



# Conseil Municipal du Jeudi 2 février 2017

## COMPTE RENDU SOMMAIRE

L'an deux mille dix-sept, le jeudi 2 février 2017, à 20h, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Pierre OGOR, Maire.

**Étaient présents** : Mmes et MM. Daniel FERELLOC, 1<sup>er</sup> Adjoint, Anne CARRO, 2<sup>ème</sup> Adjointe, Jean-Yves VAUCELLE, 3<sup>ème</sup> Adjoint, Isabelle NEDELEC, 4<sup>ème</sup> Adjointe, Alain CUEFF, 5<sup>ème</sup> Adjoint, Thierry COLAS, 6<sup>ème</sup> Adjoint, Nadine VOURC'H, 7<sup>ème</sup> Adjointe.

Mmes et MM. Yves GOARZIN, Ghislaine BERGOT, Henri LE SIOU, Arthur QUEMENEUR, Gilbert QUENTEL, Anne GUIZIOU, Nadine YVEN, Valérie KOULMANN, Dominique BLANCHARD, Paulette VERJOT, Lionel BEGOC, Matthieu SEITE, Sophie GUIAVARC'H, Marina CARCAILLET, Anne-Sophie MORVAN, Pascale MAHE, Odile LEON, Nicolas LAFORGE, Anne LAGADEC, Pascal MARIOLLE.

**Assistait également à la réunion :**

Claudie TANNEAU, Directrice générale des services.

**Est arrivée après l'ouverture de séance :**

Agathe ARZUR, (20h15) point CM 2017/01

**Secrétaire de séance :**

Odile LEON

La convocation à la présente réunion a été adressée aux conseillers municipaux et affichée le jeudi 26 janvier 2017.

Nombre de conseillers :  
en exercice..... 29  
présents..... 28 puis  
29  
votants.....29

# S O M M A I R E

CM 2017/01 - Débat d'Orientation Budgétaire	3
CM 2017/02 - Avenant à la convention relative au financement du dispositif communautaire de maintien à domicile des personnes de plus de 60 ans	3
CM 2017/03 - Demande de prêts d'honneurs communaux	4
CM 2017/04 - Avenant à la Délégation de service public et Modification du règlement de fonctionnement du Multi-accueil « les petits poussins »	5
CM 2017/05 - Règlement de location du matériel de la commune et aide au transport	6
CM 2017/06 - Subvention complémentaire sporting Guilers handball	7
CM 2017/07 - Demande de subvention exceptionnelle du Club Athlétisme de Guilers	7
CM 2017/08 - Demande de subvention exceptionnelle – championnat fédéral FSGT VTT	8
CM 2017/09 - Subvention 2017 dans le cadre de la mise en place de la Section Foot au sein des Collèges Croas Ar Pennoc et Sainte Marie	9
CM 2017/10 - Association Flèche Gymnique guilérienne - Subvention 2017 dans le cadre du soutien à la création d'emploi	9
CM 2017/11 - Bâtiment de vie au Complexe sportif Louis Ballard : résultat de la CAO et validation du plan de financement	10
CM 2017/12 - Information sur la signature d'avenants pour la restructuration du groupe scolaire Pauline Kergomard	11
CM 2017/13 - Revitalisation du commerce de centre-ville : demande de subventions	12
CM 2017/14 - Vente de lots au lotissement communal «les Résidences de Kermengleuz»	14
CM 2017/15 - Modification du tableau des effectifs	15

*Le Maire ouvre la séance et propose à l'assemblée de désigner Odile LEON comme secrétaire de séance, elle procède à l'appel.*

*Le compte-rendu de la séance du Conseil Municipal du 1<sup>er</sup> décembre 2016 est adopté à l'unanimité.*

*Lecture est donnée du premier point :*

## CM 2017/01 - **Débat d'orientation budgétaire**

Jean-Yves VAUCELLE donne lecture de la délibération suivante :

Les dispositions de l'article L2312.1 du CGCT rendent obligatoire dans les communes de plus de 3500 habitants la tenue d'un débat d'orientation budgétaire dans les deux mois précédant le vote du budget.

Après avoir pris connaissance du rapport joint en annexe,

Il est demandé au Conseil Municipal de prendre acte de ce Débat d'Orientation Budgétaire.

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : la commission a pris connaissance du Débat d'Orientation budgétaire.

*Nicolas LAFORGE intervient au nom du groupe de l'opposition concernant le rapport d'Orientation Budgétaire.*

*Le Maire réagit par la suite.*

Le Conseil Municipal, par 24 voix pour et 5 abstentions (groupe de l'opposition), a pris acte du Débat d'Orientation Budgétaire.

## CM 2017/02 - **Avenant Convention relative au financement du dispositif communautaire de maintien à domicile des personnes de plus de 60 ans**

Anne CARRO donne lecture de la délibération suivante :

Depuis 2000, Brest Métropole et les communes de l'agglomération ont engagé des actions visant à l'amélioration et l'adaptation de l'habitat afin de favoriser le maintien à domicile des personnes de plus de 60 ans.

La convention régissant les modalités de fonctionnement du dispositif et les conditions financières s'achève au 31 décembre 2016.

Les communes de Brest métropole ont convenu de renouveler le dispositif mais une réflexion est en cours pour définir les évolutions à apporter dans les prochaines années. Ces modifications seront étudiées dans le cadre de la CIH.

De ce fait, il est proposé de signer un avenant pour une durée de 6 mois, soit jusqu'au 30 juin 2017.

Participation financière :

Sur l'année 2016, le montant de la participation totale est de 46284.34€. La commune de Guilers est redevable d'une participation égale à 3.11% du montant total, soit 1439.44€.

Il est proposé de maintenir le mode de répartition entre les communes pour la participation du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2017. Soit 3.11% pour la commune.

Le montant de la participation totale pour le 1<sup>er</sup> semestre 2017 s'élève à 23468.26€ soit 729.86€ pour la commune.

Le montant de la participation est calculé sur la base du marché initial en tenant compte de l'évolution de l'indice syntec.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver l'avenant joint en annexe et d'autoriser le Maire à le signer.

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : accord de la commission.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve l'avenant et autorise le Maire à le signer.

## CM 2017/03 - **Demande de prêts d'honneur communaux**

Anne CARRO donne lecture de la délibération suivante :

Une délibération du conseil municipal du 9 novembre 2006, précise les modalités d'obtention des prêts d'honneur délivrés aux étudiants.

Il convient de prendre une délibération modificative afin de réévaluer les critères de ressources.

Il est proposé de retenir les critères suivants pour délivrer un prêt d'honneur aux étudiants de la commune :

- Etre au minimum en 2<sup>ème</sup> année d'études supérieures
- Effectuer ses études à l'extérieur de Brest, nécessitant de prendre un logement indépendant
- Disposer de revenus brut familiaux avant abattements inférieurs ou égaux à 950€ par mois et par personne.

Les prêts sont attribués après étude du dossier et avis conforme du service social.

Un arrêté individuel d'attribution sera pris par le Maire. Le montant maximum du prêt sera déterminé dans la délibération annuelle fixant les tarifs communaux. Pour l'année 2017, le montant est fixé à 1000€.

Les modalités de remboursement seront fixées par convention entre les parties. La totalité du prêt sera remboursable au plus tard, au 31 décembre de la troisième année suivant la fin des études. Le terme sera fixé dès la signature de la convention.

Les crédits nécessaires à ces dépenses sont inscrits à l'article 274 du budget.

Il est proposé au Conseil municipal de donner son accord pour la présente délibération relative aux modalités d'attribution des prêts d'honneur communaux.

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : la commission a pris connaissance du dossier.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, donne son accord pour la présente délibération relative aux modalités d'attribution des prêts d'honneur communaux.

## CM 2017/04 - **Avenant à la Délégation de service public et Modification du règlement de fonctionnement du Multi-accueil « les petits poussins »**

Isabelle NEDELEC donne lecture de la délibération suivante :

### ➤ Avenant à la délégation de service public

Suite à une réorganisation de service liée au départ de la directrice en poste, il convient de modifier l'article 37 de la délégation de service public, en ouvrant la possibilité de nommer au poste de direction une infirmière diplômé d'état. Cette dérogation est possible en vertu de l'article R2324-46 du code de la santé publique.

Il est proposé au conseil municipal de valider cet avenant et d'autoriser Monsieur le Maire à le signer

### ➤ Modification du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est en vigueur depuis le mois de janvier 2016, en effet celui de 2014 n'encadrerait pas les congés.

#### 1 Modification des délais de prévenance pour les congés

Après une année de fonctionnement, et afin de répondre à la demande des parents, les délais ont été modifiés.

Ils devront à compter de la validation du présent règlement respecter les délais suivants

- 60 jours à l'avance pour une absence supérieure à 2 semaines
- 45 jours à l'avance pour une absence comprise entre 1 à 2 semaines
- 30 jours à l'avance pour une absence d'1 semaine

- 15 jours à l'avance pour une absence inférieure à 1 semaine

## 2 Passage de la facturation mensuelle à la facturation au réel

La facturation mensuelle appliquée actuellement se calcule comme suit :

Montant total de la participation familiale / nombre de mois de présence de l'enfant  
accueilli

Le gestionnaire peut décider de ne pas appliquer la mensualisation : la facturation au réel a pour but de prendre en compte les éventuelles fluctuations des temps de travail des familles.

A compter du mois de mars 2017, il est proposé d'appliquer une facturation au réel en lieu et place de la facturation mensuelle.

## 3 Nouvelle présentation synthétique du règlement

Enfin la rédaction du nouveau règlement de fonctionnement ayant donné lieu à des séances de travail avec la CAF et le délégataire, il a été décidé en concertation de le synthétiser pour une meilleure compréhension.

Il est demandé au Conseil municipal de valider le règlement de fonctionnement

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : accord de la commission.

*Après une intervention d'Odile LEON suivie d'une prise de parole de Pascale MAHE,*

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide l'avenant à la Délégation de service public et autorise Monsieur le Maire à le signer.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide le règlement de fonctionnement du Multi-accueil « les petits poussins ».

