

Commune de GUILERS
Tableau du Conseil municipal
Modifié le 12 juin 2024

Fonction ¹	Qualité (M. ou Mme)	NOM ET PRÉNOM	Date de naissance	Date de la plus récente élection à la fonction	Suffrages obtenus par la liste (en chiffres)
Maire	M	OGOR Pierre	01-02-1962	26-05-2020	1533
1 ^{er} adjointe	Mme	CARRO Anne	24-11-1958	26-05-2020	1533
2 ^{ème} adjoint	M	CADOUR Michel	15-05-1953	26-05-2020	1533
3 ^{ème} adjointe	Mme	MORVAN Anne-Sophie	02-10-1986	08-07-2021	1533
4 ^{ème} adjoint	M	COLAS Thierry	03-08-1968	26-05-2020	1533
5 ^{ème} adjointe	Mme	NEDELEC Isabelle	04-04-1969	26-05-2020	1533
6 ^{ème} adjoint	M	SEITE Matthieu	01-09-1977	26-05-2020	1533
7 ^{ème} adjointe	Mme	GUIAVARCH Sophie	03-12-1983	08-07-2021	1533
8 ^{ème} adjoint	M	QUENTEL Gilbert	25-10-1960	26-05-2020	1533
Conseiller	M	RICHARD Michel	08-08-1951	26-05-2020	1533
Conseillère	Mme	GALAIS Nelly	30-06-1956	26-05-2020	1533
Conseiller	Mme	KERGLONOU Marie-Françoise	07-12-1961	26-05-2020	1533
Conseillère	M	CUEFF Alain	18-09-1962	26-05-2020	1533
Conseiller	M	CADALEN Jean-Jacques	09-07-1966	26-05-2020	1533
Conseiller	M	EVEN Pierre	30-01-1968	26-05-2020	1533
Conseillère	Mme	MERCEUR Catherine	25-12-1968	26-05-2020	1533
Conseillère	Mme	ROLLET Bénédicte	10-10-1973	26-05-2020	1533
Conseillère	Mme	POTEREAU Stéphanie	08-10-1977	26-05-2020	1533
Conseillère	Mme	KERANGUEVEN Céline	27-05-1978	26-05-2020	1533
Conseiller	M	YVEN Olivier	21-05-1988	26-05-2020	1533
Conseillère	Mme	PHELEP Denise	13-05-1957	26-05-2020	1397
Conseiller	M	SIMON Bruno	26-08-1962	26-05-2020	1397
Conseillère	Mme	RAVILLEAU Sylvie	25-09-1964	26-05-2020	1397
Conseiller	M	KERJEAN Gwenaël	01-03-1976	26-05-2020	1397
Conseiller	M	JACOPIN Jérôme	04-03-1979	26-05-2020	1397
Conseillère	Mme	DENIEL Catherine	31-03-1979	26-05-2020	1397
Conseiller	M	SOURIMENT Jean-Philippe	31-03-1979	26-05-2020	1397
Conseillère	Mme	LE BARS Emmanuelle	13/07/1989	08-07-2021	1533
Conseiller	M	EGELE Philippe	28-03-1964	12-06-2024	1533

Cachet de la mairie :



Certifié par le maire,
A Guilers, le 12/06/2024

Pierre OGOR

	Affaires Générales et finances	Urbanisme, aménagement, développement durable	Culture, animation, Jeunesse et Education, Enfance, et sport, associations	Lien social
Adjoint responsables	Michel CADOUR : 2ème Adjoint Sophie GUIAVARCH : 7ème adjointe	Anne-Sophie MORVAN : 3ème adjointe Gilbert QUENTEL : 8ème adjoint	Thierry COLAS : 4ème Adjoint Isabelle NEDELEC : 5ème Adjointe Mathieu SEITE : 6ème Adjoint	Anne CARRO : 1ere Adjointe
Conseillers délégués		Alain CUEFF		Pierre EVEN
Conseillers de la majorité	Céline KERANGUEVEN Jean-Jacques CADALEN Catherine MERCEUR	Stéphanie POTEREAU Olivier YVEN Emmanuelle LE BARS	Michel RICHARD Philippe EGELLE	Marie-Françoise KERGLONOU Nelly GALAIS Bénédictine ROLLET
Conseillers de la minorité	Jérôme JACOPIN Gwenaël KERLEAN	Bruno SIMON Jérôme JACOPIN	Jean-Philippe SOURIMENT Catherine DENIEL	Denise PHELEP Sylvie RAVAILLEAU



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS VILLE DE GUILERS/SAINT-RENAN GUILERS HANDBALL

Vu la délibération en date du 28 juin 2018 portant réglementation intérieur des équipements sportifs municipaux

Vu la délibération en date du 7 décembre 2023 portant règlement d'attribution des subventions

Vu la délibération du conseil municipal en date du 4 juillet 2024

ENTRE :

La ville de GUILERS, ci-après dénommée "La commune", représentée par Monsieur Pierre OGOR, agissant en qualité de Maire, d'une part,

Et

L'association SAINT RENAN GUILERS HANDBALL régie par la loi de 1901, déclarée à la Préfecture le sous le n° W 291 006 657 affiliée à la Fédération Française de handball, ci-après dénommé "l'association", dont le siège social est situé rue Charles Berthelot à Guilers, représentée par son Président, agissant es-qualité en vertu des statuts de ladite association, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit.

PREAMBULE

L'association « SAINT RENAN GUILERS HANDBALL » est une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 qui contribue à la promotion et au développement de la pratique du handball et de la découverte des sports pour les plus petits.

La fusion établie en 2015 entre le « Sporting Handball de Guilers » et le club « Saint-Renan Handball » a donné naissance à l'un des plus gros clubs bretons le « Saint-Renan Guilers handball ».

La ville de Guilers a inscrit le soutien à la vie associative sportive comme un axe important de son projet politique. Soucieuse de favoriser la pratique sportive auprès des enfants et des adultes au nom de l'intérêt des Guilériens, la Ville de Guilers soutient l'association par la mise à disposition de locaux adaptés et par une aide financière.

En 2024, le Club compte 515 licenciés et 31 équipes engagées en compétition. Il met en place une politique de formation des jeunes en vue d'une pratique du sport adaptée au niveau de chacun.

Outre les entraînements, dans un souci de diversification de l'offre, le club propose une section multisport pour les enfants de 3 à 4 ans, ainsi que pour les adultes.

L'encadrement est assuré par une soixantaine de bénévoles et deux éducateurs sportifs.

L'Avenir du Ponant est une entente entre les clubs de Locmaria Handball et Saint-Renan Guilers Handball. Filière d'excellence et de performance pour les gars, en place depuis 2015, ce projet fédérateur, est unique en Finistère. Il permet au club de pérenniser le niveau national en seniors et en jeunes -18.

Article 1 er Objet de la convention

Conformément à l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière en matière de subventions octroyées aux organismes privés, cette convention est obligatoire.

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Ville de Guilers apporte son soutien aux activités que l'association entend poursuivre conformément à ses statuts.

Elle fixe les droits et les obligations de l'association dans l'utilisation des fonds publics et des moyens matériels qui lui sont attribués par la Ville.

Dans ce cadre, l'association s'engage à développer ses activités conformément à son objet social et en parfaite autonomie. Elle assure la gestion de ses salariés et ses effectifs en pleine responsabilité.

Article 2 Principes généraux

L'association veillera au respect de la bonne exécution des obligations indiquées dans la convention et s'engagera particulièrement :

- A appliquer et à faire appliquer les conditions établies par la collectivité pour la mise à disposition des locaux
- A une gestion rigoureuse et patrimoniale des équipements mis à disposition ainsi qu'une surveillance de ceux-ci contre toute dégradation
- A se couvrir pour les risques liés à son activité par la souscription des assurances adéquates en responsabilité civile et en biens mobiliers et immobiliers.
- A respecter les réglementations existantes
- A informer la commune de toutes les modifications intervenues dans ses statuts

Article 3 Objectifs

Dans le cadre du développement de ses activités, l'association a pour objectif de :

- Favoriser l'apprentissage et la pratique du handball pour l'ensemble de ses licenciés
- Le projet associatif 2023-2028 développe un certain nombre d'axes notamment la place du joueur et du bénévole
- Contribuer au développement des valeurs éducatives, civiques et citoyennes
- Développement de la mixité
- Organiser des manifestations, participer activement à celles mises en place par la Ville.

Article 4 : Expression du soutien communal

4-1 Soutien financier

La commune s'engage à soutenir financièrement les objectifs de l'association. Elle fixe annuellement dans le cadre de son propre budget, le montant de son concours financier en fonctionnement et en équipement.

A Subvention en espèces

Le montant de la subvention sera déterminé sur la base des règles définies par le règlement d'attribution des subventions tel que voté par le conseil municipal.

Le SRGHB est la seule association de Guilers issue de la fusion de deux associations distinctes ce qui contribue à augmenter sensiblement ses effectifs et lui permet de prétendre au versement de subventions par les deux communes, à savoir Guilers et Saint-Renan. Aussi, dans un souci d'équité par rapport aux autres associations communales, il est précisé que la prise en compte des effectifs déclarés par le Club SRGHB dans les critères d'attribution de subvention se fait de la manière suivante :

- Effectifs Guilériens = pris en compte dans leur intégralité
- Effectifs extérieurs = (effectif total du club / 2) – effectifs Guilériens

Par ailleurs, les autres critères seront étudiés au regard des actions menées sur le seul territoire de la Ville de Guilers (animations, etc...)

Le versement interviendra en juin.

B Subvention en nature

Par la présente convention, la commune met à disposition de l'association des équipements suivants :

- Espaces mutualisés
- Une salle équipée de matériel dédié à la pratique du handball d'une surface de 966, 53 m2 dotée de tribunes
- Vestiaires et sanitaires munis de douches
- Vestiaires arbitre
- Local de rangement
- Une salle de musculation
-
- Espaces à usage exclusif
- Un bureau
- Une salle de réunion
- Une buvette

La valorisation des aides en nature sera effectuée afin de garantir une transparence des moyens mis à disposition et conformément aux règles comptables et juridiques qui s'imposent aux parties. Ces contributions en nature seront valorisées en numéraire. Le montant des subventions en nature sera transmis à l'association au plus tard le 15 février de l'année n+1.

C Crédits d'investissements, demande de travaux

Des crédits de d'investissement peuvent être ouverts pour l'acquisition de matériel sur présentation d'une demande spécifique.

Les demandes de travaux ainsi que les demandes d'investissement devront être formulées via le service vie associative exclusivement pour le 15 novembre en amont de la préparation budgétaire. Au-delà de cette date, les demandes ne seront plus prises en compte et seront transférées pour étude au budget primitif de l'année suivante.

D Subvention exceptionnelle

Une subvention exceptionnelle peut être accordée sur présentation d'une demande spécifique pour la mise en œuvre d'une action présentant un caractère d'intérêt communal avéré et les règles prévues par le règlement d'attribution des subventions.

E Autres subventions et aides

Elles devront faire l'objet d'une demande spécifique et suivront les règles prévues par le règlement d'attribution des subventions.

Les attributions de subvention relèvent d'une décision du Conseil Municipal.

4-2 Autonomie financière- excédents- déficit

Dans le cadre de son autonomie financière, l'association est titulaire d'une réserve financière qu'elle conservera à un niveau proportionnel aux risques qu'elle pourrait encourir (réserve de précaution) et aux provisions pour charge qu'elle doit supporter (réserve de trésorerie). Il lui appartient d'évaluer ces risques au plus près du besoin.

A défaut de dégager des excédents, l'association limitera ses besoins ou engagera ses réserves à proportion de ses facultés, sans compromettre sa solvabilité.

En aucun cas, la commune ne sera tenue de prendre à sa charge le déficit apparaissant au compte de résultat de l'association et ne sera aucunement responsable des charges nouvelles issues de décisions qu'elle n'aurait pas approuvées par écrit.

4-3 Autres dispositions financières

A Charges, impôts et taxes

L'association s'acquittera de toutes les taxes liées à ses activités. La commune s'acquittera de toutes les impositions et taxes normalement dues par le propriétaire.

