Pays de Châteaugiron Communauté

Compte-rendu du 17 décembre 2020

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS DE CHATEAUGIRON COMMUNAUTE

L'an deux-mille-vingt, **le 17 décembre à 20h**, le Conseil communautaire du Pays de Châteaugiron Communauté, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la salle communautaire Tréma à Noyal-sur-Vilaine.

Date de convocation	10 décembre 2020
Nombre de membres	En exercice : 32 Présents : 25 Votants : 29
Présents	**Châteaugiron :** Jean-Claude BELINE, Anne-Marie ECHELARD, Françoise GATEL, Chantal LOUIS, Laëtitia MIRALLES, Christian NIEL, Jean-Pierre PETERMANN, Yves RENAULT. **Domloup :** Sébastien CHANCEREL, Sylviane GUILLOT, Géraldine HARNOIS-MARTIN, Jacky LECHABLE. **Noyal-sur-Vilaine :** Anne CARRÉE, Emmanuel CASADO, Christelle HOUIZOT, Louis HUBERT, Marielle MURET-BAUDOIN. **Piré-Chancé :** Dominique DENIEUL, Jean-Benoît DUFOUR, Christelle GAUTIER, Anne MALLET. **Servon-sur-Vilaine :** Dominique MARCHAND, Melaine MORIN, Evelyne PANNETIER, Sophie RANDUINEAU-PIROT.
Absents excusés	Sabrina GALLARD, Denis GATEL (pouvoir à Yves RENAULT), Catherine TAUPIN (pouvoir à Laëtitia MIRALLES), Pierre-Yves TANVET (pouvoir à Emmanuel CASADO), Gabriel PIROT (pouvoir à Dominique MARCHAND).
Absents	Olivier BODIN, Benoît FOUCHER.
Secrétaire de séance	Marielle MURET-BAUDOIN.

ADMINISTRATION GENERALE

1. Commission Intercommunale d'Accessibilités aux Personnes Handicapées : évolution de la composition

Jacky LECHABLE rappelle que le Conseil communautaire du 1er octobre 2020 a procédé à l'élection des membres de la Commission Intercommunale d'Accessibilité aux Personnes Handicapées (CIAPH) :

Représentants	Noms
Intercommunalité	- Châteaugiron : Laëtitia MIRALLES - Domloup : Sylviane GUILLOT, Sébastien CHANCEREL - Noyal-sur-Vilaine : Anne ROBLIN, Isabelle LEBRETON - Piré-Chancé : Dominique DENIEUL (au titre de la présidence du PCC), Michel RIOU - Servon-sur-Vilaine : Evelyne PANNETIER, Gabriel PIROT - Opposition déclarée par Olivier BODIN : Patrick TASSART - Opposition déclarée par Benoît FOUCHER : Damien GENTILLEAU
Associations ou organismes représentant les personnes handicapées	- Philippe LANGLOIS (Châteaugiron) - Dominique DUFIL (Le Monde magique d'Evann – Domloup) - Sylvain GARNIER (Piré-Chancé) - Yves MALLET (Piré-Chancé) - Annick CROYAL (Piré-Chancé) - Nathalie DESILLE (Action Kiêthon - Servon-sur-Vilaine) - Jean-Yves GOURHAND (Les ateliers et foyers sévignés - Servon-sur-Vilaine) - Gwénaëlle LOUVEL-LE DROGO (Handicap-Services 35)
Associations ou organismes représentant les personnes âgées	- Michel BARBÉ (directeur EHPAD Les Jardins du Castel - Châteaugiron) - Ludovic LONCLE (EHPAD Les Jardins du Castel - Châteaugiron) - André LELIEVRE (Club des Joyeux Amis - Domloup) - Marcel RAPINEL (Club des retraités - Noyal-sur-Vilaine) - Christine AGIER (membre du CCAS - Piré-Chancé) - Gilbert NORMAND (Servon-sur-Vilaine)

Acteurs économiques	- Christian NIEL (Castel Menuiserie - Châteaugiron) - Armel MANDARD (Entreprise de menuiserie - Domloup) - Rozenn COROLLER (Crèche Puzzle - Noyal-sur-Vilaine)
Associations d'usagers	- Chantal LOUIS (Epi'com) - Catherine LAINE (Comité des fêtes - Domloup) - Maryvonne LOUVEL (ADMR - Noyal-sur-Vilaine) - Sophie CHEVALIER (Association des Paralysés de France)

Au regard de sa fonction de Vice-président du Pays de Châteaugiron Communauté en charge de l'urbanisme, l'habitat, l'action sociale et la petite enfance, il est proposé de désigner Jacky LECHABLE, afin d'intégrer la commission au titre des représentants de l'intercommunalité.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de désigner également Jacky LECHABLE représentant de l'intercommunalité au sein de la CIAPH.

2. SDE35 : modification des statuts du syndicat

Melaine MORIN indique que, par délibération du 14 octobre 2020, le Comité syndical du Syndicat Départemental d'Energie 35 (SDE35) a validé la modification de ses statuts (document en annexe).

Cette modification adjoint les infrastructures d'avitaillement en gaz et en hydrogène aux infrastructures de charge pour véhicules électriques (article 3.3.5 des statuts), conformément à la modification législative de l'article L. 2224-37 du code général des collectivités territoriales.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la modification des statuts du SDE35, dans les conditions présentées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

3. SDE35 : désignation d'un représentant auprès de la CCPEnergie

Jacky LECHABLE précise que la Commission Consultative Paritaire visant à coordonner les actions du SDE35 et des EPCI d'Ille-et-Vilaine dans le domaine de l'Energie est chargée de mettre en cohérence leurs politiques d'investissement et faciliter l'échange de données.

Composée à parité de délégués du Syndicat Départemental d'Energie 35 et de représentants des EPCI du Département, elle comprend 18 délégués du Syndicat et 1 représentant par EPCI désignés par son organe délibérant.

La Commission désignera ensuite parmi les représentants des EPCI un membre qui sera associé à la représentation du syndicat à la conférence départementale chargée d'élaborer le programme prévisionnel des investissements sur les réseaux de distribution publique d'électricité et de gaz, mentionnée au troisième alinéa de l'article L. 2224-31, I du code général des collectivités territoriales.

Le SDE35 sollicite donc le Pays de Châteaugiron Communauté pour désigner un membre qui intègrera la Commission Consultative Paritaire Energie (CCPE).

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de désigner Melaine MORIN pour intégrer la CCPEnergie du SDE35 ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

ENVIRONNEMENT

4. SYMEVAL : modification des statuts du syndicat

Dominique DENIEUL rappelle que le Pays de Châteaugiron Communauté est compétent en matière de production et de distribution d'eau potable depuis le 1er janvier 2020. Depuis cette date, l'intercommunalité adhère, en représentation substitution de ses communes membres, au Syndicat Mixte des Eaux de la Valière (SYMEVAL), conformément à l'article L. 5711-3 du code général des collectivités territoriales.

Le 11 décembre 2020, le Comité Syndical du SYMEVAL a validé la modification de ses statuts concernant l'extension de son périmètre pour le 1er janvier 2021 :

- Au Nord, avec l'adhésion de Liffré Cormier Communauté pour l'ensemble de ses communes membres, à l'exception de Mézières-sur-Couesnon, ce qui représente 4 communes supplémentaires, soit 9 173 habitants

- Au Sud, avec l'adhésion de Vitré Communauté pour l'ensemble de ses communes membres suite au retrait de Vitré Communauté du Syndicat des eaux de la Forêt du Theil, ce qui représente 15 communes supplémentaires, soit 17 291 habitants.

Au total, le périmètre du SYMEVAL comprend le Pays de Châteaugiron Communauté, Vitré Communauté, le Syndicat d'eau et d'assainissement Le Pertre-Saint Cyr le Gravelais et Liffré-Cormier Communauté en représentation substitution de 8 de ses communes membres.

La modification statutaire porte sur les articles suivants :

- **Article 1 – Composition du Syndicat**
  Vitré Communauté adhère pour la totalité de son territoire,
  Liffré Cormier Communauté adhère pour toutes les communes de son territoire à l'exception de Mézières-sur-Couesnon.

- **Article 2 – Adhésion du Syndicat**
  Il est précisé que « *toute adhésion d'un nouveau membre au Syndicat est réalisée conformément aux dispositions de l'article L. 5211-18 du CGCT.* »

- **Annexe 1 : Tableau des compétences transférées par les membres du SYMEVAL**
  Vitré Communauté adhère aux compétences production et distribution pour la totalité de son territoire,
  Liffré Cormier Communauté adhère à la compétence production pour toutes les communes de son territoire à l'exception de Mézière-sur-Couesnon et à la compétence distribution uniquement pour la Bouëxière.

Dans ce contexte, la composition du Comité syndical se voit également modifiée, compte-tenu de la règle de répartition des représentants (répartition proportionnelle au poids de la population concernée de chaque membre au sein du périmètre du syndicat).
Au 1er janvier 2021, le Comité syndical du SYMEVAL sera composé de 30 délégués titulaires répartis comme suit entre les structures membres (la représentation du Pays de Châteaugiron Communauté est inchangée) :

EPCI	Nombre de représentants titulaires	Nombre de représentants suppléants
Vitré Communauté	15	3
Pays de Châteaugiron Communauté	7	3
Liffré Cormier Communauté	6	3
Syndicat Intercommunal d'eau et d'assainissement Le Pertre – Saint Cyr Le Gravelais	2	1
TOTAL	**30**	**10**

Le projet des statuts est présenté en annexe.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :
- ✓ de valider la modification des statuts du SYMEVAL, dans les conditions mentionnées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

5. GEMAPI : Réorganisation du volet Gestion des Milieux Aquatiques et des compétences associées sur l'amont de la Vilaine

Dominique DENIEUL indique que, conformément aux termes de la loi MAPTAM du 27 janvier 2014, la compétence « Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations » (GEMAPI) est transférée de manière obligatoire aux EPCI depuis le 1er janvier 2018. Le Conseil communautaire du 15 février 2018 a transféré ces compétences aux syndicats des bassins versants de la Seiche et du SYRVA (Syndicat des Rivières de la Vilaine Amont) pour la partie Gestion des Milieux Aquatiques 'GEMA' et à l'EPTB Vilaine pour la partie Prévention des Inondations 'PI'.

Depuis 2019, une réorganisation du volet GEMA et des compétences associées (ruissellement, bocage, pollutions diffuses) sur l'amont de la Vilaine s'est initiée afin de réfléchir à l'organisation la plus efficiente pour atteindre les objectifs de la Directive Cadre sur l'Eau (DCE). En février 2020, les EPCI concernés se sont prononcés favorablement à un scénario de transfert de ces compétences au sein de l'EPTB Vilaine en deux unités Est et Ouest et plusieurs démarches se sont engagées avec une perspective de mise en place des unités en 2021. Le Pays de Châteaugiron Communauté est situé dans le périmètre de l'unité Est (cartographie en annexe 1). Cela suppose à terme une dissolution des syndicats de bassins versants actuels au profit de l'EPTB.

Suite aux élections municipales, plusieurs temps d'échanges se sont tenus au second semestre 2020 avec les nouveaux élus afin de partager la réflexion en cours et les enjeux de la qualité de l'eau sur le territoire.

La Conférence des Présidents, lieu de débat des orientations stratégiques, s'est installée fin septembre en présence de Mme la Préfète d'Ille-et-Vilaine et des services de la Préfecture, des Président(e)s de l'EPTB et des EPCI de l'amont de la Vilaine concernés et adhérents à l'EPTB, de la Région Bretagne, du Département d'Ille-et-Vilaine et de l'Agence de l'Eau. Le constat est partagé : l'eau est un des enjeux majeurs de développement demain. L'état des masses d'eau est fortement dégradé sur le territoire de l'amont de la Vilaine puisqu'aucune masse d'eau 'cours d'eau' n'est en bon état. Ainsi, afin de répondre à ces forts enjeux, les principales décisions issues de cette conférence sont :

- une organisation robuste de ces compétences à construire au sein des deux unités Est et Ouest de l'EPTB Vilaine.
- une clé de financement de 70% population / 30% superficie dans un principe de solidarité.
- une montée de l'ambition avec un objectif égal à celui du Programme de Mesures accompagnant le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion de l'Eau Loire Bretagne (SDAGE) : un engagement financier de 15,5 M€/an d'actions (5 M€ sur l'unité Ouest et 10 M€ sur l'unité Est) pour les compétences Gestion des Milieux Aquatiques et associées pour atteindre à l'horizon 2027, 21% des masses d'eau cours d'eau en bon état et une amélioration des paramètres pour les autres masses d'eau qui nécessiteront de poursuivre les actions. Une enveloppe de 185 378 €/an est estimée pour le Pays de Châteaugiron Communauté.
- un appui technique et politique des services de l'Etat dans la mise en place de cette organisation.
- un appui financier de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne à hauteur de l'objectif du Programme de Mesures accompagnant le SDAGE.
- un appui du département d'Ille-et-Vilaine en termes financier, d'ingénierie mais également mises à disposition d'outils fonciers.
- une délibération de principe des EPCI fin 2020 sur l'intention de transfert et la dissolution des syndicats de bassins versants fin 2021, objet de la présente délibération.
- la mise en place des comités territoriaux Est et Ouest suite à l'installation du Comité Syndical de l'EPTB du 06.11.2020. Ces comités territoriaux devraient fonctionner suivant les schémas de gouvernance et avec la répartition des siège indiqués en annexe 2. Il a été acté que la définition de la composition des autres instances (comité de pilotage, comité technique, commissions géographiques ou techniques…), le lien avec les instances des EPCI et de l'EPTB ainsi qu'avec les élus communaux serait de la responsabilité du comité territorial. Le rôle central des élus communaux et la nécessaire proximité au terrain est partagée par tous.
- la mise en place d'une réponse territorialisée assurant de la proximité aux équipes techniques et de la lisibilité.
- de prendre acte de laisser le choix à chaque EPCI d'instaurer ou non la taxe GEMAPI.
- de proposer un planning prévisionnel (acté avant le confinement du mois de novembre) présenté en annexe 3.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ d'approuver le principe de transfert du volet Gestion des Milieux Aquatiques de la compétence GEMAPI et des compétences associées (ruissellement, bocage, pollutions diffuses) vers l'EPTB Vilaine avec la création de deux unités de gestion Est et Ouest au sein de cet établissement au 01.01.2022 ;
- ✓ d'autoriser que les travaux complémentaires nécessaires à la finalisation du protocole, dont l'élaboration du programme d'action permettant d'établir la fiche financière annexée à ce protocole, soient menés avec l'EPTB au cours de l'année 2021 sous l'égide des 'comités territoriaux Est et Ouest à blanc', ceux-ci étant composés des délégués représentant les EPCI à l'EPTB ;
- ✓ d'engager les discussions autour de la dissolution inhérente du Syndicat du Bassin Versant de la Seiche et du Syndicat des Rivières de la Vilaine Amont (SYRVA) afin d'organiser la reprise de leurs activités au sein de l'unité Est de l'EPTB au 01.01.2022 et demander aux Syndicats d'organiser les modalités de leur dissolution au 31.12.2021 ;
- ✓ solliciter l'EPTB pour participer aux réunions d'information sur les études et actions nécessaires au transfert et à la localisation des agents des Syndicats de bassins versant au sein de l'EPTB, actions menées à l'aide du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

URBANISME

6. Vente d'un terrain au Prévot à la Commune de Châteaugiron

Jacky LECHABLE précise que le Pays de Châteaugiron Communauté est propriétaire du site de l'ancienne déchetterie de Châteaugiron depuis 1996 et de plusieurs terrains avoisinants depuis 2002 et 2010 sur une superficie totale de 42 035 m² (plan de localisation en annexe).

La déchetterie ayant déménagé dans la ZA du Pavail, le PLU de Châteaugiron prévoit la reconversion de ce secteur en zone d'habitat sur 3,6 hectares, la surface restante étant zonée en terrain agricole.
Conformément au SCoT du Pays de Rennes et au PLH, cette opération d'aménagement devra respecter une densité de 30 logements à l'hectare et comporter 25% de logements aidés. Environ 90 logements pourraient ainsi être construits sur ce terrain.
La Commune de Châteaugiron a manifesté son intérêt pour l'acquisition de ce foncier, afin de mener une opération d'aménagement visant à répondre à la demande importante de terrains constructibles sur la commune.

Plusieurs éléments techniques et financiers (démolition, dépollution, desserte du site, etc.) ont été pris en compte dans la détermination du prix et des conditions de cession du terrain en l'état à la Commune de Châteaugiron.
L'étude de dépollution du site menée par le Pays de Châteaugiron Communauté fait apparaître un coût de dépollution prévisionnel n'excédant pas 150 000 € à la charge de l'acquéreur, ce montant variant selon le plan d'aménagement retenu.

Dans l'hypothèse où le coût de dépollution s'avèrerait supérieur à cette estimation, il sera prévu dans l'acte de vente une prise en charge du surcoût par le Pays de Châteaugiron Communauté.

Au regard de ces éléments, la valeur du terrain a été estimée par le service des Domaines à 18 €/m² dans son avis en date du 24 novembre 2020. Le coût total pour l'acquisition de l'ensemble du foncier (3,6 Ha constructibles et 0,6 Ha en zone agricole) est donc fixé à 649 000 € HT hors frais.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la vente du foncier selon les conditions énoncées ci-dessus ;
- ✓ de préciser que les frais d'actes notariés, de géomètre (bornage, division) et de raccordement depuis les réseaux principaux seront à la charge de l'acquéreur ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

NUMÉRIQUE

7. Fibre optique : servitude pour le passage d'une infrastructure support souterraine

Marielle MURET-BAUDOIN rappelle que, dans le cadre du déploiement de la fibre optique, Mégalis Bretagne doit intervenir sur le domaine intercommunal.

A ce titre, il convient de mettre en place des conventions de servitude pour le passage d'infrastructure support souterraine. Ces conventions ont pour objet de fixer les modalités juridiques et techniques de l'autorisation de pose d'une infrastructure support pour le passage de câbles en fibre optique dans le sous-sol (exemple en annexe).

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ d'autoriser la mise en place de convention de servitude pour le passage d'une infrastructure support souterraine, dans les conditions présentées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

8. ZA du Pavail : implantation d'une société

Marielle MURET-BAUDOIN indique que la SCI les Trois Prés (ou toute autre société créée par le gérant afin de s'y substituer), dont la société d'exploitation est actuellement implantée à Sainte-Croix à Châteaugiron, souhaite acquérir un terrain d'une surface totale de 6 409 m² (sous réserve d'un éventuel bornage) dans la zone d'activité du Pavail à Châteaugiron.

La société souhaite y implanter un bâtiment de stockage de céréales (plan en annexe) d'une surface plancher d'environ 1250m² ainsi qu'un bâtiment de bureau-espaces sociaux d'environ 300 à 400m².

Les parcelles d'emprise du projet d'une contenance totale de 6 409 m² sont actuellement cadastrées section ZH numéros 128 / 129 / 130 / 133 / 134 et 135.
Le prix de vente est fixé à 14,00 € HT le m², soit une valeur totale de 89 726,00 € HT (sous réserve d'un éventuel bornage), conformément à l'avis rendu par le service des domaines en date du 4 décembre 2020.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la vente dans les conditions énoncées ci-dessus;
- ✓ de préciser que les frais d'acquisition, de géomètre et de bornage (le cas échéant) seront pris en charge en totalité par la société acquéreur ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant (acte de vente, servitude, bornage…).

9. Convention de partenariat avec la Fondation Orange Solidarité

Marielle MURET-BAUDOIN précise que le Point accueil emploi, outil intercommunal de proximité, est le premier relais des politiques de l'état en matière d'emploi sur le territoire. Son action vise à favoriser l'insertion professionnelle de tous les

chercheurs d'emploi en leur proposant un accompagnement adapté. L'une des clés d'entrée correspond à la réduction de la fracture numérique qui risque de s'accentuer au regard de la crise sanitaire.

Pour ce faire, les conseillères emploi sont allées chercher un partenaire pouvant aider les usagers sur ce sujet. Ces dernières constatent de plus en plus que, bien que la généralisation des technologies numériques se soit accompagnée d'une utilisation croissante des outils en ligne par les chercheurs d'emploi, 12% d'entre eux n'utilisent pas Internet dans leur recherche d'emploi et 3% déclarent « ne pas savoir utiliser Internet ».

Elles ont sollicité l'association « Orange solidarité » qui dépend de la Fondation Orange et dont l'objet et l'engagement prioritaire portent sur l'éducation numérique. Cette association s'appuie sur les compétences de bénévoles (anciens salariés du Groupe Orange) pour accompagner plusieurs types de publics en insertion socio-professionnelle (jeunes sans qualification, demandeurs d'emploi, femmes en situation précaire, personnes autistes, etc.). Les bénévoles aident les bénéficiaires à maîtriser l'usage du numérique en organisant des ateliers de formation dans les locaux d'Orange ou directement dans ceux des collectivités ou des associations partenaires.
Ces animations sont bénéfiques tant sur le plan de l'insertion professionnelle (pack office, recherche d'emploi…) que sur le plan personnel (usage d'internet et démarches en ligne de la vie courante).

Dans ce contexte, il est proposé de signer une convention annuelle de partenariat entre la Fondation Orange et le Pays de Châteaugiron Communauté (projet en annexe). Ce partenariat, formalisé à titre gracieux permettra l'organisation, en janvier prochain, d'une première session d'animation de 3 jours, dans une salle de réunion de l'espace Tréma, à destination de 3 personnes identifiées par les conseillères du PAE.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :
- ✓ de valider la mise en place d'une convention de partenariat avec la Fondation Orange Solidarité ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

PETITE ENFANCE

10. DSP Petite enfance : modification du règlement de fonctionnement des crèches

Jacky LECHABLE rappelle que, conformément au contrat de délégation de service public pour l'exploitation et la gestion des structures Libellule et Coccinelle, un règlement de fonctionnement est rédigé à l'attention des familles bénéficiaires d'une place afin de définir précisément les règles de fonctionnement du service à mettre en place.

Ce règlement est élaboré par le délégataire, conformément aux préconisations de l'autorité délégante, de la CAF d'Ille-et-Vilaine et du Conseil départemental. Toute modification du règlement ne peut intervenir que par décision expresse de l'autorité délégante, sur proposition motivée du délégataire.

Afin d'harmoniser la charte graphique des règlements de fonctionnement sur l'ensemble de leurs crèches, CRECHE ATTITUDE propose un nouveau document qu'il convient de valider (document en annexe). Ce document n'apporte pas de modifications quant aux modalités d'accueil convenues au sein de Libellule et Coccinelle.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :
- ✓ de valider la modification du règlement de fonctionnement des crèches Libellule et Coccinelle ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

ACTION SOCIALE

11. ADMR : avenant 1 aux conventions

Jacky LECHABLE indique que, depuis 2005, la Communauté de communes soutient l'action en faveur des personnes âgées en apportant une aide financière aux associations d'Aide à Domicile en Milieu Rural (ADMR). Par délibération en date du 26 janvier 2017, le Conseil communautaire a validé la mise en place de contrat d'objectifs avec les ADMR du territoire pour la période 2017-2020.

Pour mémoire, quatre associations bénéficient de cette aide sur le territoire :
- l'ADMR de Châteaugiron pour les Communes de Châteaugiron et Domloup
- l'ADMR des Bords de Vilaine pour les Communes de Noyal-sur-Vilaine et Servon-sur-Vilaine
- l'ADMR de Châteaubourg pour la Commune de Chancé
- l'ADMR de Janzé pour la Commune de Piré-sur-Seiche.

Ces contrats d'objectifs arrivent à échéance le 31 décembre 2020. Ainsi, au regard des réflexions engagées dans le domaine de l'action sociale, il convient de réfléchir, en 2021, sur l'accompagnement de ces associations. Ainsi, il est proposé de

poursuivre ces contrats pour une durée d'un an, soit du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 (projet de convention joint en annexe).

Le montant de la participation s'élevait, en 2020 à 20 410 € (0,761 € par habitant). Conformément au contrat d'objectifs, cette aide est revalorisée de 2 % par an. Ainsi, en 2021, la participation communautaire s'élèvera à 0,776 € par habitant.

Louis HUBERT ne prend pas part au vote.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la prolongation des contrats d'objectifs signés avec les ADMR pour une durée d'un an ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

SPORT

12. DSP Inoxia : compensation liée à la COVID-19

Dominique DENIEUL précise que, suite à la décision de l'Etat de fermer tous les lieux recevant du public non indispensables à la vie du pays pour lutter contre la propagation de la COVID-19, le centre aquatique Inoxia a fermé ses portes au public le 15 mars 2020. Cependant, l'équipement a continué de fonctionner a minima, afin de maintenir les installations en place (température de l'eau, fonctionnement des équipements, traitement de l'air…).

Conformément à l'article 16 du contrat de délégation de service public, le délégataire est exonéré de sa responsabilité en cas d'évènement extérieur, indépendant de sa volonté et imprévisible qui rend l'exécution du contrat impossible. Dans ce cas, il convient d'étudier l'impact de l'interruption de service sur l'équilibre économique général du contrat.

Dans ce cadre, le Pays de Châteaugiron Communauté et la société PRESTALIS ont évalué l'équilibre économique du contrat suite à la fermeture de l'établissement, au maintien des installations et à la réouverture a minima de l'équipement.