## CM 2017/05 - **Règlement de location du matériel de la commune et aide au transport**

Alain CUEFF donne lecture de la délibération suivante :

Depuis de nombreuses années, la Ville de Guilers propose la mise à disposition de divers matériels aux associations, particuliers résidant sur la commune ou organismes extérieurs, et dans certaines conditions, aux associations guilériennes, un service d'aide au transport de ce matériel pour les manifestations organisées sur le territoire communal.

Face aux nombreuses demandes, il convient de mettre en place un projet de règlement des locations et de transport du matériel qui permettra de clarifier auprès des demandeurs les conditions d'application de ces 2 services.

Aussi, il est demandé au Conseil Municipal de valider les termes du règlement de location et de transport de matériel.

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : la commission a pris connaissance du dossier.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide les termes du règlement de location et de transport de matériel.

## CM 2017/06 - **Subvention complémentaire sporting Guilers handball**

Alain CUEFF donne lecture de la délibération suivante :

Suite à une erreur de report des adhérents du Sporting Handball dans le dossier de demande de subvention 2016, il convient de verser une subvention complémentaire à l'association.

Celle-ci s'élèvera à 762.50€ et complètera le montant de 662.50€ versé en 2016.

Les crédits nécessaires sont inscrits à l'article 657480

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver ce versement complémentaire.

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : accord de la commission.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve ce versement complémentaire.

## CM 2017/07 - **Demande de subvention exceptionnelle du Club Athlétisme de Guilers**

Alain CUEFF donne lecture de la délibération suivante :

Le Club d'Athlétisme de Guilers a organisé le 8 janvier dernier les Championnats du Finistère de Cross-Country au Complexe Louis Ballard.

A l'occasion de cet évènement, le club sollicite de la commune *l'octroi d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 1 000 €* pour l'organisation de la manifestation.

Le club indique avoir également sollicité une subvention du Conseil Départemental du Finistère à hauteur de 1 000 €.

Enfin, la Ville de Guilers a pris en charge la fourniture des marchandises pour le vin d'honneur servi aux invités, officiels et bénévoles.

Au vu de ces éléments, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 500 € et d'en autoriser le versement.

La somme correspondante sera prélevée sur les crédits inscrits à l'article 657483 du budget primitif 2017 intitulé « subventions exceptionnelles ».

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : accord de la commission.

*Des échanges ont lieu entre Pascal MARIOLLE, le Maire, Pascal MAHE et Alain CUEFF.*

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 500 € et en autorise le versement.

## CM 2017/08 - **Demande de subvention exceptionnelle - championnat fédéral FSGT VTT**

Alain CUEFF donne lecture de la délibération suivante :

Le Comité FSGT du Finistère organise un championnat fédéral VTT qui rassemblera près de 500 vététistes (enfants, jeunes, adultes, hommes, femmes) les 8 et 9 juillet 2017 au Fort de Penfeld.

Cette manifestation à dimension nationale en Nord Finistère a pour objectif de promouvoir et de valoriser la Ville de Guilers et le territoire de Brest Métropole ainsi que le savoir-faire des clubs de VTT FSGT.

Compte tenu de la baisse de soutien financier du CNDS et du Conseil Départemental, le Comité sollicite l'octroi d'une subvention exceptionnelle de 4 000 €.

Par ailleurs le comité a également sollicité le Conseil Départemental Finistère, le Conseil Régional Bretagne, Brest Métropole et l'Enveloppe parlementaire (à hauteur de 4 000 € chacun).

Le Comité FSGT du Finistère précise que la Ville de Guilers sera intégrée à la plaquette de présentation distribuée à l'ensemble des partenaires, aux clubs et à tous les participants et notamment via « le mot du maire ».

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 3 000 € et d'en autoriser le versement.

La somme correspondante sera prélevée sur les crédits inscrits à l'article 657483 du budget primitif 2017, intitulé « subventions exceptionnelles ».

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : accord de la commission.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des 28 votants, Gilbert QUENTEL Président de Guilers VTT nature ne prend pas part au vote, approuve l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 3 000 € et en autorise le versement.



## CM 2017/09 - **Subvention 2017 dans le cadre de la mise en place de la Section Foot au sein des Collèges Croas Ar Pennoc et Sainte Marie**

Alain CUEFF donne lecture de la délibération suivante :

En 2014, la Ville de Guilers a signé un avenant à la convention du 17 Juillet 2013 avec l'ASG. Celui-ci prévoit le versement d'une subvention de 3000€ par année scolaire pour les années 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017 dans le cadre de la mise en place de l'école de foot au sein des deux collèges de la commune.

Conformément au principe d'annualité budgétaire, il convient de régler pour l'année 2017, les versements de la subvention exceptionnelle qui couvriront les deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire 2016/2017.

Ces versements se feront sous réserve des bilans prévus dans l'avenant et de la manière suivante pour l'année 2017 :

- Mars 2017 : 1 versement de 1000€ couvrant le 2nd trimestre de l'année scolaire 2016/2017
- Juin 2017 : 1 versement de 1000€ couvrant le 3ème trimestre de l'année scolaire 2016/2017

Il est proposé au Conseil Municipal de valider le montant de la subvention de 2000 € et d'en autoriser le versement pour l'année 2017 selon les modalités ci-dessus.

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2017 à l'article 657783 « subventions exceptionnelles ».

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : accord de la commission.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide le montant de la subvention et en autorise les deux versements pour l'année 2017.

## CM 2017/10 - **Association Flèche Gymnique guilérienne - Subvention 2017 dans le cadre du soutien à la création d'emploi**

Alain CUEFF donne lecture de la délibération suivante :

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 27 Janvier 2016, la ville de Guilers a accordé une subvention dégressive au club La Flèche Gymnique guilérienne. Cette subvention est accordée dans le cadre de la politique de soutien et de développement des activités sportives sur le territoire de la commune et afin d'apporter son aide financière à la création d'emploi.

Cette subvention exceptionnelle est accordée sur trois ans à partir de l'année 2016 et ce jusqu'en 2018. Elle est dégressive.

Pour l'année 2017, il a été prévu de verser la somme de 1500 € au plus tard avant le 15 février.

Il est proposé au Conseil Municipal de valider le montant de la subvention et d'en autoriser le versement pour l'année 2017.

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2017 à l'article 657783 « subventions exceptionnelles ».

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : la commission a pris connaissance du dossier.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide le montant de la subvention et en autorise le versement pour l'année 2017.

## CM 2017/11 - **Bâtiment de vie au Complexe sportif Louis Ballard : résultat de la CAO et validation du plan de financement**

Jean-Yves VAUCELLE donne lecture de la délibération suivante :

En séance du 27 janvier 2016, l'assemblée délibérante avait approuvé la construction d'un bâtiment de vie près du terrain synthétique au complexe sportif Louis Ballard.

L'avis d'appel public à la concurrence pour des marchés de travaux en procédure adaptée a été lancé le 26 septembre 2016. La commission d'appel d'offres s'est réunie le 14 décembre 2016 et a émis un avis favorable afin de retenir les entreprises suivantes :

Lot	Désignation	Entreprise retenue	Montant H.T.
Lot N° 1	Terrassements	Kerleroux	55 538,15 €
Lot N° 2	Gros-œuvre	Dos Santos	18 277,95 €
Lot N° 3	Charpente - Bardage	Quemeneur	42 700,00 €
Lot N° 4			
Lot N° 5	Etanchéité	Abers Etanchéité	8 890,82 €
Lot N° 6	Menuiseries extérieures	Quémeneur	25 000,00 €
Lot N° 7	Menuiseries intérieures	Quémeneur	3 466,99 €
Lot N° 8	Cloisons-doublage-plafonds	Granit Breton	13 600,07 €
Lot N° 9	Chauffage-plomberie	Rousseau	17 999,65 €
Lot N° 10	Electricité	Cegelec	6 799,19 €
Lot N° 11	Sols-Faïence	Granit Breton	13 400,32 €
Lot N° 12	Peinture	Quevarec	2 700,00 €
		Total H.T.	208 373,14 €

		TVA 20 %	41 674,63 €
		Montant TTC	250 047,77 €

Le conseil municipal par délibération du 27 janvier 2016 avait également autorisé le Maire à signer les marchés, cette décision a été formalisée par les arrêtés 2017-01-12 à 2017-1-22 en date du 12 janvier 2017.

Compte tenu du résultat de l'appel d'offres il convient de modifier le plan de financement tel que ci-dessous :

Dépenses	H.T.	TTC	Recettes	Montant
Travaux	208 373,14 €	250 047,77 €	ETAT	42 380,00 €
Maitrise d'œuvre	3 000,00 €	3 600,00 €	FCTVA	41 017,84 €
Missions de contrôle	5 000,00 €	6 000,00 €		
Publications	1 666,67 €	2 000,00 €	autofinancement	186 249,93 €
Divers et imprévus	6 666,67 €	8 000,00 €		
total	224 706,48 €	269 647,77 €	total	269 647,77 €

La vente du bâtiment « Club house de Kermengleuz » contribuera à l'autofinancement de ce projet.

Il est proposé au conseil municipal :

- De valider le nouveau plan de financement relatif à cette opération,
- De reporter et d'inscrire les crédits nécessaires à l'exécution de cette opération au budget 2017.

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : accord de la commission.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide le nouveau plan de financement relatif à cette opération, reporte et inscrit les crédits nécessaires à l'exécution de cette opération au budget 2017.

## CM 2017/12 - **Information sur la signature d'avenants pour la restructuration du groupe scolaire Pauline Kergomard**

Jean-Yves VAUCELLE donne lecture de la délibération suivante :

Les travaux relatifs à l'opération Restructuration et agrandissement du groupe scolaire pauline Kergomard sont en cours de réalisation.

Lors de l'avancement du chantier, pour faire suite à des sujétions techniques imprévues et à des demandes du bureau de contrôle, des modifications ont dû être apportées à certains marchés. Ces modifications en cours de chantier ont fait l'objet d'avenants qui ont été présentés en commission d'appel d'offres du 14 décembre 2016.