B Régime des recettes publicitaires

La commune concède à l'association, sous réserve d'une autorisation préalable, un droit d'affichage publicitaire dans les équipements et l'autorise à percevoir pour son propre compte les recettes d'exploitation correspondantes dans le respect de la réglementation fiscale

Article 5 Contrôle de la collectivité

Il est rappelé les dispositions de l'article L 1611-4 du CGCT selon lesquelles « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée ».

5-1 Communication des comptes

L'association adressera à la commune

- Le bilan
- Le compte de résultat annuel et les annexes certifiées par le Président de l'association ou son comptable
- Procès-verbal de l'assemblée générale qui comprendra le rapport d'activité, le rapport financier et moral de l'association.

Les documents produits feront apparaître l'ensemble de ces contributions financières ou en nature accordées par d'autres collectivités ou organismes publics partenaires.

Les subventions en nature de la collectivité devront être apparaître dans les comptes de l'association.

5-2 Présentation de la demande de subvention

Conformément au principe d'annualité du budget, les subventions doivent être expressément sollicitées chaque année au premier trimestre.

La demande sera adressée à la commune et sera obligatoirement accompagnée de l'ensemble des pièces prévu à la présente convention et sollicitées habituellement par la commune en matière de subvention. L'association s'engage à signer et respecter la chartre d'engagement républicain. Ce contrat sera annexé au dossier de demande de subvention annuel.

La charte comprend le respect des lois de la république, la liberté de conscience, la liberté des membres de l'association, l'égalité et la non-discrimination, la fraternité et la prévention de la violence, le respect de la dignité de la personne humaine et le respect des symboles de la République.

Une fois signée, l'association informera par tout moyen, notamment par un affichage dans les locaux ou sur leur site internet. Elle devra également veiller au respect du contrat républicain par leurs dirigeants, salarié, membres et bénévoles.

5-3 Conditions d'utilisation des subventions

Conformément aux règles de la subvention publique, l'association ne pourra les reverser en tout ou partie à tout autre organisme.

L'association s'engage à justifier à tout moment, sur simple demande de la commune, de l'utilisation des subventions versées.

L'association sera tenue de produire, à la demande de la commune, le bilan des activités régulières. A cet effet, les dirigeants de l'association rencontreront au moins une fois par an, après l'assemblée générale, les représentants de la Ville, pour évaluer les conditions d'application de la présente convention.

Article 6 Mise à disposition des locaux

La commune met à la disposition des locaux, pour l'exercice de ses activités d'intérêt général, les installations et locaux désignés ci-après, dans les conditions définies par l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, les articles L 2125-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques et la présente convention.

6-1 Locaux

La commune de Guilers met à la disposition de l'association des équipements qui se situent au sein du gymnase sis dans le complexe sportif Louis Ballard :

- Une salle mutualisable, équipée de matériel dédié à la pratique du handball
- Des vestiaires et des sanitaires mutualisables.
- Salle de musculation mutualisable : concernant l'utilisation de la salle de musculation, l'utilisation des appareils par les licenciés du club, s'effectue sous la responsabilité exclusive de des encadrants. Le club devra s'assurer de la capacité et de l'autorisation de ses licenciés à pratiquer la musculation dans le cadre de l'activité qu'elle propose. Avant toute utilisation des appareils, chaque utilisateur devra s'assurer du bon état de de fonctionnement de ces matériels.
- 1 Bureau et 1 salle de réunion à usage exclusif
- Buvette (club house) : usage exclusif

La collectivité pourra mettre à disposition les parties hors parties à usage exclusif à d'autres associations sportives, services municipaux, écoles primaires, collèges en concertation avec l'association.

Il appartient aux autres utilisateurs potentiels des équipements mutualisés de veiller à la bonne utilisation des équipements mis à disposition dans le cadre du respect du règlement de l'utilisation des salles de sport. En cas de constat de dysfonctionnements constatés par le Président de l'association, il contactera le service « Vie associative »

6-2 Statut de l'occupation et planification

La mise à disposition des équipements est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêts généraux. La présente convention vaut occupation du domaine public.

En début de saison, l'association devra fournir au service « vie associative » le planning d'utilisation des gymnases.

Les équipements étant mutualisés, les plannings d'occupation sont établis en septembre par le service « vie associative » en concertation avec les établissements scolaires et les autres associations.

Article 7 Obligations générales liées à l'occupation des locaux, utilisation du matériel mis à disposition

L'association s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité notamment en ce qui concerne les effectifs accueillis.

L'association occupera les lieux mis à disposition en conformité avec la législation et la réglementation relatives aux conditions de travail des salariés.

Les installations mises à disposition à la date d'effet de la présente convention sont conformes aux dispositions en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Tous travaux rendus nécessaires suite à une évolution de la législation ou de la réglementation en vigueur seront à la charge de la commune.

Le Président ou en son absence, toute personne dûment habilitée, sont les interlocuteurs désignés de la Commune dans ce domaine.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer et d'introduire des boissons alcoolisées ou illicites dans les locaux destinés à l'accueil des mineurs.

7-1 Etat des locaux

Les installations et locaux mis à disposition de l'association doivent être utilisés conformément à leur destination et dans le respect des stipulations de la présente convention.

L'association prend les locaux en l'état et déclare bien les connaître

A chaque utilisation des équipements communaux, l'association s'engage à renseigner le cahier de présence et à y consigner toute remarque et dysfonctionnement concernant les locaux.

7-2 Conditions d'utilisation

A Activités du club

L'association organise, au profit de ses adhérents, la formation, l'enseignement, l'animation et la compétition dans le respect des statuts et règlements administratifs et sportifs de la Fédération à laquelle elle est obligatoirement affiliée et ses membres licenciés.

Les équipements ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles concourant à la réalisation de l'objet de l'association et de la présente convention. Cependant des dispositions spécifiques pourront fixer d'autres modalités d'utilisation. Dans ce cas, elles feront ponctuellement l'objet d'un accord dont les conditions particulières seront définies entre la commune et l'association via le service « vie associative » sous la forme d'une déclaration de manifestation.

B Droit d'accès et principe de non-discrimination

L'accès aux activités physiques et sportives, constitue, en vertu de l'article L100-1 du code du sport, un droit pour tous. Cet accès est libre et égal pour tous. En conséquence, l'association s'interdit toute discrimination, de quelque nature que ce soit, dans l'accueil des personnes au sein des équipements mis à sa disposition, sauf mesures particulières liées à la sécurité des personnes (effectifs) ou sanctions du club ou des instances suite à des comportements inadaptés de la part de certains licenciés.

C Dispositions relatives à la sécurité

Au cours de l'utilisation des infrastructures, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous

- Veiller au bon usage des locaux et le cas échéant des voies d'accès
- Faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents
- Laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment
- Laisser toutes les issues de secours libres et ne pas obstruer par quelques mobiliers ou matériaux que ce soient
- Il est strictement interdit de stocker quelques matériels que ce soit dans les locaux techniques pour des raisons de sécurité. Leur accès est strictement réservé aux agents du service technique.
- Contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité
- Respecter la capacité d'accueil prévue pour les salles mises à disposition
- Assurer la fermeture des portes, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.
- Ne pas consommer d'alcool de manière abusive
- Interdire l'accès aux personnes en état d'ivresse ou porteuses d'armes ou de projectiles
- Il est strictement interdit d'utiliser à l'intérieur des locaux, des feux à gaz ou d'ajouter des appareils électriques supplémentaires sans autorisation.
- D'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur et extérieur, même temporaire aux locaux mis à disposition

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la commune et aux services de secours.

Article 7-3 Accès et ouverture des équipements

A Accès aux infrastructures

L'accès au gymnase se fait par l'intermédiaire de badges nominatifs délivrés par le service vie associative. Le prêt de ce badge nominatif est formellement interdit.

En cas de perte ou de vol de badge, l'utilisateur alertera le service Vie associative, durant les heures d'ouverture de la Mairie. Du lundi au vendredi de 8h30-12h15 /13h30-17h30 et le samedi de 9h à 12h.

Les cas de perte, vol, détérioration ou non restitution donneront lieu à la facturation de ce badge au tarif en vigueur auprès du contractant du créneau.

A termes, les accès à l'ensemble des lieux mis à disposition du club se feront par l'intermédiaire de badges répondant aux mêmes règles énoncées ci-dessus.

Certains accès par clés sont conservés : l'ensemble des clés nécessaires à l'utilisation des espaces sera remis au représentant de l'association.

Dans un souci de sécurité, l'association fera la demande du nombre de clés nécessaires à l'accès aux locaux mis à disposition et fournira la liste nominative des personnes détenant des clés. Aucun double des clés ne pourra être réalisé par l'association.

B Ouverture des équipements

Les équipements sont ouverts de 8h à 23h à charge pour l'association de veiller à ce que la tranquillité du voisinage soit préservée.

Toute dérogation devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur Le Maire. Cette demande sera Cette demande sera déposée au service « Vie associative » au minimum 10 jours avant la date prévue afin de permettre le traitement du dossier et prendre toutes les dispositions nécessaires auprès de la société de gardiennage qui assure la sécurité des locaux.

En cas de dépassement horaire non prévu, il sera demandé aux membres de l'association de quitter les lieux.

L'utilisation de la buvette sera restreinte aux seules activités du club.

Autres usagers :

L'association s'engage à respecter le planning d'utilisation des équipements communaux élaboré au mois de septembre qui lui sera transmis par le service « Vie associative ».

Toute autre utilisation par des tiers des équipements devra faire l'objet d'une autorisation particulière et expresse de la commune. Les organisateurs de manifestations ponctuelles devront déposer au service « vie associative », une déclaration de manifestation qui précisera les modalités d'occupation de ces locaux. Préalablement à l'autorisation, le service « vie associative » s'assurera auprès des utilisateurs habituels, de la disponibilité des équipements sollicités.

7-4 Travaux d'entretien, de maintenance et de réparations courantes

L'association n'est pas autorisée à réaliser des travaux comportant modification (même temporaire), agrandissement ou amélioration des installations des locaux mis à disposition.

Pour les menus travaux d'entretien et sous réserve de l'autorisation expresse de la commune, ceux-ci pourront être exécutés sous la responsabilité du club.

A Engagements de l'association :

1 Dispositions générales

- Veiller à la bonne utilisation des équipements mis à sa disposition. Par conséquent, elle ne pourra faire, ni laisser faire, quoi que ce soit qui puisse les détériorer et devra, sous peine d'être personnellement responsable, avertir la commune, sans retard, de toute atteinte qui serait portée à sa propriété.
- Assurer l'ouverture et la fermeture des équipements, le contrôle des entrées et la vérification de l'extinction de l'éclairage en dehors des plages d'ouverture.
- Aviser immédiatement la commune de toute réparation à la charge de cette dernière
- Maintenir en bon état et assurer l'entretien régulier du local à usage de réunion, ainsi que la buvette (club house) et respecter les horaires d'ouverture de l'équipement.
- En cas d'interdiction rendue nécessaire pour le contrôle, l'entretien ou la maintenance des équipements, respecter les mesures ponctuelles de fermeture des équipements dès lors que le service « vie associative » en a transmis l'information à l'association (par courriel ou arrêté municipal)
- Eu égard au travail effectué par le personnel communal, assurer une veille quant à l'état de propreté des vestiaires et sanitaires après utilisation (bouteilles d'eau vides, flacons de shampoing dans les douches et vestiaires)
- Veiller que de la même façon, lors de la tenue des compétitions, les spectateurs ne laissent pas des débris sous les tribunes.
- Mettre l'ensemble des débris dans les bacs prévus à cet effet et à ne pas laisser de sacs poubelles en dehors des containers.

2 Dispositions particulières concernant l'utilisation de colle et de résine

Dans le cadre de l'utilisation de colle nécessaire à la pratique du handball durant les compétitions et les entraînements, et face au constat de la dégradation des équipements, il convient que les dirigeants du club sensibilisent à un usage respectueux et raisonnable de ces produits.

