

Fiche n° 1

Subventions 2022 Forfaits pour calcul des subventions de fonctionnement (hors forfaits spécifiques et associations conventionnées)

	2019	2020	2021	Proposition pour 2022
forfait de base association	211,00 €	211,00 €	211,00 €	211,00 €
forfait adhérent 1 à 20 ans	12,50 €	12,50 €	12,50 €	12,50 €
forfait adhérent 21 à 25 ans	12,50 €	12,50 €	12,50 €	12,50 €

Fiche n° 2

AIDES AUX ACTIVITES SCOLAIRES

	Unité	Période		Tarif en euro	Période	Tarif en euro	Augmentation
COLLEGES PUBLICS ET PRIVÉS DE LA COMMUNE * Séjours à l'étranger (minimum : 5 jours) * Classes de nature, mer, neige, (minimum : 5 jours) * Voyages avec programme pédagogique (minimum : 3 jours) (Tarifs applicables uniquement aux collégiens Guiliériens scolarisés dans les collèges publics ou privés de la commune)	par j/él.	Année scolaire	2021/22	2,12	2022/23	2,12	0,00%
	par j/él.	Année scolaire	2021/22	2,12	2022/23	2,12	0,00%
	par j/él.	Année scolaire	2021/22	2,12	2022/23	2,12	0,00%
ECOLES PRIMAIRES PUBLIQUES * Classes de neige (minimum : 5 jours) * Classes de mer et nature (minimum : 2 jours) * Voyages avec programme pédagogique (minimum : 2 jours) * Classes de découverte sans hébergement (minimum : 2 jours) (Tarifs applicables aux élèves scolarisés à Guilers, aux guiliériens scolarisés à l'extérieur et aux Guiliériens scolarisés en établissements spécialisés)	par j/él.	Année scolaire	2021/22	3,37	2022/23	3,37	0,00%
	par j/él.	Année scolaire	2021/22	2,28	2022/23	2,28	0,00%
	par j/él.	Année scolaire	2021/22	2,99	2022/23	2,99	0,00%
	par j/él.	Année scolaire	2021/22	1,95	2022/23	1,95	0,00%
FORFAIT POUR ACHAT DE TIMBRES POSTAUX : - Forfait par école publique (maternelle et primaire) - Forfait Infirmerie (Coll. Croas Ar Pennoc)	forfait	Année scolaire	2021/22	60,11	2022/23	60,11	0,00%
	forfait	Année scolaire	2021/22	135,46	2022/23	135,46	0,00%
ARBRE DE NOEL : Ec. matern. et primaires publiques	par élève	Année civile	2021	5,00	2022	5,00	0,00%
	par élève	Année scolaire 2021/2022 (aligné sur forfait école publique voté par le CM le 23/09/21)		739,00	2022/23	vote en septembre 2022	
FORFAIT POUR ENFANT HANDICAPE EN ETABLISSEMENT SPECIALISE (Jusqu'à l'âge de 20 ans) (aligné sur forfait élève école publique)	par élève	Année scolaire	2021/22	739,00	2022/23	vote en septembre 2022	
	par j/él.	Année scolaire	2021/22	1,35	2022/23	1,35	0,00%
Ecole Ste Thérèse (pour mémoire, application de la convention du 01/09/2021) : * Participation aux dépenses de fonctionnement de l'école (aligné sur forfait élève école publique) * Forfait repas école Ste Thérèse (enfants de Brest métropole)	par élève	Année scolaire	2021/22	739,00	2022/23	vote en septembre 2022	
	par j/él.	Année scolaire	2021/22	1,35	2022/23	1,35	0,00%

Fiche n° 3

FORMATION DES JEUNES ADHERENTS DES CLUBS SPORTIFS (moins de 21 ans)

2021 (applicable du 1er juillet 2021 au 30 juin 2022)

Prise en charge à hauteur de 50 % des frais de formation jusqu'à un maximum de 300 € par an et par club.

2022 (applicable du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023)

Prise en charge à hauteur de 50 % des frais de formation jusqu'à un maximum de 300 € par an et par club.

PROJET SOCIAL Année 2022- Subvention sur actions 2021 (N-1)						
ACTES / PRIORITES	Autres projets	Financement par le budget	Financement par les autres acteurs	Financement par les autres acteurs	Financement par les autres acteurs	Financement par les autres acteurs
AME 1 - Accompagner						
OBJECTIF 1 - Favoriser l'accès à l'école et à la formation professionnelle						
Accompagnement des familles et des élèves en situation de vulnérabilité	1 500 000 €		1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €
Accompagnement des parents et des enfants	1 500 000 €		1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €
OBJECTIF 2 - Favoriser l'accès à la formation professionnelle						
Accompagnement des parents	1 500 000 €		1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €
OBJECTIF 3 - Développer de nouveaux services aux usagers						
Façonner	1 500 000 €		1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €
AME 2 - Favoriser						
OBJECTIF 1 - Appuyer les parents et les familles						
Favoriser le dialogue et la coopération	1 500 000 €		1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €
OBJECTIF 2 - Favoriser l'insertion des jeunes						
LA culture de l'école	1 500 000 €		1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €
OBJECTIF 3 - Créer des partenariats et des réseaux d'acteurs						
Le partenariat local et régional	1 500 000 €		1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €
AME 3 - Mieux accompagner						
OBJECTIF 1 - Conforter les usagers et les familles						
du fait de l'école	1 500 000 €		1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €
OBJECTIF 2 - Favoriser l'insertion des jeunes						
Favoriser l'accès à la formation professionnelle	1 500 000 €		1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €
OBJECTIF 3 - Créer des partenariats et des réseaux d'acteurs						
Favoriser les partenariats et les réseaux d'acteurs	1 500 000 €		1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €	1 500 000 €
TOTAL ACTIONS (passant de budget)						
						12 470 000 €
LES ACTIONS NOUVELLES						
AME 1 - Accompagner						
Objectif 1 - Favoriser l'accès à l'école et à la formation professionnelle						
Objectif 2 - Favoriser l'accès à la formation professionnelle						
Objectif 3 - Développer de nouveaux services aux usagers						
AME 2 - Favoriser						
Objectif 1 - Appuyer les parents et les familles						
Objectif 2 - Favoriser l'insertion des jeunes						
Objectif 3 - Créer des partenariats et des réseaux d'acteurs						
AME 3 - Mieux accompagner						
Objectif 1 - Conforter les usagers et les familles						
Objectif 2 - Favoriser l'insertion des jeunes						
Objectif 3 - Créer des partenariats et des réseaux d'acteurs						
TOTAL PROJET (incluant le budget)						
						44 500 000 €
TOTAL PARTICIPATION (BASE - Proposition)						
						21 575 000 €