Dans le cadre de sa délégation générale relative aux marchés publics, le maire a signé ces avenants pour les entreprises désignées ci-dessous :

N° du lot	Intitulé du lot	Entreprise retenue	Offre H.T.	TTC	Avenants proposés	Montant H.T.
LOT 01	Terrassements – VRD – Aménagements extérieurs	MARC S.A.	220 000,00 €	264 000,00 €	Modification de clôtures (barreaudage, portail, portillon) espaces verts Nez de marches sur escalier extérieur total	12 055,90 € 2 600,00 € 14 655,90 €
LOT 02 A	Gros Œuvre	SALAUN BATIMENT	39 235,80 €	47 082,96 €	Reprise des voiles béton	2 145,00 €
LOT 02 B	Isolation thermique par l'extérieur	FACADES CONCEPT	18 675,19 €	22 410,23 €	isolation des parois enterrées	5 508,30 €
LOT 05	Menuiseries extérieures aluminium	SERRURERIE BRESTOISE	76 864,78 €	92 237,74 €	Remplacement pavés de verre par menuiseries alu (déjà validé par la CAO DU 23 JUIN 2016)	4 094,73 €
LOT 06	Cloisons – Doublage	L'HER	30 500,00 €	36 600,00 €	Suppression plafonds CF locaux ménage, poubelles, office	-1 884,79 €
					Protection CF 1/2 h poteaux et poutre métallique salle de repos	696,85 €
LOT 08	Plafonds suspendus	LE GALL PLAFONDS	27 063,26 €	32 475,91 €	Plafonds locaux ménage, poubelles office, exutoire informatique, suppression motricité. Le poste de "salle de motricité" dépose adaptation de FP est à conserver remarque du contrôleur technique	-334,90 €
LOT 09	Carrelage – Faïence – Revêtements de sol souple	SALAUN	53 479,68 €	64 175,62 €	Sol PVC, faïence local poubelle, douche à l'italienne, salle informatique	-8,65 €
<b>TOTALITE DU MARCHÉ H.T. ENSEMBLE DES LOTS</b>			<b>1 068 727,10 €</b>	<b>Montant des avenants en H.T.</b>		<b>24 872,44 €</b>
						<b>soit une augmentation de 2,33 %</b>

Cette décision est formalisée par les arrêtés N° 2016 -12- 20 à 2016-12-25 en date du 21 décembre 2016.

Le Conseil Municipal a été informé.

## CM 2017/13 - Revitalisation du commerce de centre-ville : demande de subventions

Le Maire donne lecture de la délibération suivante:

L'Etat a lancé un appel à projet pour accompagner les opérations collectives de modernisation des locaux d'activités commerciales, le FISAC.

Par délibération du 29 septembre 2016, la ville de Guilers manifestait la volonté de se projeter vers l'avenir en engageant une réflexion sur le devenir du commerce et de l'artisanat en centre-ville. Elle confiait la réalisation d'une étude préalable à la mise en œuvre d'une « opération urbaine collective » éligible au titre du FISAC.

Sur la base des conclusions de l'étude réalisée par le cabinet Cibles et stratégies, la ville de Guilers, en partenariat avec l'association des commerçants et artisans, les chambres consulaires (Chambre de commerce et d'industrie métropolitaine de Brest et chambre des métiers et de l'artisanat du Finistère et Brest métropole) a élaboré un programme d'actions pour la période 2017-2020.

Ce programme d'actions, dont l'objectif est de dynamiser et d'accompagner les commerçants dans leurs démarches d'adaptations aux nouvelles mutations économiques et à la conquête d'une clientèle périurbaine exigeante et renforcer l'attractivité du centre-ville en améliorant l'image et l'ambiance d'achat par le réaménagement de l'espace public, vise à relever les défis de notre territoire :

- Affirmer une singularité et une identité du cœur de ville
- Améliorer l'attrait des points de vente
- Améliorer la convivialité pour créer de l'attachement
- Conforter le rôle du marché
- Conforter l'offre médicale en centre-ville
- Connecter le centre-ville (liens doux)
- Renforcer l'attractivité et la conquête de la clientèle

Ce programme d'actions est globalement établi ainsi :

- 1 Des actions de modernisation, d'extension et de mise en accessibilité des commerces de proximité
- 2 Des actions d'animation commerciale et de communication à destination des consommateurs et des commerçants
- 3 Une étude sur les devantures et les enseignes commerciales
- 4 L'élaboration d'une charte d'accueil pour améliorer la qualité du service offert (horaires d'ouverture...)
- 5 La construction d'une halle en centre-ville
- 6 La mise en place de nouveaux services et notamment la création d'un site web pour les produits et services proposés sur la commune
- 7 La création d'un marché de producteurs le dimanche
- 8 La création d'une nouvelle signalétique commerciale
- 9 Un plan de colorisation des façades
- 10 Les travaux de réaménagement de l'espace public du centre-ville

Le financement du dispositif d'aides directes aux entreprises (action 1 ci-dessus) est subordonné à la condition que la participation financière de la ville soit au moins égale à celle du FISAC. Si le dossier de la ville est accepté, le taux maximum d'intervention du FISAC pour les travaux réalisés par les entreprises est de 30% en cas de travaux de mise en accessibilité des locaux, et de 20% pour les autres opérations de modernisation ou d'extension.

Il est demandé au Conseil municipal :

- d'autoriser le Maire à solliciter l'aide du FISAC sur ce programme d'actions ;
- d'autoriser le Maire à signer tout acte y afférent.

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : la commission a pris connaissance du dossier.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise le Maire à solliciter l'aide du FISAC sur ce programme d'actions et autorise le Maire à signer tout acte y afférent.

## CM 2017/14 - Vente de lots au lotissement communal «les Résidences de Kermengleuz»

Daniel FERELLOC donne lecture de la délibération suivante :

Le permis d'aménager du lotissement communal dénommé « Les Résidences de Kermengleuz », a été approuvé le 09 août 2016 pour la création de 23 lots destinés à de l'habitat.

Les lots sont issus d'un terrain d'une contenance totale de 15510 m<sup>2</sup>, cadastré section BD parcelles n°360 et n°361.

Par délibération en date du 1<sup>er</sup> décembre 2016, le Conseil municipal a fixé le prix de vente des lots à 140 € T.T.C. le m<sup>2</sup>, les frais d'actes notariés, taxes et honoraires étant à la charge des acquéreurs des lots.

Une partie des lots du lotissement ont été réservés comme suit :

- le lot n°2, d'une contenance de 442 m<sup>2</sup>, pour un prix total de 61880 € T.T.C.
- le lot n°3, d'une contenance de 445 m<sup>2</sup>, pour un prix total de 62300 € T.T.C.
- le lot n°4, d'une contenance de 605 m<sup>2</sup>, pour un prix total de 84700 € T.T.C.
- le lot n°10, d'une contenance de 416 m<sup>2</sup>, pour un prix total de 58240 € T.T.C.
- le lot n°12, d'une contenance de 564 m<sup>2</sup>, pour un prix total de 78960 € T.T.C.
- le lot n°14, d'une contenance de 441 m<sup>2</sup>, pour un prix total de 61740 € T.T.C.
- le lot n°15, d'une contenance de 434 m<sup>2</sup>, pour un prix total de 60760 € T.T.C.
- le lot n°16, d'une contenance de 486 m<sup>2</sup>, pour un prix total de 68040 € TTC.
- le lot n°17, d'une contenance de 477 m<sup>2</sup>, pour un prix total de 66780 € T.T.C.
- le lot n°19, d'une contenance de 505 m<sup>2</sup>, pour un prix total de 70700 € T.T.C.

Il est proposé au Conseil municipal :

- ↳ de donner son accord sur la vente des lots aux acquéreurs désignés, conformément aux réservations ;
- ↳ d'autoriser Monsieur le Maire à signer les actes notariés.

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : la commission a pris connaissance du dossier.

*Pascal MARJOLLE s'interroge sur le devenir du bâtiment « club house » de Kermengleuz. Le Maire et Daniel FERELLOC lui expliquent qu'il y aura probablement des logements sociaux sur cet emplacement.*

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, donne son accord sur la vente des lots aux acquéreurs désignés en annexe, conformément aux réservations et autorise Monsieur le Maire à signer les actes notariés.

## CM 2017/15 - **Modification du tableau des effectifs**

Jean-Yves VAUCELLE donne lecture de la délibération suivante :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Suite à une mobilité dans le personnel et dans le cadre d'une gestion prospective des effectifs, une réorganisation des responsabilités de pôle est devenue nécessaire afin de répartir les charges de travail.

Le Maire propose la création d'un emploi permanent à temps complet de Directeur du Service Technique à compter du 1<sup>er</sup> avril 2017.

Sous la responsabilité du Maire et de la Directrice des services, en collaboration avec la responsable du pôle aménagement, l'agent recruté aura pour mission d'assurer l'encadrement des agents, l'organisation, l'animation et le pilotage des Services Techniques. Il conseillera les élus et la direction générale en matière technique, mettra en œuvre et assurera le suivi des projets.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie A ou B de la filière technique, appartenant au cadre d'emploi des techniciens territoriaux (grade de technicien, technicien principal 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> classe) ou 1<sup>er</sup> grade du cadre d'emploi des Ingénieurs.

Il est proposé au Conseil Municipal de créer le poste de Directeur des Services techniques. Le tableau des effectifs sera modifié en conséquence

**Commission plénière du 25 janvier 2017** : la commission a pris connaissance du dossier.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, créé le poste de Directeur des Services techniques.

*La prochaine séance du conseil municipal aura lieu le jeudi 16 mars 2017.*

La séance est levée à 21h36.

Fait et délibéré les jour, mois, an que dessus.

Le Maire, Pierre OGOR.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal is blue and contains the text 'MAIRIE DE GUILERS' at the top and '29820 FINISTÈRE' at the bottom, with a central emblem.

