39 €

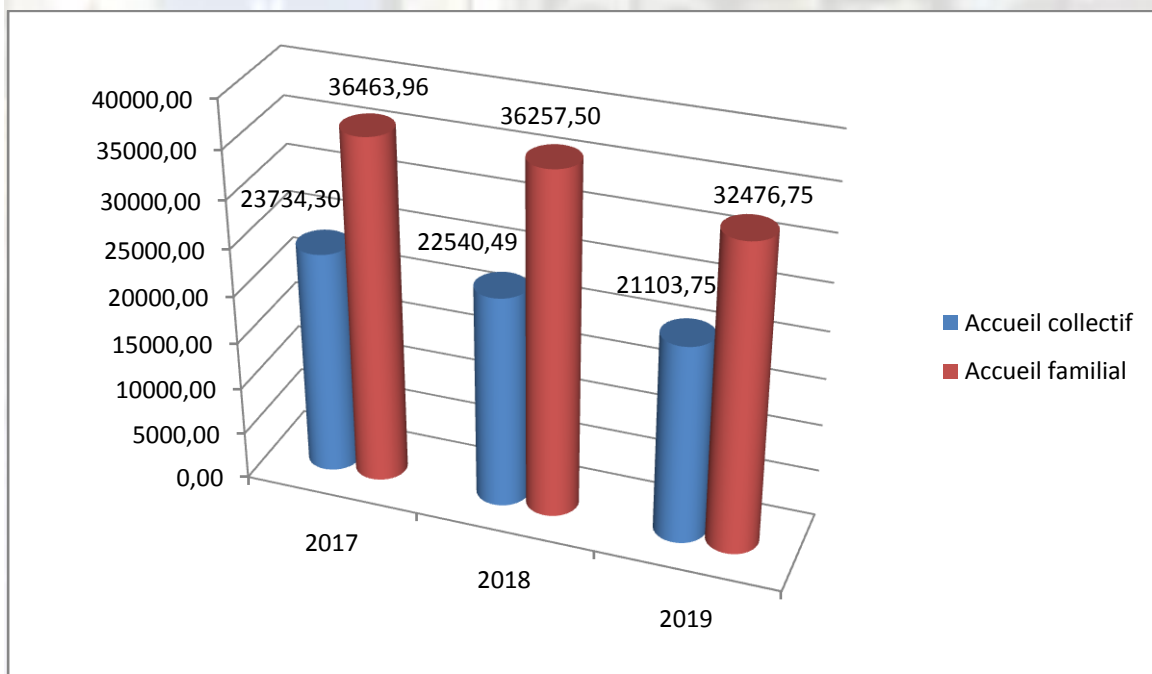


Petite Enfance

Evolution du nombre d'enfants accueillis



Evolution du nombre d'heures facturées



Activités 2019 rythmées sur les thèmes :

saisons

et

paysages

Les Sorties

Piscine

Médiathèque

Spectacle

Les bulles
enchantées

Salon du
livre

Pique-
nique au
parc

Les temps forts 2019 :

Avril

- Carnaval
- Pâques

Juin

- Fête des parents

Septembre

- Réunion d'information pour les parents

Décembre

- Fête de Noël
- Spectacle de Noël

Les perspectives 2020

- Poursuite de la réflexion et le travail sur le projet pédagogique de la structure
- Amélioration de l'organisation de certaines fêtes en concertation avec l'ensemble des professionnels
- Mise en place d'ateliers : éveil musical, sensoriels
- Maintien du projet d'expression corporelle
- Création d'un support de communication à destination des familles (projets, activités, sorties...)



Halte-Garderie

« La Ribambelle »

15 bis rue Jean Moulin
10600 LA CHAPELLE SAINT-LUC

Tél : 03.25.79.57.61



6 Professionnelles Petite Enfance



1 Agent d'entretien (prestataire de service AGNET)

Horaires d'ouverture :

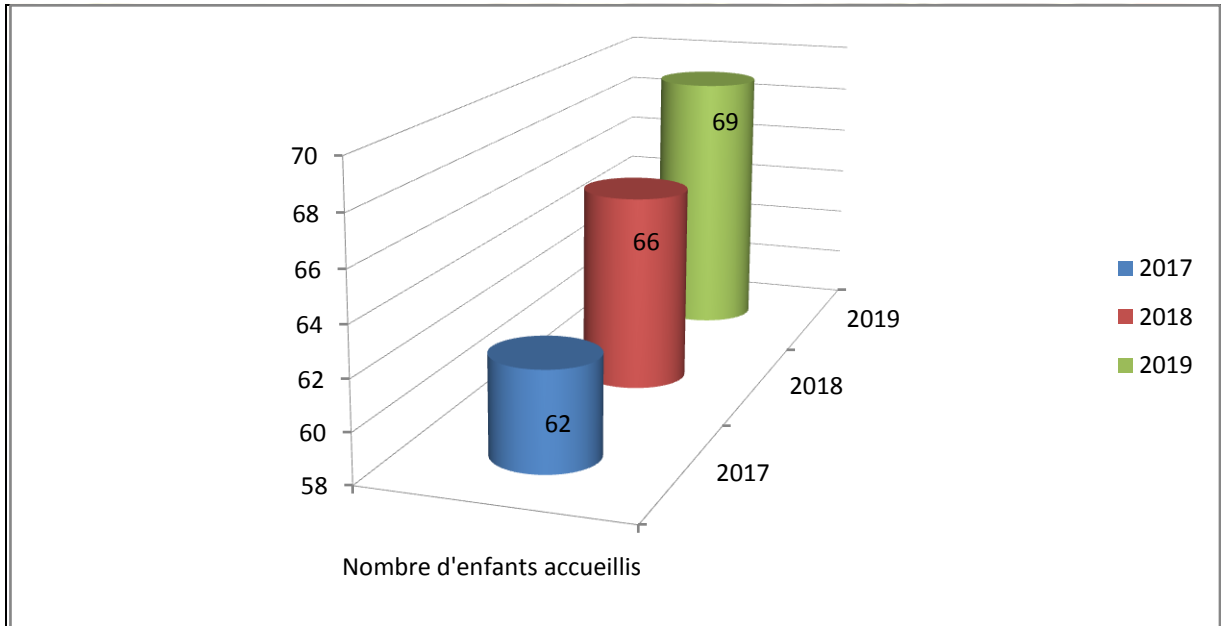
Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30

- ❖ 12 Places
- ❖ Enfants accueillis : 69 dont 55 chapelains
- ❖ Taux d'occupation : 52,99 %
- ❖ Coût horaire moyen : 0,56 €

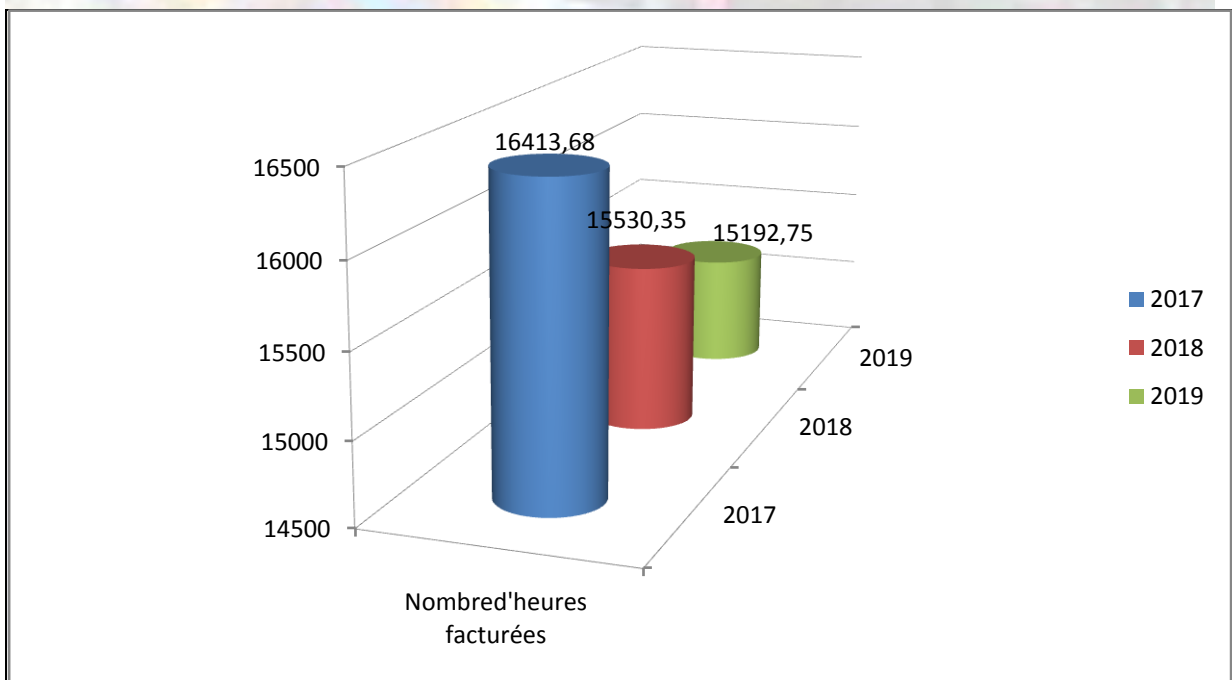


Petite Enfance

Evolution du nombre d'enfants accueillis



Evolution du nombre d'heures facturées



Activités 2019 :

BABY GYM

Motricité

Projet REEAP (Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents) **CUISINE** et **PEINTURE**

Les Sorties

Médiathèque

Méli Mélo à La Capucine

Marché des Halles
à Troyes

Parcs de la commune

Les temps forts 2019 :

Juin

- Fête d'été
- Fête des p'tits bouts

Novembre

- Réunion d'information pour les parents

Décembre

- Fête d'hiver

Les perspectives 2020

- Réflexion et travail sur le projet pédagogique autour des temps de jeux et de vie à l'extérieur
- Maintien du projet « Baby Gym »
- Renouvellement de partenariat avec un intervenant et artiste culturel pour la découverte des sons, des rythmes musicaux, des comptines et instruments
- Poursuite du projet passerelle qui vise à la familiarisation de l'enfant avec son futur environnement scolaire



Halte-Garderie

« L'Enchantine »

19 rue Denis Papin
10600 LA CHAPELLE SAINT-LUC

Tél : 03.25.74.19.16



9 Professionnelles Petite Enfance



1 Agent d'entretien (prestataire de service AGNET)

Horaires d'ouverture :

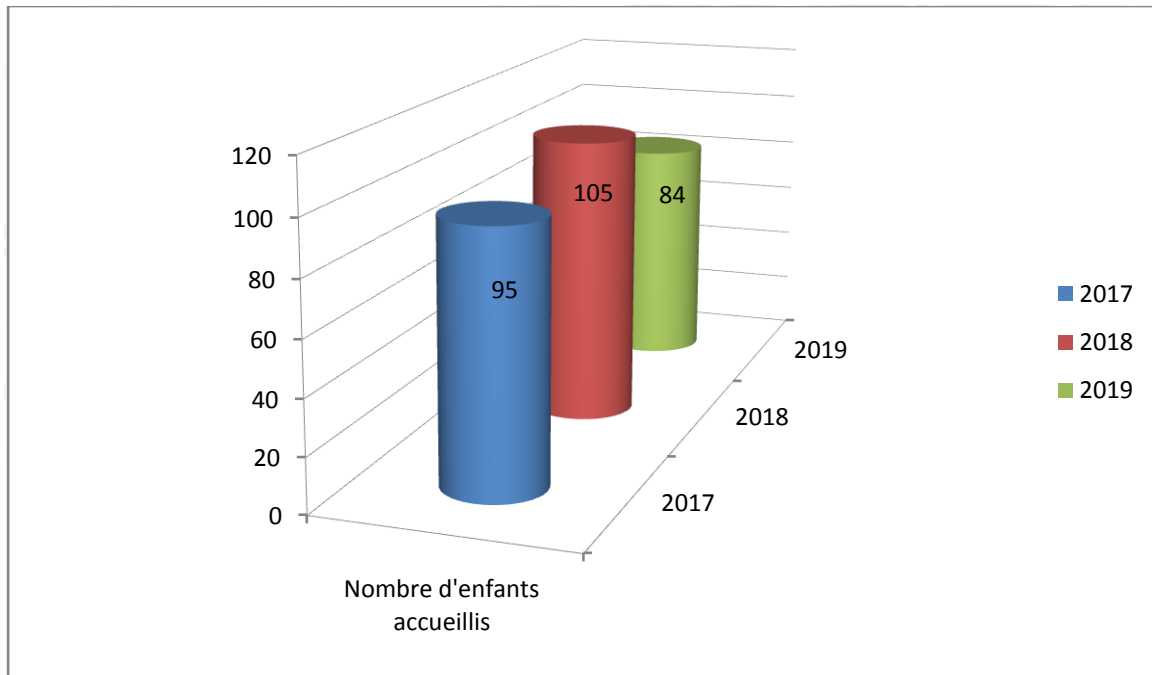
Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30