Le Conseil communautaire du 22 octobre dernier a validé la modification n°7 du contrat de délégation de service public autorisant le versement d'une compensation financière d'un montant de 74 142 €, pour la période du 15 mars au 30 juin 2020 :

Période	Situation	Montant de la compensation sollicité
Du 15 mars au 31 mai 2020	*Interruption totale d'exploitation du service public*	*36 219 €*
Du 1er au 30 juin 2020	*Préparation à la reprise d'exploitation et réouverture du centre aquatique*	*37 923 €*
	Total modification n°7 du contrat de DSP	74 142 €
Du 1er juillet au 31 août 2020	*Exploitation du service public conformément aux règles sanitaires*	*87 618 €*
	Total modification n°8 du contrat de DSP	87 618 €
	Total compensation liée à la COVID-19	**161 760 €**

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ d'autoriser le versement d'une compensation financière d'un montant de 87 618 € pour la période du 1er juillet au 31 août 2020 ;
- ✓ d'autoriser la modification n°8 du contrat de délégation de service public, dans les conditions présentées ci-dessus ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

FINANCES

13. Subventions aux communes 2020 : ajustements

Yves RENAULT rappelle que, par délibération en date du 10 septembre dernier, le Conseil communautaire a validé la répartition de l'enveloppe annuelle des subventions d'équipements aux communes. Compte-tenu du contexte sanitaire, plusieurs projets ont dû être reportés. Ainsi, les communes ont été sollicitées pour faire un point sur l'avancement des projets 2020. Le tableau suivant présente les ajustements proposés :

Commune	Projets	Montant HT	Fonds de concours	Fin. 2018	Fin. 2019	Inscr. 2020	Inscr. 2021	Inscr. 2022
Châteaugiron	Extension salle de la Gironde	847 000	169 400	50 820	50 820	**0**	50 820	16 940
	Château – Restauration espaces ouverts au public	105 000	21 000	0	12 600	**0**	8 400	
	Réfection des lucarnes du Château - Tranches 3 et 4	410 000	82 000	0	49 200	**24 600**	8 200	
	Remplacement menuiseries Paul FEVAL - Tranche n°3	26 710	5 342			5 342		
	Extension salle de la Gironde - complément 2020	873 000	174 600			**0**	104 760	69 840
	Extension salle de la Gironde - Majoration 10 %		*150 000*			***0***	*90 000*	*60 000*
	Réfection espaces ouverts au public - Mise en lumière	44 170	8 834			**0**	2 650	6 184
	Réfection lucarnes du Château - Tranches 5 et 6	290 000	58 000			34 800	23 200	
	Réfection et sécurisation 3 Eglises	30 835	6 167			**0**	6 167	
	Extension Ecole Pince Guerrière (bureau et infirmerie)	62 085	12 417			**0**	7 450	4 967
	Mise en accessibilité des bâtiments communaux	43 418	8 684			**2 605**	6 079	
	Aire de jeux (Lann Braz 4)	20 500	4 100			**0**	4 100	
	Réfection parquet Salle Solange Chénedé	60 000	12 000			12 000		
	Extension Ecole Maternelle Centaure	522 920	104 584			**0**	62 750	41 834
	TOTAL	***3 335 638***	***817 128***	***50 822***	***112 620***	***79 347***	***374 576***	***199 764***
Domloup	Pôle enfance	2 470 489	494 098	148 229	148 229	148 229	49 410	
	Majoration 10 % plafonnée à 1 500 000 €		150 000	45 000	45 000	45 000	15 000	
	Création d'un espace de convivialité - boulodrome	50 187	10 037	0	0	**3 011**	7 026	
	Mise en place d'un appentis - centre technique	33 770	6 754	0	0	**2 026**	4 728	
	Mise en lumière patrimoine bâti	10 000	2 000	0	0	**0**	2 000	
	Rénovation chaudière restaurant municipal	12 500	2 500	0	0	**750**	1 750	
	TOTAL	***2 576 946***	***665 389***	***193 229***	***193 229***	***199 017***	***79 914***	***0***
Noyal-sur-Vilaine	Construction vestiaires et espaces de convivialité	780 025	156 005	0	46 801	**109 203**	0	
	Majoration 10 % plafonnée à 1 500 000 €		78 002	0	23 401	**54 602**	0	
	Programme accessibilité 2020 - Ecole la Caravelle	30 356	6 071			6 071		
	Performance énergétique - bâtiments communaux	10 000	2 000			**600**	1 400	
	Bassin retenue eaux pluviales – Part Equipement sportif	145 192	19 250			19 250		
	TOTAL	***965 572***	***261 329***	***0***	***70 202***	***189 727***	***1 400***	***0***
Piré-Chancé	Pôle associatif et culturel intergénérationnel	1 655 918	331 184	99 355	99 355	99 355	33 118	
	Majoration 10 % plafonnée à 1 500 000 €		150 000	45 000	45 000	45 000	15 000	
	Reprise couverture 'Auberge temps qu'il faut'	20 300	4 060			**1 218**	2 842	
	TOTAL	***1 676 218***	***485 244***	***144 355***	***144 355***	***145 573***	***50 960***	***0***
Servon-sur-Vilaine	Equipement 3ème lieu (hors espace jeux)	3 042 451	608 490	182 457	182 547	182 547	60 939	
	Majoration 10 % plafonnée à 1 500 000 €		150 000	45 000	45 000	45 000	15 000	
	Programme accessibilité 2020	16 666	3 333			1 000	2 333	
	TOTAL	***3 059 117***	***761 823***	***227 457***	***227 547***	***228 547***	***78 272***	***0***
	TOTAL FONDS DE CONCOURS	**11 613 491**	**2 990 913**	**615 863**	**747 954**	**842 211**	**585 123**	**199 764**
	TOTAL FONDS DE CONCOURS (validé en septembre 2020)	**11 623 668**	**2 992 948**	**615 863**	**747 954**	**996 227**	**600 447**	**32 460**

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider le tableau présentant les ajustements des projets éligibles aux subventions d'équipements aux communes au titre de l'année 2020 ;
- ✓ de valider la modification de l'AP/CP liée à ces projets ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

14. Financement du plan vélo 2020 : ajustements

Yves RENAULT indique que, par délibération en date du 10 septembre dernier, le Conseil communautaire a validé la répartition de l'enveloppe annuelle consacrée au financement du plan vélo. Compte-tenu du contexte sanitaire, plusieurs projets ont dû être reportés. Ainsi, les communes ont été sollicitées pour faire un point sur l'avancement des projets 2020.

Le tableau suivant présente les ajustements proposés :

Commune	Tronçons	Situation	Coût travaux estimé	Autorisation programme 2020 - 2022	Versement 2019	Crédits paiement 2020	Crédits paiement 2021	Crédits paiement 2022
Châteaugiron	CG35	Rue de Montgazon / rue de Nouvoitou	10 000 €	5 000 €		1 500 €	3 500 €	
	CG34b	Rue de Rennes/ rue de Montgazon, passerelle sur l'Yaigne	102 142 €	51 071 €		15 321 €	35 750 €	
	O2	Hameau de Maison neuve / Bourg de Ossé	130 000 €	65 000 €		19 500 €	45 500 €	
	CG38b CG21c	Avenue Pierre Le Treut / ZAC de la Perdriotais	62 000 €	31 000 €		9 300 €	21 700 €	
	O2bis	Section prolongeant O2 jusqu'à la rue de l'Yaigne	32 000 €	16 000 €		4 800 €	11 200 €	
	TOTAL		**336 142 €**	**168 071 €**	**0 €**	**50 421 €**	**117 650 €**	**0 €**
Domloup	D19	Rue de Noyal-sur-Vilaine	**63 314 €**	**31 657 €**	**18 994 €**	**12 663 €**	**0 €**	
Noyal-sur-Vilaine	N3b1	Rue Francis Monnoyeur / le stade et le rond-point	50 000 €	25 000 €	7 500 €	17 500 €	0 €	
	N15d	Entrée de ville avenue du Général de Gaulle	55 000 €	27 500 €	8 250 €	19 250 €	0 €	
	N3b2	Rue Francis Monnoyeur / rond-point / la passerelle SNCF	62 500 €	31 250 €		0 €	9 375 €	21 875 €
	TOTAL		**167 500 €**	**83 750 €**	**15 750 €**	**36 750 €**	**9 375 €**	**21 875 €**
Piré-Chancé	P7	Tronçon allée du cheval de Renfort le long de la Quincampoix	**135 000 €**	**67 500 €**		**20 250 €**	**47 250 €**	**0 €**
Servon-sur-Vilaine	SE12 (T1 et 2)	Bourg de Servon-sur-Vilaine au hameau de Lebretin	**302 000 €**	**151 000 €**	**45 300 €**	**90 600 €**	**15 100 €**	**0 €**
	TOTAL		**1 003 956 €**	**501 978 €**	**80 044 €**	**210 684 €**	**189 375 €**	**21 875 €**
	TOTAL validé en septembre 2020		**1 003 956 €**	**501 978 €**	**80 044 €**	**247 430 €**	**157 803 €**	**16 700 €**

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider le tableau présentant les ajustements des projets éligibles au plan vélo 2020 ;
- ✓ de valider la modification de l'AP/CP liée à ces projets ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

15. Décision modificative n°3 des budgets annexes

Yves RENAULT précise que lors de la préparation budgétaire 2020, l'intégration des stocks finals n'a pas été calculée ou a été calculée en prenant en compte des ventes de terrain sur l'année en cours. Pour le passage des écritures comptables, il convient de réajuster les comptes pour clore l'exercice :

Budget ZA La Barbotière - ZA La Rivière (Noyal-Sur-Vilaine) :
Section d'investissement - Opération d'ordre budgétaire :
90 - 3355 - Stocks finals (dépenses) + 1 431 308.00 €
021 - Virement de la section de fonctionnement (recettes) + 1 431 308.00 €

Section de fonctionnement - Opération d'ordre budgétaire :
90 - 7133 - Stocks finals (recettes) + 1 431 308.00 €
023 - Virement à la section d'investissement (dépenses) + 1 431 308.00 €

Budget ZA Tertiaire - Les Vents d'Ouest (Noyal sur Vilaine) :
Section d'investissement - Opération d'ordre budgétaire :
90 - 3355 - Stocks finals (dépenses) + 248 662.00 €
021 - Virement de la section de fonctionnement (recettes) + 248 662.00 €

Section de fonctionnement - Opération d'ordre budgétaire :
90 - 7133 - Stocks finals + 248 662.00 €
023 - Virement à la section d'investissement (dépenses) + 248 662.00 €

Budget Ecoparc - Ecopole (Noyal-Sur-Vilaine) :

Section d'investissement - Opération d'ordre budgétaire :

90 - 3355 - Stocks finals (dépenses)	+ 563 235.00 €
021 - Virement de la section de fonctionnement (recettes)	+ 563 235.00 €

Section de fonctionnement - Opération d'ordre budgétaire :

90 - 7133 - Stocks finals (recettes)	+ 563 235.00 €
023 - Virement à la section d'investissement (dépenses)	+ 563 235.00 €

Budget ZA La Hutte aux Renards/ZA du Pavail (Saint Aubin du Pavail) :

Section d'investissement - Opération d'ordre budgétaire :

90 - 3355 - Stocks finals (dépenses)	+ 400 877.00 €
021 - Virement de la section de fonctionnement (recettes)	+ 400 877.00 €

Section de fonctionnement - Opération d'ordre budgétaire :

90 - 7133 - Stocks finals (recettes)	+ 400 877.00 €
023 - Virement à la section d'investissement (dépenses)	+ 400 877.00 €

Budget ZA La Richardière (Noyal-Sur-Vilaine) :

Section d'investissement - Opération d'ordre budgétaire :

90-3355 - Stocks finals (dépenses)	+ 6 517.00 €
021 - Virement de la section de fonctionnement (recettes)	+ 6 517.00 €

Section de fonctionnement - Opération d'ordre budgétaire :

90 - 7133 - Stocks finals (recettes)	+ 6 517.00 €
023 - Virement à la section d'investissement (dépenses)	+ 6 517.00 €

Budget ZA Le Ballon (Piré sur Seiche) :

Section d'investissement - Opération d'ordre budgétaire :

90 - 3355 - Stocks finals (dépenses)	+ 505 525.00 €
021 - Virement de la section de fonctionnement (recettes)	+ 505 525.00 €

Section de fonctionnement - Opération d'ordre budgétaire :

90 - 7133 - Stocks finals (recettes)	+ 505 525.00 €
023 - Virement à la section d'investissement (dépenses)	+ 505 525.00 €

Budget ZA Le Prévôt (Châteaugiron) :

Section d'investissement - Opération d'ordre budgétaire :

90 - 3355 - Stocks finals (dépenses)	+ 3 679.00 €
021 - Virement de la section de fonctionnement (recettes)	+ 3 679.00 €

Section de fonctionnement – Opération d'ordre budgétaire :

90 - 7133 - Stocks finals (recettes)	+ 3 679.00 €
023 - Virement à la section d'investissement (dépenses)	+ 3 679.00 €

Budget ZA Extension PAPB :

Section d'investissement - Opération d'ordre budgétaire :

90 - 3355 - Stocks finals (dépenses)	+ 3 089 721.00 €
021 - Virement de la section de fonctionnement (recettes)	+ 3 089 721.00 €

Section de fonctionnement – Opération d'ordre budgétaire :

90 - 7133 - Stocks finals (recettes)	+ 3 089 721.00 €
023 - Virement à la section d'investissement (dépenses)	+ 3 089 721.00 €

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de valider la décision modificative n°3 des budgets annexes ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

16. SPANC : création d'une régie et d'un budget annexe

Yves RENAULT rappelle que, dans le cadre de sa politique en matière d'eau, le Pays de Châteaugiron Communauté souhaite mettre en œuvre une stratégie volontariste et transversale, en intégrant l'ensemble des problématiques liées au sujet : GEMAPI, eau potable, assainissement collectif et non collectif, en lien étroit avec les différents partenaires (EPTB, syndicats, communes, concessionnaires, etc.).

Le Pays de Châteaugiron Communauté est notamment compétent en matière d'assainissement non collectif. Ce service public est délégué à VEOLIA Eau depuis 2008, sachant que le terme de la délégation est fixé au 31 décembre 2020.

Une réflexion sur la poursuite du service sous la forme d'une Délégation de Service Public (DSP) a été portée par les élus lors du précédent mandat. Après analyse comparative entre une DSP et la régie, les élus ont souhaité reprendre le Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC) en régie afin de bénéficier de toute la lisibilité dans le suivi du service et d'assurer tout particulièrement l'accompagnement des usagers dans leurs démarches (conseils techniques, assistance aux

démarches administratives, suivi des dossiers, etc.). Le service sera assuré en lien étroit avec les communes au regard du pouvoir de police du maire.

Ainsi, à compter du 1er janvier 2021, le SPANC sera exercé par le Pays de Châteaugiron Communauté en gestion directe. Cet exercice suppose notamment la création de la régie 'service public d'assainissement non collectif' et la création d'un budget annexe dédié.

Création de la régie « service public d'assainissement non collectif »
Conformément à l'article L. 2221-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), un EPCI peut exploiter directement un Service d'intérêt Public à caractère Industriel ou Commercial (SPIC).
Le SPANC, considéré comme une exploitation susceptible d'être gérée par des entreprises privées, prend ainsi la forme d'un SPIC. Cette exploitation directe engendre alors la création d'une régie dotée de la seule autonomie financière.

Les articles L. 2221-1 et suivants du CGCT précisent que cette régie est administrée par un conseil d'exploitation et un directeur placés sous l'autorité du Président et du Conseil communautaire. Les membres du conseil d'exploitation sont nommés par le conseil communautaire. Le directeur est nommé par le Président dans les conditions prévues à l'article L. 2221-14 du CGCT sur avis du conseil d'exploitation.
Le Conseil communautaire, après avis du conseil d'exploitation, arrêtera les statuts et déterminera l'ensemble des moyens mis à la disposition de la régie. Ces modalités feront l'objet d'une validation prochaine du Conseil communautaire.

Création du budget annexe « service public d'assainissement non collectif »
Le financement de ce service s'effectuant par les redevances des usagers, il convient de créer un budget spécifique retraçant les dépenses et recettes.
Il convient ainsi de créer un budget annexe soumis à l'instruction budgétaire et comptable M49.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :

- ✓ de créer une régie dotée de la seule autonomie financière ayant pour objet d'assurer le Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC) du Pays de Châteaugiron Communauté ;
- ✓ de fixer la date de création de la régie au 1er janvier 2021 ;
- ✓ de créer un budget annexe dénommé « SPANC », avec application de l'instruction budgétaire et comptable M49, à compter du 1er janvier 2021 ;
- ✓ d'autoriser le Président à exécuter cette décision et à signer tout document s'y rapportant.

La séance est levée à 21h20.

Projet de statuts du Syndicat Départemental d'Energie 35 (SDE35)

Article 1er : La constitution

En application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, il est constitué un syndicat dénommé « SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ENERGIE 35 » usuellement appelé « SDE35 ».

En application des dispositions de l'article L. 5711-1 du Code général des collectivités territoriales, le Syndicat est un syndicat mixte fermé constitué de communes et d'établissements publics de coopération intercommunale, ci-après dénommés « membres » suivant la liste jointe en annexe 1.

Le syndicat est un syndicat à la carte.

Article 2 : L'objet

Le syndicat exerce en lieu et place des communes membres et de la Métropole rennaise, la compétence d'autorité organisatrice des missions de service public d'électricité définie à l'article 3.1.

Le Syndicat exerce aussi les activités mentionnées à l'article 3.2 qui sont l'accessoire normal et nécessaire de ses compétences.

Le Syndicat est également habilité à exercer les compétences à caractère optionnel décrites à l'article 3.3, sur demande et pour le compte des communes membres, de la Métropole rennaise et des EPCI disposant de ces compétences et selon les~~a~~ listes jointes en annexe 2.

Un EPCI autre que la Métropole rennaise devient membre du syndicat dès qu'il a transféré au moins une compétence optionnelle à celui-ci.

Le syndicat exerce les compétences transférées par ses membres dans les limites de leur territoire et de leur compétence respectives.

Article 3 : Les compétences

3.1 - Compétence électricité

En qualité d'autorité organisatrice des missions de service public afférentes au développement et à l'exploitation du réseau de distribution publique d'électricité, le Syndicat exerce la compétence mentionnée à l'article L. 2224-31 du CGCT, et notamment les activités suivantes :

- la passation avec les entreprises délégataires, dans le respect du droit de la concurrence et de la commande publique, de tous actes relatifs à la délégation de missions de service public afférentes à l'acheminement de l'électricité, sur le réseau public de distribution, ainsi qu'à la fourniture d'électricité ou, le cas échéant, exploitation en régie de tout ou partie de ces services,
- la représentation et la défense des intérêts des usagers dans leurs relations avec les fournisseurs et les entreprises délégataires,
- l'exercice du contrôle du bon accomplissement des missions de service public visées ci-dessus, et contrôle du réseau public de distribution d'électricité tel que le prévoit, notamment, l'article L. 2224-31du CGCT,
- la maîtrise d'ouvrage des investissements sur le réseau public de distribution d'électricité,
- l'exercice de missions de conciliation en vue du règlement de différends relatifs à la fourniture d'électricité de secours et à la tarification dite « produit de première nécessité », selon les modalités prévues à l'article L. 2224-31 du CGCT,

- la représentation des membres dans tous les cas où les lois et règlements en vigueur prévoient que ceux-ci doivent être représentés ou consultés pour toutes matières ayant trait aux compétences ci-dessus définies,
- l'application, le cas échéant, des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'utilisation des réserves d'énergie électrique,
- l'organisation des services d'études, administratifs, juridiques et techniques en vue de l'examen pour le compte du Syndicat et des membres de toutes questions intéressant le fonctionnement du service public de l'électricité.

3.2 - Activités accessoires et mise en commun de moyens

Le Syndicat peut, à la demande d'un membre, d'une autre collectivité ou d'un autre établissement public de coopération intercommunale, d'un syndicat mixte ou d'un autre tiers :

- Assurer des prestations mettant en œuvre les savoir-faire et les moyens acquis en matière de réseaux (notamment d'éclairage public, de télécommunications) dans l'exercice des compétences définies ci-dessus et dans les conditions fixées par les articles L. 5211-56, L. 5111-1 et L. 5111-1-1 du CGCT. Les contrats relatifs à ces prestations sont conclus dans le respect du droit de la concurrence et de la commande publique,
- Etre coordonnateur de groupements de commandes ou d'achat d'énergie dans les conditions prévues à l'article 8 du Code des Marchés Publics, pour toute catégorie d'achat ou de commande publics le concernant en qualité de donneur d'ordre ou de maître d'ouvrage,
- Assurer l'aménagement et l'exploitation d'installations de production d'électricité utilisant les énergies renouvelables dans les conditions mentionnées notamment à l'article L. 2224-32 du CGCT,
- Assurer la maîtrise d'ouvrage d'installations de production d'électricité de proximité et l'exploitation de ces installations, dans les conditions mentionnées à l'article L. 2224-33 du CGCT,
- Réaliser dans le cadre des dispositions de l'article L. 2224-34 du CGCT, directement par le Syndicat ou, par l'intermédiaire d'un délégataire, des actions tendant à maîtriser la demande d'électricité,
- Réaliser, dans le cadre de l'article L. 2224-35 du CGCT, des travaux relatifs à la tranchée aménagée nécessaires au transfert en souterrain des lignes de réseaux et de lignes terminales existantes et maîtrise d'ouvrage des infrastructures communes de génie civil en complément de la tranchée commune,
- Assurer, dans le cadre de l'article L. 2224-36 du CGCT, la réalisation d'infrastructures de génie civil destinées au passage de réseaux de communications électroniques, incluant les fourreaux et les chambres de tirage,
- Percevoir et contrôler la taxe communale sur la consommation finale d'électricité et contrôler la taxe départementale sur la consommation finale d'électricité, à la demande du Conseil général d'Ille-et-Vilaine,
- Exercer toute activité visant à promouvoir et à faciliter l'utilisation des données cartographiques et numériques par les collectivités territoriales, y compris la représentation des collectivités auprès des organismes détenteurs des droits relatifs à l'information géographique et aux licences d'utilisation des logiciels,
- Gérer et négocier des certificats d'économies d'énergie,
- Exercer des missions de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé pour les travaux se rapportant à l'une de ses compétences,
- Exercer des missions de conseil, d'assistance administrative, juridique et technique :

  - dans le cadre des relations avec les opérateurs de communications électroniques, notamment : l'instruction des demandes de permissions de voirie, de contrôle des redevances d'occupation du domaine public, l'affection du produit des redevances d'occupation du domaine public à des opérations d'enfouissement des réseaux de communications électroniques sous maîtrise d'ouvrage du Syndicat ;
  - pour la réalisation et l'exploitation des réseaux de communication électroniques et de tout autre service transmis par ces réseaux.
- Le Syndicat peut réaliser les investissements en matière d'éclairage public pour le compte des collectivités membres ou non membres concernées, dans les conditions prévues par la loi.

Ces activités accessoires peuvent être exercées directement par le SDE35 pour les collectivités membres et par convention pour les autres.

3.3 -Compétences à caractère optionnel

Le Syndicat a vocation à exercer les compétences qui lui seront transférées dans les domaines ci-après, sur demande et pour le compte des membres disposant de ces compétences.

Il n'exercera les compétences à caractère optionnel que sur le territoire des membres sur lesquels il exerce déjà la compétence visée à l'article 3.1 (électricité).

3.3.1 - Au titre du gaz

Le Syndicat exerce, aux lieu et place des membres qui en font la demande, la compétence d'autorité organisatrice des missions de service public afférentes au développement et à l'exploitation des réseaux publics de distribution de gaz, ainsi qu'à la fourniture de gaz, telle que prévue à l'article L.2224-31 du C.G.C.T, et notamment les activités suivantes :

- la passation avec les entreprises délégataires, dans le respect du droit de la concurrence et de la commande publique, de tous actes relatifs à la délégation de missions de service public afférentes à l'acheminement du gaz, sur le réseau public de distribution, ainsi qu'à la fourniture de gaz ou exploitation en régie de tout ou partie de ces services,
- la représentation et la défense des intérêts des usagers dans leurs relations avec les fournisseurs et les entreprises délégataires,
- le contrôle du bon accomplissement des missions de service public visées ci-dessus, et contrôle du réseau public de distribution de gaz tel que le prévoit, notamment, l'article L. 2224-31 du CGCT,
- la maîtrise d'ouvrage des investissements sur le réseau public de distribution de gaz, soit exercée en direct en tant qu'opérateur de réseau, soit dévolue aux entreprises délégataires,
- la réalisation dans le cadre des dispositions législatives et règlementaires, directement par le Syndicat ou, par l'intermédiaire d'un délégataire, des actions tendant à maîtriser la demande de gaz, selon les dispositions prévues à l'article L. 2224-34 du CGCT,
- la représentation des membres dans tous les cas où les lois et règlements en vigueur prévoient que ceux-ci doivent être représentés ou consultés, l'organisation des services d'études, administratifs, juridiques et techniques en vue de l'examen pour le compte du Syndicat et des membres de toutes questions intéressant le fonctionnement du service public du gaz,
- l'exercice de missions de conciliation en vue du règlement de différends relatifs à la fourniture de gaz de dernier recours, selon les modalités prévues à l'article L. 2224-31 du CGCT.

3.3.2 - Dans le domaine de l'éclairage

Le terme « éclairage » englobe notamment l'éclairage public, l'éclairage extérieur des installations sportives et divers éclairages extérieurs.

Le Syndicat exerce, dans le respect du droit de la concurrence et de la commande publique, aux lieu et place des membres, qui en font la demande, la compétence éclairage, et notamment les activités suivantes :

- la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de tous les investissements sur les installations d'éclairage, et notamment, les extensions, renforcements, renouvellements, rénovations, mises en conformité et améliorations diverses,
- la maintenance et le fonctionnement des installations d'éclairage comprenant notamment l'entretien préventif, les dépannages et, le cas échéant, l'achat d'électricité, la participation à l'étude, à la réalisation et au financement des travaux de premier établissement et de mise à jour des données géographiques et alphanumériques et de tous documents numérisés concernant les réseaux ainsi qu'à l'intégration et la gestion des moyens de diffusion des données traitées.

3.3.3 - Dans le domaine des réseaux et infrastructures de communications

Dans le cadre des dispositions de l'article L. 1425-1 du CGCT, le Syndicat exerce sur le territoire des collectivités membres, la compétence relative aux réseaux et services locaux de communications électroniques comprenant selon les cas :

- l'établissement et l'exploitation des infrastructures et des réseaux de communications électroniques,
- l'acquisition de droits d'usage à des fins d'établir et d'exploiter des infrastructures et des réseaux de communications électroniques,
- l'acquisition des infrastructures ou réseaux existants,
- la mise des infrastructures ou réseaux à disposition d'opérateurs ou d'utilisateurs de réseaux indépendants,
- l'offre de services de communications électroniques aux utilisateurs finals.

3.3.4 - Dans le domaine des réseaux de chaleur

Le Syndicat exerce, aux lieu et place des membres qui en font la demande, la compétence d'autorité organisatrice des missions de service public afférentes au développement et à l'exploitation des réseaux de chaleur et notamment les activités suivantes :

- la maîtrise d'ouvrage d'installations de production de chaleur,
- la passation avec les entreprises délégataires, dans le respect du droit de la concurrence et de la commande publique, de tous actes relatifs à la délégation de service public de distribution de chaleur ou, le cas échéant, exploitation du service en régie,
- la représentation et la défense des intérêts des usagers dans leurs relations avec les exploitants,
- la réalisation ou les interventions pour faire réaliser des actions tendant à maîtriser la demande d'énergie de réseau de chaleur, selon les dispositions prévues à l'article L 2224-34 du CGCT.