Subventions exceptionnelles 2022 - Propositions

	Association	Objet	Montant demandé pour 2022	Proposition 2022
1	Club d'Athlétisme Guilérien	Organisation des 12èmes foulées du diabète le 13/11/2022	2 000,00 €	1 000,00 €
2	Guilers VTT Nature	Organisation du championnat départemental le 27/03/2022	1 000,00 €	500,00 €
3	Ecole de musique et de danse	Organisation d'une conférence dansée "Planet Hip Hop". Séance publique le samedi 2 avril, ouverte à tous. Deux séances à destination des collégiens (environ 300 élèves) le 7 avril à l'Agora. Création d'un dossier pédagogique et d'un marque page avec frise historique sur le hip hop distribué au public (300 exemplaires).	500,00 €	250,00 €
4	Vélodrome Brest Ponant Iroise	Organisation d'un échange avec Cologne (prévu initialement en 2021 mais reporté en raison de la situation sanitaire), formation des jeunes... <i>N.B. : plusieurs jeunes adhérents résident à Guilers</i>	200,00 €	200,00 €
5	Festival d'Armor	Organisation de la 38ème édition du festival d'Armor les 4, 5 et 6 juin 2022 à Plougonvelin et dans les communes associées des Pays d'Iroise et de Brest.	pas de montant de précisé	250,00 €
6	Jeunes agriculteurs du Finistère	Organisation de la 27ème édition d'AgriFête les 27 et 28 août 2022 à Milizac. Thème : "J'aime l'agriculture"	pas de montant de précisé	500,00 €
	TOTAL GENERAL			2 700,00 €



**PRÉFET
DU FINISTÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale
de l'emploi, du travail
et des solidarités**

Demande d'agrément « CHANTIER A CARACTERE EDUCATIF »

- *Articles L. 242-1, L. 311-2 et L. 136-1- 1 du code de la sécurité sociale,*
- *Article L. 6342-3 du code du travail,*
- *Instruction du ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville en date du 6 juillet 1994,*
- *Instruction du ministre délégué chargé des comptes publics en date du 24 décembre 2021,*

A adresser par courrier ou par courriel à :

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'EMPLOI DU TRAVAIL ET
DES SOLIDARITES**

**POLE DES SOLIDARITES, DE L'INSERTION ET DE L'EMPLOI
MISSION POLITIQUE D'ACCES ET D'INSERTION PAR L'EMPLOI
4 RUE ANNE-ROBERT JACQUES TURGOT, 29196 QUIMPER CEDEX**

ddets-emploi@finistere.gouv.fr

- Première demande (*cocher*) :
- Renouvellement (*cocher*) : (dans ce cas, joindre la décision précédente + bilan)

Justificatif à joindre : attestation d'assurance comportant une couverture individuelle des participants.

Les chantiers sont à destination des jeunes de 14 à 17ans.

Aucun chantier ne peut démarrer sans agrément préalable.

Si le dossier est incomplet, le service vous contactera afin d'obtenir les informations ou justificatifs manquants.

ANNEXE 1 : Pacte d'engagement

1. Éléments relatifs au demandeur

Dénomination :

Nature juridique de la structure :

Siège social (adresse, téléphone, mail) :

N° SIRET (pour les associations) :

Nom et prénom du représentant légal :

Qualité :

Adresse :

Tel :

Courriel :

Nom et prénom de la personne chargée du suivi du dossier (si différente) :

Adresse :

Tel :

Courriel :

2. Présentation du projet

Dates et durées des missions (*les stages doivent avoir lieu durant les périodes de congés scolaires*) :

Public (nombre prévisionnel, mixité, âge) :

Missions proposées (nombre prévisionnel, nature des missions) :

Toute activité présentant un danger potentiel pour le jeune est exclue, telle que : l'utilisation de l'outillage électrique, le travail en hauteur, tous travaux d'élagage et d'éhoupage, la conduite d'engins, l'utilisation et l'exposition à des produits chimiques dangereux, etc.)

Intérêts pédagogiques des missions proposées :

Moyens mis en œuvre (*Une personne dédiée, ayant des compétences dans le domaine d'activité effectué, à l'encadrement du jeune ou d'un groupe de jeunes*) :

Montant de la gratification (*dans la limite de 15€/jour et par jeune*) :

Si gratification indirecte, merci de préciser le projet soutenu (*participation au permis, au BAFA, projet de voyage, etc.*)

Information complémentaire éventuelle :

En cas de renouvellement d'agrément, évaluation de l'année N-1 (nombre de jeunes, nombre de mission, temps de valorisation, points positifs, points d'amélioration ...) :

3. Informations consécutive à l'agrément

Le dit agrément est valable 1 an, néanmoins la structure s'engage à informer la DDETS de chaque chantier qu'elle mettra en place, au moins quinze jours avant le début du chantier.

Je, soussigné(e) (nom et prénom)

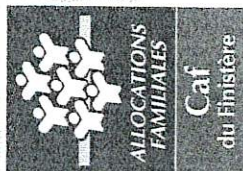
Représentant(e) légal(e) de

Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier et demande l'octroi de l'agrément
CHANTIER A CARACTERE EDUCATIF.