- ❖ **22 Places**
- ❖ **Enfants accueillis : 84 dont 64 chapelains**
- ❖ **Taux d'occupation : 57,99 %**
- ❖ **Coût horaire moyen : 0,75 €**

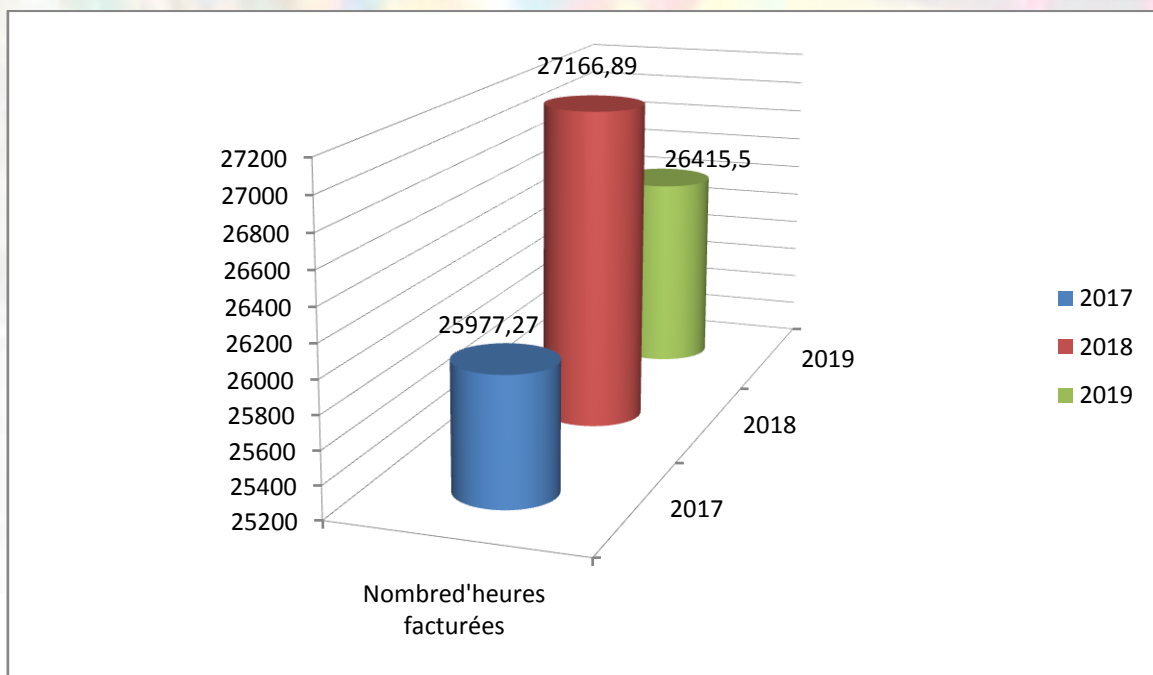


Petite Enfance

Evolution du nombre d'enfants accueillis



Evolution du nombre d'heures facturées



Activités 2019 :

Yoga des tout-petits

« **Madame, Monsieur** » expression des émotions et des individualités

« **Les trésors des îles** » évocation de l'été, les différentes faunes et flores et la musique

« **Sons et musique** » mise en avant des différents univers musicaux et sonores dans la vie quotidienne de la structure

Les Sorties

Piscine

Médiathèque

Visite d'une
ferme
pédagogique

Spectacles centre culturel

Didier Bienaimé

Les bulles
enchantées

Les temps forts 2019 :

Janvier

- Galette des rois

Février

- Carnaval

Avril

- Chasse aux Œufs

Mai

- Fête des parents

Juin

- Fête de la musique

Octobre

- Fête d'Halloween

Novembre

- Réunion de parents

Décembre

- Fête de Noël

Les perspectives 2020

- Poursuite du projet de réaménagement de la halte-garderie qui a débuté en 2019
- Maintien de la volonté d'intégrer de plus en plus la participation des parents à la vie de la structure
- Poursuite de la démarche éducative autour d'un accueil bienveillant des enfants



Les activités communes aux 3 structures

Ces activités ont un rôle important, elles permettent de maintenir des liens entre les structures, les professionnels et les familles :

Le REAAP (Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement des parents)



- ❖ **7 séances d'atelier peinture** animé par une maman. Ces séances se sont déroulées au Centre Social Victor Hugo.
- ❖ **4 ateliers cuisine sur « le partage des saveurs du monde »** animés par une maman (échange des recettes, échange sur les pratiques d'éducation, bons plans...)

Ces ateliers ont donné lieu à un « vernissage » au Centre Social Victor Hugo, en présence : des familles, des professionnels petite enfance et de l'intervenante.

La fête de fin d'année : « les p'tits bouts en fête »

Au Centre Social Victor Hugo



Participation de **40** enfants accompagnés d'un ou deux parents chacun et **24** agents.

10 familles dont **12** enfants de la halte-garderie « La Ribambelle »

9 familles dont **10** enfants de la halte-garderie « L'Enchantine »

18 familles avec **18** enfants du multi-accueil « La Capucine »

Moment festif ponctué de temps de jeux proposés et animés par les professionnels de la petite enfance.

Petite Enfance



Une collation confectionnée par le cuisinier du centre de loisirs a été proposée aux familles, invités et professionnels.



Un spectacle, préparé par les professionnels de la halte-garderie « L'Enchantine », sur le thème des pirates a eu lieu en fin de matinée.



Petite Enfance

La journée s'est poursuivie par un repas partage du personnel petite enfance.



Suivi d'un après-midi « Sécurité » avec l'intervention de la Sécurité Routière.



Médiathèque Eliane CHARTIER



Découvertes et animations autour du livre quatre fois par an en moyenne. Cette animation est préparée et proposée aux enfants par la bibliothécaire avec les professionnels de chaque structure.

Petite Enfance

Sorties poussettes



L'idée est de promouvoir les qualités du territoire chapelain aux familles. Le nouvel aménagement urbain étant propice à un parcours de promenade et de découverte.



Durant l'année 2019, 2 sorties ont été réalisées avec la halte-garderie l'Enchantine.

Le Méli-Mélo des bambins



En 2019, 2 rencontres ont pu être réalisées :

- ❖ A la halte-garderie « L'Enchantine »
- ❖ Au multi-accueil « La Capucine »

Activités mise en place en lien avec le projet pédagogique

A noter : la participation des assistantes maternelles de l'accueil familial à ces temps d'activités



Échanges entre responsables des établissements petite enfance de l'agglomération troyenne



En 2019, 4 rencontres ont pu être réalisées sur les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant de La Chapelle Saint-Luc.

Thèmes abordés :

- ❖ l'alimentation des tout-petits,
- ❖ les protocoles d'urgences,
- ❖ la gestion des conflits,
- ❖ les responsabilités juridiques et pénales,
- ❖ les règlements intérieurs,
- ❖ les protocoles de sécurité.



A noter : ces rencontres sont l'occasion d'échanger autour des aménagements et des fonctionnements des structures visitées.



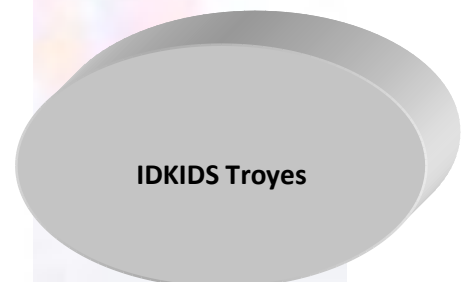
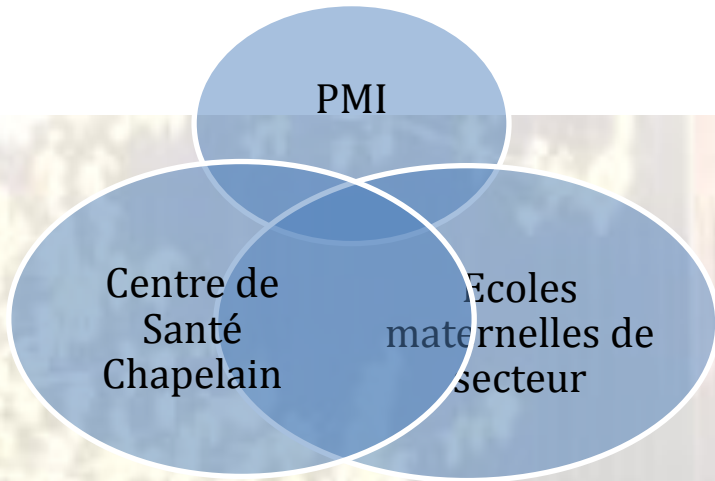
Perspectives 2020 communes aux 3 Établissements d'Accueil du Jeune Enfant

- Projet de partenariat avec le Centre de Santé Chapelain, dans le but de proposer des ateliers de prévention à la santé des enfants de 0 à 3 ans intitulés « Cocktail Santé »
- Etude portant sur la construction d'un nouvel Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant
- Projet éducatif relatif aux grandes valeurs éducatives que la collectivité garantit aux familles, en rapport avec la charte d'accueil national petite enfance
- Nouveau règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant
- Reconduite des différents partenariats notamment dans le cadre de la Convention Territoriale Globale avec la Caisse d'Allocations Familiales.



Petite Enfance

Les partenaires des EAJE



Cohésion Sociale

Centre Social « Victor HUGO »

Adresse :

14 rue Bernard Palissy
10600 LA CHAPELLE SAINT-LUC
Tél : 03.25.82.62.55

Horaires d'ouverture au public :

Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12 h
et de 13h30 à 20h30
Ouverture les samedis et les dimanches
Pour manifestations ponctuelles



1 Directrice



1 Référent Famille



1 Agent d'Entretien



3 Médiateurs



4 Agents d'Accueil



4 Animatrices (Centres d'Animation Sociale)



Secteur Cohésion Sociale

○ Missions/Objectifs :

La maison de quartier Victor Hugo investie par l'équipe et les usagers depuis 2014 est un établissement à vocation sociale globale.

Labellisée Centre Social en janvier 2018, ses missions reposent sur :

➤ **Un équipement de quartier à vocation sociale globale.**

Ouvert à l'ensemble de la population habitant à proximité, il offre accueil, activités et services à finalité sociale. Il assure une fonction d'animation à la fois globale et locale. La fonction d'animation du centre social exclut la seule juxtaposition d'activités et de services. Ces derniers doivent être en cohérence avec le projet de la structure. Le projet social implique la participation des habitants et la concertation avec les partenaires.

➤ **Un équipement à vocation familiale et pluri-générationnelle.**

Lieu de rencontres et d'échanges entre les générations, il favorise le développement des liens familiaux et sociaux et contribue à dynamiser le tissu social.

➤ **Un lieu d'animation de la vie sociale.**

Il doit susciter la participation des usagers et des habitants à la définition des besoins, à l'animation locale, aux prises de décisions les concernant. Il a vocation à promouvoir la vie associative.

➤ **Un lieu d'interventions sociales concertées et novatrices.**

Compte tenu de son caractère généraliste, le centre social initie une action sociale concertée et négociée avec les différents acteurs locaux. Le centre social a pour vocation de contribuer au partenariat local et de susciter son développement.

Cohésion Sociale

Les objectifs du Projet Social :

- Soutenir les familles dans leur parentalité, et développer les liens intergénérationnels (animation collective famille)
- Organiser l'accueil, l'information et l'orientation des habitants en matière d'action sociale globale.
- Faire du Centre Social Victor Hugo un pôle de coordination des acteurs, partenaires, support d'animation globale du territoire Chapelain.