3.3.5 - Dans le domaine des infrastructures de charge nécessaire à l'usage des véhicules électriques ou hybrides ou des navires et des points de ravitaillement en gaz ou en hydrogène pour véhicules ou navires

Le Syndicat exerce, aux lieu et place des membres qui en font la demande, la compétence d'autorité organisatrice des missions de service public afférentes au développement et à l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides ou des navires et des points d'avitaillement en gaz ou en hydrogène pour véhicules ou navires et notamment les activités suivantes :

- la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charges nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides et des navires ou des points d'e ravitaillement en gaz ou en hydrogène pour véhicules ou navires selon des dispositions prévues à l'article L. 2224-37 du CGCT. L'exploitation peut comprendre l'achat d'électricité, de gaz ou d'hydrogène nécessaire à l'alimentation des véhicules ou des navires.
- l'organisation de groupements de commande ou d'achats relatifs à cette activité.

3.4. Retrait du syndicat

En application des dispositions de l'article L. 5211-19 du CGCT, le retrait d'un membre du syndicat s'effectue avec le consentement du Comité Syndical et selon les conditions prévues à l'article L. 5211-25-1 du CGCT.

Le retrait est subordonné à l'accord des assemblées délibérantes exprimé dans les conditions de majorité requises pour la création du syndicat.

Dans ce cas, la reprise de ces compétences ne sera effective qu'à l'échéance des contrats ou conventions passés avec des tiers. Par ailleurs, la commune ou l'EPCI reprenant une compétence supporte les contributions relatives aux travaux effectués par le Syndicat jusqu'à l'amortissement financier complet.

Les autres modalités de retrait et de reprise de compétences non prévues aux présents statuts sont fixées par l'organe délibérant du Syndicat.

3.5 - Modalités de transfert et de reprises des compétences à caractère optionnel

3.5.1 - Transfert des compétences à caractère optionnel

Le Syndicat Départemental exercera les compétences à caractère optionnel visées à l'article 3.3 dans les conditions définies par l'article L. 5212-16 du CGCT.

Chacune de ces compétences à caractère optionnel est transférée au Syndicat dans les conditions visées à l'article L. 5211-17 du CGCT.

Les modalités du transfert et notamment les contributions aux dépenses seront fixées par le comité syndical.

3.5.2 - Reprise des compétences optionnelles

La reprise des compétences optionnelles transférées au syndicat s'effectue dans les conditions suivantes :

- la reprise ne peut intervenir qu'après une durée ne pouvant être inférieure à la durée normale des contrats ou conventions passés avec des tiers, et sous réserve que la délibération exécutoire de l'assemblée délibérante de la commune ou de l'organe délibérant de l'EPCI portant reprise de compétence ait été notifiée au Syndicat au moins un an avant la date normale de fin de ces contrats ou conventions,
- la commune ou l'EPCI reprenant une compétence supporte les contributions relatives aux travaux effectués par le Syndicat jusqu'à l'amortissement financier complet.

Les autres modalités de reprise de compétences non prévues aux présents statuts sont fixées par l'organe délibérant du Syndicat.

Article 4 : Le siège

Le siège du « Syndicat Départemental d'Energie 35» est fixé au Village des Collectivités d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé à THORIGNE-FOUILLARD.

Article 5 : La durée

La durée du « Syndicat Départemental d'Energie 35» est illimitée.

Article 6 : Le fonctionnement

6.1 -Le comité syndical

Le Syndicat est administré par un comité composé de délégués élus comme suit :

6.1.1. Représentation au comité

Les délégués sont élus par les assemblées délibérantes des membres, chaque membre est représenté comme suit :

Représentation des communes : « Groupe 1 - délégués des communes »

Les délégués sont élus au sein de 7 collèges constitués des représentants des communes appartenant aux territoires définis en annexe 3.

Pour siéger au collège chargé de désigner les délégués au comité syndical, chaque commune désigne un représentant titulaire par tranche de 20 000 habitants ou fraction de 20 000 habitants, quel que soit le nombre de compétences transférées au syndicat.

Le collège est convoqué à l'initiative du Président du Syndicat qui a la charge d'organiser les opérations de désignation des délégués au Comité Syndical.

Chaque collège électoral désigne en son sein un délégué titulaire et un délégué suppléant (appelé à siéger avec voix délibérative en cas d'empêchement du délégué titulaire) par tranche de 40 000 habitants ou fraction de 40 000 habitants,

Représentation des EPCI : « Groupe 2 - délégués des EPCI »

Les délégués sont élus au sein de 7 collèges constitués des représentants des EPCI appartenant aux territoires définis en annexe 3.

Pour siéger au collège chargé de désigner les délégués au comité syndical, chaque EPCI désigne un représentant titulaire, quel que soit le nombre de compétences optionnelles transférées au syndicat.

Le collège est convoqué à l'initiative du Président du Syndicat qui a la charge d'organiser les opérations de désignation des délégués au Comité Syndical.

Chaque collège électoral sur le territoire duquel au moins un EPCI a transféré une compétence optionnelle désigne en son sein un délégué titulaire et un délégué suppléant (appelé à siéger avec voix délibérative en cas d'empêchement du délégué titulaire).

Représentation de la Métropole rennaise : « Groupe 3 – délégués de la métropole »

La représentation de la Métropole rennaise sera calculée au prorata de sa population en fonction du nombre de membres du Comité syndical quel que soit le nombre de compétences optionnelles transférées au syndicat, par l'application des modalités ci-dessous :

- P1 = population totale des communes du groupe 1
- P3 = population totale des communes du groupe 3

P1 et P3 sont les populations totale INSEE en vigueur pour l'année des élections des délégués.

- X1 nombre de délégués du groupe 1
- X2 nombre de délégués du groupe 2
- X3 nombre de délégués du groupe 3

Soit : X3 = X1 x (P3/P1)

X3 sera arrondi à l'entier le plus proche sans que le nombre de délégué ne puisse excéder la moitié du nombre total de suffrages.

Pour chaque délégué titulaire, un délégué suppléant est désigné pour siéger avec voix délibérative en cas d'empêchement du délégué titulaire.

6.1.2-Modalités de votes

Les délégués prennent part au vote dans les conditions fixées par l'article L. 5212-16 du CGCT.

Tous les délégués prennent part au vote pour les affaires présentant un intérêt commun à tous les membres à la majorité simple. Les délégués du Groupe 2 « délégués des EPCI » ne prennent pas part au vote pour les décisions qui concernent la mise en œuvre de la compétence électricité (article 3.1).

6.2 - Le bureau syndical

Le comité élit, parmi les délégués qui le composent, un bureau composé d'un président, de vice-présidents et éventuellement de membres.

Le comité fixe la composition du bureau dans les conditions prévues par l'article L. 5211-10 du CGCT.

6.3 - Les commissions

Conformément aux articles L. 5211-1 et L. 2121-22 du CGCT, des commissions composées de membres du comité peuvent être désignées par celui-ci pour l'étude de problèmes généraux ou particuliers intéressant soit l'ensemble des membres, soit certains d'entre eux, et pour préparer certaines des décisions à prendre par le comité.

6.4 - Le règlement intérieur

Conformément aux articles L. 5211-1, L. 2121-8 et L. 2121-19 du CGCT un règlement intérieur fixe les dispositions relatives au fonctionnement du comité, du bureau et des commissions, qui ne seraient pas déterminées par les lois et règlements.

Article 7 – Le budget et la comptabilité

7.1 - Le budget

Le budget du Syndicat pourvoit aux dépenses nécessaires à l'exercice des compétences du syndicat et aux concours qu'il apporte aux tiers dont l'activité est utile à cet exercice notamment à l'aide :

- des ressources visées à l'article L. 5212-19 du CGCT,
- des sommes dues par les entreprises délégataires en vertu des contrats de délégation de service public,
- de la taxe communale sur la consommation finale d'électricité au titre de l'article L. 5212-24 du CGCT,
- des subventions et participations de l'Etat, des aides à l'électrification rurale (CAS-FACE), des collectivités territoriales, d'établissements publics, de l'Union Européenne et des particuliers,
- des versements du Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée,
- de la contribution des communes et des EPCI, dans les conditions fixées par l'organe délibérant du Syndicat, aux dépenses correspondant à l'exercice des compétences transférées,
- des sommes acquittées par les usagers des services publics exploitées en régie.

7.2-La comptabilité

La comptabilité du Syndicat est tenue selon les règles déterminées par la comptabilité publique.

Le receveur est un comptable du Trésor Public désigné dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Les fonctions de comptable du syndicat sont exercées par le Trésorier de Rennes Municipales.

Article 8 : Les biens

Le Syndicat est propriétaire des biens et ouvrages qu'il a acquis ou réalisés, ou qui lui sont cédés ou rétrocédés par un tiers ou le concessionnaire. Il bénéficie des mises à disposition prévues par l'article L. 5211-5 du CGCT pour les biens appartenant à ses membres ou leur cession.~~.~~

Article 9 : Modification des statuts et des annexes

Le transfert ou le retrait d'une compétence définie à l'article 3.3 intervient par délibérations concordantes de l'organe délibérant du membre demandeur et de l'organe délibérant du SDE35.

Toutes autres modifications statutaires sont effectuées en application des articles L.5211-17 à 20 du CGCT.

Article ~~9~~10

Le Secrétaire Général de la Préfecture d'Ille~~-~~ et ~~-~~Vilaine, les Sous-Préfets de Fougères, Saint Malo, et Redon, le Président du syndicat départemental d'énergie 35, les maires et présidents des collectivités adhérentes du Syndicat, le trésorier payeur général d'Ille et Vilaine, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

STATUTS
du syndicat mixte des eaux de la Valière (SYMEVAL)

Article 1 : Composition du Syndicat

Il a été constitué par arrêté préfectoral du 28 janvier 1977, modifié, un syndicat mixte dénommé :

« Syndicat mixte des eaux de la Valière » (SYMEVAL).

Le SYMEVAL a pour membres, les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) cités ci-après :

- **Pays de Châteaugiron Communauté**
- **Liffré-Cormier Communauté** en représentation-substitution des communes de Liffré, La Bouexière, Dourdain, Livré sur Changeon, Chasné sur Illet, Ercé près Liffré, Gosné, Saint Aubin du Cormier
- **Vitré Communauté**
- **Le Syndicat d'eau et d'assainissement Le Pertre – Saint Cyr le Gravelais**

Le SYMEVAL est un syndicat mixte fermé à la carte régi par les dispositions de l'article L. 5711-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT), et soumis en application de cet article, aux dispositions des chapitres Ier et II du titre Ier du livre II de ce même code.

Il est dénommé ci-après « le Syndicat ».

Article 2 : Durée et siège du Syndicat

La durée du Syndicat est illimitée.

Le siège du Syndicat est fixé à l'adresse suivante : Maison de l'eau, Parc du Castel, 35220 Châteaubourg.

Article 3 : Objet du Syndicat

Conformément aux dispositions de l'article L. 5212-16 du CGCT, le Syndicat exerce :

- pour l'ensemble de ses membres la compétence définie à l'article 3.1, et

- pour les seuls membres qui en ont décidé le transfert, le cas échéant dans les conditions définies ci-après, la compétence à caractère optionnel définie à l'article 3.2.

Les compétences transférées au Syndicat par ses membres sont répertoriées dans l'annexe jointe aux présents statuts (annexe 1).

3.1 – Compétence obligatoire

Le Syndicat exerce en lieu et place de ses membres la compétence relative à la production d'eau potable au sens des articles L. 2224-7 et L. 2224-7-1 du CGCT.
Dans ce cadre, le Syndicat assure :

1. les études et la maîtrise d'ouvrage des travaux de construction et d'entretien des ouvrages de production, retenues, captage de nappes souterraines par puits ou par forages, et stockage d'eau potable, ainsi que des ouvrages connexes de transport d'eau, lui appartenant ou mis à sa disposition sur l'ensemble de son territoire, ainsi que des ouvrages nouveaux,

2. les études et la maîtrise d'ouvrage des travaux de construction et d'entretien des canalisations d'interconnexion et de transfert vers ses membres ou vers des collectivités publiques non membres,

3. la protection des points de prélèvement d'eau par la mise en place et la gestion de dispositifs appropriés,

4. l'exploitation directe ou déléguée des ouvrages de production et de transport d'eau potable jusqu'aux points de livraison aux services de distribution, ainsi que le contrôle et le suivi de cette exploitation quel qu'en soit le mode de gestion,

5. la livraison permanente ou temporaire d'eau, les achats, ventes ou échanges d'eau, par voie de conventions, avec un de ses membres compétents en matière de distribution d'eau potable ou des collectivités publiques non membres (ou leur exploitant),

6. l'étude des ressources en eaux souterraines et de surface sur des plans qualitatif et quantitatif et de leur exploitation de manière optimale sur le territoire du Syndicat,

7. la gestion des périmètres de protection des ouvrages de production lui appartenant ou mis à sa disposition et la réalisation de toutes actions, notamment sur les aires d'alimentation, visant à protéger les ressources d'eau potable,

8. l'apport de son concours technique et financier (tant en investissement qu'en fonctionnement) à toute démarche visant à la reconquête de la qualité des eaux destinées à la potabilisation,

9. la maitrise d'ouvrage des études préalables à la création, et à l'actualisation des périmètres de protection des captages d'eaux souterraines et de surface situés sur son territoire. Pour les captages désignés « prioritaires » dans le SDAGE Loire Bretagne, il porte les études nécessaires à la définition de l'aire d'alimentation du captage. Il met en œuvre le programme d'actions, ou peut en déléguer la maîtrise d'ouvrage par conventionnement.

3.2 – Compétence optionnelle

Le Syndicat exerce, en lieu et place des membres qui la lui ont transférée, la compétence de distribution d'eau potable au sens des articles L. 2224-7-I et 2224-7-1 du CGCT. La liste des membres ayant transféré la compétence optionnelle figure en annexe aux statuts.

Dans ce cadre, il assure les missions suivantes :

1. les études et la maîtrise d'ouvrage des travaux de premier établissement, d'entretien, d'extension et de renouvellement des réseaux de distribution d'eau potable, ainsi que des ouvrages de stockage et des stations de pompage situés sur lesdits réseaux,

2. l'approvisionnement en eau potable jusqu'au compteur des abonnés domestiques et non domestiques sur le territoire des membres concernés, par l'exploitation directe ou déléguée des ouvrages de distribution d'eau potable, ainsi que le contrôle et le suivi de cette exploitation quel qu'en soit le mode de gestion. Le Syndicat fixe dans ce cadre les tarifs du service public de distribution d'eau potable pour les abonnés compris dans son territoire,

3. la création ou le renouvellement des branchements d'eau potable des particuliers,

4. l'installation pour le compte de ses membres ou de tiers qui le demandent, des matériels de défense contre l'incendie, sous réserve que le réseau d'eau potable puisse les desservir.

Article 4 : Modalités de transfert et de reprise de la compétence optionnelle

Le transfert ou la reprise de la compétence à caractère optionnel sont réalisés selon les modalités suivantes :

4.1 – Transfert de compétence optionnelle

Le transfert ultérieur de la compétence optionnelle de distribution de l'eau potable au Syndicat par un de ses membres intervient par délibérations concordantes des assemblées délibérantes du membre concerné et du Syndicat, qui en fixent les conditions, conformément aux dispositions légales et règlementaires applicables et aux dispositions des présents statuts.

L'adhésion de ce membre du Syndicat à la compétence optionnelle prend effet à la date convenue dans les délibérations visées à l'alinéa précédent ou, à défaut, au premier jour de l'année suivant la date à laquelle la dernière de ces délibérations a été adoptée.

Le transfert de la compétence optionnelle au Syndicat entraine :

- le transfert au Syndicat des contrats en cours afférents à l'exercice de cette compétence,

- la mise à disposition au Syndicat de l'ensemble des biens, équipements et services publics nécessaires à l'exercice de la compétence transférée, ainsi que de l'ensemble des droits et obligations qui leur sont attachés à la date du transfert, et ce dans les conditions fixées par les dispositions des trois premiers alinéas de l'article L. 1321-1, des deux premiers alinéas de l'article L. 1321-2 et des articles L. 1321-3, L. 1321-4 et L. 1321-5 du CGCT,
- le transfert au Syndicat des personnels affectés à l'exercice de cette compétence, dont la liste a été transmise au Syndicat préalablement à l'adoption de la délibération du comité syndical se prononçant sur l'adhésion du membre concerné à la compétence optionnelle, et ce dans les conditions fixées par les dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CGCT.

Les modalités de transfert de la compétence optionnelle de distribution de l'eau potable non prévues aux présents statuts et par le CGCT, sont fixées par délibération du comité syndical du Syndicat.

4.2 – Reprise de compétence optionnelle

La reprise de la compétence optionnelle de la distribution de l'eau potable au Syndicat par un de ses membres intervient par délibérations concordantes des assemblées délibérantes du membre concerné et du Syndicat.

Cette reprise prend effet à la date convenue dans les délibérations visées à l'alinéa précédent ou, à défaut, au premier jour de l'année suivant la date à laquelle la dernière de ces délibérations a été adoptée.

Suite à cette reprise de la compétence optionnelle au Syndicat :

- le membre qui reprend sa compétence se voit transférer les contrats en cours d'exécution afférents à l'exercice de la compétence reprise, en tant que leur exécution concernent ce dernier,

- les biens meubles et immeubles initialement mis à la disposition du Syndicat sont restitués au membre reprenant la compétence optionnelle et réintégrés dans son patrimoine pour leur valeur nette comptable, avec les adjonctions effectuées sur ces biens liquidées sur les mêmes bases. Le solde de l'encours de la dette transférée afférente à ces biens est également restitué au membre concerné,

- les biens meubles et immeubles acquis ou réalisés postérieurement au transfert de la compétence optionnelle au Syndicat sont répartis d'un commun accord entre le membre qui reprend la compétence et le Syndicat. Il en va de même pour le produit de la réalisation de tels biens, intervenant à cette occasion. Le solde de l'encours de la dette contractée postérieurement au transfert de compétences est réparti dans les mêmes conditions entre le membre qui reprend la compétence optionnelle et le Syndicat. A défaut d'accord, cette répartition est fixée par arrêté du représentant de l'Etat saisi par l'organe délibérant du membre concerné ou du comité syndical.

Les modalités de reprise de la compétence optionnelle de distribution de l'eau potable non prévues aux présents statuts et par le CGCT, sont fixées par délibération du comité syndical du Syndicat.

Article 5 : Conventions

Le Syndicat a la possibilité de conclure des conventions de prestations de service et toutes conventions de coopération avec des tiers (membres ou non membres) en vue de l'exercice de ses missions au titre de ses compétences obligatoire et optionnelle.

Article 6 : Comité syndical

6.1 – Composition du comité syndical

Le comité syndical est composé de délégués titulaires et de délégués suppléants désignés par les organes délibérant des membres adhérents conformément aux dispositions de l'article L 5711-1 du CGCT.

La composition du comité syndical est répartie de façon proportionnelle au poids de la population concernée de chaque membre au sein du périmètre du syndicat selon la règle suivante :

- 1 délégué titulaire pour une population concernée représentée inférieure ou égale à 1 000 habitants,
- 1 délégué titulaire supplémentaire par tranche de 5000 habitants représentés, dès le seuil de la population concernée dépassant 1 001 habitants, étant précisé que le nombre total de délégués titulaires qu'un membre peut avoir est obligatoirement plafonné à 15 et ce quel que soit sa population concernée représentée,
- 1 délégué suppléant lorsque le nombre de délégué titulaire est compris entre 1 et 3, et 3 délégués suppléants quel que soit le nombre de délégués titulaires.

Le chiffre de la population à retenir est le chiffre de la population municipale authentifiée – au sens de l'INSEE - pris en compte lors du renouvellement intégral du conseil municipal.

Les règles de répartition des représentants des membres au sein du comité syndical sont synthétisées dans le tableau suivant :

Population	Nombre de délégués titulaires	Nombre de délégués suppléants
< 1 000 hab	1	1
Entre 1 001 et 5 000	2	1
Entre 5 001 et 10 000 hab	3	1
Entre 10 001 et 15 000 hab	4	3
Entre 15 001 et 20 000 hab	5	3
Entre 20 001 et 25 000 hab	6	3
Entre 25 001 et 30 000 hab	7	3
Entre 30 001 et 35 000 hab	8	3
Entre 35 001 et 40 000 hab	9	3
Entre 40 001 et 45 000 hab	10	3
Entre 45 001 et 50 000 hab	11	3
Entre 50 001 et 55 000 hab	12	3
Entre 55 001 et 60 000 hab	13	3
Entre 60 001 hab et 65 000 hab	14	3
Entre 65 001 hab et 70 000 hab	15	3
>70 000 hab	15	3

6.2 – Délibérations du comité syndical

Tous les délégués siégeant au comité syndical prennent part au vote pour les décisions présentant un intérêt commun à tous les membres et notamment pour l'élection du président et des membres du bureau, le vote du budget, l'approbation du compte administratif et les décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du Syndicat.

Pour les décisions afférentes à la compétence obligatoire, prennent également part au vote l'ensemble des délégués des membres du Syndicat.

Pour les décisions afférentes à la compétence optionnelle de distribution de l'eau potable, ne prennent part au vote que les seuls délégués des membres ayant transféré ladite compétence au Syndicat. Lorsqu'un membre adhère à la compétence optionnelle pour une partie de son territoire, le nombre de délégués de ce membre pouvant prendre part au vote est proportionnel à la population concernée par l'exercice de la compétence optionnelle. Ainsi, le nombre de délégués de ce membre pouvant prendre part au vote relatif à la compétence optionnelle sera déterminé au regard du tableau intégré à l'article 6.1 des présents statuts.

Le président prend part à tous les votes sauf en cas d'application des articles L. 2121-14 et L. 2131-11 du CGCT.

Article 7 : Bureau

Le bureau syndical est composé conformément aux dispositions de l'article L. 5211-10 du CGCT.

Article 8 : Commissions consultatives et comités techniques

Le comité syndical peut créer des commissions consultatives et des comités techniques notamment aux fins d'association des représentants d'usagers et des communes situées sur le territoire du SYMEVAL.

Le comité syndical peut également, par délibération, créer une ou plusieurs commissions chargées d'étudier et préparer ses décisions.

Le nombre de ces commissions consultatives et comités techniques, leur composition, leur caractère permanent ou temporaire, leur objet et leur fonctionnement sont fixés par délibération du comité syndical.

Article 9 : Receveur

Les fonctions de receveur du Syndicat sont exercées par le Trésorier de Vitré.

Article 10 : Ressources

Les ressources du Syndicat comprennent :

- le produit des emprunts, taxes, redevances, et contributions correspondant aux services assurés, dont notamment :
    - le produit de la vente d'eau potable aux abonnés sur le territoire où le Syndicat exerce la compétence optionnelle,
    - le produit de la vente d'eau en gros aux membres du Syndicat ayant conservé la compétence distribution d'eau potable, ou aux collectivités publiques non membres, ou à leur exploitant
- les participations financières demandées au titre des travaux,
- le revenu des biens meubles et immeubles du Syndicat,

- les contributions des membres,
- les subventions publiques,
- le produit des dons et legs.

Article 11 : Contribution des membres

Pour mener à bien ses compétences, le Syndicat sollicite de ses membres le versement de contributions financières.

Les contributions acquittées par les membres sont déterminées par délibération du comité syndical, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, et sont obligatoires pour les membres.

Ainsi, l'ensemble des membres verse des participations destinées à financer la compétence obligatoire et les dépenses d'administration générale.

En revanche, les participations appelées pour des dépenses ayant trait à la compétence optionnelle objet de l'article 3.2, ne sont financées que par les seuls membres ayant adhéré à cette compétence.

Article 12 : Evolutions du Syndicat

12.1 – Adhésion au Syndicat

Toute adhésion d'un nouveau membre au Syndicat est réalisée conformément aux dispositions de l'article L. 5211-18 du CGCT.

12.2 – Retrait du Syndicat

Le retrait du Syndicat est opéré conformément aux dispositions des articles L. 5211-19 et L. 5211-25-1 du CGCT.