Fait, le _____ à _____

Signature *(et cachet structure)*

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh)
« Accueil Adoléscent »

N° 2022-152067

Référence avril 2018

Année : 2022-2025
Gestionnaire : ... COMMUNE DE GUILERS
Structure : ... ADOS GUILERS
Code pièces - Famille / Type : convention

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adoléscent » constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de GUILERS représentée par Monsieur Pierre OGOR, maire, dont le siège est situé 16, rue Charles de Gaulle 29820 GUILERS.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Finistère, représentée par Monsieur Jean-Marc MALFRE, directeur, dont le siège est situé 1 rue Portzmoguer 29200 BREST.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles;
- soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants ;
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

Article 1- L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alish) pour « l'Accueil Adolescent » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » est attribuée aux équipements déclarés auprès des directions départementales de la cohésion sociale ou des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations-dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 2.

à savoir :

- les « Accueils de jeunes » ;
- les accueils de loisirs sans hébergement « Péri-scolaire » ;
- les accueils de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » .

La présente convention porte sur un service « Accueil Adolescent » :

- Accueil de Jeunes déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP
- Accueil de loisirs extrascolaire et/ou péri-scolaire déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP pour les mineurs âgés de 12 ans et plus.

1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alish) « Accueil Adolescent »

1.1 – Objectifs

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

- « Accueil de jeunes » répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus,
- être organisé en dehors d'une famille,
- pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année,
- répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.

- « Alish Adolescents » concerne un **accueil de loisirs sans hébergement péri-scolaire ou extrascolaire** dont le projet adolescents est proposé.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un « Accueil de jeunes » et/ou « Alish Adolescents », et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - être prévus dès la déclaration annuelle d'un « Accueil de jeunes » et/ou « Alish Adolescents » ;
 - être intégrés au projet éducatif de l' « Accueil de jeunes » et/ou « Alish Adolescents » ;
 - faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » ne peut être attribuée aux accueils :

- organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescent »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond 'x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général.

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service
Accueil adolescent	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).	
Séjours organisés par un accueil adolescent	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'Accueil de jeunes d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.	

2.1 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

- Niveau communal
- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données financières sont transmises
GUILERS

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

- Autre niveau
- Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières
.....

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

- Par lieu(x) d'implantation
- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises
GUILERS (cf Annexe 1)

A défaut de pouvoir communiquer les données par lieu d'implantation et après accord de la Caf, les données d'activité sont communiquées globalement pour l'ensemble des lieux d'implantation d'une même commune².

- Globalisé pour une même commune
- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises
.....

Article 2 - Les engagements du gestionnaire

1 - Au regard de l'activité de l'équipement ou du service

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service,
- l'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention),
- les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;

² Pour information, la déclaration des données d'activité globalisées toutes communes confondues n'est pas autorisée.

- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- la production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents.
- la mise en place d'activités diversifiées, échangeant les cours et les apprentissages particuliers

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention.

3 - Au regard de l'Accès à l'espace Partenaires

3.1 - Objectif principal

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du www.caf.fr dénommé « Mon Compte Partenaire ».

3.2 - Les modalités d'accès aux services

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès au bouquet ;
- un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (AFAS) et des annexes : la fiche d'habilitation des utilisateurs et la liste des interlocuteurs partenaires et la liste des interlocuteurs Caf.

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.
Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »

Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figureront sur le site Internet « mon-enfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés de la Caisse nationale des Allocations Familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit site Internet.

Dans le cas, où celui-ci a signé une convention d'habilitation « mon-enfant.fr » (annexée à la présente convention) avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion,

Le gestionnaire s'engage à :

- effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

7 - Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations Familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

7.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Collectivités territoriales –

Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence) - Relevé d'identité bancaire, postal	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement		

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Existence légale	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

7.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention.

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
	Projet éducatif Projet pédagogique	Attestation de non changement de situation Projet pédagogique
Qualité du projet	<i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) :</i> La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)	<i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) :</i> La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)
Éléments financiers	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données

Les pièces justificatives relatives au service Aish nécessaires en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- la grille tarifaire
- la liste des lieux implantations (Annexe 1)
- la fiche de référencement « mon-enfant.fr »

7.3 - Les pièces justificatives relatives au service Aïsh et nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation
Déclaration de fonctionnement	Extrascolaire / Accueil de jeunes : Accusé de réception de la déclaration de l'Aïsh auprès des autorités administratives compétentes (*) Périscolaire : Récapitulé de la déclaration de l'Aïsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récapitulé de déclaration de l'Aïsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Aïsh a moins de 2 ans d'activité) Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	- Nombre d'heures réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement - Taux de ressortissants du régime général

8 - Au regard de la tenue de la comptabilité

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adoléscent » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 3 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

En contrepartie du respect des engagements mentionnés à l'ensemble des points de l'article 2 ci-dessus, la Caf s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adoléscent »

Article 4 - Le versement de la subvention

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Aïsh « Accueil Adoléscent » est fixé à :

➤ Taux forfaitaire : 97,83 %

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Le versement de l'acompte s'effectue en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 31 mars de l'année en cours.
Il est versé dans la limite de 70 % du montant prévisionnel de la prestation de service calculé selon les modalités détaillées dans l'article 1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réci, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu. Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf

Article 5 - Suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle

I - Suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

- le suivi de l'activité de l'ALSH se fait trimestriellement par le biais des outils retenus par la Caf
- le gestionnaire s'engage à participer aux différentes rencontres organisées par la CAF dans le cadre de l'application de la réglementation de la « PSO - ALSH. »

17

2 - Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Caf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Caf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 6 – La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2022 au 31/12/2025

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Article 7 – La révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans cette convention.

18

Article 8 – La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 9 – Les recours

Recours amiable

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adoléscent » étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.


Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Accueil Adoléscent » et en avoir pris connaissance.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Brest,	Le 04 /02/2022,	En 2 exemplaires
La Caf du Finistère		Le gestionnaire
C. Platon-Morteau Sous Directrice Caf du Finistère Office de Services Partenaires		
		
Monsieur MALFRE, Directeur		Monsieur OGOR, Maire

ACCUEIL ADOLESCENT - Liste des lieux d'implantation - Annexe I

Année : 2022
 Coordonnateur : Mairie de GUILERS
 Structure : Espaces Jeunes Guilers

Commune	Codex INSEE	Adresse complète d'implantation	Nom du lieu d'implantation	Coordonnées adresse postale
Jur & Ploërvik GUILERS	97421 98810	18 Impasse des pins 29 rue Charles de Gaulle	Accueil Espaces Jeunes Espaces Jeunes Guilers	97421 98810

Date : 12/01/2022

Signature : 

Nom et prénom du Représentant légal : Pierre OGOR
 Fonction du Représentant légal : Maire



CONVENTION D'ASSISTANCE
FINANCIÈRE

Avenant (convention bipartite)



Avenant Prestation de service
« Relais petite enfance » - Rpe - Missions renforcées
et prolongation

référence Décembre 2021

Article 1 : L'objet de l'avenant

Les articles « les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service - relais assistants maternels - Ram », « les objectifs poursuivis par le financement des missions supplémentaires » et l'article « au regard de l'activité du service » sont remplacés par les articles suivants :

1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service « Relais Petite enfance » (Rpe)

Le Rpe est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le Rpe est animé par un agent ou plusieurs agents qualifiés. A cet effet, il a 5 missions principales précisées au sein de l'article D.214-9 du Casf :

1. Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel selon les orientations définies par le comité départemental des services aux familles ;
2. Offrir aux assistants maternels, et le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseils pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale d'accueil du jeune enfant, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent ;
3. Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile et les informer sur les possibilités d'évolution professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile ;
4. Assister les assistants maternels dans les démarches à accomplir sur le site monenfant.fr ;
5. Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs, présents sur le territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins en tenant compte des orientations définies le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles.

L'ensemble des missions et des exigences de la branche Famille pour le versement de la prestation de service sont déclinées au sein du référentiel national des relais petite enfance.

Les missions des Rpe s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du Rpe doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc.) pour favoriser le décloisonnement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Entre :

La Commune de GUILERS représentée par Monsieur Pierre OGOR, Maire et dont le siège est situé 16, place Charles de Gaulle 29820 GUILERS.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Finistère, représentée par Monsieur Jean-Marco MALFRE, Directeur, dont le siège est situé 1 rue Portzmoguer 29602 BREST Cedex.

Ci-après désignée « la Caf ».

Preamble

Dans le cadre de la réforme des modes d'accueils conduite en 2021, l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles renomme les Ram en « Relais petite enfance » (Rpe). Ils sont par ailleurs définis au sein de l'article L214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf) comme un « service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels ». Leurs missions sont également enrichies au sein du Casf par le décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance. Afin de tenir compte des évolutions réglementaires et de répondre aux enjeux du secteur, les missions renforcées sont redéfinies au sein du nouveau référentiel national. Il est convenu que l'avenant de prolongation « Relais assistants maternels » (Ram) du 22/02/2021 est modifiée dans les conditions fixées aux articles suivants.

Le Rpe s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décloisonnement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

1.2 - Les objectifs poursuivis par le financement des missions renforcées

Un financement complémentaire est créé pour les Rpe qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites ci -après :

➤ Le guichet unique et le traitement des demandes formulées sur le site monenfant.fr

La réalisation de cette mission implique la mise en place d'un « Rpe guichet unique » positionné sur son territoire comme l'unique point d'entrée des familles en matière d'information sur l'ensemble des modes d'accueil.

Dans ce-cadre, la mission du Rpe est :

- De centraliser les demandes d'information des parents et d'assurer un suivi des solutions trouvées par les familles ;
- De constituer l'unique lieu d'information (LINF) référencé sur le site de monenfant.fr pour recevoir l'ensemble des demandes effectuées en ligne par les familles. Il est donc chargé de répondre à l'ensemble de ces demandes en proposant rapidement un rendez-vous aux parents.

La mise en œuvre de cette mission renforcée exige nécessairement l'établissement d'un partenariat, d'une coordination et d'un travail en réseau avec l'ensemble des acteurs locaux.

➤ L'analyse de la pratique.

Cette mission renforcée consiste à accentuer la mission d'accompagnement à la professionnalisation et à l'amélioration des pratiques professionnelles en organisant des groupes d'analyse de la pratique à destination des professionnels. Ces temps doivent permettre aux professionnels d'échanger dans un climat de confiance et en toute confidentialité sur des problématiques qu'ils rencontrent au quotidien. Ces ateliers sont animés par un intervenant extérieur spécialisé.

L'organisation de ces séances respecte le cahier des charges suivants :

- La personne chargée d'animer les séances d'analyse des pratiques professionnelles dispose d'une compétence en la matière et n'est pas chargée du suivi des assistants maternels réunis au titre de la compétence d'agrément du conseil départemental ;
- Les séances ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
- Les participants s'engagent à respecter la confidentialité des échanges ;
- Chaque assistant maternel volontaire bénéficie d'au moins six heures d'analyse de la pratique et d'au moins 3 séances dans l'année.

➤ La promotion renforcée de l'accueil individuel par la mise en œuvre d'une stratégie de communication

Cette mission consiste à établir une stratégie pluriannuelle de promotion de l'accueil individuel et de réaliser des actions partenariales ou de communication afin de valoriser le mode d'accueil et le métier d'assistant maternel.

Il est recommandé que le Rpe construise sa stratégie de promotion de l'accueil individuel en lien avec les acteurs locaux et notamment avec l'attache du référent Caf afin de s'assurer de l'éligibilité du projet à cette mission.

1.3 - Au regard de l'activité du service

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, le conseil d'administration de la Caf doit être tenu informé de :

- Modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du relais (pour validation des modifications).

Article 2 – La durée de la convention

L'article « La durée de la convention » de la convention initiale, est remplacé par l'article suivant :

« La durée de la convention »

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2022 au 31/12/2022.