B Engagements de la commune :

- Maintenir les équipements en conformité avec les règles de sécurité en vigueur
- Dans le cadre de l'entretien lourd des installations à prendre en charge
 - Travaux de maintenance des équipements appartenant à la collectivité
 - Lorsque les garanties contractuelles et/ou décennales des constructeurs ne s'exercent plus, les travaux de maintenance et/ou de rénovation des terrains rendus indispensables.
 - A supporter la maintenance des bâtiments mis à disposition de l'association et à prendre en charge toutes les réparations y afférent, y compris celles intéressant le gros œuvre.
- A supporter la maintenance des équipements et/ou de rénovation des équipements rendus indispensables (impraticabilité, dangerosité). A prendre en charge à titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaires-locataire, les fluides : électricité, eau, chauffage.

C Intervention du personnel de nettoyage/ Entretien à la charge du club

L'entretien des locaux utilisés au sein du gymnase sera assuré par le personnel communal à hauteur de 6 heures hebdomadaires en moyenne par semaine scolaire.

Durant le mois de juillet, un nettoyage approfondi de la salle sera effectué par le personnel communal (deux agents) à hauteur d'une journée et demie

Dans le cadre de l'utilisation de la salle pour la tenue de manifestations par d'autres associations, l'entretien de la salle est réalisée par le personnel communal le lundi suivant la tenue de la manifestation dans le cadre de l'entretien courant de la salle. Il est précisé dans le courrier d'accord aux associations utilisatrices, de veiller à respecter les lieux mis à disposition et signaler les problèmes survenus durant l'utilisation.

Dans ce contexte d'utilisation par une autre association de la salle, le club ne saura être rendu responsable d'une éventuelle dégradation du sol.

- Buvette : la buvette étant à usage exclusif du club, il leur appartiendra d'en assurer l'entretien. Dans le cadre de l'utilisation de la buvette par une autre association, l'entretien sera à la charge de l'association.
- Salle de musculation : le matériel doit être utilisé avec soin et rangé après chaque utilisation et notamment respecter les marquages au sol, afin de permettre l'entretien par le personnel communal.

L'association s'engage à assurer une veille quant à l'état de propreté des vestiaires et sanitaires, et s'engage à faire respecter par ses licenciés et utilisateurs des locaux les règles d'utilisation des vestiaires et sanitaires, eu égard au travail effectué par le personnel communal. En cas de problème, le Président sera immédiatement prévenu des dysfonctionnements constatés.

Les bureaux et le club house seront à la charge de l'association.

Article 8 Assurance et responsabilité civile

8-1 Responsabilité recours

L'association sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers vis-à-vis des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions de son fait ou de celui de ses membres. Elle

répondra des dégradations causées aux locaux ou matériels mis à disposition pendant qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou toutes personnes effectuant une intervention pour son compte, et plus généralement dans le cadre de ses activités.

L'association déclare en outre renoncer à tout recours contre la commune en cas de vol ou tout acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourra être victime, de même qu'en cas de privation ou de jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

L'association déclare faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations concernant son activité.

8-2 Assurance de la commune

La commune est assurée en sa qualité de propriétaire.

La commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents ou de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

8-3 Assurance de l'association

L'association exerce ses activités sous sa propre responsabilité. Elle sera seule responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit, survenus au cours de ses activités.

Il lui appartient de conclure les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités à savoir :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association au regard des conséquences pécuniaires encourues vis-à-vis de tiers, à raison des dommages corporels, matériels et immatériels trouvant leur origine dans l'activité de l'association.

Assurance de dommages aux biens souscrite par l'association pour son propre compte et ses propres biens.

Sans préjudice des actions ouvertes par la commune, l'association exercera de sa propre initiative tous recours légaux à l'encontre de tiers ayant pu occasionner un préjudice à l'activité de l'association

L'association présentera les attestations au moment de la signature de la convention puis annuellement à la date anniversaire du contrat d'assurance.

Les attestations feront apparaître : le nom de la compagnie d'assurance, les activités et les risques garantis, le montant des garanties, franchise et période de validité.

Article 9 Durée de la convention- avenants- renouvellements

9-1 Durée de la convention et renouvellement

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter du 5 juillet 2024, elle pourra être prolongée par avenant dans la limite d'une année.

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

9-2 Procédure de résiliation

En cas de non- respect des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par la collectivité à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure et non suivie d'effet.

La commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général

La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association

9-3 – Caducité de la convention

La convention sera rendue caduque du fait de la dissolution de l'association.

Article 10 – CONTENTIEUX, ATTRIBUTION DE COMPETENCE

10.1 - En cas de différend, et avant tout contentieux, l'association et la commune s'engagent à rechercher une solution amiable en concertation.

10.2 - En cas de désaccord persistant entre les parties, le Tribunal Administratif de Rennes sera seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Fait en 3 exemplaires originaux à GUILERS le

Le Maire,

Pierre OGOR

Le Président,



Avenant n°1 Convention de moyens et d'objectifs avec l'Ecole de Musique et de danse et de Théâtre de Guilers

Vu la délibération 2022/92 en date du 15 décembre 2022, validant la convention de moyens et d'objectifs avec l'Ecole de Musique et de danse et de théâtre.

Vu la délibération 2023/101 en date du 7 décembre 2023, validant le nouveau règlement d'attribution des subventions.

Considérant que dans le contexte de la mise en œuvre du nouveau règlement d'attribution des subventions, il convient de prévoir un autre mode de calcul de la subvention nécessitant un avenant à la convention

Entre la commune de Guilers, représentée par Pierre OGOR, Maire, dûment autorisé à cet effet par délibération en date du 4 juillet 2024,

D'une part,

ET

L'association Ecole de Musique et de Danse de Guilers, association régie par la loi 1901 déclarée à la Sous-Préfecture de Brest sous le numéro w291001327 et ayant son siège 11 rue de Milizac à Guilers, représentée par M Michaël SEVERINO son président, dûment autorisé aux fins des présentes par décision du conseil d'administration de l'association en date du

D'autre part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

Le présent avenant porte sur l'article 3 « Expression du soutien communal et contrôle de la collectivité.

Il est modifié comme suit

Article 1 : Subvention de fonctionnement section musique et danse :

Elle est calculée en fonction du nombre d'adhérents des deux sections. Le plafonnement global du nombre d'adhérents (section musique plus section danse) est fixé à 440 adhérents sans distinction d'âge.

Le montant du forfait adhérent identique pour ces deux sections est voté en conseil municipal chaque année.

Afin de soutenir la pratique de deux instruments : le montant de ce forfait voté par le conseil municipal sera doublé et plafonné à 10 élèves.

Le calcul de la subvention s'établira en multipliant ce forfait par le nombre d'adhérents déclaré dans le dossier de demande de subvention et pris en compte selon les plafonnements tel que précisé ci-dessus pour les sections musique, danse et pratique des deux instruments.

Article 2 : Subvention de fonctionnement : Section Théâtre :

Elle est calculée en fonction du nombre d'adhérents de moins de 25 ans plafonné à 50 adhérents.

Le montant du forfait adhérent pour la section théâtre sera voté par le conseil municipal chaque année.

Le calcul de la subvention s'établira en multipliant le nombre d'adhérents déclaré dans le dossier de demande de subvention et pris en compte selon le plafonnement tel que précisé ci-dessus.

Article 2 : Entrée en vigueur de l'avenant

Le présent avenant prendra effet à compter du 5 juillet 2024, les autres termes de la convention restent inchangés.

Fait à Guilers en deux exemplaires originaux, le

Le Maire,

Pierre OGOR.

Pour l'École de Musique et de Danse,

Le Président

Fiche n° 1

Subventions 2024 Forfait destiné aux Associations de Parents d'Elèves des écoles et collèges de la commune

	2021	2022	2023	Proposition pour 2024
Montant du forfait	211,00 €	211,00 €	211,00 €	230,00 €

Fiche n°1 bis

Subventions aux associations pour 2024

CATEGORIE 1: ASSOCIATIONS LOI 1901 AYANT LEUR SIEGE SOCIAL A GUILERS

NOM DE L'ASSOCIATION	Année 2023				PROPOSITION ANNEE 2024							
	forfait	Nbre	Subv.	Subv.	de 0	de 21	de 26	+ de	TOTAL	Domiciliation		SUBVENT. GLOBALE (montant corrigé + ou - 10%)
	par	total	pour	TOTALE	à	à	à	65 ans	Général	Guilériens	Extérieurs	
Forfaits de base:.....	211,00				20 ans	25 ans	65 ans					
1 ACPG/TOE/CATM	211,00	36	0,00	211,00 €	0	0	7	29	36	31	5	232,10 €
2 Amicale laïque -Cyclotourisme	211,00	27	0,00	211,00 €	0	0	6	24	30	27	3	232,10 €
3 Avelcorn	211,00	29	0,00	211,00 €	0	0	1	32	33	22	11	232,10 €
4 Club Bonsaï Iroise	211,00	21	25,00	236,00 €	1	3	21	3	28	2	26	246,46 €
5 Club Emeraude	211,00	296	0,00	211,00 €	0	0	0	310	310	265	45	232,10 €
6 FABLAB					3	1	29	7	40	5	35	299,59 €
7 Guilers Accueil	211,00	33	0,00	211,00 €	0	0	0	42	42	33	9	232,10 €
8 Gym form'loisirs	211,00	290	25,00	236,00 €	2	3	175	133	313	251	62	259,60 €
9 L'Age tendre	211,00	13	0,00	211,00 €	0	0	13	0	13	11	2	189,90 €
10 Mélodios	211,00	40	0,00	211,00 €	0	0	5	24	29	29	0	232,10 €
11 Officiers Mariniers en Retraite GUILERS-BOHARS	211,00	133	0,00	211,00 €	0	0	15	48	63	53	10	232,10 €
12 Les Oiseaux de passage	211,00	4	0,00	211,00 €	0	0	3	1	4	3	1	189,90 €
13 Penn Ar Slot					5	0	13	0	18	3	15	182,72 €
14 Soir & scrap	211,00	14	0,00	211,00 €	1	0	13	1	15	9	6	189,90 €
TOTAL	2 532,00	936,00	50,00	2 582,00 €	12	7	301	654	974	744	230	3 182,77 €
15 A.P.E. Chateaubriand	211,00			211,00 €								230,00 €
16 A.P.E. Croas Ar Pennoc	211,00			211,00 €								230,00 €
17 A.P.E Pauline Kergomard	211,00			211,00 €								230,00 €
TOTAL	633,00	0,00	0,00	633,00 €	0	0	0	0	0	0	0	690,00 €
18 Amicale laïque -Tennis de table	211,00	57	87,50	298,50 €	7	4	22	25	58	42	16	328,35 €
19 Archers de Kéroual	211,00	84	487,50	698,50 €	39	1	53	9	102	44	58	768,35 €
20 A.S.G.	211,00	510	4662,50	4 873,50 €	373	41	149	3	566	366	200	7 949,25 €
A.S.G. Section foot				2 700,00 €								
21 Bleuets de Guilers	211,00	145	1462,50	1 673,50 €	94	19	31	0	144	99	45	1 506,15 €
22 Dojo Guilérien					78	6	16	2	102	67	35	1 333,99 €
23 Flèche gymnique guilérienne	211,00	386	4825,00	5 036,00 €	441	2	12	0	455	165	290	4 532,40 €
24 L'Intégrale Guilérienne					0	4	45	53	102	33	69	734,32 €
25 Saint Renan Guilers handball	211,00	198	1862,50	2 073,50 €	183	12	63	0	258	103	155	2 830,33 €
Saint Renan Guilers handball -école de sport		36	450,00	450,00 €								
26 Tennis Club	211,00	134	675,00	886,00 €	71	5	64	9	149	130	19	974,60 €
TOTAL	1 477,00	1 550,00	14 512,50	18 689,50 €	1 286	94	455	101	1 936	1 007	887	20 957,74 €
TOTAL GENERAL	4 642,00	2 486,00	14 562,50	21 904,50 €	1 298	101	756	755	2 910	1 751	1 117	24 830,51 €

Fiche n°1 ter

Subventions de fonctionnement associations / organismes extérieurs - 2024 - Propositions