CENTRE SOCIAL

ANIMATION GLOBALE

Réponse à l'intérêt
individuel

Accompagnement
de projets collectifs

Actions d'intérêt
général

MAISON DES SERVICES ET DES ACTIVITÉS

La réalisation d'activités
et de services doit
permettre de tisser des
liens, des relations avec
les habitants

MAISON DES PROJETS

C'est un lieu
d'expérimentation,
d'écoute,
d'accompagnement des
idées

MAISON DE LA CITOYENNETÉ

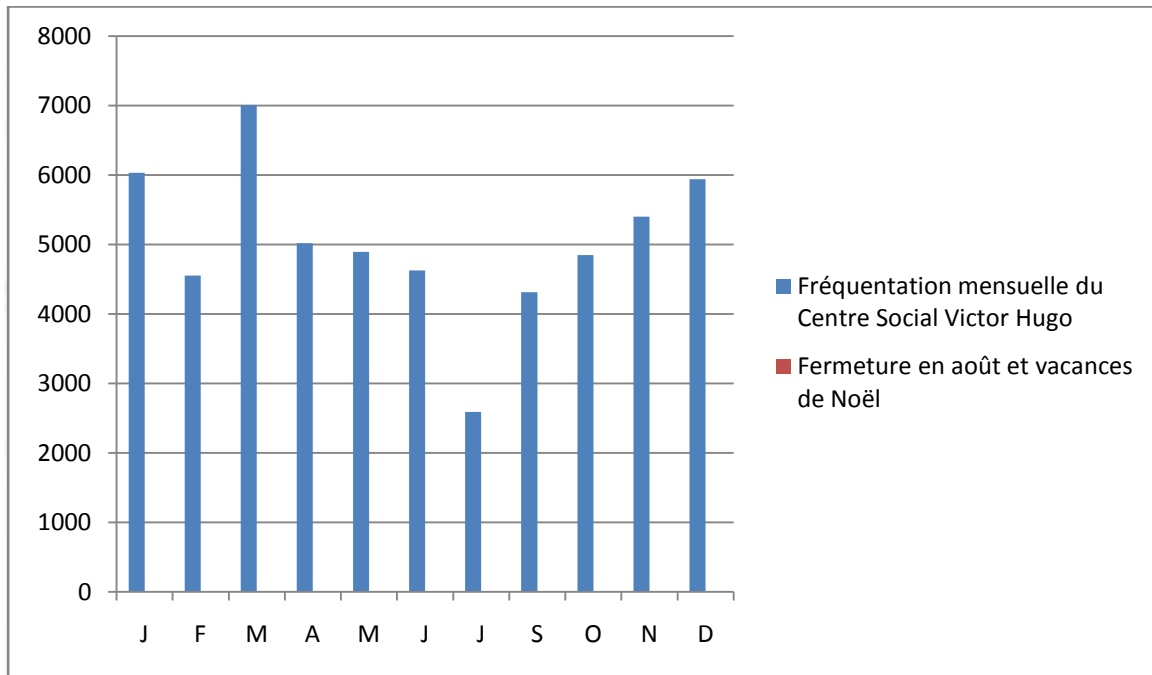
En favorisant l'expression
de chacun et la
démocratie qui
permettent
l'épanouissement et
l'émancipation des
personnes

ACCUEIL, ÉCOUTE, CONVIVIALITÉ

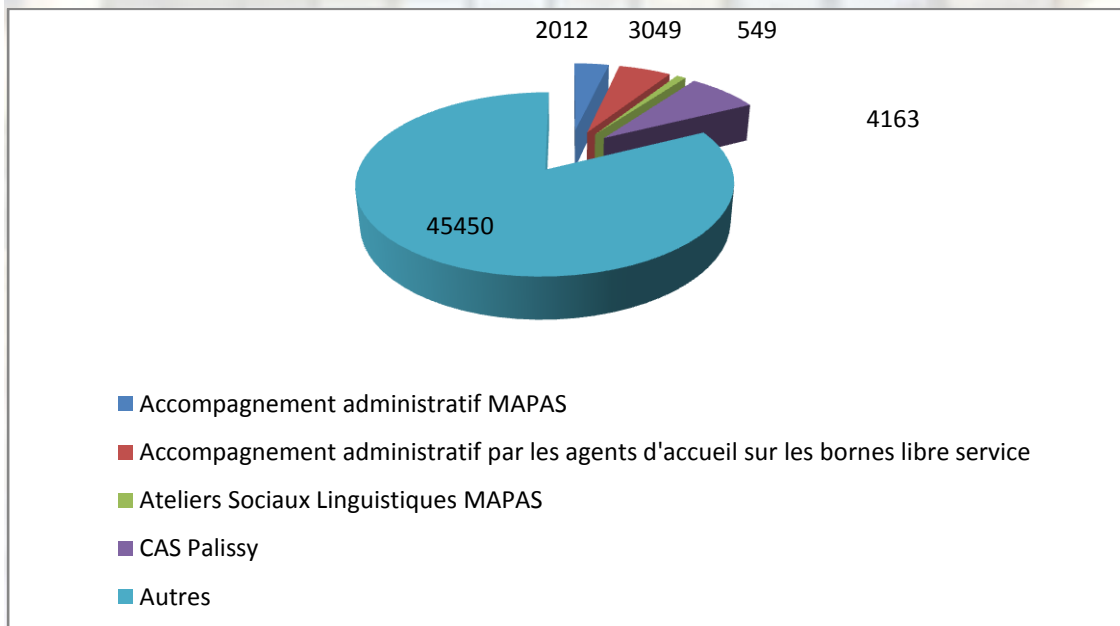
Permettant de valoriser les compétences des habitants

Cohésion Sociale

FRÉQUENTATION DU CENTRE SOCIAL VICTOR HUGO



55 223 personnes ont été accueillies au Centre Social Victor Hugo en 2019



Cohésion Sociale

Missions générales Du Centre Social

Lieu de proximité

Accueil
Activités
Services

Lieu d'animation

Projets des habitants
Vie sociale
Vie Associative

Déceler les besoins
et les attentes des
usagers

Animer des actions
à finalité sociale,
éducative,
culturelle ou de
loisirs

Favoriser le
développement des
initiatives des
usagers

Missions complémentaires

Organiser une fonction
d'accueil et d'écoute des
habitants :

- Information
- Orientation
- Recueil des
besoins

L'accueil est une action à
part entière, portée
collectivement par
l'équipe d'agents
d'accueil

Assurer une attention
particulière aux familles
et aux publics fragilisés

Développer la
participation et prise
de responsabilités des
usagers et des
bénévoles

Développer des actions
d'intervention sociale :
développement d'actions
collectives,
accompagnement social

Organiser la
concertation avec les
partenaires sur les axes
d'interventions
prioritaire du territoire

Cohésion Sociale

Animation Globale et coordination

ACTIVITÉS



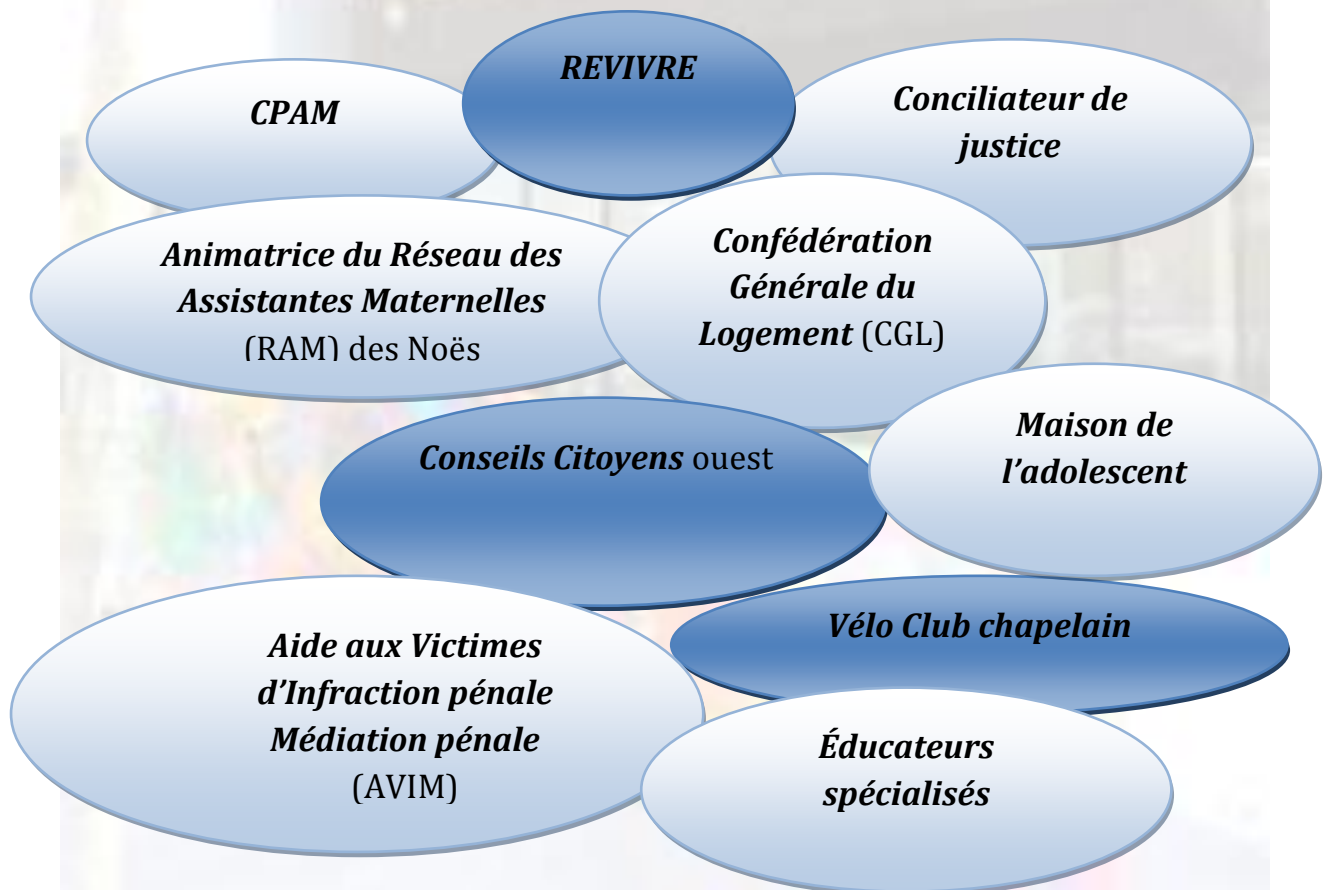
Lieu d'accueil, de
ressources, d'informations,

Accompagnement des habitants
(agents d'accueil, médiateurs sociaux,
animatrice CAS) : dossiers
administratifs, ateliers
sociolinguistiques, utilisation
informatique, accès aux droits, mise en
place d'activités par les habitants,

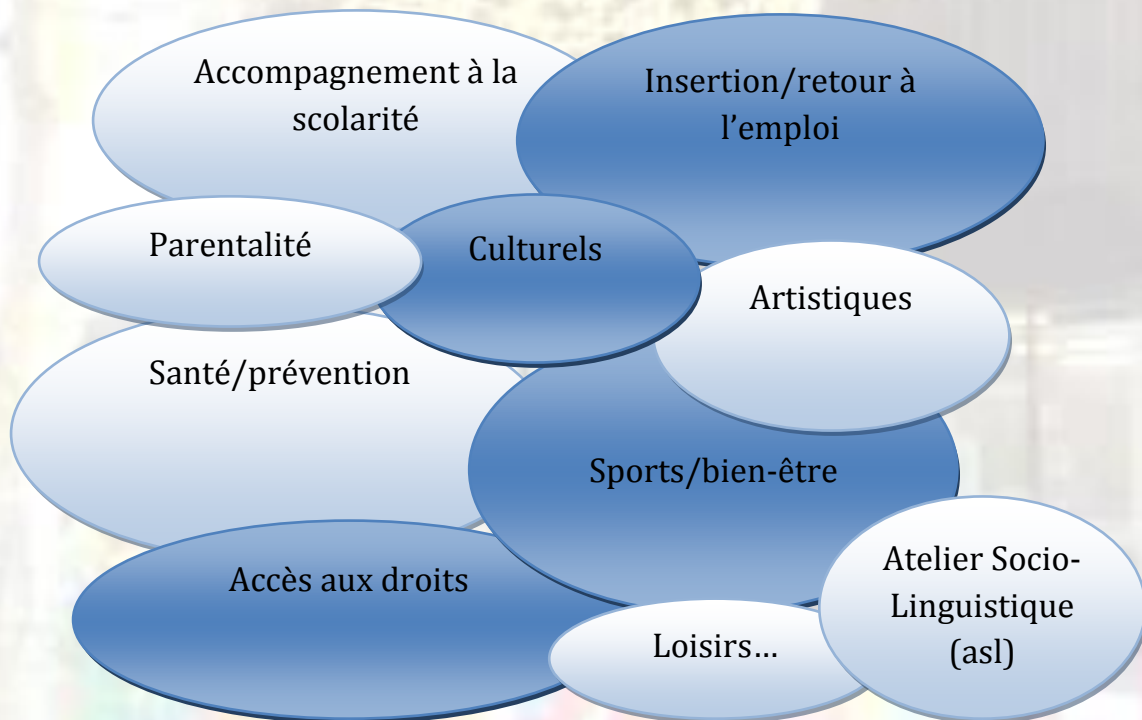
Animations/Ateliers : accès aux droits,
santé/prévention, sport/bien-être,
artistiques, culturelles, loisirs,
parentalité, mieux vivre ensemble...