Article 3 – Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Article 4 – Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant, prend effet à compter du 01/01/2022 et jusqu'au 31/12/2022.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à Brest, le 05/04/2022 en 2 exemplaires originaux

La Caf	Le gestionnaire
 C. Platon-Mortéau Sous-Directrice Caf du Finistère Offre de Services Partenaires	
Monsieur MALFRE Directeur	Monsieur OGOR Maire

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE LES PETITS POUSSINS

Multi accueil conventionné par la CAF 29

NOM DU GESTIONNAIRE : Enfance pour Tous

- ADRESSE : 9 avenue Hoche 75008 PARIS
- TELEPHONE : **01 58 05 18 70**

NOM DE LA STRUCTURE : Les petits poussins

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



1

2

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
5- Les types d'accueil	p 8
6- Les modalités de résiliation du contrat d'accueil régulier	p 10
7- L'information et la participation des parents	p 11
8- La Vie quotidienne	p 12
9- Dispositions sanitaires	p 14
10- La participation familiale horaire	p 16
11- Les Annexes	p 20

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.

Le multi-accueil « les petits poussins » est situé sur la ville de Guiliers. 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 Guiliers 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 Guiliers
- De la participation des familles

330 crèches
10 bureaux régionaux

Département
de Service Public

Alors, c'est
notre priorité

Alors, c'est
notre priorité

Programme
régional parent

Qualité
pédagogique

9 AVENUE HOCHTE
75008 PARIS
Tél. +33 (0)1 58 05 18 70

ALSACE - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ILE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LORRAINE - PACA
MIDY-PYRÉNÉES - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES

RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50.073,43 €

Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice

www.people-and-baby.com

crèches pour tous
le sens de l'enfance

3

2. Fonctionnement de la structure

- Horaires d'ouverture :

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

Tranche horaire	7h30-8h00	8h00-18h00	18h00-19h00
Nombre d'enfants	13	30	13

- Fermetures annuelles :

La structure est fermée :

- Les jours fériés
- trois semaines en Août
- Une semaine entre Noël et le nouvel an
- En cas de force majeure ou en cas de fermeture administrative.
- 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.

3. Les professionnels

- Le personnel de l'établissement

La directrice assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure. Pour ce faire, elle garantit la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants, coordonne les moyens humains et matériels dans le cadre du projet pédagogique tout en favorisant l'épanouissement des enfants et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

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

4

330 crèches
10 bureaux régionaux

Département
de Service Public

Alors, c'est
notre priorité

Alors, c'est
notre priorité

Programme
régional parent

Qualité
pédagogique

9 AVENUE HOCHTE
75008 PARIS
Tél. +33 (0)1 58 05 18 70

ALSACE - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ILE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LORRAINE - PACA
MIDY-PYRÉNÉES - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES

RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50.073,43 €

Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice

www.people-and-baby.com

crèches pour tous
le sens de l'enfance

➤ La continuité de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la directrice.
Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au maximum.

Elles 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 la responsable opérationnelle d'Enfance pour tous 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.

La continuité de direction est organisée selon une procédure qui est affichée dans les parties communes du multi-accueil. La continuité de direction s'établit dans l'ordre ci-dessous :

- Directrice : Fraïlin Emilie
- Directrice adjointe : Noélie Nicolas
- Educatrice de jeunes enfants : Aziliz Bucher

➤ 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- Guichet unique

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.

330 crèches
10 bureaux régionaux
9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél. +33 (0)1 58 05 18 70



ALSACE - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ILE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LORRAINE
MIDPIRENNES - NORD - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES

Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice

www.people-and-baby.com

crèches pour tous
www.people-and-baby.com

Celle-ci se fait en 3 étapes :

- Dossier de préinscription à télécharger sur le site de la Ville de Guilers (www.mairie-guilers.fr).
- Le dossier complet doit être rendu à l'animatrice du relais petite enfance lors d'un rendez-vous.
- L'animatrice du relais petite enfance transmet les dossiers au plus tard 2 semaines avant la commission d'attribution des places.

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. La 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. (Annexe 3)

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

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 et le dossier sera réexaminé.

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 auprès de la directrice du multi-accueil, 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

330 crèches
10 bureaux régionaux
9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél. +33 (0)1 58 05 18 70



ALSACE - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ILE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LORRAINE
MIDPIRENNES - NORD - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES

Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice

www.people-and-baby.com

crèches pour tous
www.people-and-baby.com

- 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
- 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 au compte partenaire de la CAF
- Un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité ; à présenter le 1^{er} 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.
- La participation à l'enquête FILOUE pour le compte de la CAF.
- Une autorisation concernant les sorties extérieures, photographies, etc
- Droit à l'image.
- Le présent règlement daté et signé
- 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 sociaux sous réserve de disponibilité.

La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du multi-accueil.
La durée maximum de cet accueil est de 3 mois.

d. Accueil de l'enfant porteur de handicap

People & Baby soutient un programme d'accessibilité en crèche aux enfants en situation de handicap.

L'établissement est donc susceptible d'accueillir à tout moment un ou plusieurs enfants en situation de handicap.

De nombreuses actions sont mises en place :

- Des professionnels formés et sensibilisés, accompagnés par la psychologue de la crèche,
- Une période d'adaptation personnalisée selon la situation de santé de chaque enfant,
- Un système de référence dédié à l'enfant,
- Un aménagement des structures adapté.

Accueil et accompagnement des familles d'enfants porteur de handicap :

- Soutien, écoute et orientation,
- Synergie pluridisciplinaire entre la crèche, les professionnels de soin de l'enfant, le personnel vacataire de la crèche (médecin, psychologue, psychomotricien(ne) et la famille,
- Rencontres avec les intervenants (psychologue, pédiatre, etc.),
- Aménagement du planning de l'enfant en fonction des besoins de la famille et des soins potentiels.

Outils développés :

- Grille d'acquisitions,
- Formations spécifiques au handicap de l'enfant accueilli lorsque le cas se présente,
- Référentiel Handicap,
- Référentiel Bienveillances,

330 crèches
10 bureaux régionaux
9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél. +33 (0) 1 58 05 18 70

330 crèches
10 bureaux régionaux
9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél. +33 (0) 1 58 05 18 70

ALSACE - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ILE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LIMOUSIN - LORRAINE
MIDPIRE-PIE-MONTAGNE - PACA - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES

Société française fondée par Odile Brogini, infirmière puéricultrice
www.people-and-baby.com

Société française fondée par Odile Brogini, infirmière puéricultrice
www.people-and-baby.com

- Charte d'accueil des enfants porteurs de handicap (Règles qui assurent la sécurité, le bien-être, le développement et l'intégration sociale des enfants souffrant d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique).