Dans ce cadre :

- Les biens meubles et immeubles mis à la disposition du Syndicat bénéficiaire du transfert de compétences sont restitués aux membres qui s'en retirent et réintégrés dans leur patrimoine pour leur valeur nette comptable, avec les adjonctions effectuées sur ces biens liquidées sur les mêmes bases. Le solde de l'encours de la dette transférée afférente à ces biens est également restitué aux membres qui se retire du Syndicat,

- les biens meubles et immeubles acquis ou réalisés postérieurement au transfert des compétences au Syndicat sont répartis d'un commun accord entre les membres qui s'en retirent et le Syndicat. Il en va de même pour le produit de la réalisation de tels biens, intervenant à cette occasion. Le solde de l'encours de la dette contractée postérieurement au transfert de compétences est réparti dans les mêmes conditions entre les membres qui se retirent et le Syndicat. A défaut d'accord, cette répartition est fixée par arrêté du représentant de l'Etat dans les conditions fixées par l'article L. 5211-25-1 du CGCT,

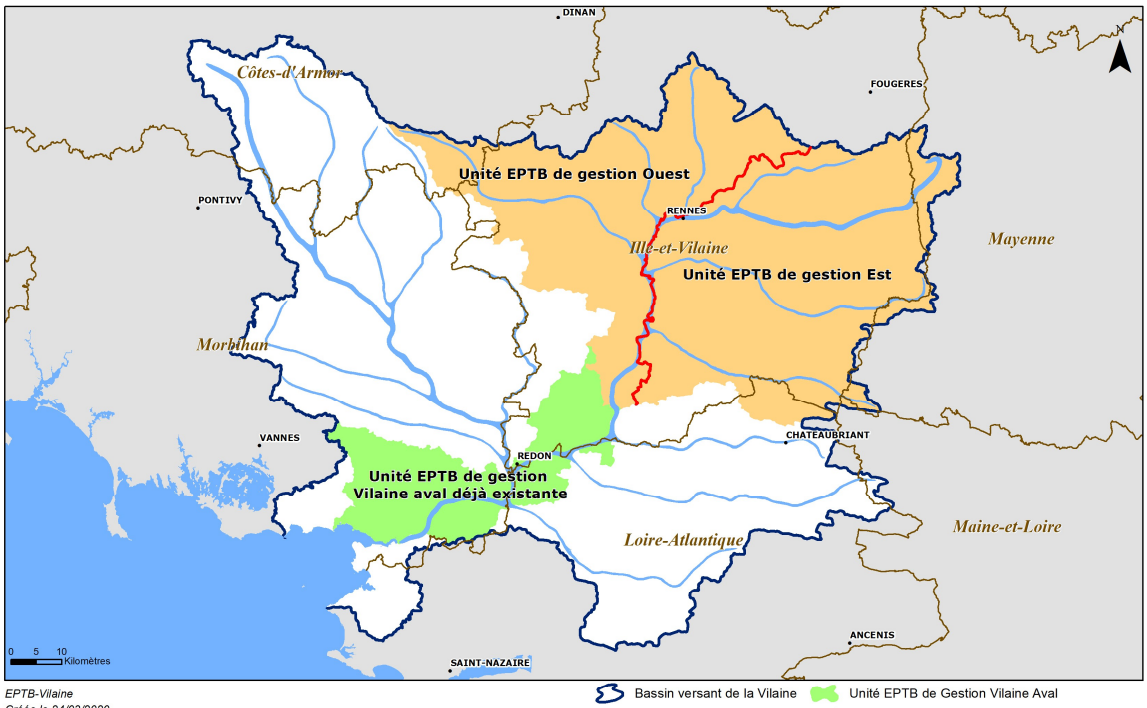
ANNEXE 1 : Tableau des compétences transférées par les membres du SYMEVAL

(tableau à compléter en fonction des délibérations des membres)

	Compétence générale Production d'eau potable	Compétence optionnelle Distribution d'eau potable
Pays de Châteaugiron Communauté	X	X
Liffré-Cormier Communauté	X (Sur le territoire des communes de Liffré, La Bouëxière, Dourdain, Livré sur Changeon, Chasné sur Illet, Ercé près Liffré, Gosné, Saint Aubin du Cormier)	X (Uniquement sur le territoire de la Commune de La Bouëxière)
Vitré Communauté	X	X
Syndicat d'eau et d'assainissement Le Pertre – Saint Cyr le Gravelais	X	X

Annexe 1 – Cartographies de localisation du périmètre de l'amont de la Vilaine et des deux unités de gestion Est et Ouest

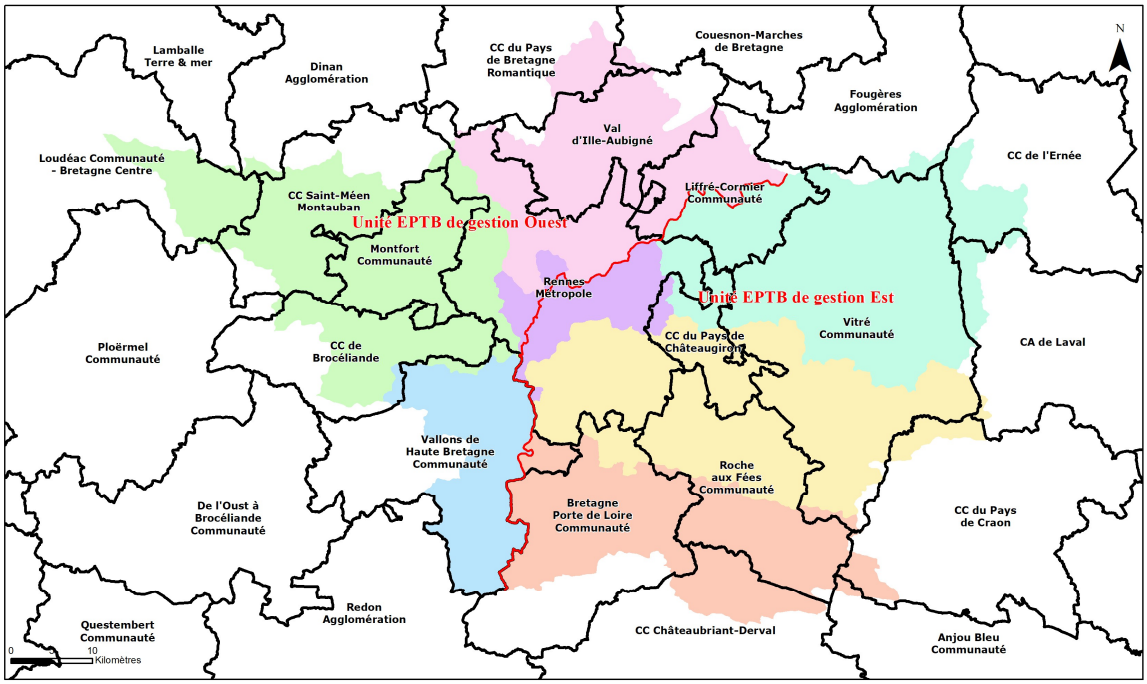
Bassin versant de la Vilaine et Unités de Gestion



EPTB-Vilaine
Créée le 24/03/2020
Sources : IGN - BD-Topo et BD-Carthage

Bassin versant de la Vilaine
Limite départementale
Unité EPTB de Gestion Vilaine Aval
Réfléxion sur l'Unité EPTB Amont de la Vilaine
Limite Est/Ouest du territoire "Amont de la Vilaine"

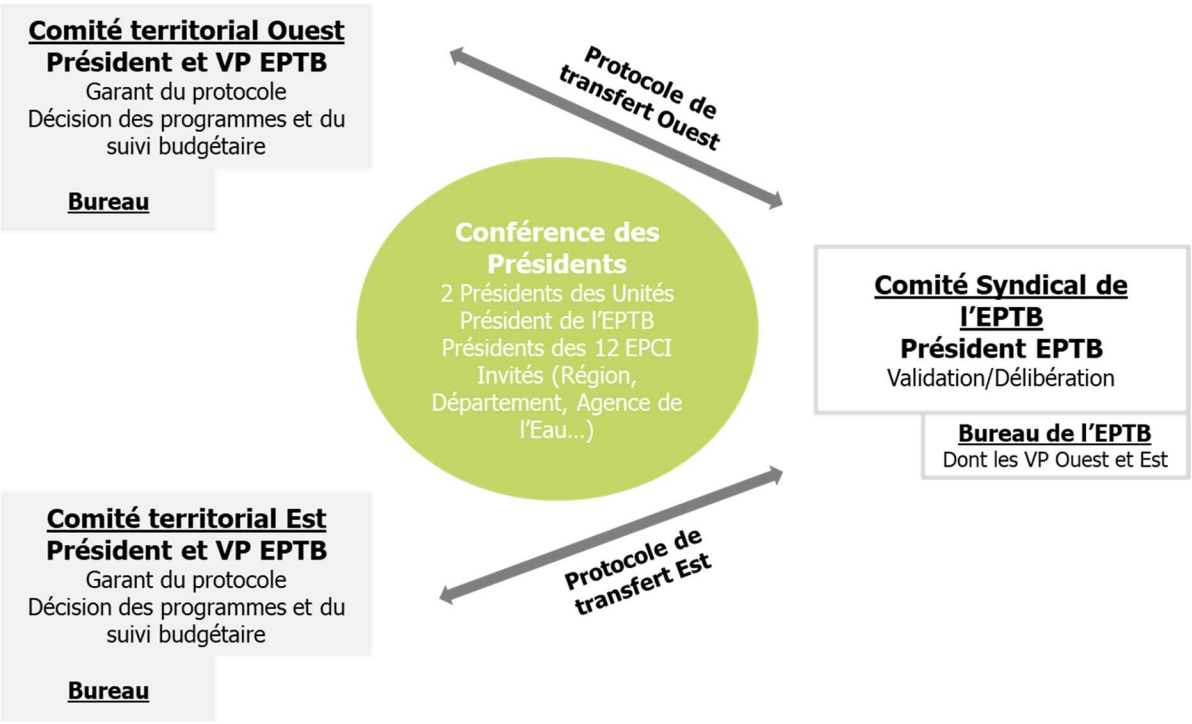
Les opérateurs de bassin et les EPCI

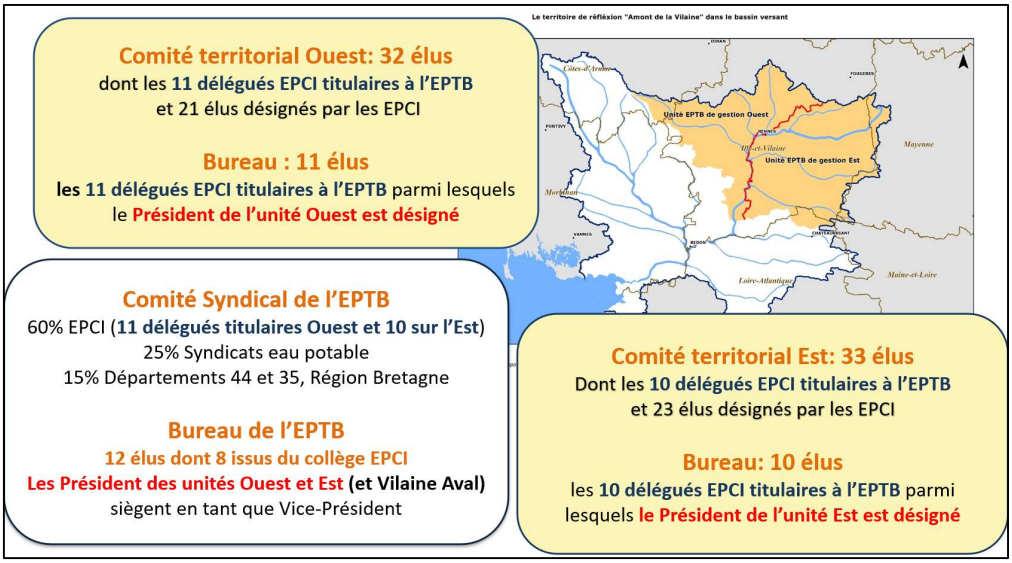


EPTB-Vilaine
Créée le 25/03/2020
Sources : IGN - BD Topo & BD Carthage

Limite Est-Ouest

Annexe 2 – Schéma d'organisation de la gouvernance et répartition des sièges envisagées





Répartition des sièges sur l'unité Est

	Participation financière (Clé de financement 70% population/30% surface)	**Répartition des sièges au sein du Comité territorial de l'Unité Est***
Rennes Métropole	47,4%	14 délégués (42,4% des sièges)
Vitré Communauté	25,2%	8 délégués (24,2% des sièges)
Roche aux Fées Communauté	9,5%	3 délégués (9,1% des sièges)
Bretagne Porte de Loire Communauté	8,4%	3 délégués (9,1% des sièges)
Pays de Châteaugiron Communauté	6,1%	3 délégués (9,1% des sièges)
Liffré Cormier Communauté	3,4%	2 délégués (6,1% des sièges)
TOTAL	**100 %**	**33 délégués**

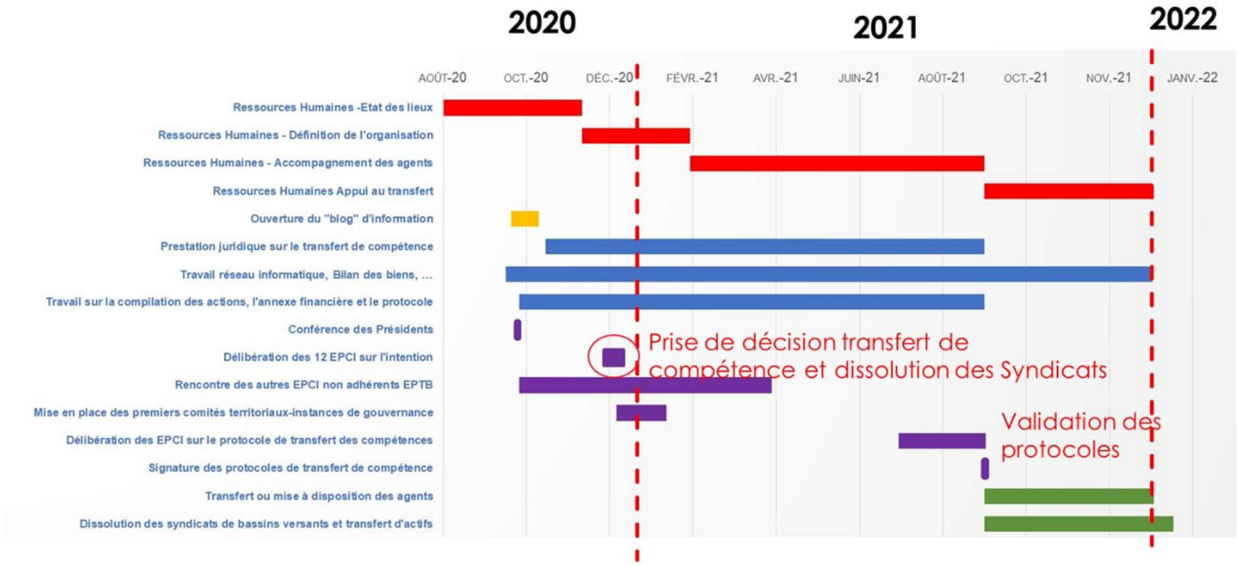
*proposée suite à la réunion politique du 04.09.2020

Répartition des sièges sur l'unité Ouest

	Participation financière (Clé de financement 70% population/30% surface)	**Répartition des sièges au sein du Comité territorial de l'Unité Ouest**
Rennes Métropole	47,2%	15 délégués (46,9% des sièges)
Vallons de Haute Bretagne Communauté	12,3%	4 délégués (12,5% des sièges)
CC du Val d'Ille-Aubigné	11,6%	4 délégués (12,5% des sièges)
Monfort Communauté	9,2%	3 délégués (9,4% des sièges)
CC de Saint Méen Montauban	7,9%	2 délégués (6,2% des sièges)
CC de Brocéliande	6,8%	2 délégués (6,2% des sièges)
Liffré-Cormier Communauté	5,0%	2 délégués (6,2% des sièges)
TOTAL	**100 %**	**32 délégués**

*proposée suite à la réunion politique du 03.09.2020

Annexe 3 – Planning prévisionnel



Pays de Châteaugiron Communauté

Vente d'un terrain Au Prévôt à la Commune de Châteaugiron

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS DE CHATEAUGIRON COMMUNAUTE

Mégalis BRETAGNE

Syndicat mixte de coopération territoriale

CONVENTION AMIABLE DE SERVITUDE POUR LE PASSAGE D'UNE INFRASTRUCTURE SUPPORT SOUTERRAINE EN DOMAINE PRIVE (INTER)COMMUNAL

Entre les soussignés

Le syndicat mixte de coopération territoriale Megalis Bretagne domicilié ZAC Les Champs Blancs – 15 rue Claude Chappe – Bât B – 35510 CESSON-SEVIGNE, représenté aux fins des présentes par son Président, Monsieur Loïg CHESNAIS-GIRARD dûment habilité à cet effet

désigné ci-après sous la dénomination "**Megalis Bretagne"**

d'une part

et

L'Etablissement Public de Coopération Intercommunal du pays de CHATEAUGIRON

Représentée par …… - Fonction ……..

16 rue de Rennes 35410 CHATEAUGIRON

En vertu de la délibération N°…….. en date du ……..

désigné ci-après sous la dénomination "**le propriétaire"**

d'autre part

LES PARTIES SONT CONVENUES DE CE QUI SUIT

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer les modalités juridiques et techniques de l'autorisation de pose d'une infrastructure support pour le passage de câbles en fibre optique (l'ensemble étant ci-après dénommé l'« Infrastructure » ou l' « Ouvrage ») dans le sous-sol des parcelles désignées ci-après.

Article 2 : DESIGNATION PARCELLAIRE

Le propriétaire, après avoir pris connaissance du tracé de l'Infrastructure visée en objet, tel qu'indiqué sur le plan sommaire en annexe 1, accorde à Mégalis Bretagne, une servitude d'implantation sur la(les) parcelle(s) désignées ci-après dans la commune de SERVON SUR VILAINE.

Parcelle :
Cadastrée Section AO N°83
Adresse : ZA D'Olivet
Contenance : 1HA 68A 72CA
Nature : S/O

Servitude
Longueur :7 mètres
Largeur : 1 mètre

Article 3 - CLAUSES ET CONDITIONS GENERALES

3.1.-Droits et obligations de Mégalis Bretagne

3.1.1 - Droits

Cette servitude d'implantation donnera droit à Mégalis Bretagne et à toute personne mandatée par elle (sauf modifications figurant à l'article 4 : clauses et conditions particulières) :

3.1.1.1 - d'enfouir dans le sol une infrastructure support constituée d'un ou plusieurs fourreaux destinés à recevoir des câbles de fibre optique et de une ou plusieurs chambres télécoms. Les fourreaux seront enterrés à une profondeur d'un mètre environ par rapport à la surface normale du sol, cette profondeur pouvant être ramenée toutefois à soixante centimètres notamment en cas de terrain rocheux compact, et de procéder au remplacement éventuel de tout ou partie de ladite infrastructure ;

3.1.1.2 - d'une façon générale, de pénétrer en tous temps et d'exécuter tous les travaux nécessaires sur le terrain pour la construction, l'exploitation, la surveillance, l'entretien, la réparation, l'enlèvement de tout ou partie de l'infrastructure implantée ;

3.1.1.3 – le cas échéant, d'établir en limite du terrain des bornes ou balises de repérage de l'Ouvrage.

Toutefois, si, ultérieurement, à la suite d'un remembrement ou de tout autre cause, les limites cadastrales venaient à être modifiées, Mégalis Bretagne s'engage, à la première réquisition du propriétaire, à déplacer, sans frais pour ce dernier, les bornes de repérage et à les placer sur les nouvelles limites.

Aucune des parties ne pourra formuler de réclamation dans le cas où la longueur réelle sur laquelle s'exerce la servitude d'implantation, apparaîtrait, après achèvement des travaux, comme différente de celle indiquée au tableau joint, cette différence ne pouvant toutefois excéder 1/5 en plus ou en moins.

3.1.1.4. de partager le(s) fourreau(x) visé(s) à l'article 3.1.1.1 avec un ou plusieurs autres opérateurs. Mégalis Bretagne informera le propriétaire de cette modification.

3.1.1.5 L'ouvrage implanté demeurera la pleine et entière propriété de Mégalis Bretagne.

3.1.2 - Obligations

Mégalis Bretagne s'engage :

3.1.2.1 - à communiquer au propriétaire huit jours au moins avant la date prévue pour la première intervention, l'identité de ses agents ou des agents de la société mandatée par elle, ainsi que la date de commencement des travaux. Afin de pouvoir prouver leur identité, les agents autorisés seront munis d'une lettre d'accréditation signée par Mégalis Bretagne et par la société mandatée par elle. Toute modification de la liste des agents accrédités sera notifiée au propriétaire ;

3.1.2.2 - à agir en lieu et place du propriétaire lorsque la réalisation des ouvrages requiert l'accomplissement préalable de procédures établies par les lois et règlements nécessaires à la mise en place de la servitude ;

3.1.2.3 - à exécuter tous les travaux de telle sorte que les dommages à la propriété et aux cultures soient réduits au minimum ;

3.1.2.4 - à remettre en état les terrains à la suite des travaux de pose de l'Infrastructure support et des travaux de réparation ou d'enlèvement de cette dernière, étant formellement indiqué qu'une fois ces travaux terminés, le propriétaire aura la libre disposition de la bande de servitude susvisée, sous réserve de ce qui est stipulé au paragraphe 3.2 ;

3.1.2.5 - à replacer les bornes cadastrales qui lui auront été signalées et dont la position aura été indiquée avant travaux ;

3.1.2.6 - après la réalisation des formalités de publication, à adresser à la collectivité une copie de la convention à laquelle sera annexé un plan de l'Ouvrage ;

3.1.2.7 - à assumer la responsabilité de tous dommages trouvant leur origine dans l'ouvrage implanté sur la ou les parcelles susvisées ;

3.1.2.8 - à indemniser l'ayant droit (propriétaire ou exploitant) des dommages qui pourraient être causés au terrain en raison de l'exécution des travaux de construction, d'entretien, de réfection ou de suppression de l'Infrastructure ou de l'exercice du droit d'accès au terrain, et, d'une façon générale, de tout dommage qui serait la conséquence directe de ces travaux.

3.2- Droits et obligations du propriétaire

Le propriétaire conserve la pleine propriété du terrain.

Il s'engage :

3.2.1 - à ne procéder à aucune construction, ni dépôts, ni remblais, à aucune plantation d'arbres dans la bande de servitude dont les caractéristiques figurent à l'article 1,

3.2.2 - à maintenir le libre accès à l'Ouvrage ;

3.2.3 - à limiter à 60 centimètres la profondeur des façons culturales qui pourraient être faites dans la bande de servitude et d'une façon générale à s'abstenir de tout acte de nature à nuire au bon fonctionnement, à l'entretien et à la conservation de l'Infrastructure ;

3.2.4 - à indiquer la servitude à l'exploitant éventuel du terrain, ou au nouvel exploitant en cas de changement ;

3.2.5 - en cas de mutation à titre gratuit ou onéreux de l'une ou plusieurs des parcelles considérées, à indiquer au nouvel ayant droit les servitudes dont elles sont grevées par la présente convention ;

3.2.6 - à maintenir en place les bornes ou balises repérant les ouvrages ;

3.2.7 - à signaler par lettre recommandée à l'interlocuteur technique désigné en annexe 2, dans un délai d'un mois, toute intention de démolir, réparer, modifier, clore ou de bâtir la propriété ;

3.2.8 – à se conformer aux obligations résultant des articles L554-1 et suivants du Code de l'environnement, relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution.

Il est enfin précisé qu'en cas de pluralité de propriétaires regroupés sous la dénomination de « Propriétaire », il y aura solidarité entre eux.

Article 4 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention portant création de servitude sera valable pendant toute la durée d'exploitation des ouvrages de communications électroniques ou jusqu'à leur enlèvement par Mégalis Bretagne.

Article 5 - JOUISSANCE DES DROITS

Mégalis Bretagne aura la pleine et entière jouissance des droits cédés à partir du jour de la signature de la présente convention par le propriétaire.

Article 6 - ENREGISTREMENT, TIMBRE et PUBLICITE FONCIERE

Les parties comparantes, après avoir déclaré que l'état civil indiqué en tête des présentes est exact, donnent tous pouvoirs à Megalis, avec reconnaissance d'écriture et de signature, à l'effet de procéder à la publication et à l'enregistrement de cet acte au service de publicité foncière.
Toutes les stipulations de la présente convention ont été arrêtées, acceptées et signées par les contractants qui déclarent et affirment en avoir eu lecture, et approuvent.

La présente convention sera dressée en trois exemplaires signés par les deux parties.

Article 7 - DECLARATIONS

7-1- Concernant la personne

Le Propriétaire déclare :

- que l'état civil indiqué en tête des présentes est exact ;

- qu'il n'est pas en état de règlement judiciaire ou de liquidation de biens ;

- qu'il n'est placé sous aucun régime de protection légale, qu'aucune instance ou mesure de procédure dans ce domaine n'est actuellement en cours et qu'aucune mention ne figure à son sujet au répertoire civil.

7-2- Concernant l'immeuble

Le propriétaire s'engage à informer les Services de Mégalis Bretagne de l'existence de tout privilège immobilier spécial, de toute hypothèque ou de toute autre servitude dont il aurait connaissance.

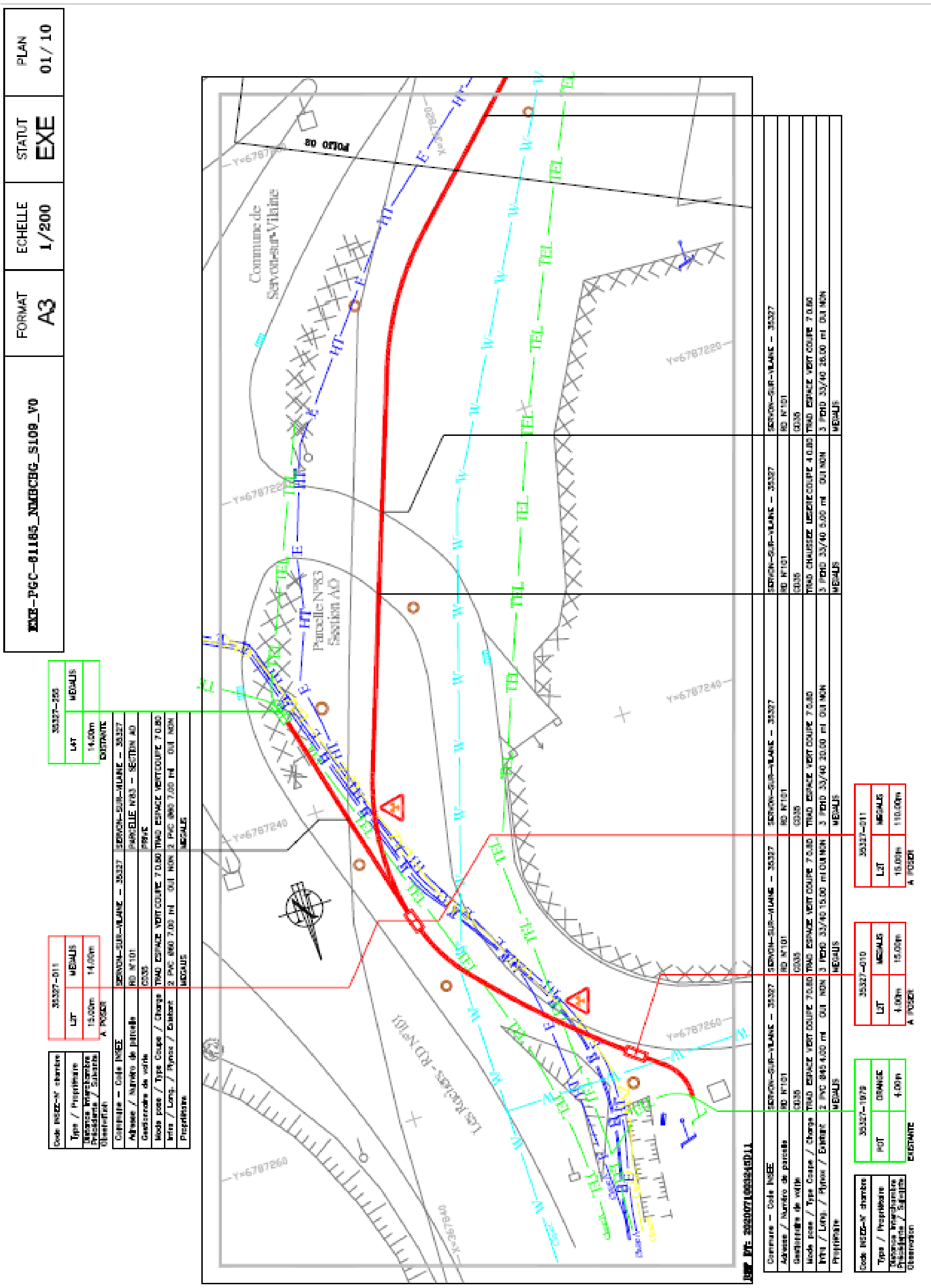
Le propriétaire s'oblige à garantir Mégalis Bretagne contre tous les recours dont celui-ci pourrait être éventuellement l'objet, soit de créanciers privilégiés ou hypothécaires, soit de titulaires, connus de lui, de tous droits réels susceptibles de grever la bande de servitude.