	Association	Objet	Montant demandé pour 2024	Proposition 2024	Pour mémoire		
					Subventions ou prestations versées en 2023	Subventions ou prestations versées en 2022	
1	ADAO (Association pour le Développement des Arts et de l'Oralité)	Mâtise d'œuvre et d'ouvrage des festivals "petite marée" (pour les 0 - 5 ans) et "grande marée" à destination du tour public. Soirées organisées à la médiathèque et dans les écoles de Oulliers.	750,00 €	500,00 €	Subvention = 500 € Prestations = 2 510 € (Carnaval Festival Grande marée : 1 100 €, petite marée : 550 €, spectacle : 200 € ; animation atelier : 15 € + adhésion : 40 €)	Subvention = 500 € Prestations = 2 510 € (Carnaval Festival Grande marée : 1 100 €, petite marée : 550 €, spectacle : 550 € ; animation atelier : 270 € + adhésion : 40 €)	
2	ADDEVA Ermitaire	promouvoir l'entraide et la solidarité entre les victimes de l'amalgame, conseil et défense de leurs intérêts matériels et moraux	80,00 €	80,00 €	80,00 €	0,00 €	
3	Association aux Martinis	assurer le développement et le rayonnement du mémorial national des martinis morts pour la France (Pointe Saint Mathieu plougonvelin)	200,00 €	100,00 €	100,00 €	0,00 €	
TOTAL GENERAL				680,00 €			

Fiche n° 2

AIDES AUX ACTIVITES SCOLAIRES

	Unité	Période		Tarif en euro	Période	Proposition Tarif en euro	Augmentation
COLLEGES PUBLICS ET PRIVES DE LA COMMUNE * Séjours à l'étranger (mini. : 5 jours ; maxi : 7 jours) * Classes de nature, mer, neige, (mini. : 5 jours ; maxi : 7 jours) * Voyages avec programme pédagogique (mini. : 3 jours ; maxi : 5 jours) (Tarifs applicables aux collèges Guiliériens scolarisés dans les collèges publics ou privés de la commune) (1 séjour maximum par élève et par année scolaire)	par j/él.	Année scolaire 2023/24		2,12 €	2024/25	2,15 €	1,42%
	par j/él.	Année scolaire 2023/24		2,12 €	2024/25	2,15 €	1,42%
	par j/él.	Année scolaire 2023/24		2,12 €	2024/25	2,15 €	1,42%
ECOLES PRIMAIRES PUBLIQUES * Classes de neige (mini. : 5 jours ; maxi : 7 jours) * Classes de mer et nature (mini. : 2 jours ; maxi : 5 jours) * Voyages avec programme pédagogique (mini. : 2 jours ; maxi : 5 jours) * Classes de découverte sans hébergement (mini. : 2 jours ; maxi : 5 jours) (Tarifs applicables aux élèves scolarisés à Guilers, aux guiliériens scolarisés à l'extérieur et aux Guiliériens scolarisés en établissements spécialisés) (1 séjour maximum par élève et par année scolaire)	par j/él.	Année scolaire 2023/24		3,37 €	2024/25	3,42 €	1,48%
	par j/él.	Année scolaire 2023/24		2,28 €	2024/25	2,32 €	1,75%
	par j/él.	Année scolaire 2023/24		2,99 €	2024/25	3,04 €	1,67%
	par j/él.	Année scolaire 2023/24		1,95 €	2024/25	1,98 €	1,54%
FORFAIT POUR ACHAT DE TIMBRES POSTAUX : - Forfait par école publique (par section : maternelle et primaire) - Forfait Infirmerie (Coll. Croas Ar Pennoc)	forfait	Année scolaire 2023/24		60,11 €	2024/25	60,11 €	0,00%
	forfait	Année scolaire 2023/24		135,46 €	2024/25	135,46 €	0,00%
ARBRE DE NOEL : Ec. matern. et primaires publiques	par élève	Année civile 2023		5,00 €	2024	5,00 €	0,00%
FORFAIT POUR ENFANT HANDICAPE EN ETABLISSEMENT SPECIALISE (Jusqu'à l'âge de 20 ans) (aligné sur forfait élève école publique)	par élève	Année scolaire 2023/2024 (aligné sur forfait école publique voté par le CM le 27/09/23)		755,00 €	2024/25	vote en septembre 2024	
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)	par élève	Année scolaire 2023/24		755,00 €	2024/25	vote en septembre 2024	
	par j/él.	Année scolaire 2023/24		1,35 €	2024/25	1,35 €	0,00%
* Forfait repas école Ste Thérèse (enfants de Brest métropole)							

Subventions exceptionnelles 2024 - Propositions

	Association	Objet	Montant demandé pour 2024	Proposition 2024	Pour mémoire	
					Versé en 2023	Versé en 2022
1	Flèche gymnique	Organisation des 50 ans du club	5 310,00 €	500,00 €	Subv. de fonct. : 5 036 € Aide aux déplacements : 4 906,99 € Aide à la formation : 300,00 €	Subv. de fonct. : 4 436 € Aide aux déplacements : 3 430,08 €
TOTAL GENERAL			5 310,00 €	500,00 €		

**SYNDICAT INTERCOMMUNAL
DU VELODROME BREST-PONANT-IROISE**

Brest le 21 mai 2024

26 rue Camille DESMOULINS
29200 BREST
Tél : 02 98 00 82 82
Courriel : sibpi@mairie-brest.fr

Mairie de **GUILERS**

29820 GUILERS

Objet : Syndicat intercommunal Vélodrome
Participation

Madame, Monsieur,

Selon les statuts du syndicat intercommunal du vélodrome Brest Ponant Iroise, le budget prévisionnel est basé sur une répartition à 60 % supporté par la Ville de Brest et à 40 % par les autres communes. Les communes du canton de St Renan et les communes de Guilers, Gouenou et Plouzané ont une quote-part affectée du coefficient 1,5 ; pour les autres communes, il est de 1. La quote-part est basée sur la population de chaque commune.

Ainsi, le budget prévisionnel 2024 s'élève à 25 000 €, 15 000 € sont à la charge de la Ville de Brest. Les 10 000 € restant sont répartis entre les autres communes, selon le principe indiqué ci-dessus.

Pour la Ville de **GUILERS**, le montant est calculé sur la base de sa population (8061 habitants - données Insee) affecté du coefficient 1,5.

Le participation de la Ville de **GUILERS** s'élève à 1299 €.

Le titre de recette correspondant vous sera adressé prochainement par la trésorerie municipale de Brest.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.



Le Président,

Patrick APPERE

CONVENTION LEAC
Convention : CONV-2024-036913
Date génération du document : 31/05/2024 à 18:56



DOCA-461447
9626

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA GESTION D'UN POINT DE CONTACT LA POSTE AGENCE COMMUNALE (ELIGIBLE AU FONDS DE PEREQUATION)

Annule et remplace la convention précédente

Convention LEAC
Point de Contact : 294830 - GUILERS APC AP
Nom de la commune : Guiliers
Etablissement d'attache : BRST BELLEVUE - 299860
Type de point de contact : Agence postale
Type de partenariat : LPA COMMUNALE
Type de dispositif : NC 2023 CONVENTION LEAC ELIGIBLE
Date de début de validité : 01/06/2024
Première période de fin de validité : 31/05/2033

Notice :

La Poste, Société Anonyme au capital de 5 857 785 842 euros, dont le siège social est situé au 5 rue du Colonel Pierre Avia - 75015 Paris, Immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro B 350 000 000, représentée par M. Monsieur Thierry COUVRAD, en qualité de Directeur Exécutif Adjoint de la branche grand public et numérique de La Poste de BRETAGNE, en charge de la présence et du maillage territorial,

d'une part,

et

La Commune de Guiliers, représentée par M. Pierre OBOU en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du 4 juillet 2024

d'autre part.

Ci-après conjointement dénommés les « Parties » ou individuellement dénommé la « Partie ».

Préambule

Pour accomplir sa mission d'aménagement du territoire, conformément à la loi du 2 juillet 1980 modifiée, La Poste s'appuie sur un réseau d'au moins 17 000 points de contact.

C'est pourquoi La Poste a souhaité proposer aux communes la gestion de points de contact « La Poste Agence Communale » offrant les prestations postales courantes, conformément aux dispositions prévues par la loi du 4 février 1993 « d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire » modifiée, autorisant la mise en commun de moyens entre les établissements publics et les collectivités territoriales pour garantir la proximité des services publics sur le territoire.

Et les conditions d'un partenariat équilibré sont réunies, la Commune et La Poste réalisent ensemble au plan local les modalités d'organisation d'une « La Poste Agence Communale ». Cette agence devient l'un des points de contact du réseau de La Poste ainsi par un établissement de rattachement, au sein d'un territoire offrant toute la gamme des services de La Poste.

La qualité de service est au cœur du contrat de présence postale, les articles décrits ci-dessous ont vocation pour l'ensemble des parties prenantes à permettre la mise en œuvre des attendus.

La présente convention établit les conditions dans lesquelles certains services de La Poste sont proposés en partenariat avec les communes, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

Ceci exposé, il a été arrêté et convenu des dispositions suivantes :

DEFINITIONS :

Convention : désigne le présent document, et l'ensemble de ses annexes.

Données à caractère personnel : désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou

un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.

Stabliement d'attache : désigne l'entité postale qui assure les liaisons avec la Commune dont les coordonnées sont indiquées en annexe.

Jours ouvrés : désigne les jours du lundi au vendredi, hors jours fériés légaux français et lundi de Pentecôte.

Mangements à la Probité : Les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou tout autre manquement à la probité.

Matériel(s) : désigne l'ensemble des matériels et équipements qui sont confiés et mis à disposition de la Commune par La Poste, dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Missions : désigne l'ensemble des missions décrites en Annexe 3 de la Convention.

Point d'accueil : désigne le lieu dans laquelle la Commune accueille du public et qui a été retenu pour accueillir un point de contact « La Poste Agence Communale ».

LPAC : désigne le point de contact « La Poste Agence Communale » implanté au sein des locaux de la Commune.

ARTICLE 1. OBJET

La présente Convention définit les conditions dans lesquelles les services de La Poste sont proposés dans le cadre de la LPAC.

ARTICLE 2. SERVICES DE LA POSTE PROPOSES PAR LA LPAC

La LPAC propose au public les services décrits en Annexe 3.

ARTICLE 3. GESTION DE LA LPAC

3.1. Personnel affecté à la LPAC par la Commune

La Commune charge un ou plusieurs de ses agents d'assurer les prestations postales énumérées dans l'Annexe 3, conformément à l'article 29-1 de la loi n° 95-115 du 4 février 1995 et à l'article 6 de la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 modifiée.

L'agent territorial est un agent titulaire ou non de la fonction publique territoriale.

Chargé de la gestion de la LPAC, il effectue les opérations visées à l'Annexe 3 conformément aux procédures et aux conditions de vente définies par La Poste, avec l'appui des agents de La Poste qui dépendent de son Etablissement d'attache.

La Commune, en tant qu'employeur, s'engage à faire respecter à l'agent désigné pour assurer la gestion de la LPAC l'ensemble des obligations liées aux missions confiées visées à l'Annexe 1.

La commune veille à informer l'agent de tout avenant à la présente convention modifiant le champ et l'exercice des missions qui lui sont confiées, à charge pour La Poste d'assurer la formation et informer l'agent des nouvelles procédures et obligations.

3.2. Formations des agents de la LPAC

La Poste s'engage à former la personne désignée par la Commune pour la gestion de la LPAC en lui délivrant une formation adaptée, notamment par la mise à disposition d'une plateforme de formation en ligne accessible depuis n'importe quel poste de travail disposant d'une connexion internet (pc, smartphone, tablette...). Cette plateforme permet aux agents concernés de suivre les formations réglementaires ainsi que se former sur l'écosystème de La Poste et l'utilisation des outils mis à disposition de la Commune.

Les Missions doivent être réalisées par l'agent conformément à la formation et aux procédures que La Poste fournit.

Les dépenses éventuelles liées aux formations sont prises en charge par la Poste sur présentation des justificatifs pour les frais de déplacements et dans la limite de 20 euros TTC / personne pour les frais de repas. Le remplacement de l'agent pendant la formation n'est pas pris en charge par la Poste.

Une attestation sera délivrée à l'agent ayant suivi une formation et remis à la Commune sur la plateforme à distance.

Dans le cas où la Poste aurait connaissance du fait qu'un agent n'a pas suivi ces formations obligatoires, elle s'engage à en informer la Commune afin que cette dernière puisse mettre en place les actions nécessaires au bon suivi des formations.