Pour mettre en place le protocole d'accueil, la CNAF exige une notification AEEH ou :

- un formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination ;
- une prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps) ;
- une notification de la MDPH vers une prise en charge en service d'éducation spécialisée et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ;
- une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

6. Les modalités de résiliation du contrat d'accueil régulier

a. 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.

En cas de déménagement hors de la ville de Guiliers 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.

330 crèches
10 bureaux régionaux
9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél. +33 (0) 1 58 05 18 70

ALSACE - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ILE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LIMOUSIN - LORRAINE
MIDPIRE-PIE-MONTAGNE - PACA - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES

Société française fondée par Odile Brogini, infirmière puéricultrice
www.people-and-baby.com

crèches pour tous
CNAF (Centre National de l'Action Médico-Sociale Précoce)

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 éprouvés 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 chaussures dans les sections afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité.

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 chaussures
- 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.

Sauf analyses publiques et internes non conformes, l'eau du robinet est utilisée pour la préparation des biberons et la consommation au quotidien.

Si ce lait ne convient pas, les parents peuvent, sur prescription médicale, apporter leur lait dans une boîte impérativement 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 n'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.

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, pincettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmets, 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 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 d'urgence.
- Il élabore les protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'accueil individualisé).
- Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- 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 assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

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 homéopathe provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance du prescripteur.

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.

Cette ordonnance doit s'accompagner d'une autorisation écrite des parents indiquant le nom du médicament et la durée du traitement.

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

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.

Des mesures spécifiques pourront être mises en œuvre en cas de situation sanitaire exceptionnelle (pandémie, etc.).

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (selon la liste des maladies soumise 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

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccins DT, POLIO sont obligatoires et doivent être faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal.

330 crèches
10 bureaux régionaux

ASAC - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ÎLE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LIMOUSIN - LOIR-CHER
MIDY-PYRÉNÉES - NORD - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES

Qualité pédagogique
Outils pédagogiques
Accueil personnalisé

RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50.073,43 €

9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél. +33 (0)1 58 05 18 70

crèches pour tous
www.people-and-baby.com

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, les vaccins suivants sont obligatoires et doivent être faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal :

- DT, POLIO, coqueluche
- Rougeole, oreillons, rubéole
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Haemophilus influenzae de type B

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.

10. 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 « compte partenaire », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales et conserve une copie écran des données allocataires ainsi que des avis d'impositions le cas échéant. Cet accès et la conservation des données feront 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.

330 crèches
10 bureaux régionaux

ASAC - AQUITAINE - AUVERGNE - BRETAGNE - CENTRE - CHAMPAGNE-ARDENNE
DOM TOM - ÎLE DE FRANCE - LANGUEDOC-ROUSSILLON - LIMOUSIN - LOIR-CHER
MIDY-PYRÉNÉES - NORD - NORMANDIE - PAYS DE LA LOIRE - PICARDIE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - RHÔNE-ALPES

Qualité pédagogique
Outils pédagogiques
Accueil personnalisé

RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50.073,43 €

9 avenue Hoche
75008 PARIS
Tél. +33 (0)1 58 05 18 70

crèches pour tous
www.people-and-baby.com

Pour un enfant nouvellement inscrit : la participation familiale sera calculée au moment de l'entrée dans la structure et actualisée au 1^{er} 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.

Les familles peuvent signaler tout changement de situation auprès de la directrice.

Il est précisé qu'en cas de fermeture administrative de la structure, la facturation sera maintenue pour le mois en cours et le mois suivant.

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.

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

- Revenus = ressources annuelles avant tout abattements divisés 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^{er} 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^e 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 récupérées par le biais d'une badgeuse puis enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du multi-accueil. La badgeuse est utilisée pour le décompte des heures réalisées.

En cas d'oubli de pointage :

- A l'arrivée le matin, l'enfant sera considéré comme étant présent depuis l'ouverture (7h30),
- Au départ, l'enfant est considéré comme étant présent jusqu'à la fermeture (19h),
- Sans pointage, l'enfant sera considéré comme étant présent de l'ouverture à la fermeture et toutes les heures seront facturées.

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 abattements divisés 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'allocation 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.

a. Les paiements

Les parents utilisateurs sont invités, lors de l'admission de l'enfant, à privilégier un mode paiement par prélèvement automatique en autorisant le gestionnaire à l'effectuer au début de chaque mois pour le paiement de la facture du mois antérieur.

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 liés au retard de prélèvement et aux impayés.

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^{er} jour d'adaptation. Il devra être obligatoirement signé par les parents, dans le cas contraire la place pourra être réattribuée.

Date
Signature et cachet

Le Responsable de la structure

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

Date et signature des parents

Annexe 1 Le contrat d'accueil et financier

CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE

Il s'agit d'un règlement de fonctionnement de la structure. Ce contrat est présenté avant de la création de la place, il est lu, expliqué, et signé par les parents et la directrice de la structure.

IL EST BASÉ SUR :

- La structure et ses petites sections
- Agence (en ligne - 11 rue de Metz)
- Le règlement de la structure (Anne-Laure Brocès)
- Le contrat de la structure (Anne-Laure Brocès)
- Les parents signent, valent à charge
- Nom et prénom de la mère :
- Adresse :
- Pour l'enfant, le prénom :
- Date de naissance :

IL EST CONCLU CE QUI SUIT :

- Le contrat de la structure
- Le règlement de la structure
- Le règlement de la structure

Revenu mensuel :	1 voir à charge 0,00%
Nombre Enfants à charge :	2 voir à charge 0,00%
Nombre Enfants à charge :	3 voir à charge 0,00%
Nombre Enfants à charge :	4 voir à charge 0,00%

Soit une mensualisation de : Euros

Tarif mensuel : Euros

Coût mensuel : Euros

Le tarif mensuel est obtenu en multipliant le pourcentage appliqué à la somme des charges par le nombre d'enfants à charge.

La date d'application est celle de la facture et il est demandé de régler au plus tard le 1^{er} jour de la date de la facture pour les familles qui comptent 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 jours de retard.