Fait à Rennes le 27/11/2020

Le propriétaire

Pour Megalis Bretagne
Le Président,
Loïg CHESNAIS-GIRARD
Pour le Président et par mandat
Pour Mégalis Bretagne et par délégation,
la société Axione représentée par
Laurent PATRY

Annexe n° 1 Plan sommaire



Annexe 2 : Interlocuteur technique

Mégalis Bretagne
Syndicat mixte de coopération territoriale
Direction du projet Bretagne Très Haut Débit

Conseil Communautaire du 17 décembre 2020 : ZA du Pavail
Implantation d'une entreprise

Châteaugiron commune nouvelle
1 : Beaujardin
2 : Le Rocomps
3 : Le Pavail

Domloup
4 : Le Gifard

Noyal-sur-Vilaine
5 : Ecopole
6 : La Rivière
7 : La Rivière Sud
8 : La Giraudière
9 : La Richardière Nord
10 : La Richardière Sud
11 : Les Vents d'Ouest

Piré-Chancé :
12 : Le Ballon et foncier derrière le bâtiment DECOSOM
13 : Le Prée

Servon-sur-Vilaine :
14 : L'Olivet Sud
15 : Les Portes de Bretagne

Axes structurants
Limites communales
Limites du PCC

Pays de Châteaugiron Communauté
Source :
Pays de Chateaugiron Communauté
Service Développement économique
Carte réalisée le 01/01/2020

Conseil Communautaire du 17 décembre 2020 : ZA du Pavail
Implantation d'une entreprise

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE LES SOUSSIGNES :

L'Association Orange Solidarité, association Loi 1901, dont le siège est sis 78 rue Olivier de Serres - 75015 Paris, représentée par Françoise COSSON, présidente et par délégation Martine Guerrier Trésorière (ci-après, « Orange Solidarité »),

D'UNE PART
Ci-après dénommée « Orange Solidarité **»**

ET

Le Pays de Châteaugiron Communauté, Etablissement Public Intercommunal, dont le siège est situé à CHATEAUGIRON (35 410), 16 rue de Rennes, représentée par son Président, Monsieur Dominique DENIEUL, Président,

D'AUTRE PART
Ci-après dénommé « Pays de Châteaugiron Communauté»

Ci-après désignés collectivement par les « Parties » et/ou individuellement par la « Partie »

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :
La Fondation d'entreprise d'Orange est à l'origine de la création de l'association Orange Solidarité. Orange Solidarité a notamment pour objet de soutenir des actions destinées à lutter contre la fracture numérique et portées par des associations œuvrant dans le domaine de l'éducation, de la santé et de l'insertion sociale et professionnelle. L'Association est un organisme d'intérêt général répondant aux critères et conditions posés par les articles 200-1 b°) et 238 bis 1°) a du Code Général des Impôts. Le fait que l'Association soit d'intérêt général est déterminant du consentement donné par Orange Solidarité au titre de la présente convention.

Le Pays de Châteaugiron Communauté a sollicité Orange Solidarité pour la réalisation, le conseil et l'assistance sur des missions s'inscrivant dans le cadre de l'objet social d'Orange Solidarité.
Après différents échanges, Orange Solidarité a accepté de mettre à la disposition du Pays de Châteaugiron Communauté son expérience et de réaliser des missions s'inscrivant dans le cadre de son objet social.

C'est dans cet esprit et après différents échanges que les Parties se sont engagées sur les bases ci-après définies.

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions du partenariat aux termes duquel Orange Solidarité assistera le Pays de Châteaugiron Communauté dans la réalisation de certaines tâches.

ARTICLE 2 : MISSIONS

A compter de la signature et pendant toute la durée de la Convention, Orange Solidarité réalisera pour le Pays de Châteaugiron Communauté les missions définies et décrites en annexe à la Convention et le

Pays de Châteaugiron Communauté pourra solliciter Orange Solidarité pour la réalisation, le conseil et l'assistance sur les dites missions.

ARTICLE 3 : DUREE

La durée de la Convention est fixée en annexe jointe à cette dernière. Il est d'ores et déjà prévu qu'une réunion de bilan se tiendra afin d'une part, de faire le point sur les missions réalisées et d'autre part, d'envisager le renouvellement de cette collaboration.
Le Pays de Châteaugiron Communauté adressera à Orange Solidarité, au terme de la Convention, un compte-rendu de la mission.

ARTICLE 4 : LIEU D'EXECUTION

Les missions et l'assistance conseil seront réalisées soit dans les locaux de du Pays de Châteaugiron Communauté, soit en tout autre lieu convenu avec Orange Solidarité.

ARTICLE 5 : SUIVI

Le Pays de Châteaugiron Communauté émettra un document de suivi périodique des missions réalisées par Orange Solidarité.

ARTICLE 6 : CONDITIONS FINANCIERES

Les missions mentionnées en annexe à la Convention sont réalisées à titre gratuit.

ARTICLE 7 : COORDONNATEUR DE PROJET

Les missions réalisées par Orange Solidarité seront coordonnées par un coordonnateur de projet désigné par Orange Solidarité.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

Le Pays de Châteaugiron Communauté s'engage à collaborer de bonne foi avec Orange Solidarité et à lui apporter toutes informations utiles et nécessaires, notamment répondre à toutes questions de quelque nature que ce soit relatives à son activité.

Plus généralement, le Pays de Châteaugiron Communauté apportera une collaboration active à la réalisation de la mission.

Les frais et débours relatifs aux missions d'Orange Solidarité seront pris en charge par le Pays de Châteaugiron Communauté sous la forme d'une somme forfaitaire à valider entre les parties.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS D'ORANGE SOLIDARITE

Orange Solidarité s'oblige à veiller au respect, par son ou ses intervenant (s), du règlement intérieur et des procédures hygiène et sécurité.

En raison de la nature des missions réalisées par Orange Solidarité et du fait que la réussite de leur mise en œuvre dépend de facteurs techniques et humains non maitrisés par celle-ci tels que les besoins du Pays de Châteaugiron Communauté et leur évolution ainsi que sa pleine collaboration, il est expressément convenu qu'Orange Solidarité ne contracte, par la Convention, aucune obligation de résultat ou de moyens.

En conséquence, Orange Solidarité ne pourra être tenue responsable de tout préjudice subi par le Pays de Châteaugiron Communauté qui aurait, directement ou indirectement, pour origine la réalisation de la mission d'Orange Solidarité et de toute insuffisance de la mise en œuvre de cette mission par rapport aux gains ou résultats escomptés par le Pays de Châteaugiron Communauté.

ARTICLE 10 : COMMUNICATION

Sans préjudice de l'article 11, Orange Solidarité et le Pays de Châteaugiron Communauté pourront conjointement faire état de la signature de la Convention par Orange Solidarité et le Pays de Châteaugiron Communauté, sans toutefois en divulguer le contenu.

Néanmoins, Pays de Châteaugiron Communauté s'interdit formellement de faire toute communication ou toute déclaration à quelque tiers que ce soit, concernant l'objet de la Convention et son contenu sans l'accord exprès et préalable d'Orange Solidarité.

Toute communication relative à la Convention devra recueillir l'accord exprès et préalable des deux Parties.

ARTICLE 11 : NON DENIGREMENT ET CONFIDENTIALITE

Les Parties s'abstiendront de divulguer les informations confidentielles communiquées entre elles ou dont elles auraient eu connaissance à l'occasion de la négociation et de l'exécution de la Convention et/ou de les utiliser autrement que pour la bonne exécution de celle-ci.

Les Parties prendront toutes les précautions nécessaires et raisonnables pour prévenir toute divulgation ou toute utilisation des éventuelles informations confidentielles par leurs employés, agents ou autres intermédiaires, et elles mettront en œuvre tous les moyens propres à garantir le respect de la présente obligation de confidentialité par lesdits employés, agents et/ou autres intermédiaires.

Les obligations prévues au présent article lient les Parties tant pendant le cours de l'exécution de la Convention que pendant une période d'un (1) an suivant la date d'expiration ou de résiliation de celle-ci.

ARTICLE 12 : RESILIATION

La Convention pourra être résiliée avant le terme convenu, sans action judiciaire ni formalités autres que celles prévues ci-après, en cas de non-respect de la part de l'une des Parties de ses obligations contractuelles. Dans ce dernier cas, la Partie qui désire invoquer son droit de résiliation devra adresser à l'autre Partie une mise en demeure, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, constatant le manquement contractuel et prononçant la résiliation. La dite résiliation prendra alors effet automatiquement à l'expiration d'un délai d'un (1) mois à compter de la mise en demeure, si dans ce délai, la Partie défaillante n'a pas rempli ses obligations. La cessation de la Convention ne pourra en aucune manière donner lieu au versement d'une quelconque indemnité.

ARTICLE 13 : ASSURANCES

L'Association s'engage à contracter toutes assurances utiles auprès de compagnies d'assurances notoirement solvables pour son compte dans le cadre de la mise en œuvre de la Convention. Ces assurances couvriront le risque de responsabilité civile pour tous les dommages corporels ou matériels pouvant être causés du fait de la réalisation de la mission par Orange Solidarité.

ARTICLE 14 : INDEPENDANCE DES PARTIES

La Convention ne peut être interprétée comme créant une association, une société en participation, une représentation, un mandat, une franchise, une agence commerciale ou un contrat de travail entre les Parties.

Aucune des Parties ne peut prendre un engagement au nom et/ou pour le compte de l'autre Partie.
En outre, chacune des Parties demeure seule responsable, notamment vis à vis des tiers, de ses actes, allégations, engagements, prestations et personnels.

ARTICLE 15 : TITRES

En cas de difficulté d'interprétation entre l'un quelconque des titres figurant en tête des clauses et l'une quelconque des clauses, le ou les titres seront déclarés inexistants.

ARTICLE 16 : NON RENONCIATION

Il est formellement convenu que toute renonciation ou tolérance d'une des Parties à l'application de tout ou partie des engagements prévus à la Convention, quelles qu'en aient été la fréquence et la durée, ne saurait valoir modification de la Convention, ni engendrer un droit quelconque.

ARTICLE 17 : NULLITE

Si l'une des stipulations de la Convention est considérée comme nulle pour une raison quelconque, cette invalidation n'aura aucun effet sur la validité des autres stipulations de la Convention.

Les Parties s'efforceront de bonne foi de remplacer toute stipulation ainsi invalidée par une stipulation d'un effet aussi identique que possible.

ARTICLE 18 : INTEGRALITE

Les Parties conviennent que la Convention représente l'intégralité de leurs accords quant à son objet et remplace, annule et prévaut sur toutes conventions ou documents antérieurs qu'ils ont pu conclure ou se communiquer, ayant un objet identique ou semblable à celui de la Convention.

Toute modification de la Convention nécessitera un accord écrit des deux Parties.

ARTICLE 19 : CESSION/TRANSFERABILITE

La Convention est conclue par Orange Solidarité en considération du Pays de Châteaugiron Communauté. Elle ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une cession totale ou partielle, à titre onéreux ou gratuit, par le Pays de Châteaugiron Communauté, sans l'accord exprès et préalable d'Orange Solidarité.

ARTICLE 20 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la Convention et de ses suites, domicile est élu par les Parties à leur domicile et siège social respectifs.

ARTICLE 21 : DROIT APPLICABLE – JURIDICTIONS COMPETENTES

La Convention est régie par la loi française.
Les Parties s'engagent à trouver une solution amiable à tout litige pouvant naître de la validité, de l'interprétation ou de l'exécution de la Convention. Au cas où elles n'y parviendraient pas dans un délai de deux (2) mois, les Parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des juridictions du ressort de la Cour d'appel de Paris.

Fait le
A
En deux exemplaires originaux

Pour Orange Solidarité	**Pour le Pays de Châteaugiron Communauté**
La Présidente,	Le Président,
Françoise Cosson	Dominique Denieul,

Annexe N°1 à la Convention entre Orange Solidarité
et le Pays de Châteaugiron Communauté

Contexte des prestations

L'association **Orange Solidarité** a pour vocation l'aide aux associations et à leurs bénéficiaires pour la maîtrise des outils numériques en particulier auprès du public en situation de grande précarité.

Le Point Accueil Emploi du Pays de Châteaugiron Communauté, outil intercommunal de proximité, est le premier relais des politiques de l'état en matière d'emploi sur le territoire. Son action vise à favoriser l'insertion professionnelle de tous les chercheurs d'emploi en leur proposant un accompagnement adapté. L'une des clés d'entrée correspond à la réduction de la fracture numérique.

Orange Solidarité interviendra en animant des ateliers numériques pour les bénéficiaires désignés par le Pays de Châteaugiron Communauté tant dans un contexte de vie courante (usage d'internet, démarches en ligne.) que dans un contexte d'insertion professionnelle.
La durée approximative de chaque atelier est de 2 à 3 heures.

Ces ateliers seront à destination de groupes de 4 à 8 personnes, regroupées par thématique et s'articuleront selon les besoins définis au moment de l'accueil par un diagnostic d'aisance numérique sous forme de quizz individuel.

1. Contenu des prestations/missions

Les prestations proposées par Orange Solidarité pour le Pays de Châteaugiron Communauté sont :

- Les bases du PC
- L'utilisation d'Internet et les risques associés,
- Les outils de bureautique,
- Les démarches en ligne,
- Les réseaux sociaux.

Le catalogue d'ateliers pourra être enrichi selon les besoins par simple avenant à la présente annexe.

2. Durée de la convention

La présente convention est établie pour un an.

3. Lieu d'exécution

Les ateliers se feront dans les locaux d'Orange Solidarité à Cesson Sévigné ou dans les locaux du Pays de Châteaugiron Communauté.

4. Calendrier des prestations

Nos interventions auront lieu selon le planning établi en collaboration avec le coordonnateur opérationnel de l'association.
Un bilan sera réalisé conjointement en fin d'exercice.
Les signataires conviendront, si nécessaire, de poursuivre cette collaboration.

5. **Coordonnateur de projet**

Orange Solidarité Ouest confie à Bertrand THOMAS la coordination opérationnelle des actions prévues dans la présente convention.

Le Pays de Châteaugiron Communauté confie à la responsable du service Développement Economique du Pays de Châteaugiron Communauté la coordination opérationnelle de la relation avec les intervenants Orange Solidarité

La coordination globale et le respect des clauses de la présente convention seront assurés d'une part, par Jean Yves Foret, Directeur d'Orange Solidarité Ouest et, d'autre part, le représentant légal du Pays de Châteaugiron Communauté.

Fait à :
Le :

Crèche Attitude
groupe sodexo

Crèches de France

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Libellule

La Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine apporte un soutien financier pour le fonctionnement de cet établissement

18 Avenue Pierre le Treut
35410 Châteaugiron
libellule@creche-attitude.fr

BIENVENUE !

Madame, Monsieur,
Chers parents,

Nous sommes ravis d'accueillir votre enfant sur notre crèche « Libellule » et nous vous remercions chaleureusement pour votre confiance.

Cette crèche fait partie du réseau **CRECHE ATTITUDE CRECHES DE FRANCE**, spécialisé dans la création et la gestion d'Etablissements d'accueil de très jeunes enfants depuis 2009 et filiale du Groupe Sodexo.

Pour offrir à votre enfant un accueil bienveillant et en tout sécurité, nous avons recruté, formé et nous accompagnons au quotidien une équipe de professionnels de la Petite Enfance qui se mobilise autour d'un projet et d'un objectif communs : offrir un environnement qui révèle le potentiel de chacun.

Ce document, à signer en même temps que le contrat d'accueil, a pour objectifs :

- De vous donner toutes les informations pratiques et les règles qui organisent la vie de l'Etablissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission

- De préciser le cadre de votre accompagnement par l'équipe de la crèche afin que nous devenions ensemble partenaires dans l'éducation de votre enfant pour la durée de son accueil.

Notre équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour que cette période en crèche soit un beau souvenir pour toute votre famille.

Bienvenue à la crèche !

Crèche Attitude Crèches de France et toute l'équipe de la crèche

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS DE LA CRECHE 5
Article 1. Missions de la crèche 5
Article 2. Le personnel 5
CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION 6
Article 3. Pré-inscription 6
Article 4. Conditions et décision d'admission 6
Article 5. Modalités d'inscription 6
CHAPITRE 3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT 8
Article 6. Ouverture 8
Article 7. Dates de fermeture 8
Article 8. La fréquentation 8
Article 9. Relevé des heures de présence 8
CHAPITRE 4 - L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS 9
Article 10. La période de familiarisation 9
Article 11. L'alimentation 9
Article 12. Les couches et produits de soin 9
Article 13. Ce qu'il faut apporter au quotidien 10
Article 14. Assurances 10
Article 15. Sorties 11
CHAPITRE 5 - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES 11
Article 16. Rôle du médecin de la structure 11
Article 17. Vaccinations, secret médical 11
Article 18. Maladies, évictions, médicaments, urgence 12
CHAPITRE 6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE 13
Article 19. Informations individuelles 13
Article 20. Informations collectives 13
Article 21. Hygiène et sécurité 13
Article 22. Satisfaction des familles 13
Article 23. Respect des informations et des données personnelles 14
CHAPITRE 7 - LE CONTRAT D'ACCUEIL 14
Article 24. Le contrat d'accueil 14
CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES 16
Article 25. Détermination du coût horaire 16
Article 26. Tarification mensuelle. 17
Article 27. Absences 18
Article 28. Modalités de paiement 18
Article 29. Révision des tarifications 19
ANNEXE 1 : LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE 21
ANNEXE 2 : DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE 23
ANNEXE 3 : TARIFS D'ACCUEIL 24
ANNEXE 4 : MALADIES A EVICTIONS 25
ANNEXE 5 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ETABLISSEMENT 27
ANNEXE 6 : ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 28

LES DIFFERENTES FORMULES D'ACCUEIL EN CRECHE

Selon le code de la santé publique en vigueur : « les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Cet Etablissement accueille les enfants, à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à la veille de leur 4ème anniversaire (en fonction des situations spécifiques, cet âge maximum peut être revu).
Le Responsable d'Etablissement peut proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants en situation de handicap.

Cet Etablissement propose plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

Accueil régulier
Il concerne :

- Les enfants inscrits de 2 mois ½ à 4 ans (veille de leur quatrième anniversaire) qui fréquentent l'Etablissement **régulièrement** selon un **planning connu d'avance,** à plein temps ou à temps partiel, et selon un **contrat d'accueil** défini au moment de l'inscription définitive.

Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

L'accueil occasionnel/halte-garderie
Il concerne :

- Les enfants qui fréquentent occasionnellement l'Etablissement, en fonction des places disponibles,
- Les enfants inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation.

L'accueil d'urgence
Il concerne :

- Les enfants accueillis sur demande des services sociaux (« urgence sociale »)
- Les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 1 mois consécutif ; par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

En aucun cas une admission dans l'Etablissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans cet établissement, aussi nous vous demandons d'en prendre connaissance et de respecter ce Règlement de Fonctionnement qui se réfère aux textes suivants : Décret n°2000-762 du 1er août 2000, décret n°2007-230 du 20 février 2007 et décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code la santé publique.

Les conditions d'accueil prévues au présent règlement sont conformes à la circulaire de la Caisse d'Allocations Familiales LC 2011-105

CHAPITRE 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS DE LA CRECHE

Article 1. Missions de la crèche

La crèche est un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. Elle doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses compétences, particulièrement pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Elle soutient les parents dans les processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles. Tous les professionnels de la crèche prendront le temps nécessaire pour échanger avec vous, n'hésitez pas à nous solliciter.

Article 2. Le personnel

Fonction du Responsable d'Etablissement : il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un professionnel titulaire d'un diplôme de la petite enfance mandaté par le Responsable d'Etablissement.
Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction peuvent consister à.

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir le (la) responsable de secteur Crèches de France / Crèche Attitude de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement du multi-accueil ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

Un médecin est rattaché à la crèche, exerçant ses missions selon les directives fixées par l'article R2324-39 du décret du 07 juin 2010.

CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

Article 3. Pré-inscription

La demande de place est possible dès la connaissance de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Demande de place en accueil régulier

Toute demande de place peut s'effectuer tout au long de l'année selon les modalités mises en place par l'Etablissement.
Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

Demande de place en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence

Les demandes de places en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence s'effectuent tout au long de l'année, directement auprès de l'Etablissement qui y répond au mieux dans l'intérêt des parents, en fonction des places disponibles.

Le dossier d'inscription, remplissable en ligne, est envoyé par mail. Il peut également être retiré directement auprès de l'Etablissement.

Article 4. Conditions et décision d'admission

Les partenaires de l'Etablissement ont réservé chacun un certain nombre de places destiné à leurs personnels (entreprises) ou aux habitants de Chateaugiron Communauté. Se référer à l'annexe5

Les admissions sont prononcées par une commission d'attribution des places.

Elle se réunit principalement au printemps de chaque année pour préparer la rentrée de septembre, et autant que nécessaire au cours de l'année.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'Etablissement.

Elle établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de libération de places.

Elle attribue une place à une date précise, formulée lors de la demande d'admission. Si les parents ne peuvent l'accepter à la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur liste d'attente.

Le demandeur est informé par courriel/courrier de la décision d'admission ou de non-admission, ou de mise en liste d'attente.

Dans le cas d'une admission, le courriel/courrier précise la date d'effet.

Les parents doivent alors prendre contact avec le Responsable d'Etablissement dès réception.
En cas de demande de report de plus d'un mois, l'Etablissement se réserve le droit d'annuler l'inscription.

A défaut, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

La commission d'attribution s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

Article 5. Modalités d'inscription

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.
Le Responsable d'Etablissement détermine ainsi à qui peut être confié l'enfant.

Tout changement relatif à l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par écrit et avec justificatifs.

Un dossier d'accueil est remis aux parents comprenant notamment le contrat, un exemplaire du règlement de fonctionnement, le barème des participations familiales, et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'Etablissement, conformément à la réglementation RGPD.

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, contrat d'accueil, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, etc.).
- L'avis du Responsable d'Etablissement est favorable après avoir rencontré les parents.
- Les enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, ou de maladie chronique, peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin de l'Etablissement, voire du médecin de PMI référent.
- Un certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil, établi par le médecin traitant, selon le modèle fourni,
- Le carnet de santé de l'enfant doit être présenté au médecin de la crèche, les photocopies des vaccinations fournies pour le dossier de l'enfant. Les vaccinations doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles.
- Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « protocole d'accueil individualisé » (PAI) pour son admission.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et le Responsable d'Etablissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille.

Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives ci-dessous (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Dossier d'inscription dûment complété.
- Copie du livret de famille (pages parents et enfants) ou à défaut, l'extrait d'acte de naissance.
- Photocopie de la carte d'identité des parents
- Copie du dernier avis d'imposition (N-2) ou à défaut, en cas de situation particulière, autre pièce justificative (si pas accès a CDAP)
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc.)
- Photocopie de la carte CAF ou attestation reprenant le numéro d'allocataire.
- Photocopie des pages du carnet de vaccination (inscrire le nom et prénom de l'enfant)
- Notification AAEH, le cas échéant.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile à réactualiser chaque année.
- Planning d'accueil souhaité
- Autorisation de prélèvement bancaire
- RIB
- Chèque de caution de 200€, encaissé uniquement en cas de défaut de paiement
- Accord signé du Règlement de Fonctionnement
- Document RGPD relatif aux données personnelles signés
- Documents des autorisations
- Autorisation de prélèvement

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet et assorti d'un certificat médical d'aptitude, une visite d'admission par le médecin de la crèche pour les enfants : après avis médical favorable
- soit après la visite d'admission obligatoire :

    - Enfant de moins de quatre mois
    - Enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

- soit après l'examen du dossier médical fourni par les parents (certificat médical, certificats de vaccinations…)

CHAPITRE 3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT

Article 6. Ouverture

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant peut être confié aux services compétents.

Article 7. Dates de fermeture

Les dates de fermeture sont établies annuellement et affichées dans l'Etablissement

Journées pédagogiques : l'Etablissement organise des journées pédagogiques au nombre de trois maximum par an.

Ces journées permettent d'assurer :

- La mise en place et le suivi des projets pédagogiques
- De mener une réflexion et une évaluation avec l'ensemble du personnel sur les pratiques professionnelles de l'Etablissement

A cette occasion l'Etablissement ferme ses portes. Les parents sont prévenus à l'avance de ces fermetures.

Fermetures exceptionnelles :
Des fermetures exceptionnelles (exemples : travaux, canicule, etc…) peuvent intervenir en cours d'année.
Les parents en sont prévenus le plus tôt possible.
Ces périodes ne sont pas facturées.

Article 8. La fréquentation

Les horaires sont décidés d'un commun accord en fonction des besoins des parents et des possibilités de la structure.
Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives quotidienne dans l'Etablissement.

Pour le bien-être de l'enfant et la bonne organisation de l'Etablissement, il est conseillé de ne pas accompagner ou venir chercher les enfants entre 10H00 et 16H00 (sauf cas exceptionnel).

La personne responsable doit arriver au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée.
En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure.
Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

Article 9. Relevé des heures de présence

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge est mis en place. Il est utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des parents et permettre de gérer l'occupation de la crèche.

Les transmissions avec le personnel font totalement partie du temps d'accueil des enfants facturé aux familles.

Les parents badgent le matin immédiatement lors de l'arrivée au sein de la structure et le soir lors du départ avec l'enfant

CHAPITRE 4 - L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS

Article 10. La période de familiarisation

La période de familiarisation, d'une durée de 1 semaine environ, est prévue avec les parents en amont de l'arrivée de l'enfant. Cette période, indispensable, se doit d'être progressive pour permettre à chacun de faire connaissance, de se sentir en sécurité et de créer un climat de confiance dans ce nouvel environnement. Sa durée tiendra compte des besoins spécifiques de l'enfant, de sa famille et de l'organisation de la crèche. Il est demandé aux parents de rester disponibles durant cette période.

Article 11. L'alimentation

L'Etablissement fournit le lait 1er, 2ème âge et de croissance ainsi que les repas adaptés à de très jeunes enfants.
Lait : Un seul fournisseur est référencé par l'Etablissement
Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'Etablissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Il est rappelé que seuls les laits 1ers, 2ème âge et de croissance sont autorisés en collectivité, les boissons à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, riz…) ou autres (brebis, ânesse…) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et peuvent provoquer de graves carences nutritionnelles.
Par exception, dans le cas d'un enfant souffrant ou présentant un risque élevé de pathologie, des aliments diététiques destinés à des fins médicales seront fournis par les parents sous réserve d'une prescription médicale du médecin traitant et selon les cas, accompagné d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant sur la crèche, le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole à établir).

Repas : l'Etablissement fournit les repas et le lait. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Exception : dans le cadre d'un PAI les parents fournissent les repas si l'Etablissement n'a pas la capacité de gérer la problématique (ex : allergies alimentaires). Ceci n'entrainera pas une réduction de la participation financière. Nous rappelons également que l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques non déclarés au préalable.

Les menus sont élaborés par un(e) spécialiste en diététique du prestataire qui livre les repas (cf annexe 5). Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de l'admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.
Aucune modification des menus ou des repas pour convenance culturelle, végétarienne… ne pourra être faite.
Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et le Responsable d'Etablissement.
En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les paniers-repas).
Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de l'Etablissement.