3.3. Amplitude horaire de la LPAC

La Commune détermine les jours et horaires d'ouverture, après en avoir informé La Poste, de manière à satisfaire les besoins de la clientèle, et à assurer dans des conditions satisfaisantes la continuité du service public.

L'amplitude horaire est détaillée en Annexe 4.

L'amplitude horaire minimum d'ouverture de la LPAC est de douze (12) heures par semaine.

La Commune doit prévenir son Etablissement d'attache trente (30) jours calendaires à l'avance :

- en cas d'évolution de ces horaires d'ouverture,
- en cas de fermeture temporaire du Point d'accueil (ex : congés annuels).

En cas de fermeture exceptionnelle du Point d'accueil ne pouvant être anticipée, la Commune doit prévenir son Etablissement d'attache dans les plus brefs délais.

En cas de fermeture temporaire de la LPAC, notamment lors des congés de l'agent territorial, la Commune communique par écrit à La Poste la fermeture et sa durée et indique à la population, par voie d'affichage et, le cas échéant, par tout autre support notamment numérique les coordonnées des points de contact de La Poste les plus proches et du bureau et les objets en instance sont disponibles.

autres, en tant que de besoin, à former par tout moyen les agents de la Commune sur les changements liés à cette évolution.

Cette notification par La Poste émane d'une modification de l'Annexe 3.

4.4. Conservation des produits et des envois postaux

La Commune s'engage à conserver les produits et les envois postaux qui sont sous sa garde dans les meilleures conditions, notamment de sécurité.

4.5. Information des usagers sur les tarifs et les conditions de vente

La Poste s'engage à fournir à la LPAC les supports d'information suivants :

- Une affiche sur les principaux tarifs des produits et services postaux proposés par La Poste,
- Une affiche sur les conditions et tarifs des prestations de dépannage financier applicables aux clients de La Banque Postale effectuées dans une « La Poste Agence Communale »,
- Un dispositif d'information sur les tarifs et conditions de vente.

La Commune doit apposer les affiches visées ci-dessus de façon visible et lisible pour le public, dans le respect des consignes qui lui sont fournies par La Poste.

En outre, elle doit veiller à ce que soit mis à la disposition des usagers le dispositif d'information sur les tarifs et conditions de vente remis par La Poste, et selon les modalités communiquées par La Poste.

La Poste s'engage à fournir à la LPAC les supports d'information actualisés à chaque changement de tarifs ou conditions de vente. Ces supports doivent être actualisés par la Commune en fonction des mises à jour communiquées par La Poste.

4.6. Services financiers et services associés

Pour l'ensemble des services financiers et services associés détaillés en Annexe 3, l'agent s'engage à respecter les procédures qui lui auront été fournies par La Poste, notamment afin de lutter contre le blanchiment et la fraude.

4.7. Comptabilité et caisse

La LPAC dispose d'une comptabilité et d'une caisse dédiées distinctes de la Commune pour les activités effectuées au nom et pour le compte de La Poste.

La Poste veille à son alimentation, en fonction notamment du niveau des opérations financières et postales réalisées par la LPAC. Il est toutefois convenu que si l'agent constate que les fonds sont insuffisants pour effectuer les opérations, il en avertira l'établissement d'attache dans les plus brefs délais afin que ce dernier puisse, le cas échéant, ajuster le montant des fonds.

La Poste reste l'unique propriétaire des fonds de la caisse. L'agent s'engage à utiliser les fonds de la caisse exclusivement dans le cadre des opérations effectuées pour le compte de La Poste prévues dans la présente Convention.

ARTICLE 4. FONCTIONNEMENT DE LA LPAC

4.1. Local de la LPAC

La Commune s'engage à fournir un local ou un emplacement pour l'exercice des activités de la LPAC, à l'entretenir et en assurer le bon fonctionnement (eau, électricité, chauffage, téléphone, ...). Le local doit être maintenu en bon état par la Commune tant en ce qui concerne la propreté que la sécurité des lieux.

Ce Point d'accueil est conforme à la réglementation applicable aux établissements recevant du public, notamment en ce qui concerne les normes d'accessibilité.

Afin de matérialiser la présence de la LPAC, une enseigne « La Poste » est installée par la Poste en face du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale ».

4.2. Matériels mis à disposition par La Poste

La Poste s'engage à approvisionner la LPAC en petit matériel, imprimés et fournitures nécessaires à son activité. Cette liste est révisée dans l'Annexe 4.

La Commune apporte aux Matériels qui lui sont confiés le même soin et la même protection que ceux réservés aux autres éléments de son Point d'accueil.

S'agissant des matériels informatiques, elle s'engage à ne pas les utiliser à d'autres fins que celles expressément prévues à la Convention.

En cas de panne, perte, vol ou détérioration des Matériels, la Commune doit en informer la Poste selon les modalités détaillées en Annexe 4.

4.3. Conditions particulières de fourniture des produits et services aux usagers

La Commune est informée que La Poste est libre de faire évoluer les tarifs et les conditions de vente de ses produits et services pendant la durée de la Convention.

La Poste s'engage à en informer la Commune dans un délai raisonnable avant leur entrée en vigueur, afin que cette dernière soit en mesure d'en informer ses agents et la clientèle.

Dans l'hypothèse où la Poste déciderait d'arrêter la commercialisation d'un produit ou service de la liste figurant en Annexe 3, elle s'engage à en informer la Commune dans les plus brefs délais.

Celui-ci doit, dans le délai fixé par La Poste, en arrêter la commercialisation et restituer à l'établissement d'attache le stock restant, sauf décision contraire expressément de La Poste.

En cas d'évolution des produits et services postaux, La Poste en informe la Commune dans les meilleurs délais pour mise en œuvre. Elle s'engage en

La Commune doit en outre sécuriser les fonds selon les consignes communiquées par La Poste.

Afin de garantir le bon fonctionnement de la LPAC et de permettre une offre de service la plus complète possible, La Poste assure et prend à sa charge la solution de transport de fonds.

La Commune ratifiera le protocole de désastre conjointement avec le responsable de l'Établissement d'attache.

Toutes les opérations comptables de la LPAC effectuées au nom de La Poste sont intégrées dans la comptabilité de l'Établissement d'attache.

Les pièces comptables sont transmises chaque jour à l'Établissement d'attache.

4.8. Inventaire

Un inventaire du stock au sein du Point d'accueil est effectué contradictoirement avec l'Établissement d'attache au minimum une (1) fois par an.

Un inventaire est également réalisé en cas de survenance d'un événement affectant la gestion de la LPAC : incendie, inondation, catastrophe naturelle, fin de la Convention.

ARTICLE 5. MODALITES FINANCIERES

En contrepartie des prestations fournies par la LPAC la Poste s'engage à verser à la Commune une indemnité compensatrice forfaitaire mensuelle fixée en Annexe 5.

Cette indemnité compensatrice est revalorisée chaque année suivant une indexation validée par l'Observatoire national de la présence postale et inscrite dans le document d'application qui accompagne le contrat de présence postale territoriale.

Cette indemnité est versée mensuellement, à terme échu, par la Poste à la Commune.

Ce montant pourra être modifié si la Commune ne bénéficie plus ou vient à bénéficier du classement en ZRR ou en QPV. Dans les deux cas, les nouveaux montants sont appliqués à compter de la date de prise d'effet de l'arrêté constatant le classement des communes dans l'une ou l'autre de ces zones.

Cette indemnité compensatrice mensuelle permet de compenser les charges supportées par la Commune, notamment :

- la part de rémunération brute de l'agent et la part des charges de l'employeur,
- la part du coût du local affecté à la LPAC, comprenant l'amortissement et les assurances,
- la part des frais d'entretien du local affecté à la LPAC (eau, électricité, téléphone, chauffage...).

Par ailleurs, un suivi de l'activité de la LPAC sera effectué mensuellement par La Poste pour comptabiliser les opérations effectuées par la LPAC.

Le détail de la valorisation de ces activités est indiqué en Annexe 5.

Dans le cas où le montant total de la réconstitution des activités valorisées dépasse l'indemnité forfaitaire garantie, la Poste versera à la Commune, en complément de l'indemnité forfaitaire garantie, le différentiel.

En contrepartie de la vente des produits et services complémentaires décrits au point 4 de l'Annexe 3, la Commune est rémunérée par une commission complémentaire fixée en Annexe 5.

Cette commission sera accompagnée d'un état mensuel détaillé des activités. Elle sera versée mensuellement à la Commune, à terme échu.

ARTICLE 6. RESPONSABILITE

Pour l'ensemble des services proposés par la LPAC, La Poste engage sa responsabilité à l'égard de ses clients et des tiers, conformément aux dispositions légales qui lui sont applicables.

La Poste assure par ailleurs l'entière responsabilité de tous les litiges, dommages ou accidents liés directement ou indirectement aux opérations effectuées à la LPAC, objet de la présente Convention.

Toutefois, la Commune assure l'entière responsabilité de tous les dommages ou accidents qui pourraient survenir au sein de la LPAC et qui trouveraient leur origine dans l'absence ou le défaut d'entretien des locaux.

Par ailleurs, la Commune et la Poste veillent au respect des obligations découlant de la présente Convention.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des fautes détachables ou non détachables qui pourraient être commises par l'agent territorial dans l'exercice de l'activité de la LPAC, dans la mesure où celui-ci est directement placé sous la responsabilité de La Poste. La responsabilité péuniaire de ces fautes incombe à la Poste, laquelle se réserve la possibilité de se retourner contre l'agent saisi en cas de faute détachable. De son côté, la Commune informe la Poste des procédures qu'elle engage, si besoin est, à l'encontre de l'agent.

L'agent territorial en charge des services délivrés au sein de la LPAC est soumis aux dispositions du Code Fédéral en matière de secret professionnel et de secret des correspondances.

ARTICLE 7. DUREE

La Convention est conclue pour une durée de 9 ans à compter du 1^{er} juin 2024.

Pour les conventions d'une durée supérieure à 6 ans, dans le cas où la LPAC intègre le processus de dialogue structuré prévu par le Contrat de présence postale territoriale et dans l'hypothèse où aucun adjuvant n'est trouvé afin d'améliorer l'accessibilité, la qualité de service et/ou la

La durée de la Convention est librement fixée pour une durée comprise entre 1 et 9 ans.

fréquentation de la LPAC au terme de ce dialogue, La Poste peut signifier au maire, après avis consultatif de la Commission départementale de présence postale territoriale (CDPPPT), que la durée de la Convention est réduite à six (6) ans.

Ce dispositif est applicable sous réserve que La Poste ait signifié son intention d'activer cette clause au terme de la troisième année (3^{ème}) de mise en œuvre de la Convention.

Si le dispositif est levé, La LPAC est sans infirmée six (6) mois avant la fin de la durée réduite de six (6) ans.

ARTICLE 8. RESILIATION

9.1 Résiliation

En cas de manquement de l'une des Parties à ses obligations contractuelles, la Convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre Partie, si la Partie défaillante n'apporte pas remède à son manquement dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de la notification que lui aura faite l'autre Partie par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Dans les cas de manquement ne pouvant donner lieu à correction, ou dans les cas expressément prévus à la Convention, la Partie concernée par le manquement peut résilier la Convention de plein droit avec effet immédiat.

La résiliation prononcée pour manquement est réalisée aux torts de la Partie défaillante et sans préjudice des dommages et intérêts que la Partie victime du manquement sera en droit de réclamer.

A la fin de la Convention, et quelles qu'en soient les circonstances, les équipements et le matériel fournis par La Poste pour le fonctionnement de la LPAC restent la propriété de La Poste.

9.2 Force majeure

Aucune des Parties ne sera responsable du manquement ou du non-respect de ses obligations (à la force majeure). Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français et communautaires.

La Partie qui invoque la force majeure doit le notifier par tout moyen à l'autre Partie dès qu'elle en a eu connaissance.

Si l'empêchement est temporaire, la force majeure suspend l'exécution des obligations contractuelles concernées pendant la durée de l'événement de force majeure.