Le tarif mensuel est payable annuellement au 1^{er} janvier de chaque année.

Les modalités de paiement sont indiquées dans le règlement de fonctionnement de la structure.

LES MODALITÉS DE Paiement du contrat sont celles indiquées dans le règlement de fonctionnement de la structure.

Le contrat est signé en deux exemplaires originaux dont un est remis à la famille.

Fait à GUILLET le : Signature de la directrice.

Annexe 2

**PROTOCOLE D'URGENCE
PREMIERS SECOURS**

21

Conduite à tenir devant tout problème :

PROTEGER : prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au suraccident ; 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 Millizac 29820 Guilers

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

tel portable de la directrice : 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

22

**Critères d'admission concernant les demandes à l'inscription
au multi-accueil "Les petits poussins"**



A. L'INSCRIPTION	
1. Lieu de domiciliation	
Un des parents réside sur la commune de Guilers, avec l'enfant domicilié à Guilers	30 points
Les deux parents résident sur la commune de Guilers	90 points
Un des parents réside sur la commune de Guilers et à la garde alternée	70 points
Un des parents travaille à Guilers	60 points
La famille n'habite pas et ne travaille pas à Guilers	0 points
2. Situation professionnelle	
Famille monoparentale exerçant une activité professionnelle ou en formation ou recherche d'emploi	60 points
Les deux parents exercent une activité professionnelle ou en formation ou recherche d'emploi	60 points
Un seul des parents exerce une activité professionnelle ou en formation ou recherche d'emploi	30 points
Les parents ne exercent pas d'activité professionnelle ou de formation ou recherche d'emploi	0 points
ETUDE DE LA COMMISSION	
Dans le respect des critères de la CAF - priorité est donnée aux :	
- Situation sociale particulière : bénéficiaire de minima sociaux, suivi PMAI	
- Famille monoparentale	
- Enfant porteur d'un handicap	
- Parent ou enfant du foyer porteur d'un handicap	
- Familles dont les ressources sont inférieures ou égales à 2 smic	
- Demande d'admission pour naissances multiples	
- Enfant n'ayant pas ou plus de solution de garde	
- Aide de l'enfant pour équilibrer les groupes au sein de la structure	
- Date prévue d'entrée au multi-accueil	

Annexe 4

La participation familiale

Plancher / Plafond et Barèmes CNAF

23

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.

1. Plancher et plafond

Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 711.62 € à compter de la rentrée 2021. La présente annexe sera mise à jour chaque année dès diffusion par la CNAF.

Les plafonds de ressources sont les suivants :

- 2019 (au 1er septembre) : 5 300 €
- 2020 (au 1er janvier) : 5 600 €
- 2021 (au 1er janvier) : 5 800 €
- 2022 (au 1er janvier) : 6 000 €

A partir de 2020, le montant de plancher de ressources sera communiqué chaque année en début d'année civile (soit en janvier 2020 puis janvier 2021, etc.)

En cas de ressources supérieures au plafond de la CNAF ou dans le cas où les familles ne fournissent pas de justificatif de ressources, le taux d'effort sera appliqué selon le plafond mensuel CNAF.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources "plancher".

2. Taux de participation familiale

Tableau des taux de participation familiale applicable pour tout enfant accueilli à partir de la rentrée 2019 :

24

Nombre d'enfants	du 1er janv. 2019 au 31 août 2019	du 1er sept. 2019 au 31 déc. 2019	du 1er janv. 2020 au 31 déc. 2020	du 1er janv. 2021 au 31 déc. 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Annexe 5

Le droit à l'image

Autorisation de filmer/photographier

Je, soussigné(e), (nom, prénom), atteste sur l'honneur être détenteur de l'autorité parentale de (nom, prénom), accueilli au sein de la crèche (nom de la crèche)

Le tableau ci-dessous a pour but de vous présenter le projet d'utilisation et de diffusion de l'image de votre enfant que nous souhaitons mettre en œuvre. Sachez que vous pouvez y consentir librement en cochant la case prévue à cet effet. Une case non cochée sera considérée comme un refus de votre part. Votre acceptation ou non de chaque projet ci-dessous ne saurait changer la qualité d'accueil proposée à votre enfant.

Description du projet	Etendue de la diffusion	Destinataires des données	Durée de conservation	Recueil de votre accord
Communication interne	<ul style="list-style-type: none"> Au sein de la crèche (affichage mural) Cahiers de vie Espace crèche 	<ul style="list-style-type: none"> La direction de la crèche Les seuls visiteurs de la crèche (affichage) Les familles des enfants accueillis (cahiers de vie et espace crèche) 	<p>Jusqu'au départ définitif de votre enfant de la structure ou jusqu'au retrait de votre consentement. (Attention, pour des raisons pratiques, tout cahier de vie déjà distribué ne pourra être dénut.)</p> <p>Les espace crèche sont quant à eux remis à zéro à la fin de chaque année scolaire.</p>	<input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'accepte que l'image de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Communication externe	<ul style="list-style-type: none"> Les sites internet du groupe people&baby et de l'association EPT: https://www.people-and-baby.com Les réseaux sociaux du groupe people&baby et de l'association EPT: https://twitter.com/people_and_baby, https://fr.linkedin.com/company/people&baby, https://www.facebook.com/peopleandbabyofficial, https://www.facebook.com/odile.broglin.officiel, https://www.instagram.com/peopleandbaby, https://www.youtube.com/channel/UC6QR_76Li1dix_4ZSGUJ-wj 	<ul style="list-style-type: none"> Le service Marketing & Communication du groupe People and baby, Les visiteurs du site internet et des réseaux sociaux du groupe People and baby et de l'Association Enfance pour tous 	<p>Jusqu'au retrait de votre consentement</p>	<input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'accepte que l'image de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.
Rapport de stage	Rapport de stage uniquement (illustrations)	<ul style="list-style-type: none"> Direction de la crèche Stagiaires Enseignants tuteurs 	Jusqu'au retrait de votre consentement	<input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'accepte que l'image de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-contre.

Annexe 6 : Enquête Filoué

Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis.