Article 12. Les couches et produits de soin

L'Etablissement fournit :

- Les couches.
- Les produits de soins (savon, crème pour le change, sérum physiologique)

Une seule marque de produit est fournie par la crèche, Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et les produits de soins particuliers et/ou spécifiques (accompagnés d'une ordonnance médicale), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Article 13. Ce qu'il faut apporter au quotidien

Les parents fournissent un trousseau complet au premier jour d'accueil de leur enfant, qui pourra être renouvelé sur simple demande de la responsable d'établissement :

- Trois biberons (nombre à adapter en fonction de l'âge de l'enfant)
- Un chapeau, ou bonnet en fonction de la saison.
- Deux changes complets-(culottes, chaussettes ou collant, petites chemises, T-shirt ou bodys, pull, pantalon).
- Une paire de chaussons (ou chaussettes antidérapantes).
- Une turbulette adaptée à la taille et à la saison de votre enfant
- Son « doudou » s'il en a un.
- Son carnet de santé le jour de la visite prévue du médecin de l'Etablissement (les parents seront préalablement informés) ou à la demande.
- 2 tétines si l'enfant en a besoin

Préférez les vêtements à pression, les chaussures à scratch, évitez les boutons.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière adaptée et confortable car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Aucune réclamation de peut être entendue à ce sujet (pour information, les enfants ne seront pas mis en sous-vêtements pour les activités ou les repas).

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.
La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles.
L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (tétine, vêtements, et chaussures, lunettes, poussettes, siège-auto). Aucun remboursement ne pourra être effectué.

Tous les bijoux ou accessoires : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, etc… et les vêtements portant des cordons, bretelles, ceinture sont interdits pour des raisons de sécurité.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à l'Etablissement. Veillez à vérifier les poches de vos enfants avant leur arrivée en crèche.

Les enfants arrivent le matin en ayant la couche de la nuit changée. Ils doivent être habillés et avoir eu leur premier biberon ou petit déjeuner.

Article 14. Assurances

L'Etablissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'Etablissement ou lors d'une sortie, le Responsable d'Etablissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.
Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » au début de chaque année scolaire (ou au renouvellement du contrat d'assurance à laquelle elle est rattachée).
Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'Etablissement, il est donc fortement recommandé aux parents de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des parents doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'Etablissement.
Pour rappel, l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Article 15. Sorties

L'accord préalable écrit des parents est demandé, au moment de l'inscription, pour les sorties régulières organisées par l'Etablissement (bibliothèque, visites du marché, commerçants, maternelle, etc.).

Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.
Les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

Les sorties sont proposées en adéquation avec le plan Vigipirate en vigueur.

CHAPITRE 5 - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES

Article 16. Rôle du médecin de la structure

Ses missions sont précisées dans le décret 2010- 613 du 7 juin 2010.

Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en lien avec la directrice ou de l'infirmière puéricultrice. Il peut être amené à rencontrer les parents à leur initiative ou à celle de la directrice ou de l'infirmière puéricultrice.

Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la structure, obligatoire pour tous les enfants âgés de moins de 4 mois, en présence de ses parents. Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant. Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires quel que soit l'âge de l'enfant selon certaines problématiques pour adapter l'accueil aux besoins de l'enfant. Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

Dans le cas où l'enfant est en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, un accueil personnalisé pourra être mis en place avec l'élaboration d'un PAI. Celui-ci est élaboré avec le médecin de l'établissement, en lien avec le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et les parents. Le PAI est soumis à validation du médecin de l'établissement et du directeur.

Article 17. Vaccinations, secret médical

Le médecin de l'établissement, secondé par le responsable de l'établissement et le référent santé, vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement. Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations prévu par les textes réglementaires. Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au responsable de l'établissement pour mise à jour du dossier médical. La crèche accepte aussi les copies de vaccins puisque le carnet reste la propriété de la famille.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations celles-ci doivent être effectuées sous 3 mois, dans le cas contraire un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être fourni. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires peut entrainer le refus de l'accueil de l'enfant.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. A partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la crèche pour répondre aux situations d'urgences.

Le médecin de l'établissement veille à prendre les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. En cas de litige, son avis prime toujours sur celui du médecin traitant.

Les parents sont informés des visites médicales du médecin de l'établissement et fourniront le carnet de santé de l'enfant. Ils sont invités à assister à la visite.

Article 18. Maladies, évictions, médicaments, urgence

Conformément aux protocoles établis par le comité santé du groupe Crèche Attitude et le médecin de l'établissement :

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche. Plusieurs maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical. Par ailleurs certains risques épidémiques peuvent amener à une fermeture de l'établissement (CF annexe 4)

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche, le référent médical réseau ou le directeur d'établissement.

Si durant l'accueil, l'enfant est malade, et si le responsable de l'établissement le juge nécessaire, les parents ou la personne en ayant la garde devront venir le chercher et consulter le médecin traitant. Ils devront avertir le responsable de l'établissement du diagnostic.
Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, le responsable de l'établissement s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis ainsi que le certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant. Au vu de ces documents, il admet l'enfant sauf s'il juge que son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

Médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'Etablissement.
Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel. Seuls sont administrés les médicaments faisant l'objet d'une prescription médicale lisible de moins de deux mois. La boîte de médicaments est acceptée de préférence neuve, non ouverte avant et non reconstituée, dans le cas contraire, une décharge sera remise et signée par au moins un des deux parents afin de s'assurer des bonnes conditions de stockage, de conservation, et de reconstitution.

L'Etablissement autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour. Elle sera délivrée sur prescription médicale.
L'établissement ne prendra pas la responsabilité d'initier la première prise d'un médicament.

Urgences

En cas d'urgence ou d'accidents le personnel de crèche assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le comité santé du groupe Crèche Attitude et le médecin de l'établissement. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.
Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.
En cas de fièvre ou de douleur, selon les protocoles établis le comité santé du groupe Crèche Attitude et par le médecin de l'établissement, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre-indication, sous la responsabilité du Responsable, ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée …) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir le chercher au plus tôt.

CHAPITRE 6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long du séjour de l'enfant à la crèche, le Responsable d'Etablissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et cohérente de l'enfant.

Article 19. Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'Etablissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'Etablissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les Parents ont pu communiquer à l'Etablissement une adresse mail. Ils autorisent ainsi l'Etablissement à utiliser cette adresse mail pour communiquer toute information aux Parents.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'Etablissement.

Article 20. Informations collectives

Les parents peuvent avoir accès au projet d'Etablissement, ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

Un panneau d'affichage, accessible aux parents, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'Etablissement. En cas de besoin, des messages écrits leurs sont communiqués.

Des réunions avec les parents sont organisées par le Responsable et son équipe sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'Etablissement.

Article 21. Hygiène et sécurité

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos/activité selon les consignes définies par l'Etablissement.

Il est notamment demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques, denrées alimentaires…). Par mesure d'hygiène les parents devront porter des sur-chaussures au sein de l'établissement.
Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'Etablissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'Etablissement.

La présence de frères et sœurs ainés ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants lorsqu'ils accompagnent leurs parents à la crèche. Il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.
Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants, munis d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité. Dès l'admission, il est demandé de prévoir **une personne majeure** habilitée (autorisation écrite avec pièce d'identité) à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des responsables légaux et de la présenter au responsable de la structure d'accueil. En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises.

Article 22. Satisfaction des familles

Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des parents une fois par an et permet d'évaluer le ressenti, les besoins des familles et ainsi réévaluer les pratiques en lien avec le projet pédagogique
Une boite aux lettres est à disposition pour toute correspondance.

Article 23. Respect des informations et des données personnelles

Crèche-Attitude/Crèches de France met un œuvre un traitement de données personnelles, via un logiciel de gestion des structures Petite enfance.
Vos données personnelles sont sécurisées :

- Support informatique sécurisé,
- Matériels sécurisés pour supports papier,
- Principe de confidentialité pour nos professionnels, le médecin et psychologue de la crèche.

Vos données personnelles ne peuvent être partagées qu'avec nos tutelles et notre délégant (PMI, CAF, MSA) et le cas échéant avec l'ASE, le CAMSP, une assistante sociale après votre autorisation ou après vous en avoir informé. »

Toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction de la crèche.

A la demande de la CNAF, Crèche Attitude/CDF produit un Fichier Localisé des Usagers des Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF via un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

En acceptant le présent règlement de fonctionnement, les parents consentent à ce que leurs données personnelles, ainsi que celle de leur(s) enfant(s) accueilli(s) au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessus.

<u>Listes des autorisations demandées aux familles :</u>

- Consentement RGPD
- Autorisations volontaires Image et voix pour les enfants accueillis et les parents (pour la communication interne et externe)
- Autorisation CDAP (consultation des revenus sur le site de la CAF pour la détermination du tarif d'accueil)
- Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisation d'hospitalisation par les secours

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite au sein de l'Etablissement.

CHAPITRE 7 - LE CONTRAT D'ACCUEIL

Article 24. Le contrat d'accueil

<u>Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'Etablissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'Etablissement</u>

Signature du contrat
Le contrat d'accueil est établi annuellement à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant jusqu'au 31 août de chaque année. Il est réactualisé à chaque rentrée scolaire.

Il précise :

- Le mode d'accueil choisi
- Les modalités de tarification
- Le nombre d'heures réservées par les parents, selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ
- Les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié.

En cas de planning irrégulier (type planning hospitalier), il est complété, par un planning détaillé du roulement qui sera pratiqué.

Dans ce cas, le planning sera communiqué par écrit daté et signé selon un roulement défini entre la famille et l'établissement au plus tard le 15 du mois précédent. A partir du 16 du mois précédent, les horaires demandés seront acceptés ou refusés en fonction des disponibilités.

Pour les contrats d'accueil occasionnel les parents ont la possibilité de bénéficier de plages d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles. Ils contactent l'Etablissement à chaque fois qu'ils souhaitent un accueil sur plusieurs heures ou plusieurs jours et remettent à la direction leur planning souhaité de réservation signé. La directrice de l'établissement peut également les contacter et leur proposer les plages horaires disponibles.

Pour les contrats d'accueil d'urgence, il est établi de date à date pour la période souhaitée. Il ne peut excéder 2 semaines consécutives.

L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat.

Période d'essai : Lors du premier mois de fréquentation, les parents et/ou l'Etablissement se réservent le droit de modifier les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant pour tenir compte du besoin réel.

Pour les parents souhaitant renouveler leur contrat à la rentrée scolaire, l'information devra être transmise au Responsable courant du mois de mars.

Le renouvellement systématique de la place n'est pas garanti pour les familles de bénéficiant pas d'une place partenaire, même si le maximum est fait en ce sens.

Tous les contrats sont établis sur la base de la demi-heure horloge (ex : 8h00 ou 8h30 et non 8h15)

Modification

Les jours et horaires de garde peuvent être modifiés :

- A la demande des parents, dans le cas de changement de situation professionnelle ou familiale (décès, licenciement…). Le Responsable y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'Etablissement. Dans tous les cas, ces modifications ne sauraient être récurrentes.
- Autant que nécessaire, à la demande du Responsable, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé

Tout changement ne peut intervenir que le 1er du mois suivant.

Résiliation du contrat

Résiliation à l'initiative des parents :

Le contrat peut être rompu par courrier/courriel daté et signé au moins deux mois à l'avance transmis au Responsable.
Deux mois seront facturés à compter de la date de réception du courrier de résiliation du contrat.

Résiliation à l'initiative de l'établissement

Les motifs de résiliation sont les suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil : lorsqu'une famille est accueillie sans entreprise réservataire, Crèche attitude / Crèches de France peut mettre un terme au contrat, par courrier AR, sous condition d'un préavis de 1 mois.
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié : préavis de départ d'une semaine
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : préavis de départ d'une semaine
- Non fréquentation de la structure pendant 1 semaine sans que le Responsable ait été averti du motif : préavis de départ d'une semaine

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'Etablissement, et tout particulièrement des horaires : préavis de départ d'une semaine
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'Etablissement : préavis de départ d'une semaine
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources. : préavis de départ d'une semaine
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification : préavis de départ d'une semaine
- Non-respect par la famille du calendrier vaccinal obligatoire en vigueur

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'Etablissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Responsable à la demande des parents, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'Etablissement pendant plus d'un mois.

CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 25. Détermination du coût horaire

Une participation financière est demandée aux parents pour l'accueil de leur(s) enfant(s).

Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20 %). La Caisse d'Allocations Familiales et les Partenaires couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

Cette participation est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans), est affiché dans l'Etablissement.
La participation des Parents est calculée sur une base horaire déterminée par le barème établi par la CAF.

Les ressources prises en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal.

Toutes les natures de revenus imposables sont retenues :

* Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail)
* Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...)
* Les autres revenus (mobiliers, fonciers…)
* Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
* Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont déduits :
*Les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué un taux d'effort soit : Revenu mensuel x taux d'effort = tarif horaire

*Barème PSU

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette disposition s'applique également pour les enfants bénéficiaires de la Prestation Compensation du Handicap (PCH) versée par le Conseil Départemental

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif sera calculé sur la base du prix plancher

Les Parents sont informés que l'Etablissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF.

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Régimes particuliers
L'Etablissement est ouvert aux Parents relevant du régime général de la Caisse d'Allocations Familiales. Les demandes de ressortissants des régimes particuliers autres que CAF, doivent faire l'objet d'un accord préalable de prise en charge par leurs caisses et sont éventuellement soumis à une tarification spécifique.

Article 26. Tarification mensuelle.

Accueil Régulier

Avec partenaire : Il est réservé aux familles qui répondent aux critères, soit des entreprises partenaires dont elles sont salariées, soit de la collectivité dont elles dépendent.

Le responsable d'établissement pourra réviser le contrat d'accueil en se basant sur les besoins réels de la famille si ceux-ci s'avéraient différents :

- Accueil selon un planning défini lors de la signature du contrat
  La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.
  Les familles sont facturées à l'heure selon le planning de présence prévu au Contrat.

- Accueil sans planning prédéfini lors de la signature du contrat.

Cette facturation s'applique aux familles qui ne peuvent pas du fait de leur activité professionnelle, fournir de planning régulier de présence de leur enfant alors qu'elles souhaitent bénéficier d'un contrat d'accueil régulier.

Accueil occasionnel
La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.

Si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps complémentaire est effectuée sur la base du coût horaire.
La famille remet un planning de réservation daté et signé au Responsable.
Ce planning engage la famille et la crèche sur les réservations.
Toute réservation est considérée comme due.

Accueil d'urgence
La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.
Le tarif horaire d'urgence est un tarif unique. Il est appliqué pour les seuls cas comme définis par le présent règlement comme de l'accueil d'urgence. Il est affiché au sein de l'Etablissement et actualisé annuellement.

Deux tarifications sont applicables :
- Urgence sociale (enfant accueillis sur demande des services sociaux) : le tarif applicable est celui correspondant à la tarification plancher du barème CNAF.
- Urgence non sociale : le tarif applicable est le tarif plancher sauf :

-Si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil --> application du barème aux ressources de la famille
-Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources --> application du barème au plafond instauré dans l'équipement.

Pour un accueil supérieur à deux semaines, les règles de facturation de l'accueil régulier s'appliquent. Toute réservation est considérée comme due.

Tarification de la période de familiarisation
La facturation de la période de familiarisation est calculée sur la base du réel des heures de présence de l'enfant. Le contrat débute dès la première heure de cette période de familiarisation.

Tarification des heures complémentaires
Les heures complémentaires s'entendent d'une présence de l'enfant en dehors des horaires prévus au contrat.
Ces heures complémentaires sont facturées au taux horaire prévu au contrat.
Ce complément horaire est fait sur la base de la demi-heure entamée.

Ex : un contrat indique une arrivée à 9h00 et un départ à 16h00 ; si l'enfant arrive à 8h40 et repart à 15h20, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 jusqu'à 16h

Dans le cas du départ d'un enfant après l'heure de fermeture de la crèche une pénalité de 10 euros par 1/2h sera appliquée.

Remarque : si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

Article 27. Absences

Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques.

Exonérations spécifiques
Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

1. Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
2. Fermeture exceptionnelle de l'Etablissement, sans proposition de place dans un autre Etablissement d'accueil.
3. Maladies à déclaration obligatoire auprès du médecin départemental de la PMI conformément à l'article 11 du code la Santé.
4. Supérieures à 3 jours calendaires, en cas de maladie grave ou aigue, justifiée par certificat médical et après accord du médecin de l'Etablissement.

Vacances
Les périodes de fermeture de l'Etablissement ne sont pas facturées.

Les périodes de congés des familles seront déduites sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois avant le 1er jour de la période de congé.

Modalités de déductions :

Accueil régulier selon un planning défini, accueil occasionnel et urgence
Pour les établissements Crèche Attitude, les heures ne sont pas facturées.

Accueil régulier sans planning pré défini
Pour les établissements Crèche Attitude, le forfait est réduit au prorata du nombre de jours du mois.

Article 28. Modalités de paiement

Pour les établissements Crèche Attitude : Les factures sont en terme « **échu** » (facturation du mois écoulé en début de mois M+1).

Accueil régulier.
Pour les établissements Crèche Attitude : Le règlement des factures s'effectue par prélèvement automatique, virement, en ligne ou E-CESU.
Le paiement en espèces n'est pas autorisé.

Lorsque les familles optent pour un autre mode de paiement que les prélèvements bancaires, ces règlements mensuels sont à effectuer avant le **10 de chaque mois** auprès du responsable de l'établissement.

Accueil occasionnel et urgence.
Pour ce type d'accueil, les modalités de règlement sont définies par le Responsable. Les paiements en numéraires (espèces) ne sont pas acceptés.

Rejet de prélèvement :
Tout rejet de prélèvement fera l'objet d'une facturation de frais de rejet de 10 € par rejet.

Contestations
Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.
En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux parents, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

S'il est établi que l'erreur commise tient au manque de communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, l'Etablissement se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à partir de la date d'admission de l'enfant dans l'Etablissement.

Article 29. Révision des tarifications

Une révision tarifaire en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année. Il est demandé à chaque famille d'en informer l'établissement. **La révision prend effet au mois de janvier de chaque année.**

En cas de refus ou d'impossibilité de fournir les justificatifs de ressources ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF.
La tarification sera mise à jour par l'établissement en recourant à CDAP.
Le changement interviendra le 1er du mois suivant.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'évènement) pour :
Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants ;
Dans le cadre de la garde partagée, un contrat sera établi pour chacun des parents.
Mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.
Naissance d'un nouvel enfant : nous communiquer le livret de famille.

Changement de situation professionnelle :
Abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
Chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi ;
Atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée ;
Cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.
Dans ces 3 cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
Chômage total non indemnisé ;
Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation temporaire d'attente ;
Bénéfice du revenu de solidarité active socle majoré ou non ;
Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.
En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N-2.
CDAP est mis à jour en fonction des critères ci-dessus dès lors que l'allocataire signale à la Caf un changement de situation.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est transmis par mail aux parents. Il est accompagné d'une lettre d'accord dûment signée et conservée par l'Etablissement.

ANNEXE 1 : LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n°2000/762 du 1er août 2000, n°2006/1753 du 23 décembre 2006 et n°2007/230 du 20 février 2007, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
Chaque Etablissement est placé sous l'autorité d'un Responsable d'Etablissement.

Un médecin référent de l'Etablissement intervient régulièrement. Ses jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents.

Le détail de chaque poste est décrit dans le projet d'Etablissement consultable par les Parents.

L'équipe de l'établissement est susceptible d'être composée du personnel désigné ci-dessous :

- **Le Responsable d'Etablissement**

Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.
La continuité de la fonction de direction est assurée par un éducateur de jeunes enfants ou une infirmière, ou par une personne titulaire, professionnelle de la petite enfance mandatée par le Responsable d'Etablissement.

- **Le Référent sanitaire (Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat ou Puéricultrice(teur)**

Il accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle assure le suivi médical des enfants (PAI, fièvre, chute…), le respect et l'application du guide médical. Il organise le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène. Il participe à la professionnalisation des agents. Il forme et accompagne la référente santé désignée au sein de chaque établissement qui assure son relais sur les axes de la santé et de l'HACCP.

- **Les éducateurs de jeunes enfants**

Ils sont chargés d'accompagner et accueillir les enfants et leurs familles au quotidien en veillant à leur sécurité physique et affective.
Ils assurent un rôle d'accompagnement de l'équipe dans ce domaine. Ils mobilisent et fédèrent l'équipe autour du projet pédagogique. Ils participent avec le responsable d'établissement à la professionnalisation des collaborateurs.
Ils veillent à la cohérence du travail d'équipe afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et de sa famille.

- **Le psychomotricien**

Chaque bébé évolue différemment, il est donc important que les adultes répondent à ses besoins de découvrir, sentir, explorer, expérimenter. Le psychomotricien utilise les stimulations adaptées pour aider chaque bébé à grandir et à apprendre.
En collaboration avec l'équipe, le psychomotricien met à disposition des espaces, des jeux à des moments prévus qui aident chaque bébé à passer naturellement d'étape en étape.

- **Les auxiliaires de puériculture**

Ils accompagnent l'enfant au quotidien en veillant à son bien-être général et en répondant à ses besoins de façon adaptée et personnalisée. Ils assurent les soins d'hygiène, mettent en place des conditions d'accueil favorables à l'épanouissement de l'enfant et le soutiennent dans ses découvertes et expérimentations. Ils assurent également le lien avec les parents concernant la prise en charge de l'enfant et veille à la qualité des transmissions.

- **Les aides auxiliaires de puériculture.**

Ils accompagnent les enfants aux côtés des autres professionnels et, au même titre, répondent aux besoins de l'enfant en assurant sa surveillance, ses soins et favorisant son épanouissement. Ils assurent également le lien avec les parents et veille à la qualité des transmissions au même titre que l'auxiliaire de puériculture.

- **L'agent polyvalent**

Il travaille en collaboration avec l'équipe éducative. Son rôle est fondamental pour le bon fonctionnement de l'établissement d'accueil petite enfance puisqu'il assure l'hygiène générale de l'établissement. Dans ce travail quotidien, il est secondé par les autres membres de l'équipe qui peuvent avoir en charge certaines tâches telles que l'entretien de la salle de repos du personnel, la désinfection des jouets, la désinfection de la biberonnerie…

Il assure également la propreté du linge, l'entretien et le rangement des locaux et du matériel.

Il est garant du maintien en température des repas quotidiens livrés selon des protocoles bien définis en respectant toutes les normes d'hygiène règlementaires. »

- **Le médecin de l'Etablissement**

Le médecin référent de l'Etablissement assure la visite d'admission.

- Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la crèche et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Toutefois, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.
- Il assure également un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les parents sont informés.
- 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 organise les conditions du recours aux services d'Aide Médicale Urgente.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Après une absence pour maladie, ou une hospitalisation, ou pour toute absence prolongée, le médecin de l'Etablissement peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

- **Le psychologue de l'Etablissement**

Sa pratique est généralement organisée autour de trois axes :

Institutionnel

- Soutien de l'équipe des professionnels de l'Etablissement et leur formation continue dans le cadre d'une mission générale d'analyse des pratiques professionnelles.
- Harmonisation des pratiques professionnelles.
- Participation à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique.
- Participation possible aux réunions de parents.

Clinique : observation de l'enfant et de ses interactions avec l'Equipe.

Soutien spécifique dans les cas particuliers : autour du très jeune enfant qui se trouverait en difficulté à son entrée dans l'Etablissement ou durant son séjour, de façon à garantir un soin de qualité et le bon équilibre physique et psychique.

- **Le Responsable de Secteur**

Il accompagne l'ensemble de responsables d'établissement dans leurs missions telles que :

- Mise en place et respect du projet d'établissement, suivi RH, développement des compétences, relations parents et clients, gestion
- Gestion et optimisation du taux d'occupation de la structure
- Veille à l'optimisation des relations partenaires : PMI, Entreprises et collectivités
- Assure un comité de suivi annuel ou mensuel avec les collectivités et les entreprises réservataires
- Veille à la mise en place et application des guides et protocoles, des normes de sécurité, concernant l'accueil du jeune enfant »

- **Les stagiaires**

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

ANNEXE 2 : DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

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

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

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

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

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

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

- **Parents non mariés**

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

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

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

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

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

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

- **Décès de l'un des parents**

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

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

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

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

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque les conditions dans lesquelles l'enfant est confié est susceptible de le mettre en danger, le Responsable peut s'y opposer. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être confié qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.

ANNEXE 3 : TARIFS D'ACCUEIL

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort :

1. Le plancher

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».
Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

2. Le plafond

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la CNAF. Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuive l'application du taux d'effort au-delà du «plafond».

Pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2021, les montants à retenir sont les suivants :

	Ressources mensuelles « plancher »	**Ressources mensuelles « plafond »**
Année 2020	**705,27 €**	**5600,00 €**
Année 2021	**705,27 €**	**5800,00 €**

Ceux-ci **sont révisés chaque année** en fonction des données transmises par la CAF avec les taux des Prestations de Service (circulaire CANF n°2019-005 du 5 juin 2019).

TAUX D'EFFORTS 2020-2021

Nombre d'enfants	**2020**	**2021**
1 enfant	0,0610%	0,0615%
2 enfants	0,0508%	0,0512%
3 enfants	0,0406%	0,0410%
4 à 7 enfants	0,0305%	0,0307%
8 enfants et +	0,0203%	0,0205%

*Ex : Au 1er sept 2020, pour une famille avec un enfant à charge et 40 000 euros de revenus annuels, le coût horaire sera de : 40 000 euros / 12 mois * 0.061% soit 2,03 euros*

En micro-crèche PSU, pour les familles dont le 1er contrats d'accueil a été signés antérieurement au 1er septembre 2019

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

ANNEXE 4 : MALADIES A EVICTIONS

Dans certains cas de maladies contagieuses, l'exclusion momentanée de l'enfant malade de la collectivité avant qu'il n'ait pu contaminer ses camarades est un moyen efficace de prévenir une épidémie (il en est de même si c'est un des membres du personnel qui est malade). Dans le cas d'une telle maladie, l'enfant ne doit pas fréquenter la crèche jusqu'à ce qu'il ne soit plus contagieux, soit parce qu'il est guéri de l'infection soit par ce qu'il est sous traitement antibiotique efficace.
Le Haut Conseil de Santé Publique (HSCP) a défini les durées d'éviction et les mesure d'hygiène préventives et curatives en cas de maladies contagieuses. Nous nous y conformons.

Un certificat médical n'est exigible que dans les cas marqués par un * dans le tableau ci-dessous.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical dans le respect du nombre de jours d'éviction minimum.
Formule demandée pour réintroduire l'enfant dans l'établissement : « …certifie que l'état de santé de l'enfant…. autorise la vie en collectivité » (le médecin ne fait pas de certificat de « non contagion »)

Le Responsable de l'Etablissement informe le médecin de l'établissement, copie DGPE, le médecin réseau, la puéricultrice réseau et la responsable de secteur. Il leur transmet les confirmations précises sur l'état de santé de l'enfant, les coordonnées des parents, du médecin qui a fait le diagnostic, du médecin de PMI et de tout acteur étant intervenu.