## Le bilan 2016 – Des objectifs globalement atteints

### DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2017

Résultat global positif : 1 125 600 €  
+ 31,7 % / 2015  
résultat de fonctionnement  
1 170 600 € (+ 3,84% / 2015)  
**Résultat d'investissement**  
**- 45 000 €**

*(Y compris Restes à réaliser en Dépenses et en Recettes)*



## En fonctionnement

### Les dépenses

- Charges générales de fonctionnement maîtrisées :  
0 % d'augmentation
- Charges de personnel également maîtrisées  
+ 0,9 % / à 2015  
*(Après intégration des atténuations de charges en personnel)*
- Charges financières : **stables +1,8 %**
- Charges de gestion courante : - 6,7 %

## En fonctionnement

### Les Recettes

- Recettes réelles de fonctionnement : **+0,7 % / 2015** *(hors produits exceptionnels)*
- Produits des services : en hausse **+7 %**
- Impôts et taxes : stables : **+ 1,25 %**
- Dotations et participations : **-4,50 %**
- Estimation de la CAF BRUTE: 665 500 €

## Les principaux écarts sur le budget 2016 En dépenses de fonctionnement

- Les +
  - Recherche d'une optimisation des achats
  - Maîtrise des dépenses dans les services
  - Maîtrise des effectifs
  - Taux financiers favorables
- Les -
  - Mise en oeuvre du prélèvement relatif à l'application de la loi SRU : 36 735 €

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Les principaux écarts sur le budget 2016 recettes de fonctionnement

- Les +
  - Un produit fiscal maintenu
    - Des bases d'imposition dynamiques, résultat de la politique d'urbanisation de la commune
  - Une hausse du FPIC (*Fond de Péréquation des recettes fiscales communales et intercommunales*) et de la Dotation de solidarité communautaire
  - Une meilleure participation de la Caisse d'Allocations Familiales au titre du nouveau CEJ (*reconnaissance des actions réalisées pour l'enfance et la jeunesse*)

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Les principaux écarts sur le budget 2016 recettes de fonctionnement

- Les - :
  - Baisse de la DGF
    - Dotation forfaitaire : – 10 % (- 85346 €)
    - Dotation de péréquation (DNP-DSR) : -2,75 % (- 7850 €)

	2013	2014	2015	2016	baisse cumulée dotation forfaitaire depuis 2013
DGF base forfaitaire	959110	923377	855509	770163	
total prélèvement annuel		35733	67868	85346	328281
% Baisse D. Forfaitaire		3,73%	7,35%	9,98%	
DSR	97666	98865	107209	115868	
DNP	229188	206269	185642	169126	
total dotations de péréquation	326857	305134	292851	284994	97592
baisse Dotations péréquation annuelles		21723	12283	7857	
total DGF annuelle	1285967	1228511	1148360	1055157	425873
baisse globale DGF		57456	80151	93203	

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Les principaux écarts sur le budget 2016 recettes de fonctionnement

- Reprise sur le produit fiscal du trop-perçu 2015 lié à la
  - ❖ *suppression/réintroduction de la « part des veuves et personnes isolées » perte de TH estimée à 74000 €*
- Baisse des droits de mutations immobilières -16,5 % (- 24400 €)
- En recettes d'investissement :
  - Versement différé en 2017 d'une part du FCTVA 2015 (- 51315 €)

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Les principaux investissements communaux de 2016

- Extension du groupe Pauline Kergomard
- Viabilité des deux lotissements communaux
- Enfouissement des réseaux télécom rue C. de Gaulle
- Raccordement du Fort de Penfeld au réseau public d'assainissement
- Etudes et passation des marchés du bâtiment de vie au complexe sportif L. Ballard
- Signalétique commerciale de la zone du buis
- Soutien à l'association Don Bosco
- Rénovation des vestiaires de l'ASG au Complexe
- Maintenance générale des bâtiments.....etc...

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Les principaux investissements des partenaires institutionnels sur l'année 2016

- Brest métropole
  - Aménagement de la rue Charles de Gaulle
    - Contribution de la commune à l'effacement des réseaux télécom
- Conseil Départemental
  - Mise en service en fin d'année du rond-Point de la RD 67

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Les Objectifs 2017 – dépenses de fonctionnement

- Stabilité des dépenses générales de fonctionnement
- Maîtrise de la masse salariale sous réserve de
  - Renforcement nécessaire des effectifs sur certains services
  - L'organisation de deux scrutins électoraux
  - Impact de la réforme PPCR (Parcours professionnel carrières et rémunérations) de la Fonction Publique
    - » 2<sup>ème</sup> augmentation du point de + 0,6% en février
    - » Revalorisation des grilles indiciaires et conversion primes/points - mise en œuvre du cadencement unique pour les avancements d'échelons
- Maîtrise des charges financières
- Maintien du niveau de subvention aux associations

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Les Objectifs 2017 – recettes de fonctionnement

- allègement de la baisse de la DGF en 2017
  - à hauteur de 50 % de la somme due au titre de la contribution (loi de finances 2017)
- Maintien du FPIC au niveau 2016
- Revalorisation forfaitaire modérée des bases de +0,4 %
- Produits de la commercialisation des lotissements (H. de Kéruzanval et Kermengleuz)

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Prévisions des investissements pour 2017

### Principales dépenses d'investissements

- Réalisation d'un bâtiment de vie au complexe sportif
- Livraison des vestiaires de la pétanque
- Solde des marchés de Pauline Kergomard
- Toiture du gymnase de Penfeld et aménagement des vestiaires
- première tranche d'équipement de matériel de vidéo protection
- Maintenance générale et sécurité des bâtiments communaux
- Remboursement de deux emprunts à court terme

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Prévisions des investissements pour 2017

### Principales Recettes d'investissement

- Vente de propriétés communales
- Subventions d'investissement sur les projets en cours ou à venir : total estimé 370 000 €
  - Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (DETR) et Contrat de territoire : Extension Pauline Kergomard
  - Fonds de Soutien à l'Investissement Local (FSIL) (bâtiment de vie au Complexe L. Ballard)
- Dotations et réserves (FCTVA, Excédent capitalisé) : total estimé 830 000 €
- Pas d'emprunt nouveau sauf opportunité foncière à saisir
- Virement de la section de fonctionnement estimée compte tenu de l'excédent prévisionnel 2017 : 750 000 €

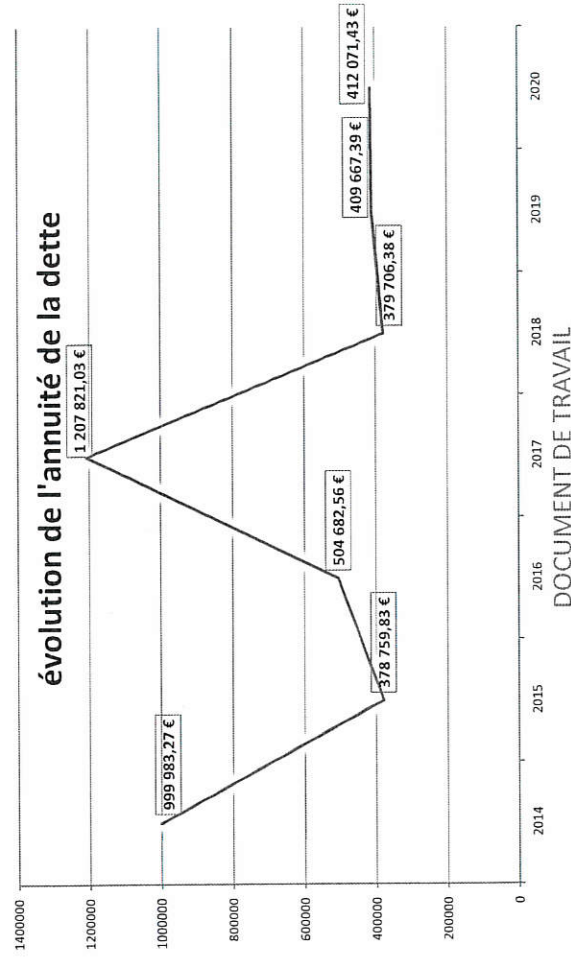
DOCUMENT DE TRAVAIL

## Evolution de l'endettement

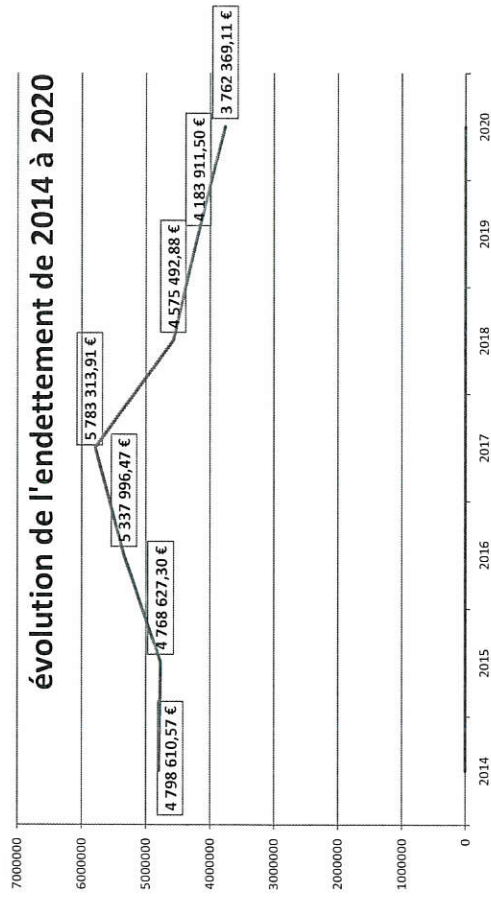
- Annuité de la dette en capital en 2017 :
  - 1 207 821 €
    - Dont remboursement des courts termes : 824064,50 €
  - En 2018 : retour à un niveau d'endettement modéré
- Encours de la dette 2017 : 5 783 313 €

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Evolution de l'endettement



# Evolution de l'endettement



DOCUMENT DE TRAVAIL



CONVENTION RELATIVE AU FINANCEMENT DU DISPOSITIF COMMUNAUTAIRE  
DE MAINTIEN A DOMICILE DES PERSONNES DE 60 ANS ET PLUS

AVENANT N°1

**ENTRE**

*D'une part,*

*La ville de Bohars, représentée par Monsieur Armel Gourvil, Maire, habilité en vertu d'une délibération du 29 mars 2014,*