Autres activités

PERMANENCES



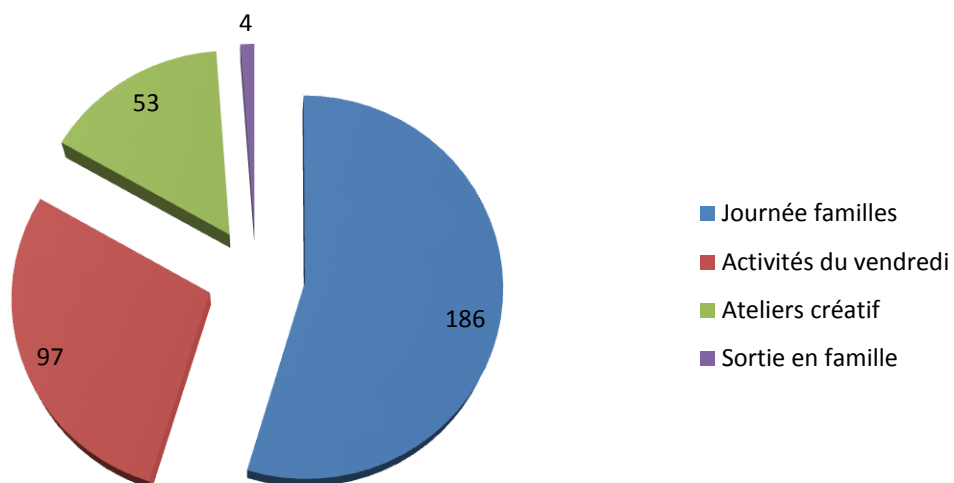
Animations/Ateliers



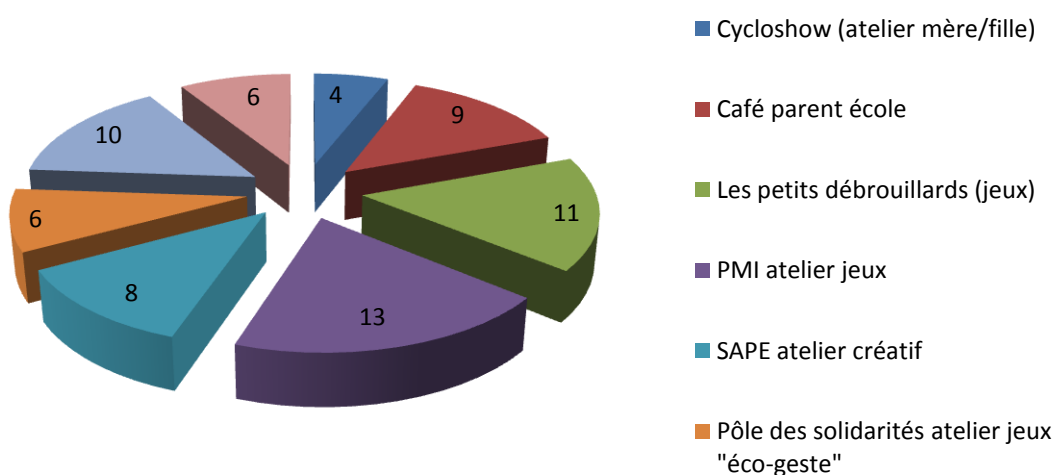
Quelques chiffres

ATELIERS PARENTALITÉ

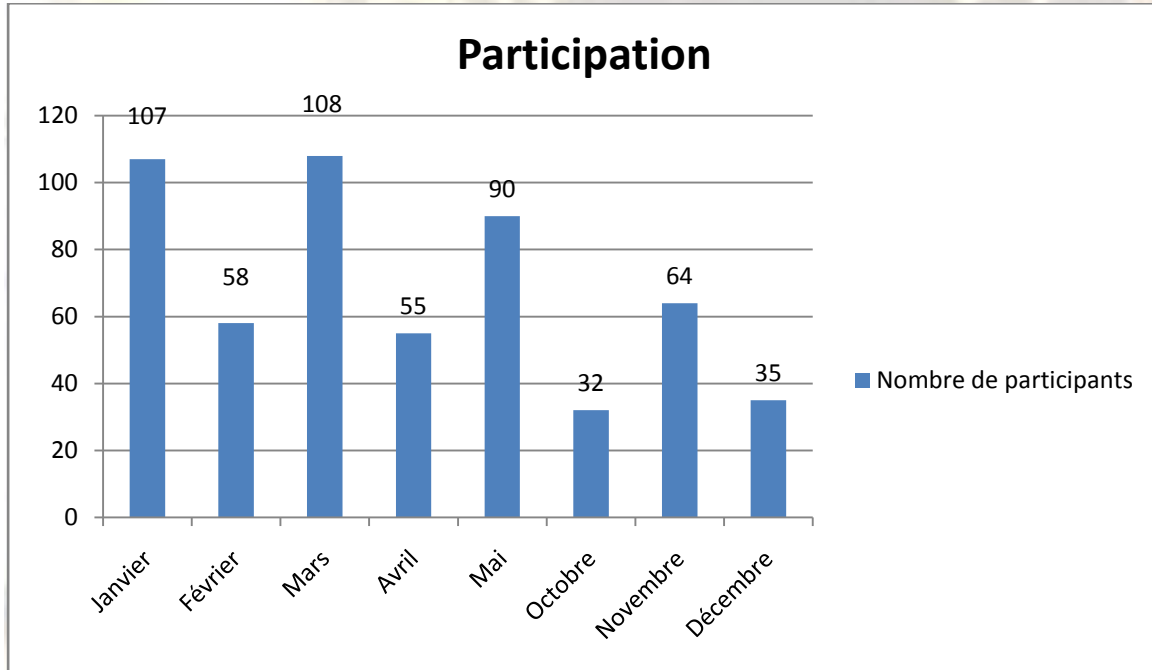
Activités sur les CAS (nombre de familles)



Activités avec les partenaires (nombre de familles)