En cas de suspension d'une durée supérieure à soixante (60) jours calendaires, chaque Partie peut prononcer la résiliation de la Convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressé à l'autre Partie. La Partie empêchée de remplir ses obligations s'efforce d'en atténuer ou d'en supprimer les effets dans les meilleurs délais par tout moyen raisonnablement approprié.

Si l'empêchement est définitif, la Convention est résiliée de plein droit et les Parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1352-1 du Code civil.

ARTICLE 9. ASSURANCES

En sa qualité de propriétaire des locaux, il appartient à la Commune de garantir son patrimoine au titre de la garantie des dommages aux biens et de souscrire une garantie responsabilité civile propriétaire d'immeuble permettant de couvrir les dommages et accidents qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les clients) et aux biens de La Poste.

De la même manière, La Poste s'oblige à garantir l'ensemble des dommages qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les agents territoriaux) et aux biens de la Commune et qui lui seraient directement imputables.

La Poste s'engage également à souscrire une assurance permettant de couvrir les préjudices matériels, corporels ou moraux subis par les agents territoriaux et à la suite d'une agression, c'est-à-dire faits d'abus établis de mensure, de voie de fait, d'injure, de diffamation, d'outrage, d'acte violent ou de harcèlement dans l'exercice de l'activité qu'ils effectuent au sein de la LPAC pour le compte de La Poste et donnant lieu à un dépôt de plainte par l'agent victime de l'agression contre les auteurs, identifiés ou non, auprès des autorités de police ou de gendarmerie compétentes. Ces dernières garanties couvriront l'admission de l'agent versée par la Commune au titre de la protection prévue aux articles L.134-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

ARTICLE 10. COMMUNICATION - MARQUES

La Commune s'engage à respecter l'image de marque de La Poste. Elle ne pourra pas en utiliser les signes distinctifs pour un autre objet que les prestations fournies dans le cadre de la présente Convention.

Chaque des Parties reste propriétaire exclusif de ses marques, emblèmes, logos, modèles et tous autres signes distinctifs la concernant.

Ainsi, une Partie ne peut en aucun cas utiliser les signes distinctifs de l'autre Partie (logo), ni copier de quelque manière que ce soit un quelconque droit à un tiers sur leur utilisation, sauf autorisation préalable et expresse de l'autre Partie.

En conséquence, les Parties s'engagent à soumettre, préalablement à toute diffusion, les projets d'opérations de communication concernant la présente Convention, quel que soit le support de communication envisagé.

La Partie saisie fait connaître dans un délai aussi bref que possible, et au plus tard trente (30) jours calendaires après la notification, son acceptation ou son refus. Il est toutefois convenu que le silence de la Partie saisie à l'expiration de ce délai vaut rejet.

Il est convenu que La Poste aura la possibilité de prendre une photographie de la devanture du Point d'accueil pour pouvoir référencer la LPAC sur Internet (notamment sur le site de La Poste ou sur des sites de localisation) avec l'accord préalable de la Commune pour le visuel choisi.

ARTICLE 11. SUIVI DU PARTENARIAT

12.1 Les Parties conviennent de collaborer étroitement et de maintenir un dialogue actif et permanent, et ce tout au long de la Convention de façon à assurer sa bonne exécution.

12.2 Un suivi du Partenariat est assuré entre les correspondants des Parties identifiés en Annexe 4.

Une rencontre est organisée au minimum une (1) fois par an entre le chef d'établissement de l'établissement d'attache, le maire de la Commune et le ou les agents territoriaux assurant la gestion de la LPAC, afin que chacun soit informé de l'activité constatée et de la bonne application de la présente Convention.

ARTICLE 12. CONFIDENTIALITE

Chaque Partie assure la confidentialité des informations, documents et/ou objets dont elle a eu connaissance ou qu'elle a obtenus à l'occasion de la négociation et/ou de l'exécution de la Convention. Dans ce cadre, la Commune s'engage notamment, à assurer la confidentialité des informations relatives à l'identité des clients ainsi que la nature des opérations auxquelles ils ont procédé.

Les Parties s'engagent à faire respecter cette obligation de confidentialité par l'ensemble de leur personnel, représentant, et plus généralement par toute personne ayant accès à ces données dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Ne sont pas confidentielles les informations :

- tombées officiellement dans le domaine public ou pré-ablement diffusées au public ;
- diffusées au public sans violation de l'obligation de confidentialité par la Partie les ayant reçus ;
- signalées comme non confidentielles par la Partie concernée ;
- requises par une autorité publique ou un tiers par obligation légale ou réglementaire ou par décision de justice. Toutefois, l'obligation de confidentialité demeure vis-à-vis de toute autre personne.

Lors de la cessation des relations contractuelles, les informations, documents ou objets sont rendus à la Partie concernée ou détruits à sa demande, ce qui ne libère aucune des Parties de la présente obligation de confidentialité.

Cette obligation de confidentialité perdure au-delà de la cessation de la Convention, qu'elle qu'en soit la cause durant (3) trois années.

ARTICLE 13. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les Missions confiées à la LPAC impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de la Poste (sauf et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients...). Ce traitement de données à caractère personnel est décrit à l'Annexe 6 de la Convention.

Dans ce cadre, la Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que la Commune a celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de la Poste.

Chaque des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par la Poste par la Convention, dans le respect des obligations rappelés dans l'Annexe 6.

ARTICLE 14. LOTTE CONTRE LA CORRUPTION

Chaque des Parties, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, respecte l'ensemble des lois, réglementations et normes internationales afférentes aux Manquements à la probité.

Chaque des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

Dans ce cadre, la Poste portera à la connaissance de la Commune le Code Ethique et Anti-Corruption de La Poste (légal) compris la Politique Caséaux et Invitations) consultable sur le site <https://www.lapostegruppe.com/ff>

Chaque Partie s'engage, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, à faire preuve d'une parfaite transparence en informant immédiatement l'autre Partie par écrit en cas de survenance d'un Manquement à la probité qui serait porté à sa connaissance (Commission avérée ou soupçonnée, condamnation ou ouverture d'une enquête), que ce Manquement la concerne directement ou l'une des personnes qui lui est associée (notamment représentant, collaborateur, agent, prestataire, sous-traitant).

ARTICLE 15. SANCTIONS INTERNATIONALES

Les Parties reconnaissent et saventissent, qu'elles respectent les réglementations nationales et internationales relatives aux mesures de restriction, gel des avoirs ou embargo et à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent, imposées notamment par les régimes internationaux de sanctions applicables, et n'entreprendront solemment aucune action susceptible de les enfreindre pendant toute la durée de la Convention.

Chaque des Parties s'engage à notifier dans les meilleurs délais à l'autre Partie toute connaissance qu'elle pourrait avoir sur le fait qu'elle ou l'un de ses agents serait en violation des réglementations susmentionnées.

Chaque des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne. Le non-respect des dispositions du présent article pourra entraîner la restitution immédiate de plein droit de la Convention.

ARTICLE 16. CONTROLES

La Commune autorise la Poste, pendant toute la durée de la Convention, à procéder à toute mesure nécessaire, afin de déterminer si les Missions sont réalisées conformément aux dispositions de la Convention. Les contrôles permettant à la Poste de s'assurer de la bonne réalisation des Missions et, le cas échéant, d'identifier les mesures particulières qui pourraient être mises en place pour améliorer le service (formation complémentaire, état des équipements, mobiliers...). La Poste s'engage à informer préalablement la Commune avant tout contrôle.

Par ailleurs, la Commune s'engage à permettre tout contrôle qui serait sollicité par les autorités externes compétentes (DOCCRF, CNIL etc.).

Dans cette hypothèse, elle s'engage à en avorter immédiatement l'établissement d'attache.

Dans le cas où le contrôle est annoncé préalablement par l'autorité externe, un représentant de La Poste accompagnera la Commune lors de ce contrôle dès lors que l'établissement d'attache aura été informé au moins trois (3) jours ouvrés avant.

ARTICLE 17. LITIGES

Toute contestation née de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente Convention donnera lieu à tentative de règlement amiable entre les Parties. Hors les cas relevant de la compétence du juge des référés pour lesquels les Parties conviennent que la saisine du juge peut intervenir sans tentative de règlement amiable préalable.

Faute pour les Parties de parvenir à un accord dans un délai de soixante (60) jours calendaires, ces dernières peuvent, à l'initiative de la partie la plus diligente, porter leur différend devant le Tribunal administratif compétent.

Pour signature électronique

ANNEXE 1

PRINCIPALES MISSIONS DES AGENTS DANS LES LPAC/LPAI

L'agent de la LPAC a en charge de délivrer les produits et services tels que décrits dans l'Annexe 3 de la Convention durant les horaires d'ouverture de la LPAC.

Il s'agit principalement de :

L'Accueil des clients

- Accueil des clients
- Toute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par le LPAC

La vente de produits et services de la LPAC, notamment :

- Affranchissements (lettres et mailin ordinaires ou recommandés),
- Vente de produits :
 - Timbres à usage courant dont timbres et magnets de timbres philatéliques,
 - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
 - Emballages Colissimo,
 - Emballages à affranchir,
 - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine,
 - Pack démarrage, pack garde de courrier, enveloppes de réexpédition,
 - Services de Proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité,
 - Fourniture d'autres produits et services.

La Réalisation de services postaux

- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarés),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Dépôt des procurations courrier;

La Réalisation de services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou Livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
 - des demandes de services liés aux GCP,
 - des procurations liées aux services financiers,
 - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
 - des versements d'espèces sur un Postépargne ou Livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

La réalisation de services complémentaires (en option)

- o Rechettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes Parents », et « Tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
- o Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
- o Téléphones mobiles.

ANNEXE 2

Charte de bonne utilisation du Système d'Information (SI) par les partenaires

- La Gestion administrative de la IPAC, notamment :**
- Tenue de la caisse de la IPAC,
 - Envoi des pièces administratives au bureau de rattachement (notamment les pièces comptables qui sont transmises chaque jour à l'Établissement d'attache),
 - Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement,
 - Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an ou en cas de survenance d'un événement affectant la gestion de l'IPAC.

- Dans le cadre de ses missions, l'agent sera amené à utiliser un matériel informatique composé d'un PC, d'une imprimante, d'un flasher et d'un IPE. L'agent sera formé à toutes ces procédures ainsi qu'à l'utilisation de l'application informatique dédiée permettant de réaliser les prestations Postales.
- l'agent devra en outre :
 - respecter l'image de La Poste auprès de ses clients,
 - adopter un comportement professionnel et les règles d'accueil préconisées par La Poste,
 - respecter un devoir de discrétion sur les opérations réalisées pour ou par les clients,
 - respecter le secret de la correspondance,
 - permettre aux clients de réaliser les opérations postales dans la confidentialité,
 - respecter la charte de bonne utilisation du système d'information de La Poste par les partenaires joints en Annexe 2,
 - respecter les procédures communiquées par La Poste.

A. Objet

La présente charte de bonne utilisation du Système d'Information de La Poste (ici-après dénommée « Charte ») a pour objectif de définir les droits et devoirs des utilisateurs du Système d'Information (ci-après dénommé « SI ») de La Poste d'une part, et les modalités des contrôles relatifs aux usages de ce SI, d'autre part.

Le SI de La Poste inclut aussi bien les ressources logicielles et matérielles mises à disposition par La Poste (incluant ordinateurs, smartphones, tablettes, ainsi que leurs sockets d'accueil et leurs éventuels périphériques, bornes tactiles, imprimantes), points d'accès Internet et éventuels répéteurs Wifi), que les informations reçues, émises, traitées, et conservées par ces ressources logicielles et matérielles.

Toute personne dont l'activité est contractualisée par la présente convention de service devient un utilisateur du SI (ci-après dénommé « Utilisateur ») et est à ce titre soumise aux obligations présentées dans la Charte, quel que soit son statut (agent territorial, commerçant, partenaire public ou privé).

B. Pourquoi sécuriser le SI ?

Les SI accédés par les Utilisateurs sont la propriété de La Poste. Leur vol, perte, ou utilisation frauduleuse peut avoir d'importantes conséquences économiques et/ou d'image pour La Poste et pour les partenaires.

C'est pourquoi, il est essentiel de protéger les accès au SI qui sont attribués aux Utilisateurs du SI et les données qui y sont reçues / émises / traitées / conservées.