*La ville de Gouesnou, représentée par Monsieur Stéphane Roudaut, Maire, habilité en vertu d'une délibération du 29 mars 2014,*

*La ville de Guilers, représentée par Monsieur Pierre Ogor, Maire, habilité en vertu d'une délibération du 29 mars 2014,*

*La ville de Guipavas, représentée par Monsieur Gervan Moal, Maire, habilité en vertu d'une délibération du 16 avril 2014,*

*La ville de Plougastel-Daoulas, représentée par Monsieur Dominique Cap, Maire, habilité en vertu d'une délibération du 29 mars 2014,*

*La ville de Plouzané, représentée par Monsieur Bernard Rioual, Maire, habilité en vertu d'une délibération du 29 mars 2014,*

*La ville du Relecq Kerhuon, représentée par Monsieur Yohann Nédélec, Maire, habilité en vertu d'une délibération du 28 mars 2014,*

*La ville de Brest, représentée par Monsieur Alain Masson, Adjoint au Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 5 avril 2014.*

**ET**

*D'autre part,*

*Brest métropole, représentée par Monsieur François Cuillandre, son Président, habilité par délibération du Conseil de Communauté du 11 avril 2014.*

**PREAMBULE : OBJET DU DISPOSITIF DE MAINTIEN A DOMICILE DES PERSONNES AGEES**

Depuis l'année 2000, Brest métropole et les communes de l'agglomération ont engagé un plan d'actions visant à l'amélioration et à l'adaptation de l'habitat afin de favoriser le maintien à domicile des personnes de 60 ans et plus. Le marché qui lie Brest métropole et l'opérateur prend fin le 31 décembre 2016. La convention financière établie avec chacune des communes fixant la participation financière de celles-ci prend également fin le 31 décembre 2016.

Les communes et Brest métropole ont convenu du renouvellement du dispositif. Néanmoins, une réflexion est en cours pour définir les évolutions qu'il convient d'y apporter pour les prochaines années. Dans l'attente de finaliser l'objet de ces évolutions, il a été décidé de prolonger le dispositif actuel, dans les mêmes conditions, sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2017.

Le suivi-évaluation du dispositif sera réalisé dans le cadre des instances de la Conférence Intercommunale de l'Habitat.

#### **Article 1: Prolongation du dispositif**

La convention financière relative au financement du dispositif communautaire de maintien à domicile des personnes de 60 ans et plus est prolongée jusqu'au 30 juin 2017.

Le montant global de la rémunération de SOLIHA, opérateur du dispositif, est fixé à 23 468.26 € TTC pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2017. Ce montant sera réglé par Brest métropole. Dans la continuité des années précédentes (2013 à 2016), chaque commune versera à la Métropole une contribution correspondant à un pourcentage de la rémunération telle qu'indiquée dans le tableau joint en annexe.

#### **Article 2 : entrée en vigueur et durée de la convention**

Le présent avenant entrera en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017, après signature de l'ensemble des communes et sa transmission au contrôle de légalité. Elle sera applicable jusqu'au 30 juin 2017.

#### **Article 3 : suivi de la convention**

Toute évolution de la présente convention s'envisagera dans le cadre des instances de la Conférence Intercommunale de l'Habitat, la Direction de l'Habitat assurant l'animation technique du dispositif et pourra, en tant que de besoin, être soumise à la validation des instances délibérantes de Brest métropole et des communes.

**Répartition financière du coût du dispositif de maintien à domicile.**

Mise à jour 1er semestre 2017									
participation sur l'âge(40% coût global)			participation sur résultats et part fixe (60% coût global des communes)				TOTAL		
hab + 60 ans	% + 60 ans	total	bénéf. dossiers 2011	% bénéficiaires	75% dossiers	25% part fixe	total	Participation totale (HT)	participation de chaque commune
Brest	28 286	0,00 €	208	72,98%	15 845,89 €	461,20 €	16 307,09 €	16 307,09 €	40,98%
Bohars	849	0,00 €	6	2,11%	501,79 €	461,20 €	962,99 €	962,99 €	2,42%
Gouesnou	1100	0,00 €	8	2,81%	649,02 €	461,20 €	1 110,22 €	1 110,22 €	2,79%
Guilers	1616	0,00 €	8	2,81%	776,36 €	461,20 €	1 237,56 €	1 237,56 €	3,11%
Guipavas	2768	0,00 €	13	4,56%	1 273,77 €	461,20 €	1 734,97 €	1 734,97 €	4,36%
Plougastel	3037	0,00 €	17	5,96%	1 508,54 €	461,20 €	1 969,74 €	1 969,74 €	4,95%
Plouzané	2172	0,00 €	11	3,86%	1 042,97 €	461,20 €	1 504,17 €	1 504,17 €	3,78%
Kerhuon	2451	0,00 €	14	4,91%	1 237,95 €	461,20 €	1 699,15 €	1 699,15 €	4,27%
<b>TOTAL</b>	<b>42 279</b>	<b>9 332,76 €</b>	<b>285</b>	<b>100%</b>	<b>10 499,40 €</b>	<b>3 499,76 €</b>	<b>13 999,16 €</b>	<b>26 525,87 €</b>	<b>66,66%</b>
Total communes		0,00 €			22 836,27 €	3 689,60 €	26 525,87 €	26 525,87 €	

Lecture du tableau :

1 - la contribution de BMO est fixée à 33,34%

2 - la contribution des communes (66,66%) se ventile en :

- une part (40%) correspondant à la démographie des personnes âgées
- une part (60%) elle-même répartie en une part variable (75%) portant sur le nombre de dossiers traités en 2011, et une part fixe (25%)

Participation BMO	13 266,92 €	<b>33,34%</b>
-------------------	-------------	---------------

TOTAL (HT)	39 792,79 €	100%
------------	-------------	------

**Répartition 1er semestre 2017 par commune**

Participation 1er semestre 2017 des communes TTC

Brest	9 617,29 €	40,98%
Bohars	567,93 €	2,42%
Gouesnou	654,76 €	2,79%
Guilers	729,86 €	3,11%
Guipavas	1 023,22 €	4,36%
Plougastel	1 161,68 €	4,95%
Plouzané	887,10 €	3,78%
Kerhuon	1 002,09 €	4,27%
<b>BMO</b>	<b>7 824,32 €</b>	<b>33,34%</b>
<b>TOTAL TTC</b>	<b>23 468,26 €</b>	<b>100,00%</b>

montant factures 2017 Soliha HT	TTC
juin-17	23 468,26
<b>total</b>	<b>23 468,26</b>





DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION POUR LA  
GESTION DU MULTIACCUEIL  
AVENANT N°1

Entre la Ville de Guilers, représentée par le Maire, Pierre OGOR, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal du 29 mars 2014,

Domicilié en cette qualité de Maire, 16 rue Charles de Gaulle 29820 Guilers

Ci-après dénommée « la collectivité » ou « le délégant »,

**d'une part,**

Et,

Le groupement solidaire formé par,

- L'association ENFANCE POUR TOUS chargée de l'exploitation du multi-accueil, domiciliée 3 place Louis Pradel 69001 Lyon, représentée par Mme Odile Broglin, Présidente
- La société PEOPLE and BABY, chargée de la gestion administrative et financière, domiciliée 9 avenue Hoche à Paris, représentée par M Christophe DURIEUX, Président

Représenté par Mme Odile BROGLIN, présidente de l'association Enfance pour Tous, dûment mandatée aux fins des présentes par les membres solidaires du groupement

Ci-après dénommé « le délégataire »

**D'autre part,**

## **Préambule,**

Par délibération en date du 15 mars 2012, la Ville de Guilers a décidé de confier la délégation de service public relative à la gestion du multi-accueil au groupement Enfance pour Tous/People and baby.

Suite au départ de la directrice, le poste de direction a été proposé à la directrice adjointe, titulaire d'un diplôme d'infirmière d'état.

Conformément à l'article R 2324-46 du code de la santé publique prévoyant que « la direction de l'établissement ou du service peut-être confiée à une personne titulaire du diplôme d'état d'éducateur de sage-femme ou d'infirmier justifiant de trois ans d'expérience comme directeur ou directeur adjoint d'un établissement ou d'un service relevant de la présente action »

Après avis conforme des services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental en date du

## **Article 1 :**

L'article 37 Composition de l'équipe est modifié comme suit pour la partie uniquement organisation de l'équipe pluridisciplinaire :

Direction : 1 éducatrice de jeunes enfants ou une infirmière diplômée d'état suivant les conditions dérogatoires prévues à l'article R2423-46 du code de la santé publique

Adjointe de Direction : 1 infirmière diplômée d'état ou 1 éducatrice de jeunes enfants (si la direction est assurée par une infirmière diplômée d'état).

## **Article 2 :**

Toutes les autres dispositions du contrat de délégation de service public non visées par le présent avenant demeurent inchangées et continuent de produire leur plein effet.

Le présent avenant sera exécutoire aussitôt les formalités de transmission au contrôle de légalité.