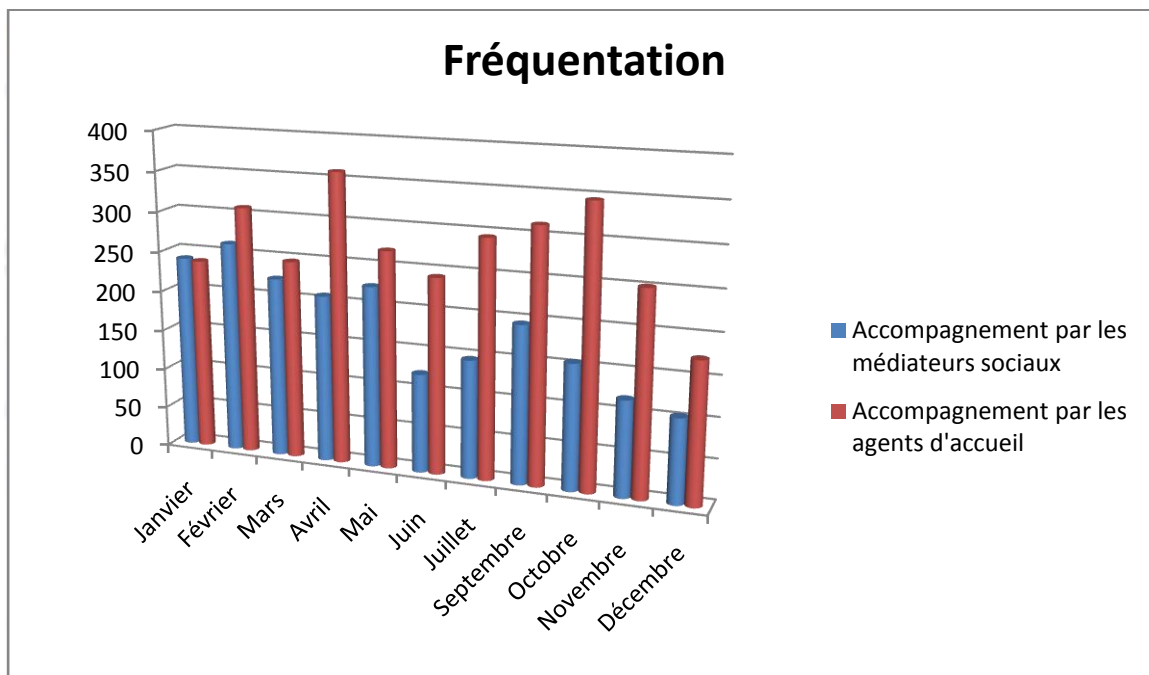


ATELIERS SOCIOLINGUISTIQUES

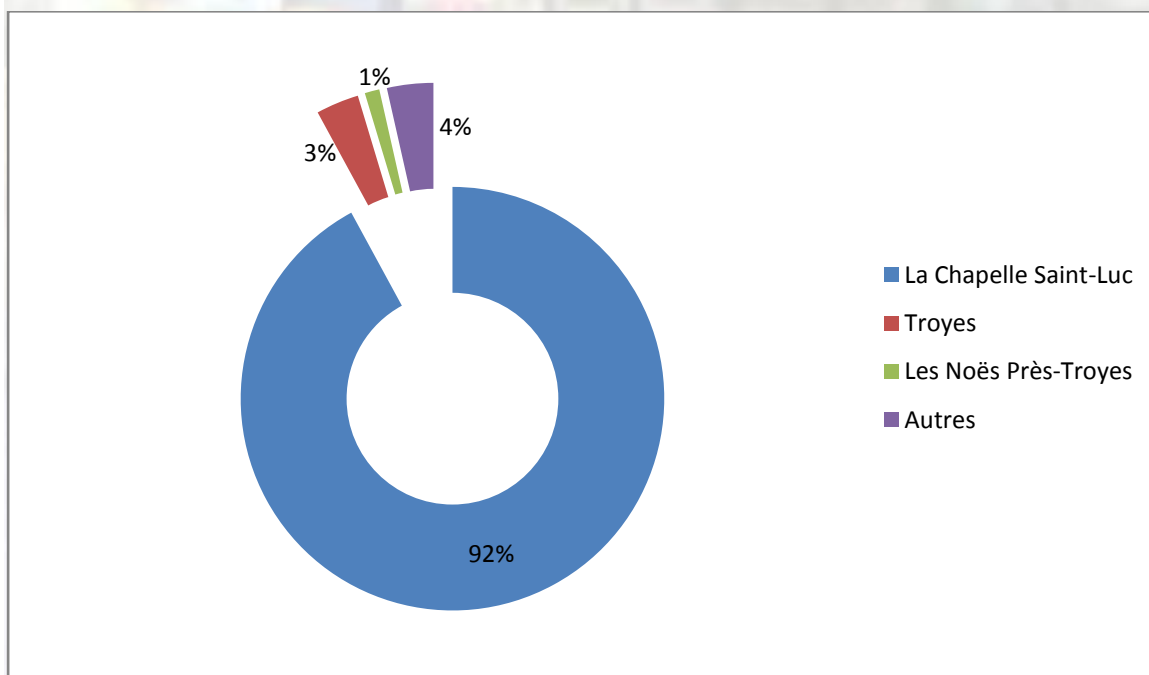


Cohésion Sociale

ATELIERS ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF



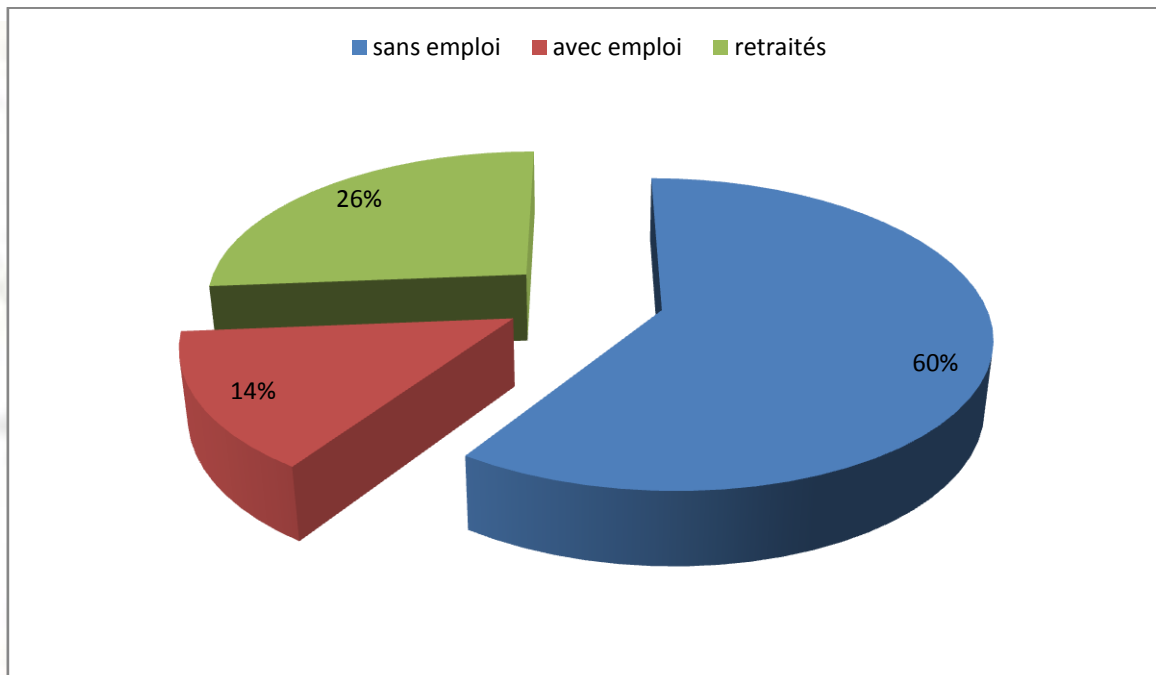
PROVENANCE GÉOGRAPHIQUE DES HABITANTS ACCUEILLIS PAR LES MÉDIATEURS SOCIAUX



92 % des usagers de la MAPAS habitent le territoire chapelain

Cohésion Sociale

SITUATION DES USAGERS DE LA MAPAS



RAYONNEMENT DU CENTRE SOCIAL VICTOR HUGO VIA LES CENTRES D'ANIMATION SOCIALE



Cohésion Sociale

A noter : Pas d'animation en 2019 absence d'animatrice



Les centres d'animation sociale de proximité permettent le rayonnement du projet social sur tout le territoire chapelain.

*Ils ont vocation à renforcer les liens sociaux, familiaux et les solidarités de voisinage, à coordonner et à encourager les initiatives favorisant la vie collective et la prise de responsabilité des habitants.

Cohésion Sociale

Leur action se fonde sur une démarche globale et sur une dynamique de mobilisation des habitants pour apporter des solutions aux besoins des familles et à leurs difficultés de vie quotidienne, mais aussi pour répondre aux problématiques sociales collectives d'un territoire.

Lieux ressources qui proposent des activités à finalités sociales et éducatives, ils soutiennent le développement de la participation des usagers habitants afin de leur permettre de contribuer eux-mêmes à l'amélioration de leurs conditions de vie, au développement de l'éducation et de l'expression culturelle, au renforcement des solidarités et des relations de voisinage, à la prévention et la réduction des exclusions.

*circulaire CNAF 2012



ACTIONS et ACTIVITÉS

Pause méridienne :
repas partagé

Ateliers ludiques
Ateliers de loisirs

- Adultes,
parents/enfants

Atelier
informatique

Pause café



Sorties et promenades sur
le territoire chapelain
(parcs, bibliothèque,
musée de la Malterie...)

Ateliers d'échanges de
savoirs

Cohésion Sociale

Perspectives 2020 Animation Globale

- Renforcer la qualité d'accueil au Centre Social et aux Centres d'Animation Sociale
- Permettre aux habitants de mieux connaître et faire valoir leurs droits
- Développer les liens et encourager les coopérations entre les acteurs (services de la Ville/CMAS, partenaires institutionnels et associatifs)
- Prendre part à la mise en œuvre d'actions « enfance/jeunesse » en complémentarité des acteurs existants
- Développer les liens et les relations entre les habitants, les générations
- Favoriser l'implication des habitants dans la vie de leur quartier, de leur commune



Cohésion Sociale

Animation collective famille

Réseau d'acteurs familles

Agents d'accueil

Référente
famille

Animatrices
CAS

Soutien des familles dans leur parentalité
Développement des liens intergénérationnels



Cohésion Sociale

Activités parents-enfants/jeunes et inter familiaux

FOCUS SUR LES TEMPS FORTS

Ateliers Jeux



Fête des p'tits bouts

Cohésion Sociale

Ateliers créatifs, journée famille, exposition...



Café Parents



Cohésion Sociale

Relation école/famille

Faciliter les relations

VIA

Café Parents

9 parents pour structure
petite
enfance/maternelle et
21 parents du collège

Heure du conte

4 séances de 1h
15 familles concernées

Accompagnement devoirs par les parents

CAS DEFRANCE 10 séances avec une
moyenne de 10 familles par séance

Centre Social Victor Hugo de janvier à
juin

3 Petits déjeuners

40 personnes en
moyenne

Vide grenier

233 personnes

Forum Européen pour le climat

Passerelle structures petite enfance/écoles

9 séances

10 enfants concernés (3 séances
chacun)

La grande lessive

(ateliers
parents/enfants)

Forum des partenaires REP +

Plus de 100 personnes

Accompagnement à la scolarité (association Familiale)

Cohésion Sociale

Lien inter-générationnels

Mise en réseau des acteurs

Familles/Aînés

VIA

CAS Palissy

CAS Scrève

CAS Defrance

CAS Mermoz

Club

Bernard Palissy

Club

Julien Scrève

Club

Marcel Defrance

Club

Jean Mermoz

Comité des
Anciens

Amitiés Solidaires
et Chapelaines



Cohésion Sociale

Actions Personnes Isolées



Pause café



Repas méridien

Sortie Exposition



Sortie pique-nique



Ateliers mémoire



Atelier gymnastique douce



Atelier mobilité

Perspectives 2020 Animation Collective Famille

- Renforcer le maillage des acteurs parentalité
- Amélioration de la communication en direction des familles
- Renforcer et développer les liens parents/enfants
- Sensibiliser les parents à l'utilité des accueils collectifs pour les enfants
- Développer les animations pour les familles



Cohésion Sociale

LES PARTENAIRES



Cabinet De
sage-femme

Animatrice
RAM des Nöes



CIDFF

Amitiés Solidaires Chapelaines

PMI



ASSOCIATION
FAMILIALE DE
LA CHAPELLE ST LUC
ET ENVIRONS

ÉDUCATION
NATIONALE

Référente
Programme de
Réussite Éducative

Cohésion Sociale



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DE LA COHÉSION SOCIALE
ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS



Cohésion Sociale

geda10
Groupement d'Employeurs
pour le Développement Associatif
de l'Aube

Un parcours professionnel dynamique
qui rompt la routine !

Illustration of five diverse people standing together.



USMA

Association
Conseil Citoyen



CONSULAT
MAROCAIN

PÔLE DES
SOLIDARITÉS

CONSULAT
ALGÉRIEN


Aurore
ASSOCIATION

Cohésion Sociale



Cohésion Sociale



Ligue
des **droits de
l'Homme**

FONDÉE EN 1898



Mon Logis ^{AL}
Groupe ActionLogement



MICHELIN



SAUVEGARDE ESSOR 10

Cohésion Sociale



la ligue de
l'enseignement
un avenir par l'éducation populaire

Cœur
Tréteaux du Volant

Aube
en Champagne
LE DÉPARTEMENT

lifolep
TOUS LES SPORTS AUTREMENT

ireps
Instance régionale d'éducation
et de promotion de la santé
GRAND EST



Cohésion Sociale





Règlement de Fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

*Centre Municipal d'Action Sociale de la Ville
de La Chapelle Saint-Luc*

L'inscription de chaque enfant auprès d'un établissement d'accueil collectif ou familial implique l'acceptation du présent règlement par les représentants légaux de l'enfant.



SOMMAIRE

PREAMBULE

Article 1 – Définition des accueils petite enfance	p.3
1.1 Accueil régulier	p.3
1.1.1 Accueil collectif	
1.1.2 Accueil familial	
1.2 Accueil occasionnel	p.4
1.3 Accueil d'urgence	p.4
Article 2 – Fonctionnement des accueils.....	p.5
2.1 Les enfants accueillis	p.5
2.2 Horaires d'ouverture et fermetures d'établissement	p.5
2.3 Le personnel	p.5
2.3.1 La Direction	
2.3.2 Le personnel des établissements d'accueil du jeune enfant	
2.3.3 Le médecin	
2.3.4 Les stagiaires	
2.3.5 Le personnel de service et d'entretien	
2.3.6 Les intervenants extérieurs	
Article 3 – Procédure d'admission de l'enfant.....	p.7
3.1 Les modalités d'inscription	p.7
3.2 Les modalités d'admission	p.7
3.3 Dossier de l'enfant	p.8
3.4 Les contrats d'accueil	p.8
3.4.1 – Les contrats d'accueil collectif	
3.4.2 – Les contrats d'accueil familial	
3.4.3 - Les ruptures de contrat	
Article 4 – La vie au sein des structures collectives ou familiales.....	p.11
4.1 Adaptation	p.11
4.2 Arrivée, présence, départs des enfants, congés et absences	p.11
4.3 Alimentation	p.13
4.4 Ateliers d'éveil et place du jeu libre	p.13
4.5 Sécurité	p.14
4.6 Sorties	p.14
4.7 La santé de l'enfant	p.14
Article 5 – La participation des familles.....	p.17
5.1 Comité de parents	p.17
5.2 Implication des familles	p.17
Article 6 – Tarification.....	p.18
6.1 Facturation	p.18
6.2 Paiement et modalité de règlement	p.19
6.3 Conditions de déduction	p.19
Article 7 – Assurance.....	p.20
Article 8 Règlement des litiges.....	p.20

ANNEXES

- 1 : Fermetures d'établissements
- 2 : Taux d'effort de la CAF
- 3 : Modalités de règlements
- 4 : Protocole d'allaitement maternel
- 5 : Enquête Filoué
- 6 : Calendrier vaccinal
- 7 : Règlement comité de parents
- 8 : Charte Nationale du jeune enfant

PRÉAMBULE

Le Centre Municipal d'Action Sociale (CMAS) de la Ville de La Chapelle Saint-Luc comprend un Service Petite Enfance composé :

- **d'un service administratif petite enfance**
24 ter Avenue Roger Salengro
10600 La Chapelle Saint-Luc
☎ 03.25.71.62.47
✉ cmas@la-chapelle-st-luc.eu
- **de trois établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)**

Établissements	Directrices	Coordonnées	Jours et Horaires d'ouverture	Capacité d'accueil
Multi-Accueil La Capucine 19 Rue Paul Langevin	Mme Hélène COLLIN	03.25.71.62.84 ou 03.25.71.62.85 Mail : multi.acc@la-chapelle-st-luc.eu	Du lundi au vendredi : 7h à 18h30 (accueil collectif) Du lundi au vendredi : 7h à 19h (accueil familial)	Accueil collectif : 15 Accueil Familial : 29
Multi-Accueil L'Enchantine 1 Rue Denis Papin	Mme Françoise ROUX	03.25.74.19.16 Mail : halte2@la-chapelle-st-luc.eu	Du lundi au vendredi : 8h00 à 18h30	Accueil collectif : 22
Multi-Accueil La Ribambelle 15 bis Avenue Jean Moulin	Mme Justine VELARD	03.25.79.57.61 Mail : halte1@la-chapelle-st-luc.eu	Du lundi au vendredi : 8h30 à 18h30 (25 H hebdomadaire)	Accueil collectif : 12

Les structures fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- aux instructions en vigueur de la CNAF
- aux dispositions du Conseil Départemental
- aux dispositions du règlement ci-après

Toute modification étant applicable.