La présente Charte présente quelques règles simples d'hygiène informatique pour parvenir à cet objectif.

C. Les règles essentielles pour protéger le SI

Règle 01 - Protéger son mot de passe.

Tout Utilisateur qui se connecte au SI de La Poste utilise un identifiant et un mot de passe qui lui ont été attribués individuellement. L'identifiant n'est pas nominatif, mais strictement individuel. Le Partenaire s'engage à tenir un registre d'attribution de chaque identifiant individuel et l'Utilisateur concerné. Cette traçabilité est nécessaire pour imputer les actions réalisées par l'Utilisateur en cas de contrôle / audit a posteriori.

La connaissance de cet identifiant et de ce mot de passe ne doit pas être partagée avec d'autres personnes, ni avec des collègues, ni avec des collaborateurs, ni avec les responsables hiérarchiques, ni avec le service informatique, ni à une autre tierce personne.

Un Utilisateur ne doit pas utiliser les identifiants et les mots de passe d'une autre personne. Tout manquement à cette règle est susceptible d'engager la responsabilité de l'Utilisateur ainsi que celle de la personne qui lui a communiqué son identifiant et son mot de passe.

Dans le cas où un accès Internet est mis à disposition du public, par exemple au travers d'une borne d'accès Wifi, l'identifiant et le mot de passe de connexion pour paramétrer la borne d'accès à Internet doivent être tenus secrets auprès du public.

En pratique

- ✓ Ne copiez jamais un mot de passe sur un post-it
- ✓ En cas de mise à disposition auprès du public d'un poste partagé (tablette), vérifiez à ce que les mots de passe ne soient jamais enregistrés dans le navigateur Internet.

Règle 02 – Protéger son équipement

Les équipements (smartphones, ordinateurs, tablettes, clé USB, disques externes...) mis à disposition des Utilisateurs peuvent attirer des convoitises et doivent être protégés contre le vol. L'Utilisateur doit en assurer la conservation sécurisée et utiliser les moyens de protection disponibles pour garantir leur protection et leur sécurité. Il doit manipuler les équipements avec le plus grand soin pour éviter une détérioration anticipée du matériel.

En cas de perte ou de vol d'un équipement de La Poste, Le Partenaire s'engage à en informer immédiatement La Poste par téléphone au numéro suivant 0810 238 369 et par écrit à l'établissement d'attache dans les 48 heures.

En pratique

- ✓ Sécurisez votre équipement avec un dispositif adapté
- ✓ Si vous avez un dispositif nomade (tablettes, smartphones, ordinateurs portables), vous devez les conserver en lieu sûr après utilisation (logel et/ou armoire fermés)

Règle 03 – Protéger la confidentialité des données échangées

Les opérations effectuées au travers du SI de La Poste (achats, envoi en recommandés, opérations bancaires de dépannage...) peuvent attirer des convoitises. Le Partenaire doit aider les clients à réaliser les opérations postales ou bancaires en toute confidentialité, à l'abri des regards indiscrets.

En pratique

- ✓ Si une borne tactile est mise à disposition des clients, sa configuration doit limiter l'exposition de l'écran aux regards indiscrets
- ✓ Installer une distance minimale entre la position de travail avec le public lors de la saisie et/ou l'affichage des données confidentielles d'un client (exemple : visualisation d'un solde)
- ✓ Les opérations des clients de La Poste peuvent être encadrées par le secret professionnel. Elles ne doivent jamais être divulguées à des tiers.

Règle 04 – Ne pas brancher d'équipements non autorisés par La Poste, ni en modifier la configuration

L'Utilisateur ne doit jamais modifier la configuration des équipements, au-delà des droits dont il dispose, pour ne pas dégrader le paramétrage de sécurité.

Le raccordement aux SI d'équipements et l'installation de logiciels ou outils non fournis, ni référencés par les services spécialisés de La Poste, sont interdits. Le raccordement ne doit être réalisé que pour des équipements référencés et fournis par les techniciens spécialisés de La Poste.

La connexion d'équipement personnel au SI de La Poste est interdite.

En pratique

- ✓ Ne désactivez jamais l'antivirus installé sur les équipements fournis par La Poste
- ✓ N'installez jamais de logiciel venant d'Internet sur les équipements fournis par La Poste, sauf ceux expressément autorisés par La Poste.
- ✓ Ne branchez jamais une clé USB, ni un smartphone même pour le recharger, car ils peuvent contenir un programme malveillant (virus) et le propager dans le SI.

Règle 05 – N'utiliser les ressources de La Poste qu'à des usages professionnels

Les capacités de stockage des équipements mis à disposition du Partenaire ne doivent être utilisées qu'à des fins professionnelles.

Il est interdit d'utiliser ces capacités de stockage pour télécharger, stocker et/ou partager des données non professionnelles soumises à des droits d'auteurs ou qui pourraient être qualifiés de frauduleuses, illégales, à connotations sexuelles, pornographiques, pédophiles, obscènes, racistes, ludiques (jeux d'argent) et /ou non conformes aux bonnes mœurs et à la loi.

Une tolérance pour un usage privé/personnel étant possible lorsque celui-ci est raisonnable, il est rappelé à l'Utilisateur que La Poste peut prendre connaissance, hors sa présence, du contenu de l'ensemble des données à caractère professionnel. En l'absence de l'une des mentions « privé », « perso » ou « personnel », les fichiers et répertoires de l'Utilisateur sont présumés professionnels.

L'Utilisateur est informé qu'en cas d'urgence ou de motifs impérieux, La Poste pourra accéder aux fichiers identifiés comme personnels, en présence de l'Utilisateur ou celui-ci dûment appelé.

De la même manière, l'usage de La messagerie et d'Internet doit rester exclusivement professionnel.

La Poste peut prendre connaissance de l'ensemble des messages émis, reçus sur la messagerie.

L'Utilisateur est responsable des messages émis depuis sa messagerie. Cette responsabilité s'applique aux messages et aux pièces jointes. Il est rappelé que l'Utilisateur :

- Ne doit pas faire suivre des chaînes de solidarité ;
- Ne doit pas abuser des listes de diffusion de la messagerie, en ne communiquant qu'aux personnes nécessaires et autorisées ;

- Ne doit pas diffuser ses messages portant atteinte à l'intimité de la vie privée de tiers (information couverte par le secret professionnel, œuvre protégée par le Code de la Propriété Intellectuelle).

L'utilisateur fait preuve de vigilance à l'égard des messages qu'il reçoit. Il n'ouvre pas les messages dont l'objet ou l'expéditeur est douteux. En cas de doute, il suit les méthodes/principes de vérifications communiqués par La Poste. Quand ils existent, il utilise les outils de vérification mis à sa disposition et suit les procédures de signalement mises en place par le Groupe La Poste.

En complément de l'usage professionnel, il est toléré un usage à titre privé de la messagerie mise à disposition par La Poste. Cet usage est encadré par les dispositions suivantes :

- L'usage doit être limité en volume et en durée de façon à n'affecter en rien le bon fonctionnement du SI ;
- L'utilisateur doit faire figurer la mention « privé » / « perso » / « personnel » dans le champ « objet » des mails et en début des messages qu'il reçoit et/ou envoie pour son usage privé/personnel et ce quel que soit le système utilisé (mail, SMS...) ; en l'absence de l'une de ces mentions, les messages électroniques de l'utilisateur sont présumés professionnels ;
- L'utilisateur s'engage à supprimer toute mention relative à La Poste dans ses mails privés. En particulier, toute mention relative à La Poste dans la signature du mail (tout en cas de son message) doit être retirée ;
- L'utilisateur s'assure que le contenu du message n'est pas utilisé à des fins malveillantes, frauduleuses ou toute autre utilisation contraire à la loi ou aux bonnes mœurs.

L'utilisateur est informé qu'en cas d'urgence ou de motifs impérieux, La Poste pourra accéder aux messages identifiés comme personnels, en présence de l'utilisateur ou celui-ci dûment appelé.

Il est interdit de transférer ses messages professionnels vers ses messageries personnelles. L'utilisateur s'engage à ne pas détourner les données professionnelles dont il a la charge dans l'exercice de ses missions et dont il a eu connaissance dans le cadre de son activité professionnelle, en la requalifiant frauduleusement d'information privée.

La consultation de sites internet, avec l'équipement mis à disposition par La Poste, est réalisée sous la responsabilité de l'utilisateur, que ce soit à titre privé ou professionnel. L'accès à des sites contraires à la loi ou contraires à l'ordre public peut engager la responsabilité légale de l'utilisateur.

Dans le cas où l'utilisateur accède à internet (ou un autre réseau externe) depuis les équipements mis à disposition par La Poste, La Poste installe des filtres automatisés aux sites internet afin de protéger l'utilisateur contre des accès / téléchargements qui pourraient notamment être qualifiés de frauduleux, illégaux, à connotation sexuelle, pornographique, pédophile, obscène, raciste, contenant des virus informatiques, ludique (jeux d'argent...) et non comparables avec les valeurs de La Poste. En cas de tentative d'accès à ce genre de sites, les outils de sécurité de La Poste bloquent les connexions et affichent un message à l'utilisateur dans sa page de navigation.

Malgré les filtres mis en œuvre par La Poste, certains sites internet dangereux ou illégaux peuvent échapper au blocage automatisé. Si au cours de sa navigation sur internet, l'utilisateur consulte par mégarde un site

manifestement dangereux ou illégal non-bloqué, il doit arrêter la consultation du site concerné et avertir le support informatique.

L'utilisateur est informé que La Poste met en place des dispositifs de surveillance, notamment pour protéger les SI contre toutes formes de menaces propagées par Internet.

Dans ce cadre, La Poste conserve la totalité des traces et tentatives d'accès à internet pendant une durée légale d'un an. Elle peut les communiquer dans le cadre des requêtes judiciaires, administratives et, peut les utiliser dans le cadre des enquêtes internes et des procédures disciplinaires.

L'utilisateur est informé que La Poste met en place des dispositifs de surveillance pour se protéger de fuites d'information, mais également de solutions de détection d'accès aux sites interdits par la loi et ceux contraires à l'ordre public, et en assure le filtrage pour des questions de sécurité des SI.

L'utilisateur est informé que La Poste met en œuvre une surveillance des sites diffusant des informations publiques et qu'elle se réserve le droit de poursuivre les auteurs de messages ayant porté atteinte à son image ou à caractère d'information.

L'utilisateur est informé que La Poste peut organiser des contrôles ou des analyses sur les équipements qu'elle fournit. Ces contrôles, comme la mise de ces équipements, sont réalisés conformément aux règles dictées par le Groupe La Poste. Lors des analyses, il est rappelé l'obligation légale de La Poste, comme de toutes les autres entreprises, de signaler au procureur de la République les consultations ou les téléchargements de contenu sur des sites pédopornographiques (article 434-3 du Code Pénal).

En pratique

- ✓ N'utilisez pas les capacités de stockage pour stocker et/ou partager des données non professionnelles (musique, vidéos, documents...)
- ✓ Ne copiez pas de données appartenant à La Poste sur des sites de stockage en ligne
- ✓ N'utilisez jamais votre accès internet pour consulter des sites interdits par la loi ou incompatibles avec un usage professionnel (jeux, pornographie...)
- ✓ Ne participez jamais à une chaîne de mails. Son seul effet est d'engorger les infrastructures techniques avec des mails non-professionnels

Règle 06 - Etre vigilant vis-à-vis toute demande externe

Beaucoup d'attaques informatiques nécessitent une action de l'utilisateur pour infecter les postes de travail ou le SI. Le mail est un moyen habituellement utilisé pour inciter l'utilisateur à commettre une action au profit de l'attaquant.