Fait à Guilers le

En trois exemplaires originaux

Le Maire

Pour le Délégué

Pierre OGOR

Odile BROGLIN

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Multi accueil conventionné par la CAF

1

**NOM DU GESTIONNAIRE : Enfance pour Tous**

- **ADRESSE :** 3 place Louis Pradel 69001 Lyon
- **TELEPHONE :** 04 63 60 04 55

**NOM DE LA STRUCTURE : Les petits poussins**

- **ADRESSE :** 11 rue Milizac – 29820 GUILERS
- **TELEPHONE :** 09.73.67.31.29
- **ADRESSE MAIL :** lespetitspoussins@enfancepourtous.com



## SOMMAIRE

1- Présentation de la structure	p 3
2- Fonctionnement de la structure	p 4
3- Les professionnels	p 4
4- L'admission	p 5
A . La préinscription	
B La commission d'admission	
C L'admission définitive	
D La période d'adaptation	
5- Les types d'accueil	p 8
A. L'accueil régulier	
B. L'accueil occasionnel	
C. L'accueil d'urgence	
6- Les modalités de résiliation du contrat d'accueil régulier	p 9
A – A l'initiative de la famille	
B- A l'initiative de la structure	
7- L'information et la participation des parents	p 10
A- L'information	
B – La participation des parents	
8- La Vie quotidienne	p 10
A- Arrivée et départ	
B- Congés, absences, retards	
C- L'hygiène	
D- Les repas	
E- Les règles de sécurité à respecter	
F- La responsabilité	
9- Dispositions sanitaires	p 13
A- Les dispositions générales	
B- Les traitements médicaux	
C- Maladies et contagions	
D- Le protocole d'accueil individualisé	
E- Les vaccinations	
F- Modalités d'accueil en cas d'urgence	
10- La participation familiale horaire	p 16
A- Informations diverses	
B- Calcul de la participation familiale	
C- Les paiements	



## 1. Présentation de la structure

La structure « les petits poussins » est un multi-accueil de 30 places. Le personnel qualifié a pour objectif de favoriser l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant de **10 semaines à l'entrée à l'école maternelle**.

Les missions du multi accueil sont de :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée.
- Respecter ses rythmes de vie.
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif.
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

3

Le multi-accueil « les petits poussins » est situé sur la ville de Guilers. C'est un établissement « petite enfance » géré par l'association Enfance pour Tous.

**Cet établissement fonctionne conformément:**

- Aux dispositions du code de la santé publique: article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux instructions en vigueur de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales)
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après
- A la convention passée avec la ville de Guilers par Délégation de Service Publique

Le multi accueil est conventionné par la CAF, il bénéficie de la PSU (prestation de service unique) pouvant être versée aux établissements éligibles qui accueillent des enfants âgés de moins de 4 ans, ainsi que des enfants bénéficiaires de l'allocation de l'enfant handicapé (AEEH) jusqu'aux 5 ans révolus.

**Accessibilité :** (défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code)

En vertu du décret 2009-404 du 15 avril 2009 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, *les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux*. Nous nous engageons à accueillir ces familles afin qu'elles représentent au minimum 5% des effectifs

Enfance pour Tous soutient un **programme d'accessibilité en crèche aux enfants porteurs de handicap**.

Le multi accueil est donc susceptible d'accueillir à tout moment un enfant porteur de handicap

**Son financement dépend:**

- Des prestations de service de la CAF
- De la participation financière de la Ville de Guilers
- De la participation des familles

## 2. Fonctionnement de la structure

### ➤ Horaires d'ouverture :

Le multi accueil est ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi.

### ➤ Fermetures annuelles :

La structure est fermée :

→ Les jours fériés

→ Deux semaines en Aout

→ Une semaine entre Noel et le nouvel an

→ En cas de force majeure.

→ 2 journées pédagogiques dans l'année (dont une le lundi de pentecôte, férié). Les dates sont communiquées aux parents.

Ces journées pédagogiques sont organisées afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels dans le but d'améliorer l'accueil des enfants et des familles.

4

## 3. Les professionnels

### ➤ Le personnel de l'établissement

La Directrice, est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

Elle est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure . Elle peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

L'enfant est pris en charge par une équipe de professionnels pluridisciplinaire de la petite enfance dont la composition est conforme à la réglementation en vigueur.

Cette équipe pluridisciplinaire assure un accueil adapté à l'épanouissement des enfants.

- Educateurs de jeunes enfants
- Auxiliaires et agents de puériculture
- Agents polyvalents

### ➤ Les intervenants extérieurs

- Le médecin attaché à l'établissement assure un rôle de conseil et de prévention
- Le psychologue : contribue à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement
- d'autres professionnels peuvent aussi intervenir au sein du multi-accueil sur des thématiques diverses
- Des stagiaires : Le multi accueil peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance.

## 4 L'Admission

### A La préinscription.

Les demandes d'accueil font l'objet d'une préinscription.

La préinscription au multi accueil est ouverte à compter du 3ème mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Celle-ci se fait en 3 étapes :

- dossier de préinscription à télécharger sur le site de la Ville de Guilers ([www.mairie-guilers.fr](http://www.mairie-guilers.fr)) ou à retirer auprès de la structure.
- le dossier complet devra être déposé ou envoyé à la structure
- dans les 15 jours à compter du dépôt du dossier, un rendez-vous sera fixé avec la famille

Cette préinscription est consignée dans une liste d'attente, et ne vaut pas admission. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents pendant cette période doit être déclaré.

### B Commission d'admission

L'admission de l'enfant est soumise à l'accord préalable d'une Commission composée par des représentants de la Ville, d'Enfance pour Tous et d'un membre de l'équipe de direction. Elle se réunit 2 fois par an ou dès que nécessaire.

L'étude des demandes est soumise à des critères d'admission validés par la ville de Guilers et la CAF.

Les parents sont informés par courrier de la décision d'admission, de non-admission ou l'inscription en liste d'attente concernant l'enfant.

L'inscription s'effectue auprès de la directrice de l'établissement.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les parents prennent contact avec la directrice de la structure. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

En cas de refus de la place, la famille ne conserve pas sa place sur liste d'attente.

La date d'entrée initialement prévue au moment de l'entretien d'admission doit être respectée ainsi que la demande initiale validée par la commission d'attribution des places. En cas de report de celle-ci, les jours seront intégralement dus.

#### Liste d'attente :

Les familles ayant obtenu une réponse négative par la commission d'attribution des places, sont informées de leur rang sur la liste d'attente par courrier et par téléphone.

Un coupon-réponse précisant le maintien ou non sur la liste d'attente est à retourner sous 15 jours au Multi-Accueil.

Le refus d'admission, par une famille inscrite sur liste d'attente, entraîne le retrait du dossier.

### C. L'admission définitive

L'admission est effectuée, après l'attribution de la place lors de la commission sous réserve de présentation de l'ensemble des pièces suivantes, qui devront être fournies lors du rendez-vous d'admission.

- Le carnet de santé de l'enfant (photocopie des vaccinations)
- une attestation de travail des deux parents
- un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille
- la photocopie de la pièce d'identité des deux parents
- une attestation carte vitale précisant le N° de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaître le numéro d'allocataire
- une photo de l'enfant
- un relevé d'identité bancaire
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision
- l'avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents qu'ils soient mariés ou non, en concubinage ou non, à renouveler au mois de septembre de chaque année
- l'autorisation d'accès CAF PRO
- un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité ; à présenter le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation de l'enfant

En cas de changement de situation professionnelle depuis le dernier avis d'imposition, la famille devra fournir les justificatifs des nouvelles ressources (bulletin de salaire, notification ASSEDIC) et prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de son dossier.

Les parents s'engagent à signaler sans délai par courrier tout changement de domicile, de numéros de téléphone, de mail ou de situation sociale..

❖ **Les documents suivants seront à compléter :**

- la fiche de renseignements concernant l'enfant
- les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des deux parents)
- l'adresse mail de chaque parent
- une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (doliprane, Efferalgan) ;
- une autorisation de soins signée des parents (transport à l'hôpital si urgence,
- une autorisation concernant les sorties extérieures, photographies, etc
- le présent règlement daté et signé
- le contrat d'accueil
- Le contrat d'accueil financier signé (annexe 1)

Tout dossier non complet à la fin de la période d'adaptation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

❖ L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :

- une visite médicale faite par le Médecin traitant (pour les enfants de plus de 4 mois) et par le médecin du multi accueil pour les enfants de moins de 4 mois ou dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Une période d'adaptation obligatoire

L'enfant ne peut être admis que si les vaccins obligatoires DT, POLIO sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal.



**D. La période d'adaptation**

L'adaptation est nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. C'est une étape importante et primordiale pour l'enfant et sa famille. Elle permet de faciliter la séparation parents-enfants. Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec les parents et à l'appréciation de la Directrice. Elle peut varier selon chaque enfant en fonction de leurs besoins. Cette période est d'une semaine minimum.

L'adaptation débute au moment de la première visite.

Une période d'essai de 2 semaines intervient après la période d'adaptation. Cette période est facturée aux familles sur les bases du contrat. Elle a pour objectif de permettre aux familles d'aménager leur contrat, sans diminuer le volume horaire hebdomadaire validé en commission d'attribution des places de crèche.

L'admission d'un enfant présentant un handicap est prononcée après avis du médecin/pédiatre, sur la compatibilité du handicap avec la vie en collectivité. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place en conséquence.

En cas d'absence longue d'un enfant, une nouvelle période d'adaptation pourra être proposée si cela est nécessaire.

**5-Les types d'accueil**

**A L'accueil régulier**

Les enfants sont connus et inscrits au sein de la structure selon un contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les parents et la Directrice sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Ainsi, les parents signent un contrat d'accueil (*Annexe 1*) qui déterminera le nombre de jours et d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type. Le contrat d'accueil prend en compte la déduction des fermetures de l'établissement.

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat avec reconduction tacite. Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées sauf absences prévues au présent règlement.

### **B l'accueil occasionnel**

L'accueil est ponctuel lorsque les besoins sont occasionnels et non récurrents.

Il permet d'accueillir des enfants de quelques heures à une journée en fonction des disponibilités du multi-accueil.

L'accueil occasionnel comporte un contrat qui doit être signé.

Toute inscription pour un accueil occasionnel, se fait directement auprès de la direction. Un rendez-vous sera pris avec celle-ci afin de formaliser l'accueil et le calcul du tarif horaire.

Une liste de documents sera fournie le jour du rendez-vous ainsi que la planification de l'adaptation.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les parents doivent impérativement faire la réservation des heures souhaitées uniquement par écrit. Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées, sauf annulation dans un délai de prévenance de 72 heures.

L'enfant bénéficiant d'un contrat d'accueil régulier peut aussi bénéficier d'un accueil occasionnel.

### **C l'accueil d'urgence**

L'établissement prévoit un accueil d'urgence afin de répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles ou à la demande des services de la PMI (hospitalisation, arrêt maladie d'une assistante maternelle...).