Le règlement de fonctionnement définit les dispositions applicables, à compter du 1^{er} mai 2021, aux équipements petite enfance gérés par le CMAS. Le règlement de fonctionnement a été approuvé lors du Conseil d'Administration du 14 avril 2021.

Ce règlement s'applique à tous les établissements du CMAS (collectifs et familial) proposant un accueil aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans ou le cas échéant jusqu'à la rentrée scolaire suivant le 3^{ème} anniversaire de l'enfant*.

Il pose le cadre réglementaire du fonctionnement des établissements en proposant des conditions d'accueil favorisant l'épanouissement, l'éveil, la sécurité et le bien être de l'enfant.

Ce règlement est décliné dans chaque structure au moyen du projet d'établissement, auquel les parents ou représentants légaux sont associés dans un souci de continuité pédagogique autour de l'enfant. Les dispositions réglementaires s'appliquent à toutes les familles ; les situations particulières seront examinées au cas par cas.

Le règlement est consultable et communicable par les parents.

** Une dérogation permettant de prolonger l'accueil jusqu'aux 6 ans de l'enfant peut être obtenue par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) si l'enfant est atteint d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap.*

ARTICLE 1 – Définition des accueils petite enfance

Les EAJE « veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle (activité professionnelle et/ou formation) et leur vie familiale » (article R 2324-17 du Code de la santé publique décret n° 2010-613 du 7 juin 2010).

Différents types d'accueil sont proposés pour bien répondre aux attentes des parents (ou représentants légaux) et aux besoins des enfants.

1.1 Accueil régulier :

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

1.1.1 Accueil collectif

Les enfants sont accueillis dans un EAJE de façon régulière, à temps plein ou partiel.

1.1.2 Accueil familial

Les enfants sont accueillis au domicile des assistants maternels agréés par le Président du Conseil Départemental, employés et rémunérés par le CMAS dans le cadre d'une crèche familiale.

Une fiche mensuelle attestant les présences et absences de l'enfant est remplie par les assistants maternels et signée, à leur domicile, en fin de mois par l'un des parents (ou représentant légal) puis remise à la directrice du Multi-Accueil La Capucine.

Les assistants maternels sont ainsi encadrés par une infirmière puéricultrice ou une éducatrice de jeunes enfants, qui effectuent des visites à leur domicile.

Les assistants maternels s'organisent pour permettre à chaque enfant accueilli de se rendre une fois par semaine dans les locaux de la crèche collective afin de participer aux activités d'éveil proposées aux enfants. Les familles s'engagent au respect de ce regroupement en collectivité.

La structure fournit le matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant (sièges-auto, lits, poussettes, chaises hautes etc.). Les assistants maternels ont la possibilité d'emprunter l'ensemble des jeux, jouets et matériel du Multi-Accueil La Capucine. Ils disposent également d'une carte d'emprunt de la médiathèque.

Les assistants maternels sont soumis à la discrétion professionnelle.

Les assistants maternels fournissent le linge nécessaire à l'accueil de l'enfant (draps, bavoirs, etc.) et en assure l'entretien.

En aucun cas, les assistants maternels ne peuvent être tenus responsables du matériel déposé chez eux par le parent (exemple : poussette, cosy etc.).

En cas d'absence des assistants maternels, un accueil est proposé en accueil collectif ou familial. Les temps d'accueil sont effectués selon les horaires d'ouverture des structures d'accueil.

1.2 Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel correspond à un besoin d'accueil ponctuel et non récurrent. Pour chaque réservation un minimum de 2h est exigé, afin que l'enfant puisse investir et profiter de son temps d'accueil. Les réservations sont possibles à partir du lundi de la semaine précédente. En cas d'annulation de la réservation dans un délai inférieur à 4 jours, la participation financière reste due.

1.3 Accueil d'urgence

Les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure peuvent être admis en urgence, pour des besoins imprévus. Cet accueil est à durée déterminée et à l'appréciation de la directrice d'établissement.

Exemple de situation d'urgence : Hospitalisation des parents, urgence sociale...

ARTICLE 2 – Fonctionnement des accueils

2.1 Les enfants accueillis

Les structures accueillent les enfants de 10 semaines à 3 ans et/ou au maximum jusqu'à la rentrée scolaire suivant le 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Elles sont ouvertes à tous, toutefois une priorité est donnée aux familles Chapelaines.

2.2 Horaires d'ouverture et fermeture d'établissement

Les horaires d'ouverture varient d'un équipement à l'autre (cf tableau de présentation p.1).

Les structures ferment en alternance 1 semaine en Hiver et 3 semaines en Eté ainsi que pour les réunions pédagogiques (Cf. annexe 1). Les familles sont informées des dates de fermetures déterminées en novembre pour l'année suivante.

Pendant les fermetures annuelles de l'établissement, l'enfant peut être accueilli en « crèche vacances »¹ au sein d'une autre structure de la collectivité selon les modalités suivantes : être Chapelain en priorité et justifier d'une activité professionnelle ou d'une formation sur cette période. Et dans ce cas, des temps de familiarisation sont obligatoires.

2.3 Présentation du personnel

2.3.1 La Direction

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une directrice, et en son absence, de son adjointe toutes deux diplômées et professionnelles de la petite enfance. La directrice exerce la direction générale de l'établissement sous l'autorité du Président et de la directrice du CMAS de la Ville de La Chapelle Saint-Luc. Et dans le respect de la réglementation en vigueur.

En cas d'absence de la directrice, la continuité des fonctions est assurée par son adjointe ou par la personne qualifiée qu'elle aura désignée suivant le protocole établi.

La directrice est chargée des missions suivantes :

- Garantir la sécurité des enfants accueillis
- Assurer la gestion de l'établissement
- Garantir l'accueil des enfants et des familles
- Collaborer avec les différents services de la ville / CMAS et les partenaires (CAF, PMI, Centre de Santé Chapelain...)
- Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement
- Encadrer et coordonner l'équipe éducative
- Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Le CMAS est tenu de signaler au Président du Conseil Départemental tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle à l'occasion de son fonctionnement.

¹ Lors de la fermeture de la structure pour les vacances d'été et d'hiver, une proposition d'accueil au sein d'une autre structure vous est proposée.

2.3.2 Le personnel des établissements d'accueil du jeune enfant

Les enfants sont confiés à des professionnels de la petite enfance qualifiés qui sont, conformément à la réglementation en vigueur, en nombre suffisant.

Les professionnels sont soumis à la discrétion professionnelle.

2.3.3 Le médecin référent

Le médecin assure une vacation sur l'ensemble des trois EAJE. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de l'établissement.

En liaison avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'établissement, le médecin s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Pour tout enfant âgé de moins de 4 mois, porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique, le médecin référent de la structure établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en collectivité.

Pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat est établi par un autre médecin au choix de la famille.

A la demande de la directrice et avec l'accord des parents, il peut être sollicité. Lors de ces visites, les parents sont présents pour favoriser le bien-être de leur enfant.

Les parents doivent signaler tout problème de santé. Le médecin de l'établissement ne peut se substituer au médecin traitant pour des prescriptions.

2.3.4 Les stagiaires

Tout au long de l'année, l'établissement peut recevoir des stagiaires en formation diplômante en lien avec le secteur de la petite enfance ou de l'enfance ; mais aussi d'autres, pour des stages de découvertes professionnelles. Ils sont soumis à la discrétion professionnelle.

2.3.5 Le personnel de service et d'entretien

L'hygiène et la propreté des locaux des établissements sont assurées quotidiennement par un prestataire de service dans le respect du bon fonctionnement de la structure et de la réglementation en vigueur.

2.3.6 Les intervenants extérieurs

Dans le cadre de co-animation avec les professionnels des EAJE et des projets pédagogiques, les structures peuvent être amenées à faire participer des intervenants bénévoles ou non.

ARTICLE 3 – Procédures d’inscription et d’admission de l’enfant

Lors de l’inscription de l’enfant, à partir du 3^e mois de grossesse, auprès du service petite enfance, un document précisant la procédure de la commission d’attribution des places est remis aux parents.

Le consentement à la saisie informatique des données personnelles et de santé est indispensable pour le recueil d’informations lors de l’inscription de l’enfant conformément à la Loi RGPD).

Les parents bénéficient d’un droit d’accès, d’opposition et de rectification concernant leurs données personnelles et celles de leur enfant. Ils peuvent exercer ces droits en se rapprochant du CMAS.

3.1 Les modalités d’inscription

La demande d’inscription pour une place d’accueil au sein d’un EAJE se fait auprès du service petite enfance du CMAS (cf page 1).

Lors de cette rencontre, les documents suivants sont demandés :

- n° allocataire CAF/MSA ou autres
- livret de famille ou acte de naissance
- justificatif de domicile de moins de 3 mois pour les chapelains
- justificatif(s) d’activité professionnelle si vous êtes concernés
- justificatif de déclaration de grossesse

Le tarif horaire est calculé selon les ressources par le biais des dossiers CDAP/MSA ou autres.

Une fiche contenant les coordonnées et les besoins d’accueil est complétée. Une grille de pondération permet ensuite de calculer les points selon des critères prédéfinis (situation professionnelle, fratrie, antériorité de la demande...).

Le dossier d’inscription est ensuite sur liste d’attente et sera étudié lors de la commission d’attribution des places de façon anonyme et en tenant compte du total de points obtenus.

Après décision de la commission, un courrier est envoyé soit:

- Pour une admission
- Pour un refus (avec coupon de maintien éventuel d’inscription à retourner au CMAS dans le délai indiqué).

3.2 Les modalités d’admission

Dès l’attribution d’une place d’accueil, les parents retirent un dossier d’admission au CMAS en respectant la date limite indiquée.

L’admission est effective dès lors que le dossier est complet. Les pièces justificatives à fournir sont :

- Copie du livret de famille ou de l’acte de naissance
- Copie de la page des vaccinations avec le prénom et nom de l’enfant

- Certificat médical datant de moins d'un mois de non contre-indication à l'accueil en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois.
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec nom, prénom de l'enfant et la date de validité.
- Numéro d'allocataire CAF.
- Pour les enfants en situation de handicap, copie de l'attestation MDPH ou AEEH et certificat médical du médecin référent.
- En cas de séparation : en l'absence d'une copie de l'extrait d'ordonnance ou de convention du juge, l'autorité parentale reste conjointe.

Toute demande de changement de structure devra être justifiée par des raisons professionnelles et/ou familiales et sera soumise à l'avis de la commission d'attribution des places.

L'enquête Filoué, menée par la CNAF, a pour finalité de produire un Fichier des Usagers des EAJE permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures. La transmission de ces données individuelles anonymisées requiert l'accord écrit et signé des familles (cf annexe 5).

3.3 Dossier de l'enfant

Pour chaque type d'accueil un contrat est établi. Le dossier de l'enfant conservé au sein de la structure comprend le contrat d'accueil, le dossier médical et le dossier administratif. Certaines pièces justificatives sont à fournir annuellement ou lors de tout changement (mise à jour de vaccination, renouvellement d'assurance responsabilité civile...).

Tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, mail) et toute modification dans la situation familiale ou professionnelle des parents doivent être signalés sans délai à la directrice de l'établissement et à la CAF/MSA.