Le Responsable d'Etablissement met en œuvre les conduites à tenir en matière d'éviction et de mesure d'hygiène préventives et renforcées en lien avec la maladie en se conformant au « Guide pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »
http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf

Une note d'information sera donnée aux familles, les invitant à consulter si besoin.

Dans le cas de certaines infections, cette mesure s'avère inefficace pour éviter la transmission chez les autres enfants, ou chez le personnel :
Ceci est lié au fait que :

- L'enfant est contagieux avant que la maladie ne se déclare (rougeole, rubéole, varicelle)
- La maladie se produit souvent sans symptôme apparent et n'est donc pas diagnostiquée pendant la phase contagieuse (rubéole, hépatite A)

ÉVICTIONS OBLIGATOIRES	
Après validation, une note d'information sera donnée aux familles les invitant à consulter si besoin. Toute information utile complémentaire vous sera communiquée.	
Coqueluche	3 à 5 jours après le début des ATB (selon le type d'ATB)
Infection à streptocoque A : scarlatine, angine	2 jours après le début des ATB
Diphtérie*	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements
Hépatite A et Hépatite E	10 jouts après le début de l'ictère ou des signes
Impétigo (si lésions étendues et non protégées)	72 heures après le début des ATB
Méningites bactériennes	Hospitalisation
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)*	Mini 1 mois début traitement et examen microscopique négatif
Scabiose (gale)	3 jours de traitement ou examen parasitologie négatif selon type
Gastroentérites à Shigelles, à E Coli* Typhoïde et paratyphoïde	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle
Teigne	Si absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE À LA PHASE AIGÜE DE LA MALADIE PENDANT 48 HEURES	
* Signale que l'information aux familles est nécessaire.	
Bronchiolite, rhinopharyngite	Surtout si bébé <3 mois et selon tolérance clinique et avis MT
Grippe*	Et selon souches mesures ministérielles
Conjonctivite	Sauf si traité
Gastroentérite (diarrhée, vomissement)	Selon tolérance et importance
Méningite virale	Selon tolérance
Otite purulente	Selon tolérance et abondance de l'écoulement purulent
Oreillons*	Attention aux femmes enceintes (1er trimestre) et hommes non immunisés
Roséole, Mononucléose infectieuse	Selon tolérance
Varicelle*	Selon tolérance et informer du cas
Pédiculose (poux)*	Sauf si traité et informer du cas
Pied, main, bouche si stomatite+++ (rare)	Selon tolérance et importance

ANNEXE 5 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ETABLISSEMENT

Présentation de la crèche

Nom de la crèche : Crèche AttitudeLibellule
Adresse : 18 Avenue Pierre le Treut, 35410 Châteaugiron
Téléphone : 02 99 00 28 50
Mail : libellule@creche-attitude.fr
Capacité d'accueil : 35 places
Age des enfants : de 10 semaines à 5 ans révolus
Horaires d'ouverture : 7h-19h

Prestataire qui livre les repas : Ansamble

Périodes de fermeture

- 3 semaines l'été
- 1 semaine à Noël
- 1 semaine au printemps
- Journées pédagogiques

Les périodes de fermeture sont affichées dans la crèche pour l'année à venir.
Aucun accueil en crèche municipale n'est prévu en période de fermeture de l'établissement.
Les Journées pédagogiques planifiées au moins 3 mois à l'avance afin de prévenir les familles de la fermeture exceptionnelle de l'établissement.

Modalités d'admission
Les familles accueillies à la crèche Libellule sont :
- Habitants sur une des communes de Chateaugiron Communautés : Chateaugiron, Piré-Chancé, Noyal sur Vilaine, Domloup, Servon Sur Vilaine +Brécé
- Des Salariées d'une entreprise adhérente au Club des Entreprise local
-

Conditions d'admission :
Être admis à la suite de la ou des commissions d'attribution des places qui ont lieu 1 ou plusieurs fois par an.
Cette admission se fera en fonction des critères d'attribution établis par la collectivité ou l'entreprise réservataire.

Être admis à la suite de la ou des commissions d'attribution des places qui ont lieu 1 ou plusieurs fois par an.
Cette admission se fera en fonction des critères d'attribution établis par la collectivité ou l'entreprise réservataire.

Particularité des contrats à horaires variables

Les familles décident librement au moment de la signature du contrat du nombre mensuel d'heures qu'elles souhaitent réserver.
Le forfait d'heures constitue un engagement réciproque :
- Pour les familles, ce nombre d'heures représente le minimum de facturation mensuelle.
- Pour l'Etablissement ce nombre d'heure représente un engagement d'accueil de l'enfant dès lors que les délais de remise des plannings sont respectés.

L'équipe

1 responsable d'établissement : Psychologue
Composition de l'équipe :
1 adjointe Infirmière Puéricultrice
2 éducateur(trice) de jeunes enfants
3 auxiliaires de puériculture
5 aides éducateurs
3 agent de service

Les parents participent à la vie de la crèche !

- Une semaine d'activités Enfants-Parents-Equipe Crèche sera organisée en mai

- Le conseil de crèche se tiendra 3 fois par an en présence des représentants de parents élus, des représentants de l'équipe, de la direction de Crèche Attitude et des représentants des partenaires (à supprimer si pas de conseil de crèche).

ANNEXE 6 : ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement multi accueil Petite Enfance « Libellule »

Je soussigné(e) M .....

Domicilié(e) .....
.....
.....
.....

En qualité de

☐ Parent 1 ☐ Parent 2 ☐ Autre, précisez .....

Et

Je soussigné(e) M .....

Domicilié(e) .....
.....
.....
.....

En qualité de

☐ Parent 1 ☐ Parent 2 ☐ Autre, précisez .....

<u>Parent de :</u>

Enfant 1 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 2 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 3 (nom de famille, prénom) : .....

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à accompagner ou venir chercher notre (nos) enfant(s).

Fait à ....., *le* .....

Parent 1* **Parent 2***

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite.*

Crèche Attitude
groupe sodexo

Crèches de France

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Coccinelle

La Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine apporte un soutien financier pour le fonctionnement de cet établissement

2 rue du Moulin
35530 Noyal Sur Vilaine
coccinelle@creche-attitude.fr

BIENVENUE !

Madame, Monsieur,
Chers parents,

Nous sommes ravis d'accueillir votre enfant sur notre crèche « Coccinelle » et nous vous remercions chaleureusement pour votre confiance.

Cette crèche fait partie du réseau **CRECHE ATTITUDE CRECHES DE FRANCE**, spécialisé dans la création et la gestion d'Etablissements d'accueil de très jeunes enfants depuis 2009 et filiale du Groupe Sodexo.

Pour offrir à votre enfant un accueil bienveillant et en tout sécurité, nous avons recruté, formé et nous accompagnons au quotidien une équipe de professionnels de la Petite Enfance qui se mobilise autour d'un projet et d'un objectif communs : offrir un environnement qui révèle le potentiel de chacun.

Ce document, à signer en même temps que le contrat d'accueil, a pour objectifs :

- De vous donner toutes les informations pratiques et les règles qui organisent la vie de l'Etablissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission

- De préciser le cadre de votre accompagnement par l'équipe de la crèche afin que nous devenions ensemble partenaires dans l'éducation de votre enfant pour la durée de son accueil.

Notre équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour que cette période en crèche soit un beau souvenir pour toute votre famille.

Bienvenue à la crèche !

Crèche Attitude Crèches de France et toute l'équipe de la crèche

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS DE LA CRECHE 5
Article 1. Missions de la crèche 5
Article 2. Le personnel 5
CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION 6
Article 3. Pré-inscription 6
Article 4. Conditions et décision d'admission 6
Article 5. Modalités d'inscription 6
CHAPITRE 3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT 8
Article 6. Ouverture 8
Article 7. Dates de fermeture 8
Article 8. La fréquentation 8
Article 9. Relevé des heures de présence 8
CHAPITRE 4 - L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS 9
Article 10. La période de familiarisation 9
Article 11. L'alimentation 9
Article 12. Les couches et produits de soin 9
Article 13. Ce qu'il faut apporter au quotidien 10
Article 14. Assurances 10
Article 15. Sorties 11
CHAPITRE 5 - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES 11
Article 16. Rôle du médecin de la structure 11
Article 17. Vaccinations, secret médical 11
Article 18. Maladies, évictions, médicaments, urgence 12
CHAPITRE 6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE 13
Article 19. Informations individuelles 13
Article 20. Informations collectives 13
Article 21. Hygiène et sécurité 13
Article 22. Satisfaction des familles 13
Article 23. Respect des informations et des données personnelles 14
CHAPITRE 7 - LE CONTRAT D'ACCUEIL 14
Article 24. Le contrat d'accueil 14
CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES 16
Article 25. Détermination du coût horaire 16
Article 26. Tarification mensuelle. 17
Article 27. Absences 18
Article 28. Modalités de paiement 18
Article 29. Révision des tarifications 19
ANNEXE 1 : LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE 21
ANNEXE 2 : DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE 23
ANNEXE 3 : TARIFS D'ACCUEIL 24
ANNEXE 4 : MALADIES A EVICTIONS 25
ANNEXE 5 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ETABLISSEMENT 27
ANNEXE 6 : ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 28

LES DIFFERENTES FORMULES D'ACCUEIL EN CRECHE

Selon le code de la santé publique en vigueur : « les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Cet Etablissement accueille les enfants, à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à la veille de leur 4ème anniversaire (en fonction des situations spécifiques, cet âge maximum peut être revu).
Le Responsable d'Etablissement peut proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants en situation de handicap.

Cet Etablissement propose plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

Accueil régulier
Il concerne :

- Les enfants inscrits de 2 mois ½ à 4 ans (veille de leur quatrième anniversaire) qui fréquentent l'Etablissement **régulièrement** selon un **planning connu d'avance,** à plein temps ou à temps partiel, et selon un **contrat d'accueil** défini au moment de l'inscription définitive.

Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

L'accueil occasionnel/halte-garderie
Il concerne :

- Les enfants qui fréquentent occasionnellement l'Etablissement, en fonction des places disponibles,
- Les enfants inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation.

L'accueil d'urgence
Il concerne :

- Les enfants accueillis sur demande des services sociaux (« urgence sociale »)
- Les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 1 mois consécutif; par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

En aucun cas une admission dans l'Etablissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans cet établissement, aussi nous vous demandons d'en prendre connaissance et de respecter ce Règlement de Fonctionnement qui se réfère aux textes suivants : Décret n°2000-762 du 1er août 2000, décret n°2007-230 du 20 février 2007 et décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code la santé publique.

Les conditions d'accueil prévues au présent règlement sont conformes à la circulaire de la Caisse d'Allocations Familiales LC 2011-105

CHAPITRE 1 - MISSIONS ET OBJECTIFS DE LA CRECHE

Article 1. Missions de la crèche

La crèche est un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. Elle doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses compétences, particulièrement pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Elle soutient les parents dans les processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles. Tous les professionnels de la crèche prendront le temps nécessaire pour échanger avec vous, n'hésitez pas à nous solliciter.

Article 2. Le personnel

Fonction du Responsable d'Etablissement : il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par un professionnel titulaire d'un diplôme de la petite enfance mandaté par le Responsable d'Etablissement.
Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction peuvent consister à.

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir le (la) responsable de secteur Crèches de France / Crèche Attitude de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement du multi-accueil ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

Un médecin est rattaché à la crèche, exerçant ses missions selon les directives fixées par l'article R2324-39 du décret du 07 juin 2010.

CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

Article 3. Pré-inscription

La demande de place est possible dès la connaissance de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Demande de place en accueil régulier

Toute demande de place peut s'effectuer tout au long de l'année selon les modalités mises en place par l'Etablissement.
Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

Demande de place en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence

Les demandes de places en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence s'effectuent tout au long de l'année, directement auprès de l'Etablissement qui y répond au mieux dans l'intérêt des parents, en fonction des places disponibles.

Le dossier d'inscription, remplissable en ligne, est envoyé par mail. Il peut également être retiré directement auprès de l'Etablissement.

Article 4. Conditions et décision d'admission

Les partenaires de l'Etablissement ont réservé chacun un certain nombre de places destiné à leurs personnels (entreprises) ou aux habitants de Chateaugiron Communauté. Se référer à l'annexe5

Les admissions sont prononcées par une commission d'attribution des places.

Elle se réunit principalement au printemps de chaque année pour préparer la rentrée de septembre, et autant que nécessaire au cours de l'année.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'Etablissement.

Elle établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de libération de places.

Elle attribue une place à une date précise, formulée lors de la demande d'admission. Si les parents ne peuvent l'accepter à la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur liste d'attente.

Le demandeur est informé par courriel/courrier de la décision d'admission ou de non-admission, ou de mise en liste d'attente.

Dans le cas d'une admission, le courriel/courrier précise la date d'effet.

Les parents doivent alors prendre contact avec le Responsable d'Etablissement dès réception.
En cas de demande de report de plus d'un mois, l'Etablissement se réserve le droit d'annuler l'inscription.

A défaut, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

La commission d'attribution s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

Article 5. Modalités d'inscription

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.
Le Responsable d'Etablissement détermine ainsi à qui peut être confié l'enfant.

Tout changement relatif à l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par écrit et avec justificatifs.

Un dossier d'accueil est remis aux parents comprenant notamment le contrat, un exemplaire du règlement de fonctionnement, le barème des participations familiales, et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'Etablissement, conformément à la réglementation RGPD.

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, contrat d'accueil, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, etc.).
- L'avis du Responsable d'Etablissement est favorable après avoir rencontré les parents.
- Les enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, ou de maladie chronique, peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin de l'Etablissement, voire du médecin de PMI référent.
- Un certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil, établi par le médecin traitant, selon le modèle fourni,
- Le carnet de santé de l'enfant doit être présenté au médecin de la crèche, les photocopies des vaccinations fournies pour le dossier de l'enfant. Les vaccinations doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles.
- Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un « protocole d'accueil individualisé » (PAI) pour son admission.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et le Responsable d'Etablissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille.

Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives ci-dessous (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Dossier d'inscription dûment complété.
- Copie du livret de famille (pages parents et enfants) ou à défaut, l'extrait d'acte de naissance.
- Photocopie de la carte d'identité des parents
- Copie du dernier avis d'imposition (N-2) ou à défaut, en cas de situation particulière, autre pièce justificative (si pas accès a CDAP)
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc.)
- Photocopie de la carte CAF ou attestation reprenant le numéro d'allocataire.
- Photocopie des pages du carnet de vaccination (inscrire le nom et prénom de l'enfant)
- Notification AAEH, le cas échéant.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile à réactualiser chaque année.
- Planning d'accueil souhaité
- Autorisation de prélèvement bancaire
- RIB
- Chèque de caution de 200€, encaissé uniquement en cas de défaut de paiement
- Accord signé du Règlement de Fonctionnement
- Document RGPD relatif aux données personnelles signés
- Documents des autorisations
- Autorisation de prélèvement

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet et assorti d'un certificat médical d'aptitude, une visite d'admission par le médecin de la crèche pour les enfants : après avis médical favorable
- soit après la visite d'admission obligatoire :

    - Enfant de moins de quatre mois
    - Enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

- soit après l'examen du dossier médical fourni par les parents (certificat médical, certificats de vaccinations…)

CHAPITRE 3 - HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT

Article 6. Ouverture

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant peut être confié aux services compétents.

Article 7. Dates de fermeture

Les dates de fermeture sont établies annuellement et affichées dans l'Etablissement

Journées pédagogiques : l'Etablissement organise des journées pédagogiques au nombre de trois maximum par an.

Ces journées permettent d'assurer :

- La mise en place et le suivi des projets pédagogiques
- De mener une réflexion et une évaluation avec l'ensemble du personnel sur les pratiques professionnelles de l'Etablissement

A cette occasion l'Etablissement ferme ses portes. Les parents sont prévenus à l'avance de ces fermetures.

Fermetures exceptionnelles :
Des fermetures exceptionnelles (exemples : travaux, canicule, etc…) peuvent intervenir en cours d'année.
Les parents en sont prévenus le plus tôt possible.
Ces périodes ne sont pas facturées.

Article 8. La fréquentation

Les horaires sont décidés d'un commun accord en fonction des besoins des parents et des possibilités de la structure.
Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives quotidienne dans l'Etablissement.

Pour le bien-être de l'enfant et la bonne organisation de l'Etablissement, il est conseillé de ne pas accompagner ou venir chercher les enfants entre 10H00 et 16H00 (sauf cas exceptionnel).

La personne responsable doit arriver au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée.
En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure.
Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

Article 9. Relevé des heures de présence

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge est mis en place. Il est utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des parents et permettre de gérer l'occupation de la crèche.

Les transmissions avec le personnel font totalement partie du temps d'accueil des enfants facturé aux familles.

Les parents badgent le matin immédiatement lors de l'arrivée au sein de la structure et le soir lors du départ avec l'enfant

CHAPITRE 4 - L'ACCUEIL ET LA VIE DES ENFANTS

Article 10. La période de familiarisation

La période de familiarisation, d'une durée de 1 semaine environ, est prévue avec les parents en amont de l'arrivée de l'enfant. Cette période, indispensable, se doit d'être progressive pour permettre à chacun de faire connaissance, de se sentir en sécurité et de créer un climat de confiance dans ce nouvel environnement. Sa durée tiendra compte des besoins spécifiques de l'enfant, de sa famille et de l'organisation de la crèche. Il est demandé aux parents de rester disponibles durant cette période.

Article 11. L'alimentation

L'Etablissement fournit le lait 1er, 2ème âge et de croissance ainsi que les repas adaptés à de très jeunes enfants.
Lait : Un seul fournisseur est référencé par l'Etablissement
Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'Etablissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Il est rappelé que seuls les laits 1ers, 2ème âge et de croissance sont autorisés en collectivité, les boissons à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, riz…) ou autres (brebis, ânesse…) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et peuvent provoquer de graves carences nutritionnelles.
Par exception, dans le cas d'un enfant souffrant ou présentant un risque élevé de pathologie, des aliments diététiques destinés à des fins médicales seront fournis par les parents sous réserve d'une prescription médicale du médecin traitant et selon les cas, accompagné d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant sur la crèche, le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole à établir).

Repas : l'Etablissement fournit les repas et le lait. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Exception : dans le cadre d'un PAI les parents fournissent les repas si l'Etablissement n'a pas la capacité de gérer la problématique (ex : allergies alimentaires). Ceci n'entrainera pas une réduction de la participation financière. Nous rappelons également que l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques non déclarés au préalable.

Les menus sont élaborés par un(e) spécialiste en diététique du prestataire qui livre les repas (cf annexe 5). Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de l'admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.
Aucune modification des menus ou des repas pour convenance culturelle, végétarienne… ne pourra être faite.
Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et le Responsable d'Etablissement.
En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les paniers-repas).
Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de l'Etablissement.

Article 12. Les couches et produits de soin

L'Etablissement fournit :

- Les couches.
- Les produits de soins (savon, crème pour le change, sérum physiologique)

Une seule marque de produit est fournie par la crèche, Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et les produits de soins particuliers et/ou spécifiques (accompagnés d'une ordonnance médicale), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Article 13. Ce qu'il faut apporter au quotidien

Les parents fournissent un trousseau complet au premier jour d'accueil de leur enfant, qui pourra être renouvelé sur simple demande de la responsable d'établissement :

- Trois biberons (nombre à adapter en fonction de l'âge de l'enfant)
- Un chapeau, ou bonnet en fonction de la saison.
- Deux changes complets-(culottes, chaussettes ou collant, petites chemises, T-shirt ou bodys, pull, pantalon).
- Une paire de chaussons (ou chaussettes antidérapantes).
- Une turbulette adaptée à la taille et à la saison de votre enfant
- Son « doudou » s'il en a un.
- Son carnet de santé le jour de la visite prévue du médecin de l'Etablissement (les parents seront préalablement informés) ou à la demande.
- 2 tétines si l'enfant en a besoin

Préférez les vêtements à pression, les chaussures à scratch, évitez les boutons.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière adaptée et confortable car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Aucune réclamation de peut être entendue à ce sujet (pour information, les enfants ne seront pas mis en sous-vêtements pour les activités ou les repas).

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.
La vie collective rend la surveillance des effets personnels très difficiles.
L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (tétine, vêtements, et chaussures, lunettes, poussettes, siège-auto). Aucun remboursement ne pourra être effectué.

Tous les bijoux ou accessoires : chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, etc… et les vêtements portant des cordons, bretelles, ceinture sont interdits pour des raisons de sécurité.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à l'Etablissement. Veillez à vérifier les poches de vos enfants avant leur arrivée en crèche.

Les enfants arrivent le matin en ayant la couche de la nuit changée. Ils doivent être habillés et avoir eu leur premier biberon ou petit déjeuner.

Article 14. Assurances

L'Etablissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'Etablissement ou lors d'une sortie, le Responsable d'Etablissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.
Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » au début de chaque année scolaire (ou au renouvellement du contrat d'assurance à laquelle elle est rattachée).
Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'Etablissement, il est donc fortement recommandé aux parents de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des parents doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'Etablissement.
Pour rappel, l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Article 15. Sorties

L'accord préalable écrit des parents est demandé, au moment de l'inscription, pour les sorties régulières organisées par l'Etablissement (bibliothèque, visites du marché, commerçants, maternelle, etc.).

Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.
Les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

Les sorties sont proposées en adéquation avec le plan Vigipirate en vigueur.

CHAPITRE 5 - LA SANTE DE L'ENFANT – DISPOSITIONS MEDICALES

Article 16. Rôle du médecin de la structure

Ses missions sont précisées dans le décret 2010- 613 du 7 juin 2010.

Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en lien avec la directrice ou de l'infirmière puéricultrice. Il peut être amené à rencontrer les parents à leur initiative ou à celle de la directrice ou de l'infirmière puéricultrice.

Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la structure, obligatoire pour tous les enfants âgés de moins de 4 mois, en présence de ses parents. Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant. Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires quel que soit l'âge de l'enfant selon certaines problématiques pour adapter l'accueil aux besoins de l'enfant. Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

Dans le cas où l'enfant est en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, un accueil personnalisé pourra être mis en place avec l'élaboration d'un PAI. Celui-ci est élaboré avec le médecin de l'établissement, en lien avec le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et les parents. Le PAI est soumis à validation du médecin de l'établissement et du directeur.

Article 17. Vaccinations, secret médical

Le médecin de l'établissement, secondé par le responsable de l'établissement et le référent santé, vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement. Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations prévu par les textes réglementaires. Les parents procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au responsable de l'établissement pour mise à jour du dossier médical. La crèche accepte aussi les copies de vaccins puisque le carnet reste la propriété de la famille.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations celles-ci doivent être effectuées sous 3 mois, dans le cas contraire un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être fourni. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires peut entrainer le refus de l'accueil de l'enfant.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. A partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la crèche pour répondre aux situations d'urgences.

Le médecin de l'établissement veille à prendre les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. En cas de litige, son avis prime toujours sur celui du médecin traitant.

Les parents sont informés des visites médicales du médecin de l'établissement et fourniront le carnet de santé de l'enfant. Ils sont invités à assister à la visite.

Article 18. Maladies, évictions, médicaments, urgence

Conformément aux protocoles établis par le comité santé du groupe Crèche Attitude et le médecin de l'établissement :

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche. Plusieurs maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical. Par ailleurs certains risques épidémiques peuvent amener à une fermeture de l'établissement (CF annexe 4)

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche, le référent médical réseau ou le directeur d'établissement.

Si durant l'accueil, l'enfant est malade, et si le responsable de l'établissement le juge nécessaire, les parents ou la personne en ayant la garde devront venir le chercher et consulter le médecin traitant. Ils devront avertir le responsable de l'établissement du diagnostic.
Si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, le responsable de l'établissement s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis ainsi que le certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant. Au vu de ces documents, il admet l'enfant sauf s'il juge que son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

Médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'Etablissement.
Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments, les parents doivent en donner l'autorisation écrite au personnel. Seuls sont administrés les médicaments faisant l'objet d'une prescription médicale lisible de moins de deux mois. La boîte de médicaments est acceptée de préférence neuve, non ouverte avant et non reconstituée, dans le cas contraire, une décharge sera remise et signée par au moins un des deux parents afin de s'assurer des bonnes conditions de stockage, de conservation, et de reconstitution.

L'Etablissement autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour. Elle sera délivrée sur prescription médicale.
L'établissement ne prendra pas la responsabilité d'initier la première prise d'un médicament.

Urgences

En cas d'urgence ou d'accidents le personnel de crèche assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le comité santé du groupe Crèche Attitude et le médecin de l'établissement. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.
Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.
En cas de fièvre ou de douleur, selon les protocoles établis le comité santé du groupe Crèche Attitude et par le médecin de l'établissement, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre-indication, sous la responsabilité du Responsable, ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée …) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir le chercher au plus tôt.

CHAPITRE 6 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long du séjour de l'enfant à la crèche, le Responsable d'Etablissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et cohérente de l'enfant.

Article 19. Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'Etablissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'Etablissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les Parents ont pu communiquer à l'Etablissement une adresse mail. Ils autorisent ainsi l'Etablissement à utiliser cette adresse mail pour communiquer toute information aux Parents.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'Etablissement.

Article 20. Informations collectives

Les parents peuvent avoir accès au projet d'Etablissement, ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.

Un panneau d'affichage, accessible aux parents, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'Etablissement. En cas de besoin, des messages écrits leurs sont communiqués.

Des réunions avec les parents sont organisées par le Responsable et son équipe sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'Etablissement.

Article 21. Hygiène et sécurité

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos/activité selon les consignes définies par l'Etablissement.

Il est notamment demandé aux parents de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques, denrées alimentaires…). Par mesure d'hygiène les parents devront porter des sur-chaussures au sein de l'établissement.
Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'Etablissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'Etablissement.

La présence de frères et sœurs ainés ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants lorsqu'ils accompagnent leurs parents à la crèche. Il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.
Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants, munis d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité. Dès l'admission, il est demandé de prévoir **une personne majeure** habilitée (autorisation écrite avec pièce d'identité) à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des responsables légaux et de la présenter au responsable de la structure d'accueil. En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises.

Article 22. Satisfaction des familles

Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des parents une fois par an et permet d'évaluer le ressenti, les besoins des familles et ainsi réévaluer les pratiques en lien avec le projet pédagogique
Une boite aux lettres est à disposition pour toute correspondance.