La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du multi-accueil. Cet accueil peut-être une prise en charge de l'enfant à temps plein, partiel ou occasionnellement.

La durée maximum de cet accueil est de 3 mois.

## **6 les modalités de résiliation du contrat d'accueil régulier**

### **A l'initiative de la famille**

Les parents devront prévenir la directrice par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 30 jours avant la date de départ prévue.

Il ne sera pas possible de résilier le contrat d'accueil passée la date du 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours.

En cas de déménagement hors de la ville de Guilers les parents ont 60 jours pour trouver un nouveau mode de garde.

### **B A l'initiative de la structure**

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la Directrice pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Absence prolongée non motivée (3 jours).
- Non-paiement de la participation due par la famille (au bout de 3 relances).
-

- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.
- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

L'exclusion est notifiée par lettre recommandée et prend effet 4 jours après la date d'envoi.

#### **En cas de changement de situation des parents :**

- Si le parent n'est plus bénéficiaire d'un minimum social : l'enfant conserve sa place
  - Si le parent a cessé son activité professionnelle ou sa formation : la directrice veillera à proposer un contrat d'accueil occasionnel pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure
  - Si le parent prend un congé parental, le contrat d'accueil régulier sera rompu (Congé parental à 100%) ou diminué (congé parental partiel)
- En cas de rupture du contrat régulier l'enfant pourra être accueilli en contrat occasionnel



## 7 L'information et la participation des parents

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- Développement du lien social et des relations entre les acteurs du multi accueil
- La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels
- La valorisation des compétences des parents.

Les familles prennent connaissance du présent règlement à l'occasion de la remise du dossier d'admission

### A L'information

- **Réunions d'informations :** Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice de la structure, le psychologue et/ou le pédiatre.
- **Les transmissions :** Chaque jour le personnel note sur le cahier de transmission (réservé à l'usage de l'équipe pour garantir la confidentialité), les informations transmises par la famille et informe les parents sur le vécu de son enfant dans l'établissement.
- **L'affichage :** Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide des parents pourra être sollicitée.

### B la participation des parents

- **Le conseil de crèche :** Le conseil de crèche se réunit au minimum une fois par an. Il est composé d'un représentant des parents, de représentants de People and Baby.  
Le conseil de crèche a pour objectif de favoriser l'implication des parents sur le lieu d'accueil de leur enfant afin qu'ils y soient de véritables partenaires. Il va favoriser la communication et permettre une meilleure circulation des informations entre les parents et la structure.
- **Temps festifs**
- **Les sorties**

- **L'enquête de satisfaction** : Une enquête de satisfaction est menée deux fois par an auprès des usagers et analysée puis remise à la Mairie.

## 8 La Vie quotidienne

10

### **A. L'arrivée et le départ dans la journée**

- L'accès à la salle de vie des enfants se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et pendant les heures d'accueil uniquement.
- La structure est équipée d'un visiophone, toute personne venant à la structure devra se présenter dès l'entrée de la structure.
- Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :  
Pourront venir chercher l'enfant au multi-accueil, les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d'« autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, la responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés lors de la réservation.

Le personnel notera les heures d'arrivée et de départ des enfants et demandera aux parents de signer celles-ci à chaque fois.

**En cas de problème, les familles doivent être joignables par téléphone ou rappeler dans les 10 minutes.**

### **B. Congés, absences, retards**

Les congés ne peuvent pas dépasser 10 semaines par année civile, fermetures de crèche comprises.

Les dates de congés ou autres absences doivent être communiquées par écrit à la direction du Multi-Accueil :

- 60 jours à l'avance pour une absence supérieure à 2 semaines
- 45 jours à l'avance pour une absence comprise entre 1 à 2 semaines
- 30 jours à l'avance pour une absence d'1 semaine
- 15 jours à l'avance pour une absence inférieure à 1 semaine

C'est un délai minimum de prévenance pour que les congés soient déduits de la facture. Dans le cas contraire, les absences non justifiées seront dues.

Les parents sont tenus de prévenir la directrice de la structure de toute absence ou retard dans les plus brefs délais, et ce avant 9h30 au plus tard.



En cas de retard au départ prévu de l'enfant, le temps de présence supplémentaire sera facturé à raison d'une demi-heure minimum aux parents selon leur barème CAF.

Les droits à congé non épuisés en fin d'année ne sont ni reconduits, ni déduits.

### C. L'hygiène

- Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés, et avoir pris leur petit déjeuner.
- La structure fournit les couches, serviettes, gants et draps sur le temps de présence de l'enfant.
- L'habillement est à la charge des parents ainsi que les vêtements de rechange, l'ensemble de l'habillement doit être marqué au nom de l'enfant.
- Les enfants doivent entrer en chaussons dans les sections afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité.

11

### Fournitures à prévoir et à laisser dans la structure :

- une pâte à l'eau contre les érythèmes fessiers
- du sérum physiologique en unidoses
- une brosse ou un peigne adapté aux cheveux de l'enfant
- une tétine et un doudou (si l'enfant en a besoin)
- une paire de chaussons
- quelques photos de l'environnement familial de l'enfant (ses parents, grands-parents..., ses animaux domestiques, ses jouets...)
- son petit sac (même vide) dans lequel nous pourrions glisser des informations si nécessaire

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements ou des objets personnels

### D. Les repas

Le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrira notamment les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé. Si ce lait ne convient pas, les parents peuvent apporter leur lait impérativement dans une boîte fermée (non entamée). La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon la législation en vigueur.

Il en est de même pour les biberons, si les parents utilisent une autre marque que celle fournie par la structure.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein du multi-accueil selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les parents peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du médecin de la structure dans la possibilité de sa réalisation.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique.

12

#### **E. Les règles de sécurité à respecter**

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter.

- le port bijoux (colliers, barrettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles) est strictement interdit en collectivité.
- La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.
- Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.
- Les parents doivent veiller à refermer les portes après leur passage.

#### **F. La Responsabilité**

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

### **9. Dispositions sanitaires**

#### **A. Les dispositions générales**

Le médecin vacataire de la structure a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé.

- Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
- Il élabore les protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- Il assure les visites d'admission des enfants de moins de quatre mois.
- Il assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.

Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec la famille.

## **B. Les traitements médicaux**

La prise de médicaments doit être faite prioritairement au domicile des enfants et doit être signalée impérativement à l'établissement ( nom, posologie, heure de prise). Toute prise de médicament dans l'établissement reste exceptionnelle.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait.

Dans le cadre d'un traitement ponctuel, l'ordonnance datée permettra d'administrer les médicaments (dans leur boîte d'origine), si le mode de prise de ce dernier ne présente pas de difficulté particulière.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche.

13

## **C. Maladies et contagion**

En cas de problème médical, la famille est immédiatement avertie.

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence de la crèche, les parents s'engagent à prévenir la directrice dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être immédiatement signalée à la Directrice afin de lui permettre de prendre toutes dispositions utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique....

Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (selon la liste des maladies soumises à éviction) seront refusés jusqu'à guérison complète. Ils ne seront réadmis qu'avec un certificat médical de guérison.

Les parents seront informés en cas de maladies contagieuses au sein de la structure.

## **D. Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin référent en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

#### **E. Les vaccinations**

Les vaccins DT, POLIO sont obligatoires et doivent être faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal.

Par ailleurs, sont fortement recommandées en collectivité les vaccinations telles que : BCG, ROR, Coqueluche, Haemophilus Influenza, Hépatite B, la prévention des Méningites à Pneumocoque (*Prévenar*), et à Méningocoque C.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

#### **F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence**

Un protocole d'urgence (*Annexe 2*) est mis en place. La directrice garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence, la directrice appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

### **4. La participation familiale horaire**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème de tarifs horaires, fixé dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocation Familiale et le multi accueil «Les Petits Poussins», gérée par « Enfance pour Tous ».

Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.

Le tarif horaire des familles est donc recalculé en janvier sur les revenus N-2 en fonction des données transmises par la CNAF avec les taux actualisés des prestations de service.

#### **A. Informations diverses**

La Directrice dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CAFPRO », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès fera l'objet d'une autorisation signée de la famille.

Si la famille ne produit pas les documents demandés concernant les revenus, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond fixé par la CAF, et ce, jusqu'à réception des documents. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.

**Pour un enfant connu de la structure** : la participation familiale sera actualisée au cours du mois de janvier de chaque année

**Pour un enfant nouvellement inscrit** : la participation familiale sera calculée au moment de l'entrée dans la structure et actualisée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

## **B. Calcul de la participation familiale**

### **Pour l'accueil régulier**

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CAF), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois, le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire. Le calcul du tarif horaire se faisant sur l'année N-2, elle se fera sur deux périodes : de septembre à décembre et de janvier à août.

La facturation est établie sur 12 mensualités.

La réservation se fait sur la base de demi-heures.

Revenus x Taux d'effort x Nombre d'heures mensuelles réservées

= Tarif mensuel

- Revenus = ressources annuelles avant tout abattement divisées par 12 mois

- Nombre d'heures mensuelles réservées = nombre d'heures journalières contractualisées x nombre de jours de présence de l'enfant dans le mois

Lors de l'inscription, les modalités de calcul seront expliquées aux familles.

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne fréquente pas le multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème.

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :

#### **Déduction à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence dans les cas suivants :**

- fermeture exceptionnelle du multi-accueil durant les jours ouvrables
- les hospitalisations de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- les évictions pour maladies prononcées par le médecin de la structure
- les congés des familles selon les conditions énoncées

**Déduction à compter du 4<sup>e</sup> jour d'absence de l'enfant pour maladie :** sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours suivants.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Toute demi-heure commencée est due.

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du multi accueil.

16

### Pour l'accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la CAF) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

$\text{Revenus} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures mensuelles réservées}$ $= \text{Tarif mensuel}$
--

- *Revenus = ressources annuelles avant tout abattement divisées par 12 mois*

### Pour l'accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif moyen de la structure, sauf si celle-ci peut fournir à la direction son numéro d'allocataire CAF.