Le fichier transmis à la Cnaf dans le cadre de Filoué comporte les informations suivantes :

Le top allocataire, votre matricule allocataire, votre code de régime de sécurité sociale, la date de naissance de votre enfant, le code et le libellé de la commune de résidence de votre enfant, le nombre total annuel d'heures facturées et réalisées pour l'accueil de votre enfant ainsi que le taux d'effort qui vous est appliqué et les dates du premier jour et dernier jour d'accueil de votre enfant.

Conformément à la réglementation, ce transfert (facultatif) ne sera effectué qu'avec votre consentement préalable.

En cochant cette case, j'accepte que les données évoquées ci-dessus soient transférées à la Cnaf dans le cadre du dispositif Filoué

Sachez que vous pouvez changer d'avis à tout moment en vous adressant à la direction de la structure d'accueil.

Vos données sont conservées par nos services dans les conditions présentées au sein du règlement de fonctionnement et ses documents annexes. Les responsables de traitements ainsi que les droits et moyens de recours dont vous disposez à l'égard de vos données sont indiqués dans l'onglet « données personnelles » du présent règlement de fonctionnement.

Signature des parents :

Convention de mise à disposition d'un logement Sur le domaine public et communal Souscrite à titre précaire et révocable

Entre la Ville de Guilers, représentée par Pierre Ogor, Maire de Guilers

Dénommé le propriétaire

D'une part,

Et

Le Centre communal d'action sociale de Guilers représenté par Pierre Ogor,
Président du CCAS

D'autre part,

Préambule

La Ville de Guilers a souhaité mettre à disposition des réfugiés Ukrainiens un logement communal, actuellement inoccupé, situé au 14 rue Charles Le Hir à Guilers. L'accueil des Réfugiés étant pris en charge par le CCAS, il est opportun que ce dernier puisse assurer l'intégralité des formalités administratives liées à cette mise à disposition en lieu et place de la ville. A cet effet, la présente convention a pour objet de définir les modalités de ce partenariat.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} – Identification de l'immeuble

La ville de Guilers met à disposition le logement situé au 14, rue Charles Le Hir à Guilers, au-dessus de la Poste.

Il s'agit d'un appartement situé au 1^{er} étage de Type T6 d'une surface de 99.19m² et de surfaces annexes de 40.73m² dont un garage.

Le logement comprend une pièce de vie, 4 chambres et 2 salles de bains.
La cuisine comporte un évier sur un meuble.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention d'occupation est consentie pour une période de **six mois** à compter de la date de signature.

Elle est consentie à titre exceptionnellement précaire et de simple tolérance pour la durée indiquée ci-dessus et ne peut, en aucun cas, se poursuivre par tacite reconduction.

Article 3 : Suspension –révocation

La ville de Guilers se réserve le droit, en cas de nécessité, de suspendre la convention ou de la révoquer à tout moment, après avoir informé le CCAS dans un délai d'un mois pour lui permettre de prendre ses dispositions, soit pour un non-respect par le bénéficiaire de l'une de ses obligations soit pour un motif d'intérêt général et, en tout état de cause, en cas de vente de l'immeuble par la ville, ou pour reprise par la propriétaire pour ses besoins propres répondant à son objet.

La suspension ou le retrait de la convention sera prononcé par simple notification adressée au CCAS par lettre recommandée avec avis de réception. L'établissement devra prendre ses dispositions pour libérer les lieux dans le délai d'un mois.

En raison de son caractère de simple tolérance et de sa précarité, la présente convention d'occupation ne confère au CCAS, qui le reconnaît expressément, aucun droit au maintien dans les lieux, et aucun droit de renouvellement.

La présente convention n'est en aucun cas assimilable à un bail d'habitation et à ce titre, ni les dispositions des articles 1714 et suivants du code civil, ni celles de la loi n° 89.462 du 6 juillet 1989 sur les rapports locatifs, ne lui sont applicables.

Article 4 – Souscription d'une police d'assurance

Pour sauvegarder les intérêts de la ville de Guilers, le CCAS devra à la signature de la présente, souscrire une police d'assurance garantissant tous les risques pouvant résulter de l'occupation, ainsi que le recours des tiers.

Le CCAS devra produire la police d'assurance au propriétaire et justifier du paiement régulier des primes et cotisations à toute réquisition.

Article 5 – Etat des Lieux

Des constats d'état des lieux contradictoires d'entrée et de sortie seront dressés lors de la remise des clés par la ville à l'association et lors du rendu définitif des clés.

L'établissement prend l'appartement dans l'état où il se trouve, sans pouvoir d'aucune manière, se retourner contre le propriétaire pour quelque chose que ce soit.

Article 6 – Conditions particulières

Le CCAS s'engage à :

- User paisiblement des locaux mis à sa disposition,
- Prendre acte que cette mise à disposition gratuite est exclusivement liée à l'accueil de familles Ukrainiennes,
- Conclure une convention d'occupation du logement avec les familles Ukrainiennes accueillies,

- Répondre des dégradations qui pourraient survenir durant la durée de la mise à disposition,
- Prendre en charge l'entretien courant du logement,

Le CCAS sera responsable durant la durée de la convention de mise à disposition des éventuelles défaillances des occupants du logement concernant le respect et l'entretien des lieux et du respect du voisinage.

Article 7 – Redevance

La présente mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Article 8 – Charges

Le CCAS s'engage à souscrire un contrat auprès d'un fournisseur d'électricité et à payer les consommations.

Le CCAS devra s'acquitter auprès de la commune de l'ensemble des charges locatives (consommation d'eau, chauffage du logement, frais de maintenance de la chaudière...)

Article 9 – fin de la convention

A la fin de la convention, par arrivée à terme ou du retrait, la ville de Guilers reprendra la libre disposition des biens sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une indemnité de quelque nature que ce soit.

Le CCAS est tenu de rendre les clés au plus tard le jour d'expiration de la convention. et le logement dans un état de propreté.

Toutes les stipulations du présent acte ont été convenues et arrêtées par les parties contractantes qui affirment en avoir eu lecture.

La Vice-Présidente du CCAS

Anne CARRO

Le Maire

Pierre OGOR