3.4 Les contrats d'accueil

3.4.1 Accueil collectif

- *Les contrats d'accueil réguliers*

Pour un **accueil de type « régulier »**, le contrat détermine les modalités d'accueil de l'enfant et est conclu entre : d'une part les parents de l'enfant et d'autre part le Président du CMAS. Ce contrat précise le temps de présence choisi (les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant) et est établi sur une durée maximale de douze (12) mois. Une période d'essai d'un mois est proposée afin de valider les horaires du contrat définitif. Le contrat d'accueil ne peut être ensuite revu qu'en cas de changement professionnel ou familial. Pour le bien-être de l'enfant, il est souhaitable que l'accueil soit inférieur à 10 heures par jour.

Dans le cas d'heures complémentaires, le montant de la participation financière prévu est facturé à la famille sauf en cas d'annulation 4 jours à l'avance.

- *Les contrats d'accueil selon planning*

Pour un **accueil de type « selon planning »**, le contrat détermine les modalités d'accueil de l'enfant et est conclu entre : d'une part les parents de l'enfant et d'autre part le Président du CMAS. Si les représentants légaux optent pour ce type d'accueil, il est demandé de fournir à l'établissement le planning de garde au minimum quinze (15) jours à l'avance. A défaut de produire une telle information dans le délai précité, l'enfant ne pourra être pris en charge par l'établissement qu'en fonction des places disponibles.

- *Les contrats d'accueil occasionnel*

Pour un **accueil de type « occasionnel »**, le contrat détermine les modalités d'accueil de l'enfant et sera conclu entre : d'une part les parents de l'enfant et d'autre part le Président du CMAS.

Pour satisfaire les besoins d'un plus grand nombre de familles, au moment de la réservation, la directrice peut limiter le nombre d'heures hebdomadaire par famille.

Le contrat d'accueil d'urgence est établi selon la durée provisoire d'accueil (hospitalisation des parents...).

3.4.2 Accueil familial

Pour l'accueil familial, seul un contrat régulier ou selon planning peut être proposé avec un minimum d'heures à réaliser. En effet, l'EAJE propose des contrats de 45 ou 30 heures hebdomadaires selon les places vacantes chez les assistants maternels.

- *Les contrats d'accueil réguliers*

Pour un **accueil de type « régulier »**, le contrat détermine les modalités d'accueil de l'enfant et est conclu entre : d'une part les parents de l'enfant, l'assistant maternel et d'autre part le Président du CMAS. Ce contrat précise le temps de présence choisi (les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant) et est établi sur une durée maximale de douze (12) mois. Une période d'essai d'un mois est proposée afin de valider les horaires du contrat définitif. Le contrat d'accueil ne peut être ensuite revu qu'en cas de changement professionnel ou familial. Pour le bien-être de l'enfant, il est souhaitable que l'accueil soit inférieur à 10 heures par jour.

Dans le cas d'heures complémentaires, le montant de la participation financière prévu est facturé à la famille sauf en cas d'annulation 4 jours à l'avance.

- *Les contrats d'accueil selon planning*

Pour un **accueil de type « selon planning »**, le contrat détermine les modalités d'accueil de l'enfant et est conclu entre : d'une part les parents de l'enfant, l'assistant maternel et d'autre part le Président du CMAS. Si les représentants légaux optent pour ce type d'accueil, il est demandé de fournir à l'établissement le planning de garde au minimum quinze (15) jours à l'avance. A défaut de produire une telle information dans le délai précité, l'enfant ne pourra être pris en charge par l'établissement qu'en fonction des places disponibles.

3.4.3 Les ruptures de contrat

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus au présent règlement, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement reprend la libre disposition de la place à compter de 15 jours consécutifs calendaires d'absence non justifiée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception. La procédure est alors lancée.

En cas de départ définitif de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer par courrier la directrice de l'établissement au moins un (1) mois à l'avance.

ARTICLE 4 –La vie au sein des structures

L'ensemble des professionnels des EAJE s'engagent à respecter et mettre en œuvre les valeurs de la Charte Nationale d'accueil du jeune enfant (annexe 8).

4.1 Adaptation

L'adaptation permet à l'enfant de se séparer progressivement et en douceur de sa famille. Elle favorise un échange entre le professionnel référent et la famille sur les habitudes de l'enfant ainsi que sur le fonctionnement de la structure.

Hors admission en urgence, la période d'adaptation est **obligatoire** à la première entrée au sein des établissements, lors d'un remplacement en crèche familiale et lors de la crèche vacances.

L'enfant fréquente l'établissement en compagnie d'un parent, puis sans le parent selon des créneaux horaires en augmentation progressive jusqu'à ce qu'il soit prêt à un accueil régulier. C'est la directrice en concertation avec l'équipe de l'établissement qui évalue la durée de cette période, en fixe le terme et juge si elle est à nouveau nécessaire après une interruption d'accueil.

Le planning d'adaptation est défini en concertation avec la directrice et les parents (ou représentant légal) lors de l'établissement du contrat. Les deux premières heures d'adaptation ne sont pas facturées.

En cas de non respect de l'adaptation convenue, l'accueil de l'enfant pourra être arrêté et la place réattribuée à une autre famille.

4.2 Arrivée, présence et départ des enfants

Toute personne respecte les autres enfants et parents accueillis dans l'établissement, le personnel et les locaux.

Aucun animal n'est admis au domicile des assistants maternels ni dans les locaux de la structure d'accueil.

Les parents veillent sur leur enfant, et éventuellement sur ses frères et sœurs tant qu'ils sont présents au domicile des assistants maternels ou dans la structure.

4.2.1 Arrivée

Les horaires d'accueil du contrat permettent de respecter l'organisation et le bon fonctionnement de la structure ou des assistants maternels. Ainsi pour préserver le bien-être des enfants, la qualité de l'accueil et l'organisation du service, l'arrivée des enfants au moment des repas et de la sieste n'est pas souhaitable.

L'enfant arrive propre (couche changée) et habillé (vêtements adaptés aux saisons) avec un sac de rechange et un nécessaire de soin (cf. liste). Il aura pris son petit déjeuner.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels dans les locaux de l'établissement : vêtements, lunettes, poussettes etc.

L'enfant peut amener un objet personnel (par exemple un doudou) à condition qu'il ne soit dangereux ni pour lui-même, ni pour les autres.

Tous les bijoux (boucles d'oreilles même médicales, chaînes, médailles, bracelets ou autres) et certains accessoires de coiffure (perles, barrettes) sont interdits car ils représentent un danger pour l'enfant lui-même ainsi que les autres enfants accueillis. Ils sont obligatoirement retirés par les parents (ou représentant légal) lors de l'accueil de l'enfant et gardés par eux. Le non-respect de cette consigne entraîne l'éviction de l'enfant.

Les structures fournissent les couches et les produits pour la toilette de l'enfant. Toutefois, les parents peuvent fournir, s'ils le souhaitent, leurs propres couches et/ou produits d'hygiène, sans que cela puisse donner lieu à réduction tarifaire.

En cas de soins de peau, le nécessaire est apporté par les parents qui fourniront une ordonnance à jour garante du bon respect de la prescription par le personnel. Seules les crèmes pour le change : Mytosil, Eryplast et Bépanthen sont appliquées sans ordonnance.

4.2.2 Départ

L'enfant n'est confié qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à celle(s) mandatée(s) par écrit. **Seules les personnes majeures et mentionnées sur la fiche de renseignements sont habilitées à récupérer l'enfant.**

En cas de séparation des parents, sans document de décision de justice fourni, l'enfant peut être rendu sans distinction aucune à l'un ou l'autre des parents.

Toute personne devant reprendre l'enfant, y compris les parents, devra justifier de son identité (avec photo) auprès du personnel de l'établissement ou des assistants maternels.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement ou les horaires convenus avec les assistants maternels.

4.2.3 Congés et absences

Pour le bon fonctionnement de la structure en cas d'absence de l'enfant, les familles informeront l'établissement ou l'assistant maternel sans délai. Les parents peuvent contacter les assistants maternels uniquement pendant les jours et horaires d'ouverture de l'établissement (du lundi au vendredi de 7h à 19h).

A défaut de prévenir, la place sera vacante et pourra être proposée à une autre famille. La participation financière reste due.

Dans le cas de non respect des heures de réservation, la directrice d'établissement peut réétudier les besoins d'accueil conjointement avec la famille et redéfinir si nécessaire les modalités du contrat.

Les dates d'absences prévisibles (congrés annuels) sont communiquées à la structure au moins deux (2) semaines à l'avance.

Pour le bien-être de l'enfant, un minimum de deux semaines de congés est souhaitable.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille ou des personnes mandatées à reprendre l'enfant à l'horaire de fermeture de l'établissement, la directrice peut être amenée à prévenir la Police Municipale afin que celle-ci vienne prendre en charge l'enfant.

4.3 Alimentation

Nous proposons des menus diversifiés validés par une diététicienne, consultables sur le site internet du prestataire et à l'accueil des EAJE. Ils répondent aux besoins nutritionnels de l'enfant. Les repas et goûters sont fournis en liaison froide par un prestataire de service. Le gestionnaire fournit un lait maternisé.

Si vous souhaitez un autre lait, les biberons sont apportés non reconstitués. La poudre est amenée dans une dosette avec la quantité et le nom de l'enfant notés par les parents. La date de péremption et la conservation du lait en poudre sont sous la responsabilité des parents.

Le lait maternel peut être fourni par les parents à condition de respecter le protocole qui sera présenté par la directrice aux familles. (Cf. annexe 5)

Pour les enfants soumis à un régime alimentaire particulier pour raison médicale (allergie alimentaire ou autre), un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place avec le médecin de l'établissement. Le parent fournira les repas de l'enfant, sans que cela puisse donner lieu à une réduction tarifaire.

Les assistants maternels fournissent, préparent et servent les repas de l'enfant confié ainsi que le lait maternisé (exceptés ceux qui nécessitent une ordonnance ; dans ce cas aucune déduction ne sera appliquée). Le régime alimentaire de l'enfant est varié et équilibré en rapport avec son âge.

4.4 Activités d'éveil et place du jeu libre

Le jeu occupe naturellement sa place à tout moment de la journée. Il est une source de plaisir et un vecteur de lien social : à travers lui, l'enfant par imitation, va progressivement s'intéresser aux jeux de l'autre : petit à petit, les enfants jouent ensemble et entament des échanges.

Le jeu est également un outil d'expérimentation, mêlant motricité libre, jeux spontanés et ateliers dirigés chez les enfants.

Les sorties dans la cour de la structure font partie des activités nécessaires au bon développement de l'enfant. Elles sont donc proposées quotidiennement, sauf en cas de fortes intempéries. Les parents sont invités à fournir des vêtements et accessoires adaptés aux différentes saisons (casquette, crème solaire, bottes, manteau, bonnet etc.).

Dans tous les cas, les professionnels proposent un environnement propice aux jeux.

4.5 Sécurité

En période de plan Vigipirate, le personnel des établissements et les familles se montrent vigilants et respectent les consignes de sécurité en vigueur.

Au sein de chaque établissement petite enfance, il existe des protocoles d'évacuation et de mise en sûreté afin d'assurer la sécurité de tous.

4.6 Sorties

Des sorties extérieures peuvent être organisées par les établissements. Les enfants ne peuvent y participer qu'avec l'autorisation écrite et signée d'au moins un des parents exerçant l'autorité parentale, au moment de l'admission de l'enfant et ce pour la durée de l'accueil. Cette décision peut-être revue à tout moment.

Les parents autorisent par écrit, les assistants maternels, la directrice et toute personne habilitée par le Président du CMAS à transporter leur enfant en voiture. Le transport est effectué dans le respect des règles de sécurité routière avec du matériel adapté et aux normes en vigueur

Les transports d'enfants de l'accueil familial ne sont autorisés que s'ils sont en lien avec le fonctionnement ou le projet d'établissement du Multi-Accueil La Capucine (séances de jeu, bibliothèques, parcs...).

Les assistants maternels sont prévenus des activités proposées par les EAJE.

En cas d'impossibilité d'utilisation de son véhicule personnel, l'assistant maternel doit prévenir la directrice de la structure.

Exceptionnellement, toute personne habilitée peut assurer le transport des enfants et des assistants maternels.