Dans ce cas, la directrice prendra les revenus réels de la famille qui se verra appliquer un tarif proportionnel à ses revenus.

Le paiement sera exigé le jour même, ou par tolérance en cas d'accueil prolongé, le jour du départ de l'enfant. La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées.

### C. Les paiements

Les parents utilisateurs sont invités, lors de l'admission de l'enfant, à autoriser le gestionnaire à effectuer un prélèvement automatique mensuel sur leur compte bancaire, au début de chaque mois (pour le paiement de la facture du mois antérieur). Les règlements par chèque (à l'ordre d'Enfance pour Tous ou CESU) sont acceptés avant le 10 du mois.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée et des frais dus au rejet de prélèvement et aux impayés seront demandés.

Le présent règlement de fonctionnement sera présenté et expliqué par la directrice lors de l'inscription de l'enfant et devra être signé au plus tard au 1<sup>er</sup> jour d'adaptation.

Il devra être obligatoirement signé par les parents, dans le cas contraire la place pourra être réattribuée.

Date

Signature et cachet

17

Le Responsable de la structure

*Je soussigné Mr et/ ou Me \_\_\_\_\_ certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, déclare accepter toutes les clauses et m'engage à respecter l'ensemble des éléments définis dans le règlement.*

*Date et signature des parents*

## Annexe 1 Le contrat d'accueil et financier

18



### CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE

Vu le règlement de fonctionnement de la structure,  
Vu la réglementation de la Caisse d'allocations familiaales,  
Ce contrat précise l'accord de la famille sur les conditions d'accueil de son enfant dans la structure.

#### IL EST PASSE ENTRE :

La Structure : Les petits poussins  
Ayant son siège : 11 rue de Mitzac  
29820 GUILERS  
représentée par le responsable de la structure : Anne-Laure Boderes  
D'une part,  
et les parents ayant l'enfant à charge  
Nom et prénom du père : /  
Nom et prénom de la mère : /  
Adresse :  
D'autre part,  
Pour l'accueil de l'enfant :  
Nom et prénom : /  
Date de naissance : /

La Caisse d'Allocations Familiales reçoit  
financièrement cet établissement.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :  
Les parties s'engagent à respecter ce contrat du  
aux conditions fixées ci-dessous.

#### Jours et horaires d'accueil par semaine :

Jours	Semaine
Lundi	0 - 11h
Mardi	0 - 11h
Mercredi	0 - 11h
Jeudi	0 - 11h
Vendredi	0 - 11h

Revenu Mensuel :	1 enf. à charge : 0,06%
Nombre Enfants à Charge :	2 enf. à charge : 0,06%
	3 enf. à charge : 0,04%
	4 enf. à charge : 0,03%
Soit une mensualisation de :	Heures
Tarif horaire * :	Euros
Coût mensuel :	Euros

\* Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel par le pourcentage d'effort lié au nombre d'enfants à charge.

#### Détail de la grille de calcul forfait :

Nombre d'heures de présence période :  
Nombre d'heures du contrat :  
Nombre de mois avec vie facturé de la période :  
Nombre d'heures facturées par mois :

La participation mensuelle de la famille est à régler sous un délai de 2 jours ouvrés à compter de la réception de la facture pour les familles non prélevées. Pour les familles prélevées, le prélèvement interviendra à compter du 2ème jour après l'envoi de la facture et au plus tard le dernier jour du mois.

Le taux horaire est révisable annuellement au 1er Janvier de chaque année.

Si un changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou un changement de situation professionnelle (perte de revenus importante, ...) intervient en cours d'année, le taux horaire pourra être révisé sur présentation de justificatifs.

#### RÉSILIATION DU CONTRAT :

Les modalités de résiliation du contrat sont celles prévues dans le règlement de fonctionnement, signé par les parties.

Les représentants légaux de l'enfant s'engagent :

- A régler le volume d'heures annuelles réservées pour l'enfant cité ci-dessus et non les heures effectivement réalisées, sauf si elles sont ponctuelles. Seules les absences stipulées dans le Règlement de Fonctionnement pourront autoriser une cession d'heures.
- A respecter les obligations mentionnées dans le Règlement de Fonctionnement.
- A respecter le projet pédagogique et l'organisation mise en place par l'équipe.

Ce contrat est rédigé en deux exemplaires originaux dont un est remis à la famille.

Fait à GUILERS le / /

Signature des parents,

Signature de la directrice,

## Annexe 2

## PROTOCOLE D'URGENCE PREMIERS SECOURS

Conduite à tenir devant tout problème :

20

**PROTEGER** : prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident ; une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant en danger.

**ALERTER** : Une professionnelle prévient la directrice en son absence, l'adjointe qui se charge d'appeler les secours le 15 en priorité ou le 18. (En l'absence de la directrice et de l'adjointe, appeler directement le 18 et joindre la directrice sur son portable). Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

### L'alerte :

- Se localiser :

Adresse de la structure : 11 rue de Milizac 29820 Guilers

tel de la structure : 09-73-67-31-29

tel portable de la directrice : 07-83-02-26-13 / 06-66-96-86-54

- Expliquer la nature du problème ;
- Donner le nombre et l'état apparent de la victime ;
- Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués ;
- Noter les instructions données par le médecin et retourner auprès de l'enfant.

**SECOURIR** : intervenir auprès de l'enfant dans le sens des instructions données par le SAMU en attendant les secours. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission

### Annexe 3

#### Les critères d'attribution

### Critères d'admission concernant les demandes à l'inscription

A l'inscription	
<b>1 Lieu de domiciliation</b>	
un des parents réside sur la commune de Guilers avec l'enfant domicilié à Guilers	Points 90
Les deux parents résident sur la commune de Guilers	90
Un des parents réside sur la commune et a la garde alternée	70
Un des parents travaille à Guilers	60
La famille n'habite pas et ne travaille pas à Guilers	0
<b>2 Situation professionnelle</b>	
Famille monoparentale exerçant une activité professionnelle ou en formation ou recherche d'emploi	60
Les 2 parents exercent une activité professionnelle ou en formation ou en recherche d'emploi	60
Un seul des parents exerce une activité professionnelle ou en formation ou en recherche d'emploi	30
Les parents n'exercent pas d'activité professionnelle ou ne pas en formation ou en recherche d'emploi	0
<b>Avant passage en commission</b>	
Antériorité de la demande	
Date de dépôt de dossier	permettra de départager les familles à points égaux
Date prévue d'entrée dans la crèche	
<b>Etude en commission</b>	
Situation sociale particulière ( bénéficiaire de minima sociaux, suivi PMI, etc..)	
Famille monoparentale	
Enfant porteur d'un handicap	
Parent ou enfant au foyer porteur d'un handicap	
Favoriser les familles < ou = à 2 smic	
Personnes présentant des problèmes de santé	séparation, hospitalisation
	urgence
Enfant n'ayant plus ou pas de solution de garde	à savoir 10% obligatoire donc 3 places pour 30 places
Présence d'un aîné dans la structure	
Demande d'admission pour une fratrie ou jumeaux	
Age de l'enfant pour équilibrer les groupes d'enfants au sein de la structure	
Réseau de parenté sur la commune grands-parents, fratrie, etc....	

## REGLEMENT DE LOCATION ET DE TRANSPORT DU MATERIEL

### ARTICLE 1 : objet du règlement

Le présent règlement fixe les obligations des emprunteurs dénommé « l'organisateur » et précise les modalités et conditions de prêt et de transport du matériel communal.

### ARTICLE 2 : modalités de prêt

Les prêts se font via les formulaires de réservation auprès du service Vie associative et concernent en priorité les associations ayant leur siège social à Guilers, les habitants de Guilers et les Comités d'Entreprises sises à Guilers.

Ces derniers pourront procéder aux réservations :

- au plus tôt 12 mois avant la date de réservation souhaitée
- au plus tard 1 semaine avant la date souhaitée,

et ce dans la limite des stocks disponibles.

Les réservations émanant des autres demandeurs (Communes de Brest Métropole et limitrophes de Guilers) seront reçues ou confirmées au plus tôt, **3 mois avant la date de retrait**.

### ARTICLE 3 : prise en charge et restitution du matériel

Les départs et retours de matériel se font au Complexe Sportif Louis Ballard (local situé derrière la salle de hand), Rue Berthelot, du lundi au vendredi à 8h30 ou 13h30 - horaire au choix) ou le samedi à 9h.

Une fois fixés, les horaires doivent être **IMPERATIVEMENT** respectés (présence du Personnel Technique). En cas de besoin, ils pourront être modifiés en contactant l'accueil de la Mairie.

L'organisateur assume l'entière responsabilité du matériel prêté et son usage, dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. En cas de dégradation ou de non restitution du matériel, l'organisateur s'engage à rembourser à la commune la valeur au prix d'achat du matériel.

### ARTICLE 4 : tarifs et paiement du matériel

Les tarifs de location, fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal, s'entendent pour une période maximale de 4 jours, y compris les jours de retrait et de retour.

En dessous du seuil fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal, un minimum de perception sera facturé.

Le paiement de la location s'effectuera (par chèque uniquement) à l'accueil de la Mairie dès la restitution du matériel.

### ARTICLE 5 : aide au transport

**Les Associations Guilériennes** ont la possibilité de bénéficier d'une aide au transport du matériel municipal réservé à l'occasion **d'une manifestation organisée sur le territoire communal**.

Cette aide consiste à mettre à la disposition des Associations Guilériennes un véhicule avec chauffeur aux jours et heures prévus ; La manutention (chargement et déchargement du véhicule à l'aller et au retour) sera intégralement réalisée par les bénévoles de l'association bénéficiaire de ce service.

La demande d'aide au transport doit faire l'objet d'une demande écrite mentionnant les jours et heures de retrait et de retour. Ceux-ci doivent correspondre à la réservation proprement dite.

En cas d'absence ou d'un nombre insuffisant de personnes, la commune se réserve le droit d'annuler le transport sans aucun dédommagement pour l'association.

Le Maire,

Pierre OGOR