Article 23. Respect des informations et des données personnelles

Crèche-Attitude/Crèches de France met un œuvre un traitement de données personnelles, via un logiciel de gestion des structures Petite enfance.
Vos données personnelles sont sécurisées :

- Support informatique sécurisé,
- Matériels sécurisés pour supports papier,
- Principe de confidentialité pour nos professionnels, le médecin et psychologue de la crèche.

Vos données personnelles ne peuvent être partagées qu'avec nos tutelles et notre délégant (PMI, CAF, MSA) et le cas échéant avec l'ASE, le CAMSP, une assistante sociale après votre autorisation ou après vous en avoir informé. »

Toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction de la crèche.

A la demande de la CNAF, Crèche Attitude/CDF produit un Fichier Localisé des Usagers des Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF via un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

En acceptant le présent règlement de fonctionnement, les parents consentent à ce que leurs données personnelles, ainsi que celle de leur(s) enfant(s) accueilli(s) au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessus.

<u>Listes des autorisations demandées aux familles :</u>

- Consentement RGPD
- Autorisations volontaires Image et voix pour les enfants accueillis et les parents (pour la communication interne et externe)
- Autorisation CDAP (consultation des revenus sur le site de la CAF pour la détermination du tarif d'accueil)
- Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisation d'hospitalisation par les secours

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite au sein de l'Etablissement.

CHAPITRE 7 - LE CONTRAT D'ACCUEIL

Article 24. Le contrat d'accueil

<u>Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'Etablissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'Etablissement</u>

Signature du contrat
Le contrat d'accueil est établi annuellement à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant jusqu'au 31 août de chaque année. Il est réactualisé à chaque rentrée scolaire.

Il précise :

- Le mode d'accueil choisi
- Les modalités de tarification
- Le nombre d'heures réservées par les parents, selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ
- Les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié.

En cas de planning irrégulier (type planning hospitalier), il est complété, par un planning détaillé du roulement qui sera pratiqué.

Dans ce cas, le planning sera communiqué par écrit daté et signé selon un roulement défini entre la famille et l'établissement au plus tard le 15 du mois précédent. A partir du 16 du mois précédent, les horaires demandés seront acceptés ou refusés en fonction des disponibilités.

Pour les contrats d'accueil occasionnel les parents ont la possibilité de bénéficier de plages d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles. Ils contactent l'Etablissement à chaque fois qu'ils souhaitent un accueil sur plusieurs heures ou plusieurs jours et remettent à la direction leur planning souhaité de réservation signé. La directrice de l'établissement peut également les contacter et leur proposer les plages horaires disponibles.

Pour les contrats d'accueil d'urgence, il est établi de date à date pour la période souhaitée. Il ne peut excéder 2 semaines consécutives.

L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat.

Période d'essai : Lors du premier mois de fréquentation, les parents et/ou l'Etablissement se réservent le droit de modifier les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant pour tenir compte du besoin réel.

Pour les parents souhaitant renouveler leur contrat à la rentrée scolaire, l'information devra être transmise au Responsable courant du mois de mars.

Le renouvellement systématique de la place n'est pas garanti pour les familles de bénéficiant pas d'une place partenaire, même si le maximum est fait en ce sens.

Tous les contrats sont établis sur la base de la demi-heure horloge (ex : 8h00 ou 8h30 et non 8h15)

Modification

Les jours et horaires de garde peuvent être modifiés :

- A la demande des parents, dans le cas de changement de situation professionnelle ou familiale (décès, licenciement…). Le Responsable y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'Etablissement. Dans tous les cas, ces modifications ne sauraient être récurrentes.
- Autant que nécessaire, à la demande du Responsable, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé

Tout changement ne peut intervenir que le 1er du mois suivant.

Résiliation du contrat

Résiliation à l'initiative des parents :

Le contrat peut être rompu par courrier/courriel daté et signé au moins deux mois à l'avance transmis au Responsable.
Deux mois seront facturés à compter de la date de réception du courrier de résiliation du contrat.

Résiliation à l'initiative de l'établissement

Les motifs de résiliation sont les suivants :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil : lorsqu'une famille est accueillie sans entreprise réservataire, Crèche attitude / Crèches de France peut mettre un terme au contrat, par courrier AR, sous condition d'un préavis de 1 mois.
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié : préavis de départ d'une semaine
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : préavis de départ d'une semaine
- Non fréquentation de la structure pendant 1 semaine sans que le Responsable ait été averti du motif : préavis de départ d'une semaine

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'Etablissement, et tout particulièrement des horaires : préavis de départ d'une semaine
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'Etablissement : préavis de départ d'une semaine
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources. : préavis de départ d'une semaine
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification : préavis de départ d'une semaine
- Non-respect par la famille du calendrier vaccinal obligatoire en vigueur

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'Etablissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Responsable à la demande des parents, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'Etablissement pendant plus d'un mois.

CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 25. Détermination du coût horaire

Une participation financière est demandée aux parents pour l'accueil de leur(s) enfant(s).

Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil (en moyenne 20 %). La Caisse d'Allocations Familiales et les Partenaires couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

Cette participation est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans), est affiché dans l'Etablissement.
La participation des Parents est calculée sur une base horaire déterminée par le barème établi par la CAF.

Les ressources prises en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal.

Toutes les natures de revenus imposables sont retenues :

* Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail)
* Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...)
* Les autres revenus (mobiliers, fonciers…)
* Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
* Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont déduits :
*Les pensions alimentaires versées.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué un taux d'effort soit : Revenu mensuel x taux d'effort = tarif horaire

*Barème PSU

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette disposition s'applique également pour les enfants bénéficiaires de la Prestation Compensation du Handicap (PCH) versée par le Conseil Départemental

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif sera calculé sur la base du prix plancher

Les Parents sont informés que l'Etablissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF.

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et la crèche. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Régimes particuliers
L'Etablissement est ouvert aux Parents relevant du régime général de la Caisse d'Allocations Familiales. Les demandes de ressortissants des régimes particuliers autres que CAF, doivent faire l'objet d'un accord préalable de prise en charge par leurs caisses et sont éventuellement soumis à une tarification spécifique.

Article 26. Tarification mensuelle.

Accueil Régulier

Avec partenaire : Il est réservé aux familles qui répondent aux critères, soit des entreprises partenaires dont elles sont salariées, soit de la collectivité dont elles dépendent.

Le responsable d'établissement pourra réviser le contrat d'accueil en se basant sur les besoins réels de la famille si ceux-ci s'avéraient différents :

- Accueil selon un planning défini lors de la signature du contrat
  La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.
  Les familles sont facturées à l'heure selon le planning de présence prévu au Contrat.

- Accueil sans planning prédéfini lors de la signature du contrat.

Cette facturation s'applique aux familles qui ne peuvent pas du fait de leur activité professionnelle, fournir de planning régulier de présence de leur enfant alors qu'elles souhaitent bénéficier d'un contrat d'accueil régulier.

Accueil occasionnel
La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.

Si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps complémentaire est effectuée sur la base du coût horaire.
La famille remet un planning de réservation daté et signé au Responsable.
Ce planning engage la famille et la crèche sur les réservations.
Toute réservation est considérée comme due.

Accueil d'urgence
La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.
Le tarif horaire d'urgence est un tarif unique. Il est appliqué pour les seuls cas comme définis par le présent règlement comme de l'accueil d'urgence. Il est affiché au sein de l'Etablissement et actualisé annuellement.

Deux tarifications sont applicables :
- Urgence sociale (enfant accueillis sur demande des services sociaux) : le tarif applicable est celui correspondant à la tarification plancher du barème CNAF.
- Urgence non sociale : le tarif applicable est le tarif plancher sauf :

-Si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil --> application du barème aux ressources de la famille
-Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources --> application du barème au plafond instauré dans l'équipement.

Pour un accueil supérieur à deux semaines, les règles de facturation de l'accueil régulier s'appliquent. Toute réservation est considérée comme due.

Tarification de la période de familiarisation
La facturation de la période de familiarisation est calculée sur la base du réel des heures de présence de l'enfant. Le contrat débute dès la première heure de cette période de familiarisation.

Tarification des heures complémentaires
Les heures complémentaires s'entendent d'une présence de l'enfant en dehors des horaires prévus au contrat.
Ces heures complémentaires sont facturées au taux horaire prévu au contrat.
Ce complément horaire est fait sur la base de la demi-heure entamée.

Ex : un contrat indique une arrivée à 9h00 et un départ à 16h00 ; si l'enfant arrive à 8h40 et repart à 15h20, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 jusqu'à 16h

Dans le cas du départ d'un enfant après l'heure de fermeture de la crèche une pénalité de 10 euros par 1/2h sera appliquée.

Remarque : si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

Article 27. Absences

Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques.

Exonérations spécifiques
Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

1. Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
2. Fermeture exceptionnelle de l'Etablissement, sans proposition de place dans un autre Etablissement d'accueil.
3. Maladies à déclaration obligatoire auprès du médecin départemental de la PMI conformément à l'article 11 du code la Santé.
4. Supérieures à 3 jours calendaires, en cas de maladie grave ou aigue, justifiée par certificat médical et après accord du médecin de l'Etablissement.

Vacances
Les périodes de fermeture de l'Etablissement ne sont pas facturées.
Les périodes de congés des familles seront déduites sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois avant le 1er jour de la période de congé.

Modalités de déductions :

Accueil régulier selon un planning défini, accueil occasionnel et urgence
Pour les établissements Crèche Attitude, les heures ne sont pas facturées.

Accueil régulier sans planning pré défini
Pour les établissements Crèche Attitude, le forfait est réduit au prorata du nombre de jours du mois.

Article 28. Modalités de paiement

Pour les établissements Crèche Attitude : Les factures sont en terme « **échu** » (facturation du mois écoulé en début de mois M+1).

Accueil régulier.
Pour les établissements Crèche Attitude : Le règlement des factures s'effectue par prélèvement automatique, virement, en ligne ou E-CESU.
Le paiement en espèces n'est pas autorisé.

Lorsque les familles optent pour un autre mode de paiement que les prélèvements bancaires, ces règlements mensuels sont à effectuer avant le **10 de chaque mois** auprès du responsable de l'établissement.

Accueil occasionnel et urgence.
Pour ce type d'accueil, les modalités de règlement sont définies par le Responsable. Les paiements en numéraires (espèces) ne sont pas acceptés.

Rejet de prélèvement :
Tout rejet de prélèvement fera l'objet d'une facturation de frais de rejet de 10 € par rejet.

Contestations
Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.
En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux parents, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

S'il est établi que l'erreur commise tient au manque de communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, l'Etablissement se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à partir de la date d'admission de l'enfant dans l'Etablissement.

Article 29. Révision des tarifications

Une révision tarifaire en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année. Il est demandé à chaque famille d'en informer l'établissement. **La révision prend effet au mois de janvier de chaque année.**

En cas de refus ou d'impossibilité de fournir les justificatifs de ressources ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF.
La tarification sera mise à jour par l'établissement en recourant à CDAP.
Le changement interviendra le 1er du mois suivant.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'évènement) pour :
Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants ;
Dans le cadre de la garde partagée, un contrat sera établi pour chacun des parents.
Mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.
Naissance d'un nouvel enfant : nous communiquer le livret de famille.

Changement de situation professionnelle :
Abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
Chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi ;
Atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée ;
Cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.
Dans ces 3 cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
Chômage total non indemnisé ;
Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation temporaire d'attente ;
Bénéfice du revenu de solidarité active socle majoré ou non ;
Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.
En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition des ressources N-2.
CDAP est mis à jour en fonction des critères ci-dessus dès lors que l'allocataire signale à la Caf un changement de situation.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est transmis par mail aux parents. Il est accompagné d'une lettre d'accord dûment signée et conservée par l'Etablissement.

ANNEXE 1 : LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n°2000/762 du 1er août 2000, n°2006/1753 du 23 décembre 2006 et n°2007/230 du 20 février 2007, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
Chaque Etablissement est placé sous l'autorité d'un Responsable d'Etablissement.

Un médecin référent de l'Etablissement intervient régulièrement. Ses jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents.

Le détail de chaque poste est décrit dans le projet d'Etablissement consultable par les Parents.

L'équipe de l'établissement est susceptible d'être composée du personnel désigné ci-dessous :

- **Le Responsable d'Etablissement**

Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.
La continuité de la fonction de direction est assurée par un éducateur de jeunes enfants ou une infirmière, ou par une personne titulaire, professionnelle de la petite enfance mandatée par le Responsable d'Etablissement.

- **Le Référent sanitaire (Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat ou Puéricultrice(teur)**

Il accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle assure le suivi médical des enfants (PAI, fièvre, chute…), le respect et l'application du guide médical. Il organise le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène. Il participe à la professionnalisation des agents. Il forme et accompagne la référente santé désignée au sein de chaque établissement qui assure son relais sur les axes de la santé et de l'HACCP.

- **Les éducateurs de jeunes enfants**

Ils sont chargés d'accompagner et accueillir les enfants et leurs familles au quotidien en veillant à leur sécurité physique et affective.
Ils assurent un rôle d'accompagnement de l'équipe dans ce domaine. Ils mobilisent et fédèrent l'équipe autour du projet pédagogique. Ils participent avec le responsable d'établissement à la professionnalisation des collaborateurs.
Ils veillent à la cohérence du travail d'équipe afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et de sa famille.

- **Le psychomotricien**

Chaque bébé évolue différemment, il est donc important que les adultes répondent à ses besoins de découvrir, sentir, explorer, expérimenter. Le psychomotricien utilise les stimulations adaptées pour aider chaque bébé à grandir et à apprendre.
En collaboration avec l'équipe, le psychomotricien met à disposition des espaces, des jeux à des moments prévus qui aident chaque bébé à passer naturellement d'étape en étape.

- **Les auxiliaires de puériculture**

Ils accompagnent l'enfant au quotidien en veillant à son bien-être général et en répondant à ses besoins de façon adaptée et personnalisée. Ils assurent les soins d'hygiène, mettent en place des conditions d'accueil favorables à l'épanouissement de l'enfant et le soutiennent dans ses découvertes et expérimentations. Ils assurent également le lien avec les parents concernant la prise en charge de l'enfant et veille à la qualité des transmissions.

- **Les aides auxiliaires de puériculture.**

Ils accompagnent les enfants aux côtés des autres professionnels et, au même titre, répondent aux besoins de l'enfant en assurant sa surveillance, ses soins et favorisant son épanouissement. Ils assurent également le lien avec les parents et veille à la qualité des transmissions au même titre que l'auxiliaire de puériculture.

- **L'agent polyvalent**

Il travaille en collaboration avec l'équipe éducative. Son rôle est fondamental pour le bon fonctionnement de l'établissement d'accueil petite enfance puisqu'il assure l'hygiène générale de l'établissement. Dans ce travail quotidien, il est secondé par les autres membres de l'équipe qui peuvent avoir en charge certaines tâches telles que l'entretien de la salle de repos du personnel, la désinfection des jouets, la désinfection de la biberonnerie…

Il assure également la propreté du linge, l'entretien et le rangement des locaux et du matériel.

Il est garant du maintien en température des repas quotidiens livrés selon des protocoles bien définis en respectant toutes les normes d'hygiène règlementaires. »

- **Le médecin de l'Etablissement**

Le médecin référent de l'Etablissement assure la visite d'admission.

- Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la crèche et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Toutefois, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.
- Il assure également un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les parents sont informés.
- 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 organise les conditions du recours aux services d'Aide Médicale Urgente.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Après une absence pour maladie, ou une hospitalisation, ou pour toute absence prolongée, le médecin de l'Etablissement peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

- **Le psychologue de l'Etablissement**

Sa pratique est généralement organisée autour de trois axes :

Institutionnel

- Soutien de l'équipe des professionnels de l'Etablissement et leur formation continue dans le cadre d'une mission générale d'analyse des pratiques professionnelles.
- Harmonisation des pratiques professionnelles.
- Participation à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique.
- Participation possible aux réunions de parents.

Clinique : observation de l'enfant et de ses interactions avec l'Equipe.

Soutien spécifique dans les cas particuliers : autour du très jeune enfant qui se trouverait en difficulté à son entrée dans l'Etablissement ou durant son séjour, de façon à garantir un soin de qualité et le bon équilibre physique et psychique.

- **Le Responsable de Secteur**

Il accompagne l'ensemble de responsables d'établissement dans leurs missions telles que :

- Mise en place et respect du projet d'établissement, suivi RH, développement des compétences, relations parents et clients, gestion
- Gestion et optimisation du taux d'occupation de la structure
- Veille à l'optimisation des relations partenaires : PMI, Entreprises et collectivités
- Assure un comité de suivi annuel ou mensuel avec les collectivités et les entreprises réservataires
- Veille à la mise en place et application des guides et protocoles, des normes de sécurité, concernant l'accueil du jeune enfant »

- **Les stagiaires**

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

ANNEXE 2 : DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

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

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

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

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

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

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

- **Parents non mariés**

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

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

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

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

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

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

- **Décès de l'un des parents**

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

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

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

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

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque les conditions dans lesquelles l'enfant est confié est susceptible de le mettre en danger, le Responsable peut s'y opposer. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être confié qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.

ANNEXE 3 : TARIFS D'ACCUEIL

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort :

1. Le plancher

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».
Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

2. Le plafond

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la CNAF. Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuive l'application du taux d'effort au-delà du «plafond».

Pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2021, les montants à retenir sont les suivants :

	Ressources mensuelles « plancher »	**Ressources mensuelles « plafond »**
Année 2020	**705,27 €**	**5600,00 €**
Année 2021	**705,27 €**	**5800,00 €**

Ceux-ci **sont révisés chaque année** en fonction des données transmises par la CAF avec les taux des Prestations de Service (circulaire CANF n°2019-005 du 5 juin 2019).

TAUX D'EFFORTS 2020-2021

Nombre d'enfants	**2020**	**2021**
1 enfant	0,0610%	0,0615%
2 enfants	0,0508%	0,0512%
3 enfants	0,0406%	0,0410%
4 à 7 enfants	0,0305%	0,0307%
8 enfants et +	0,0203%	0,0205%

*Ex : Au 1er sept 2020, pour une famille avec un enfant à charge et 40 000 euros de revenus annuels, le coût horaire sera de : 40 000 euros / 12 mois * 0.061% soit 2,03 euros*

En micro-crèche PSU, pour les familles dont le 1er contrats d'accueil a été signés antérieurement au 1er septembre 2019

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

ANNEXE 4 : MALADIES A EVICTIONS

Dans certains cas de maladies contagieuses, l'exclusion momentanée de l'enfant malade de la collectivité avant qu'il n'ait pu contaminer ses camarades est un moyen efficace de prévenir une épidémie (il en est de même si c'est un des membres du personnel qui est malade). Dans le cas d'une telle maladie, l'enfant ne doit pas fréquenter la crèche jusqu'à ce qu'il ne soit plus contagieux, soit parce qu'il est guéri de l'infection soit par ce qu'il est sous traitement antibiotique efficace.
Le Haut Conseil de Santé Publique (HSCP) a défini les durées d'éviction et les mesure d'hygiène préventives et curatives en cas de maladies contagieuses. Nous nous y conformons.

Un certificat médical n'est exigible que dans les cas marqués par un * dans le tableau ci-dessous.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical dans le respect du nombre de jours d'éviction minimum.
Formule demandée pour réintroduire l'enfant dans l'établissement : « …certifie que l'état de santé de l'enfant…. autorise la vie en collectivité » (le médecin ne fait pas de certificat de « non contagion »)

Le Responsable de l'Etablissement informe le médecin de l'établissement, copie DGPE, le médecin réseau, la puéricultrice réseau et la responsable de secteur. Il leur transmet les confirmations précises sur l'état de santé de l'enfant, les coordonnées des parents, du médecin qui a fait le diagnostic, du médecin de PMI et de tout acteur étant intervenu.

Le Responsable d'Etablissement met en œuvre les conduites à tenir en matière d'éviction et de mesure d'hygiène préventives et renforcées en lien avec la maladie en se conformant au « Guide pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »
http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf

Une note d'information sera donnée aux familles, les invitant à consulter si besoin.

Dans le cas de certaines infections, cette mesure s'avère inefficace pour éviter la transmission chez les autres enfants, ou chez le personnel :
Ceci est lié au fait que :

- L'enfant est contagieux avant que la maladie ne se déclare (rougeole, rubéole, varicelle)
- La maladie se produit souvent sans symptôme apparent et n'est donc pas diagnostiquée pendant la phase contagieuse (rubéole, hépatite A)

ÉVICTIONS OBLIGATOIRES	
Après validation, une note d'information sera donnée aux familles les invitant à consulter si besoin. Toute information utile complémentaire vous sera communiquée.	
Coqueluche	3 à 5 jours après le début des ATB (selon le type d'ATB)
Infection à streptocoque A : scarlatine, angine	2 jours après le début des ATB
Diphtérie*	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements
Hépatite A et Hépatite E	10 jouts après le début de l'ictère ou des signes
Impétigo (si lésions étendues et non protégées)	72 heures après le début des ATB
Méningites bactériennes	Hospitalisation
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)*	Mini 1 mois début traitement et examen microscopique négatif
Scabiose (gale)	3 jours de traitement ou examen parasitologie négatif selon type
Gastroentérites à Shigelles, à E Coli* Typhoïde et paratyphoïde	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle
Teigne	Si absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE À LA PHASE AIGÜE DE LA MALADIE PENDANT 48 HEURES	
* Signale que l'information aux familles est nécessaire.	
Bronchiolite, rhinopharyngite	Surtout si bébé <3 mois et selon tolérance clinique et avis MT
Grippe*	Et selon souches mesures ministérielles
Conjonctivite	Sauf si traité
Gastroentérite (diarrhée, vomissement)	Selon tolérance et importance
Méningite virale	Selon tolérance
Otite purulente	Selon tolérance et abondance de l'écoulement purulent
Oreillons*	Attention aux femmes enceintes (1er trimestre) et hommes non immunisés
Roséole, Mononucléose infectieuse	Selon tolérance
Varicelle*	Selon tolérance et informer du cas
Pédiculose (poux)*	Sauf si traité et informer du cas
Pied, main, bouche si stomatite+++ (rare)	Selon tolérance et importance

ANNEXE 5 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ETABLISSEMENT

Présentation de la crèche

Nom de la crèche : Crèche Attitude Coccinelle
Adresse : 2 rue du Moulin, 35530 Noyal Sur Vilaine
Téléphone : 02 99 04 13 05
Mail : coccinelle@creche-attitude.fr
Capacité d'accueil : 35 places
Age des enfants : de 10 semaines à 5 ans révolus
Horaires d'ouverture : 7h-19h

Prestataire qui livre les repas : Ansamble

Périodes de fermeture

- 3 semaines l'été
- 1 semaine à Noël
- 1 semaine au printemps
- Journées pédagogiques

Les périodes de fermeture sont affichées dans la crèche pour l'année à venir.
Aucun accueil en crèche municipale n'est prévu en période de fermeture de l'établissement.
Les Journées pédagogiques planifiées au moins 3 mois à l'avance afin de prévenir les familles de la fermeture exceptionnelle de l'établissement.

Modalités d'admission

Les familles accueillies à la crèche Coccinelle sont :
- Habitants sur une des communes de Chateaugiron Communautés : Chateaugiron, Piré-Chancé, Noyal sur Vilaine, Domloup, Servon sur Vilaine +Brécé
- Des Salariées d'une entreprise adhérente au Club des Entreprise local
-

Conditions d'admission :
Être admis à la suite de la ou des commissions d'attribution des places qui ont lieu 1 ou plusieurs fois par an.
Cette admission se fera en fonction des critères d'attribution établis par la collectivité ou l'entreprise réservataire.

Particularité des contrats à horaires variables

Les familles décident librement au moment de la signature du contrat du nombre mensuel d'heures qu'elles souhaitent réserver.
Le forfait d'heures constitue un engagement réciproque :
- Pour les familles, ce nombre d'heures représente le minimum de facturation mensuelle.
- Pour l'Etablissement ce nombre d'heure représente un engagement d'accueil de l'enfant dès lors que les délais de remise des plannings sont respectés.

L'équipe

1 responsable d'établissement : Psychologue
Composition de l'équipe :
1 adjointe Infirmière Puéricultrice
2 éducateur(trice) de jeunes enfants
4 auxiliaires de puériculture
4 aides éducateurs
3 agent de service

Les parents participent à la vie de la crèche !

- Une semaine d'activités Enfants-Parents-Equipe Crèche sera organisée en mai

- Le conseil de crèche se tiendra 3 fois par an en présence des représentants de parents élus, des représentants de l'équipe, de la direction de Crèche Attitude et des représentants des partenaires (à supprimer si pas de conseil de crèche).

ANNEXE 6 : ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement multi accueil Petite Enfance « Coccinelle »

Je soussigné(e) M .....

Domicilié(e) .....
.....
.....
.....

En qualité de

☐ Parent 1 ☐ Parent 2 ☐ Autre, précisez .....

Et

Je soussigné(e) M .....

Domicilié(e) .....
.....
.....
.....

En qualité de

☐ Parent 1 ☐ Parent 2 ☐ Autre, précisez .....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 2 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 3 (nom de famille, prénom) : .....

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à accompagner ou venir chercher notre (nos) enfant(s).

Fait à ....., *le* .....

Parent 1* **Parent 2***

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite.*

CONTRAT D'OBJECTIFS 2017-2020 – MODIFICATION N°1

Entre
Le Pays de Châteaugiron Communauté, sis 16 rue de Rennes à Châteaugiron (35410), représenté par son Président, Dominique DENIEUL, dûment habilité à cet effet par une délibération du Conseil communautaire en date du 4 juin 2020,

Et
L'ADMR des Bords de Vilaine, sise rue Pâtis Simon à Noyal-sur-Vilaine (35530) représentée par son Président, Louis HUBERT, mandaté par son Conseil d'Administration,

VU le contrat d'objectifs signé le 3 février 2017 entre le Pays de Châteaugiron Communauté et l'ADMR des Bords de Vilaine,

VU la délibération du Conseil communautaire n° 2020-12-XX en date du 17 décembre 2020, reçue en Préfecture d'Ille-et-Vilaine le XX décembre 2020, par laquelle le Conseil communautaire a validé la modification n°1 portant sur la prolongation du contrat d'objectifs pour une durée d'un an.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la modification
La modification porte sur la prolongation du contrat pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31 décembre 2021.
Conformément à l'article 4 du contrat d'objectifs, la contribution par habitant sera revalorisée de 2 % par rapport à 2020, soit 0,776 €.

Article 2 : Dispositions générales
Toutes les dispositions du contrat non modifiées par la présente modification restent inchangées.

Fait à Châteaugiron, le XX décembre 2020.

Dominique DENIEUL Président du Pays de Châteaugiron Communauté	**Louis HUBERT** Président de l'ADMR des Bords de Vilaine

PROJET