4.7 La santé de l'enfant

Le CMAS s'engage à fournir le protocole médical en vigueur aux familles accueillies, validés par le médecin. Après lecture de ce document, les familles s'engagent par écrit à accepter les conduites à tenir.

L'enfant est obligatoirement à jour de ses vaccinations (cf. Annexe 6 bis), dans le cas contraire, un certificat médical est demandé. La poursuite de l'accueil de l'enfant est alors soumise à l'avis du médecin référent de l'établissement. Un contrat d'accueil provisoire sera établi dans l'attente de la mise à jour des vaccinations de l'enfant.

Tout problème de santé ou d'allergie ainsi que toute vaccination récente, tout traitement en cours, toute chute etc. sont signalés à la structure ou aux assistants maternels à l'arrivée de l'enfant.

La structure demande aux parents d'être rigoureux quant à la médication de leur enfant, pour cela, ils s'engagent à respecter le protocole en vigueur. La prise médicamenteuse du matin et du soir est à administrer par la famille. Toute médication donnée à l'enfant chez lui le matin doit être signalée aux personnels afin d'éviter les risques de surdosage médicamenteux.

Les infirmières des EAJE ou un professionnel médical ou paramédical extérieur administrent les traitements aux enfants sur ordonnance ou en respectant le protocole médical en vigueur. En cas d'urgence, et de manière exceptionnelle, les infirmières pourront être amenées à intervenir au sein des 3 EAJE.

Les assistants maternels sont habilités à administrer les traitements à l'enfant sur ordonnance ou en respectant le protocole médical en vigueur. Les traitements préventifs habituels (vitamine D, fluor..) ne sont pas administrés par le personnel.

L'accueil d'un enfant malade est possible après évaluation de son état de santé général par la direction. Certaines maladies empêchent cependant l'accueil de l'enfant et nécessitent une éviction immédiate :

- La bronchiolite : éviction de 6 jours.
- L'angine bactérienne (sous antibiotiques) : éviction de 3 jours.
- La coqueluche : éviction de 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- L'hépatite A : éviction de 10 jours après le début de l'ictère.
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : éviction de 3 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
- Les infections invasives à méningocoque : éviction de 10 jours.
- Les oreillons : éviction de 9 jours à partir de la parotidite.
- La rougeole : éviction de 5 jours après le début de l'éruption.
- La scarlatine : éviction de 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- La tuberculose : éviction tant que l'enfant est bacillifère et jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'il ne l'est plus.
- La gastro-entérite : éviction de 2 jours.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

En cas d'apparition de symptômes évocateurs durant le temps d'accueil, la direction contacte les parents pour venir récupérer leur enfant.

En cas d'apparition de fièvre, une dose de Doliprane est donnée à votre enfant. Si dans l'heure qui suit, la température n'a pas chuté, la direction contacte les parents pour venir récupérer leur enfant.

Afin de veiller au mieux à la santé de l'enfant et à son suivi ; et si l'organisation de la structure le permet, des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs pourront intervenir ponctuellement sur l'établissement. Cette organisation se réalisera conjointement entre la structure, les professionnels concernés et la famille de l'enfant.

En cas d'urgence médicale, la structure prévient immédiatement le centre 15 afin que les secours interviennent au plus vite. Les parents sont ensuite prévenus.

4.7.1 Le PAI :

En cas d'allergie alimentaire ou de maladie chronique de l'enfant attestée par certificat médical remis à l'établissement, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** devra être établi à la demande des parents.

Le PAI est instauré par la circulaire n°2003-135 concernant l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de santé. Extrait de la circulaire concernant le PAI :

« Le projet d'accueil individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource. »

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

4.7.2 Les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap :

Les établissements d'accueil du jeune enfant concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. L'établissement veille à réunir les conditions matérielles et humaines afin d'offrir à l'enfant un accueil de qualité et une sécurité optimale. La famille concernée rencontre le médecin d'établissement : ils définissent ensemble les modalités d'accueil de l'enfant.

Un barème tarifaire dégressif est établi pour l'accueil de l'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique.

ARTICLE 5 –La participation des familles

5.1 Comité de parents

Un groupe de parents des différentes structures peut se porter volontaire pour constituer le Comité de Parents et être alors représentant des avis, des questions et des propositions de l'ensemble des familles. Les représentants désignés du comité participent au Conseil Petite Enfance, aux commissions d'attribution des places (voir règlement intérieur en annexe 7).

5.2 Implication des familles

Les familles sont encouragées à partager différents temps de vie au sein des EAJE.

Les formes de participation entre l'établissement et les familles sont les suivantes :

- Assister et/ou de participer aux petites fêtes ponctuelles qui se déroulent dans l'année, dans le respect de la législation en vigueur.
- Apporter des gâteaux lors de manifestations occasionnelles, telles que les anniversaires. Toutefois, par mesure de sécurité alimentaire, ceux ci doivent être industriels, de longue conservation et non encore ouverts.
- Fêter et prendre des photos de leur enfant lors d'événements spéciaux (anniversaire, départ...).
- Favoriser les actions de bénévolat de la part des parents, d'un partage de connaissances avec les chants, les comptines, des moments de lecture, des histoires, du bricolage etc. (une convention de bénévolat sera établie entre les parties).
- Exprimer leur(s) opinion(s) ou suggestions sur les services d'accueil de la petite enfance (exemple : questionnaire).
- Constituer un comité de parents qui est associé à la gestion et est force de proposition sur les sujets relatifs au fonctionnement de la structure.
- Des transmissions quotidiennes sont faites aux familles relatant le vécu de l'enfant durant la journée.
- Des réunions avec les familles sont organisées sur le fonctionnement des structures ou des thèmes pédagogiques divers.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à l'accueil des EAJE ainsi que sur l'espace familles.

ARTICLE 6 – Tarification

La CAF apporte son soutien financier à l'accueil des jeunes enfants au titre du versement de la prestation de service unique (PSU). La PSU est une aide au fonctionnement versée aux gestionnaires d'établissement d'accueil du jeune enfant.

La participation financière demandée à la famille couvre le temps de présence de l'enfant dans la structure, les soins d'hygiène et les repas. L'établissement fournit les couches et les repas. Aucun supplément de tarification n'est demandé.

Les tarifs sont actualisés chaque année au 1^{er} janvier à partir des ressources déclarées à la CAF ou le cas échéant de l'avis d'imposition n-1 (ressources année n-2).

Les familles donnent leur accord afin que, par le biais d'une convention avec la CAF, la direction bénéficie de l'accès aux informations personnelles de l'allocataire notamment en ce qui concerne la situation familiale et les ressources, contenues dans les dossiers CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) / MSA ou autres. Si les parents ne donnent pas leur accord, ils doivent fournir leur avis d'imposition ou de non-imposition n-1 portant sur les ressources n-2, à défaut le plafond sera appliqué sans effet rétroactif.

La participation financière journalière des parents est calculée suivant un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, par référence au barème déterminé par la CNAF.

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfant à charge.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle et sur production d'un justificatif, la mise à jour du tarif s'effectuera à compter du 1^{er} du mois suivant la présentation des justificatifs.

La participation des familles est progressive avec un plancher et un plafond de ressources (Cf annexe 3 - Tableau barème CNAF).

6.1 Facturation

Pour les contrats réguliers, la mensualisation est appliquée. Celle-ci repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires qui s'ajouteront ou des congés qui se déduiront.

*Formule de calcul =
$$\frac{\text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de présence de l'enfant}}$$*

Pour les contrats selon planning ou occasionnels, la facturation se base sur les heures réservées au mois.

Les réservations peuvent se faire au minimum au quart d'heure et seront également facturées au quart d'heure près.

Pour le bon fonctionnement des structures, un dépassement ne peut être qu'exceptionnel. La réservation commence et se termine à l'heure déterminée avec une tolérance de cinq (5) minutes de dépassement le matin et de cinq (5) minutes de dépassement le soir. Au-delà, quinze (15) minutes sont facturées puis tout quart d'heure débuté est dû.

Ce dépassement est ajouté en fin de mois à la mensualité sur la base du tarif horaire de la famille.

En cas d'absence des assistants maternels, le refus de la proposition de remplacement ne donne pas droit à déduction.

6.2 Paiement et modalités de règlement

La famille s'engage à régler le montant de la facture chaque mois dès réception de celle-ci et dans les quinze (15) jours qui suivent par un des moyens de paiement ci-dessous:

- Paiement en ligne sécurisé sur le site de la Ville de La Chapelle Saint-Luc et via l'Espace familles iNoé, à compter de janvier 2021 ;
- Chèques bancaires, **à l'ordre de la structure**, à déposer dans la boîte aux lettres du CMAS, sous enveloppe et avec le talon de la facture ;
- CESA et espèces **sur rendez-vous** au CMAS (annexe 4)

En cas de retard de paiement :

- **Au bout d'un mois** : première relance valant avertissement avec entretien avec la directrice de la structure.
- **A la fin du deuxième mois** :
 - *si l'enfant est encore accueilli* :
appel de la famille pour convenir d'un rendez-vous pour le paiement, à défaut deuxième relance écrite avec menace de rupture de contrat et de mise en recouvrement par le Trésor Public.
 - *si l'enfant n'est plus accueilli* :
envoi d'une dernière relance avec un préavis d'un mois pour venir régler la facture avant mise en recouvrement par le Trésor Public.

6.3 Conditions de déduction

- Fermeture de l'établissement sans proposition alternative sur un autre établissement collectif (le refus de la proposition alternative par la famille de l'enfant ne pourra ouvrir droit à déduction du forfait mensuel)
- Absence des assistants maternels sans proposition alternative d'accueil chez un autre assistant maternel ou sur un établissement d'accueil de type collectif (le refus de la proposition alternative par la famille de l'enfant ne pourra ouvrir droit à la déduction du forfait mensuel) sauf si le parent pose un congé deux (2) semaines à l'avance.
- Réunions pédagogiques de l'équipe programmées au cours de l'année, entraînant la fermeture de l'établissement
- Heures à partir de l'éviction par le médecin de l'établissement ou par la directrice de l'établissement, lorsque l'enfant présente des symptômes pathologiques contagieux. Cf. protocole médical
- Toute absence justifiée par certificat médical dès le 1^{er} jour (si le certificat médical n'est pas transmis avant le dernier jour du mois, il n'y aura pas de déduction)
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Congés des parents (pour les contrats uniquement) : s'ils sont transmis deux (2) semaines à l'avance.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

ARTICLE 7 – Assurance

Le CMAS de la ville de La Chapelle Saint-Luc a souscrit un contrat d'assurances Responsabilité Civile, destiné à garantir les conséquences financières de la responsabilité qui lui incombe du fait de la compétence petite enfance : les accidents dont l'enfant pourrait être victime dans l'établissement et les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui pendant le temps d'accueil.

Les parents de l'enfant sont tenus de posséder une garantie d'assurance Responsabilité Civile pour tout ce qui concerne leur responsabilité propre.

La responsabilité civile sera mobilisée pour réparer les dommages causés par leur enfant envers des personnes ou des biens dans le cadre de leur accueil au sein de la structure ou au domicile des assistants maternels.

L'enfant est sous la responsabilité des parents dès lors que celui-ci leur est confié.

ARTICLE 8 – Règlement des litiges

En cas de différend, un rendez-vous pourra être sollicité auprès de la Directrice de l'établissement.

Si cette médiation ne suffit pas à résoudre le litige, un courrier devra être adressé au Président du CMAS dans lequel seront précisés les griefs.

Une réponse sera alors transmise dans un délai maximum de 2 mois.

Fait à La Chapelle Saint-Luc le

Le Président,

Olivier Girardin

ANNEXES

ANNEXE 1

Fermetures d'établissements (périodes estivales, périodes hivernales, réunions pédagogiques)

ANNEXE 2

Taux d'effort de la CAF

ANNEXE 3

Modalités de règlements

ANNEXE 4

Protocole d'allaitement maternel

ANNEXE 5

Enquête FILOUÉ

ANNEXE 6

Calendrier vaccinal

ANNEXE 7

Règlement comité de parents

ANNEXE 8

Charte Nationale du jeune enfant

Le présent règlement pourra être réajusté à tout moment.