Dans le cas des emails, l'utilisateur doit prendre les précautions suivantes :

- Vérifier la cohérence entre l'expéditeur du message et le contenu du message. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter directement l'expéditeur du mail par téléphone.
- Ouvrir seulement les pièces jointes dont la réception a été convenue à l'avance avec l'expéditeur ;

- Ne pas ouvrir les pièces jointes provenant d'expéditeur inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers que vous recevez habituellement vos contacts
- Si des liens figurent dans un email, passer votre souris dessus avant de cliquer pour vérifier la cohérence entre le contenu du mail, l'expéditeur du mail, et le nom de domaine contact du lien. En tout cas, cliquer seulement sur un lien dont la réception a été convenue à l'avance avec l'expéditeur.
- ne jamais répondre par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (ex : code confidentiel, mot de passe, numéro de votre carte bancaire)

En pratique

- ✓ Ne répondez jamais à un email qui vous semble suspectueux et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative d'hameçonnage (aussi appelé « phishing »), transférez tout mail suspect à l'adresse suivante : phishing@laposte.fr
- ✓ Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex : support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste d'attache.
- ✓ Limitez votre navigation internet à des sites sûrs.

Règle 07 - Signaler les incidents

- L'utilisateur s'engage à signaler au correspondant La Poste (0810 258 359) tout évènement qui l'amène à soupçonner :
- Accès ou tentative d'accès non-autorisé à un équipement confié par La Poste
 - Intervention non-autorisée sur des fichiers ou données du SI
 - Tout dysfonctionnement ou évènement qui apparaît anormal.

L'utilisateur s'engage à signaler, sans délai, à sa hiérarchie et à son support informatique, tout dysfonctionnement anormal : toute perte, détournement ou vol d'un équipement en mentionnant les circonstances du dysfonctionnement, avec le détail nécessaire afin de faciliter le diagnostic.

En pratique

- ✓ Si votre équipement a un comportement inhabituel et que vous soupçonnez une intrusion (liens inhabituels, accès refusés, fichiers supprimés à votre insu), votre équipement est peut-être infecté. Dans ce cas, déconnectez l'équipement du réseau et appelez votre support informatique habituel qui vous indiquera la marche à suivre.

D. Le dispositif de surveillance

- Afin d'assurer la sécurité de son SI, La Poste effectue régulièrement des contrôles pour s'assurer du respect par le Partenaire de ses engagements et notamment la bonne mise en œuvre des procédures communiquées par La Poste :
- Détection d'accès aux sites interdits par la loi ou portant atteinte à la dignité humaine,
 - Contrôles des logiciels installés sur les équipements,
 - Inventaires du matériel mis à disposition des utilisateurs.

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité, à des fins de sécurité et de vérification du bon accès et d'usage des ressources

informatiques et télécommunications, ainsi que du bon fonctionnement des SI, La Poste met en place et assure le bon fonctionnement des systèmes de surveillance des accès, de filtrage et de contrôle : pare-feu, systèmes de contrôle des accès, antivirus, outils de détection d'intrusions, Endpoint Detection and Response (EDR), filtrage des supports amovibles (USB), Contrôle Web, Data Loss Prevention (DLP), analyse forensic, collecte/corrélation des journaux d'évènements, audit de conformité, Cyber Threat Intelligence (CTI), etc.

L'utilisateur est informé que les traces suivantes sont conservées :

- L'ensemble des contenus ou services auxquels l'utilisateur a eu accès sur l'Internet ou les intranets du Groupe La Poste ;
- De façon générale, l'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès/connexion ou tentative d'accès/connexion à tout réseau de communication interne ou externe ;
- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès à tout matériel (serveurs, imprimante, etc.), logiciel (applicatifs, etc.) ou données (fichiers, etc.) auxquels il a accès à partir du compte de l'utilisateur ;
- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des services de messagerie électronique ;
- Les journaux (logs) ou traces diverses permettant de détecter, de circonscrire, d'empêcher ou de prouver l'existence ou la survenance d'incidents de sécurité, de surveillance et/ou de fraudes informatiques, de fuites d'informations.

Des contrôles portant notamment sur la volumétrie ou la fréquence des connexions à des sites internet, des services web, des messageries ou plus globalement de l'utilisation des ressources du SI du Groupe La Poste sont mis en place et réalisés et ne, à des fins statistiques relatives aux connexions et échanges réalisés.

Dans ce cadre, La Poste conserve la totalité des traces pendant une durée légale d'un an. Elle les communique dans le cadre des régulations judiciaires, administratives et peut les utiliser dans le cadre des enquêtes internes.

L'utilisateur dispose d'un droit d'accès à ces traces en précisant l'objet de sa demande, qui est à transmettre à : La Poste DSRA/Données personnelles, 6 rue François BONVIN 75015 PARIS.

L'utilisateur ne doit en aucun cas empêcher, tenter de contourner ou gêner le fonctionnement normal de ces contrôles. Au besoin et en fonction du résultat des contrôles opérés, l'utilisation des ressources matérielles et logicielles, les services accédés (site internet...) ainsi que les échanges, quel que soit leur nature ou leur objet, effectués via les SI peuvent notamment être limités ou interdits sans préavis ni information.

En pratique

- ✓ Suivre toutes les règles listées dans le paragraphe C.
- ✓ Préter assistance aux auditeurs de La Poste s'ils requièrent votre participation et aux autorités judiciaires

Pour toute question sur la présente Charte, vous pouvez contacter les équipes cybersécurité de La Poste à l'adresse de messagerie id-bppn.cybersécurité@laposte

ANNEXE 3

LISTE DES PRODUITS ET SERVICES PROPOSES DANS LA LPAC

1. **Vente de produits et services postaux**
 - Affranchissements (lettres et colla ordinaires ou recommandés),
 - Vente de produits :
 - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
 - Enveloppes Prêt-à-Passer par Ints,
 - Emballages Colissimo,
 - Emballages à affranchir,
 - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine,
 - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition,
 - Fourniture d'autres produits postaux sur demande.
 - Services de proximité : service de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité.
2. **Réalisation de services postaux**
 - Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en numbre et valeur déclarée),
 - Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restant, valeur déclarée et Chronopost),
 - Dépôt des procurations courrier.
3. **Réalisation de services financiers et prestations associées**
 - Retrait d'espèces sur compte courant postal, livret d'épargne,
 - Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
 - Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
 - des demandes de services liés aux CCP,
 - des procurations liées aux services financiers,
 - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
 - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
 - Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.
4. **Vente de produits et services complémentaires**
 - Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents », et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
 - Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
 - Téléphones mobiles.

Dans l'hypothèse où l'une des Parties souhaite arrêter la commercialisation des produits et services complémentaires du point 4, au sein de la LPAC, elle devra notifier par courrier sa décision à l'autre Partie au moins un (1) mois avant la cessation effective de la commercialisation. Cette notification, dans la mesure où elle est effectuée dans les délais, vaudra modification de la présente annexe à la date de cessation de la commercialisation indiquée dans la notification.

Les Parties pourront également, d'un commun accord, décider d'ajouter ou de supprimer des produits et services complémentaires de la liste prévue au point 4. Cet accord conjoint devra être formalisé par écrit par tout moyen (échange de courriers ou de mails, compte-rendu de réunion validé par les

deux Parties ...). Cet accord portera modification de la liste prévue ci-dessus, sans qu'il ne soit nécessaire de signer un avenant.

Ces services doivent être rendus dans les limites et selon les conditions communiquées par La Poste.

La Commune sera informée par tous moyens de toute évolution de ces limites et/ou conditions. Elle devra rendre les services conformément à ces évolutions.

Des communications portant sur les offres du Groupe La Poste et/ ou de ses partenaires pourront être affichées ou distribuées dans la LPAC. La Commune pourra en outre proposer aux clients intéressés d'être recontactés pour avoir plus de précisions sur ces offres, selon les modalités définies par La Poste.

ANNEXE 4

MODALITES D'ORGANISATION

La présente annexe a pour objet de définir les modalités opérationnelles dans lesquelles la LPAC sera implantée au sein du Point d'accueil.

1. Identification du Point d'accueil

Coordonnées du Point d'accueil : 16 Rue Charles de Gaulle 29820 GUILERS

Amplitude horaire du Point d'accueil :

Lundi	De 9h à 12h et de 14h à 17h	Jeudi	De 9h à 12h
Mardi	De 9h à 12h	Vendredi	De 9h à 12h et de 14h à 17h
Mercredi	De 9h à 12h	Samedi	De 9h à 12h

Mesures particulières pendant les périodes de congés : aucune

2. Etablissement d'attache

Coordonnées de l'Etablissement d'attache du Point d'accueil : LA POSTE 26 avenue Tarente 29200 BRIST

Liaisons avec l'Etablissement d'attache :

Heures et jours de livraison du courrier et des colis à la LPAC :
Par le service courrier

Heures et jours de collecte du courrier, des colis et des pièces comptables :
15h15

L'agent s'engage à envoyer au bureau de rattachement les pièces comptables dès la première liaison qui suit la réalisation de l'opération.

La Poste se réserve la possibilité de changer à tout moment l'Etablissement d'attache, les heures et jours de livraison ou de collecte indiqués ci-dessus moyennant une information préalable et écrite de la Commune au moins un (1) mois avant la mise en œuvre.

3. Bénéficiaires des services

Vente d'objets et dépôt du courrier : tout client en faisant la demande.

Remise des instances courrier : tout habitant de la zone d'instance cétinle ci-dessous :
GUILERS

Services bancaires et prestations associées : tous clients en faisant la demande.

4. Plan général du Point d'accueil faisant apparaître l'emplacement de la LPAC (et faisant apparaître les emplacements/aménagements des Matériels Informatique Interieur et extérieurs, mobiliers et équipements) fournis par La Poste, les branchements électriques, les affiches tactiles et les supports de communication.

5. Descriptif des Matériels mis à disposition par La Poste

- Une enseigne « La Poste », installée par La Poste à l'extérieur du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale ».

- Une boîte aux lettres sur le bâtiment de la LPAC ou aussi près que possible de la LPAC.

- Un équipement informatique (PC fixe et imprimante raccordée au système d'information de La Poste) permettant à la Commune de réaliser des opérations clients telles que l'affranchissement, la vente de produits et de services, le dépôt et le retrait d'objets, l'édition de factures et de réaliser des fonctions de gestion.

L'équipement informatique mis à disposition de la Commune par La Poste est installé par ceux derniers et raccordé au système d'information de La Poste. Pour le bon fonctionnement de ces équipements, La Poste prend à sa charge le coût de l'abonnement Internet ainsi que les coûts de raccordement.

Cet accès Internet est exclusivement dédié à la réalisation des Missions, objet des présentes et la Commune s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité.

- Un terminal de paiement électronique (TPE),

- Un coffre (ou une armoire forte), installé dans un local non accessible au public et fermé à clef,

- Une balance conforme aux obligations légales et réglementaires, la balance est exclusivement dédiée à la réalisation des prestations, objet des présentes et ne doit pas être utilisée dans le cadre d'une autre activité. L'entretien et le dépannage de la balance ne peuvent être effectués que par le personnel de La Poste ou un prestataire de La Poste.

La Commune ne peut effectuer toute intervention, de quelque nature que ce soit, sur ladite balance, sans une autorisation écrite préalable de La Poste. La Commune s'engage à permettre au personnel de La Poste ou au prestataire désigné par La Poste de procéder aux vérifications périodiques réglementaires et aux opérations de maintenance/dépannage.

Elle s'engage en outre à permettre tout contrôle de cet équipement qui serait sollicité par les autorités compétentes.

- Mise à disposition, en libre-service pour les clients, de l'équipement numérique suivant (dénommé ci-après « Equipement numérique ») :

une borne tactile, composée d'une tablette tactile, de son support et de ses équipements périphériques, connectée à Internet.

□ un lot numérique composé d'un ordinateur (PC) connecté à Internet et à une imprimante multifonctions, l'lot se compose d'une table et de deux chaises pour le confort du public en consultation.

L'équipement numérique permet au public d'accéder à des informations relatives au Groupe La Poste et ses produits et services, aux différents services publics et administrations, à la Commune, à l'office du tourisme de la Commune et à tout autre service.

Les informations et services auxquels le public pourra accéder par l'intermédiaire de cet Equipement numérique seront définis par La Poste, qui pourra les faire évoluer à tout moment pendant la durée de la Convention.

La Commune veillera à installer l'Equipement numérique dans un endroit garantissant la confidentialité des opérations réalisées par les clients.

L'Equipement numérique est connecté sur le même accès Internet que celui de l'Equipement informatique.

Les agents auront reçu un accompagnement de La Poste pour être en mesure de répondre aux sollicitations des utilisateurs de l'Equipement numérique. Pour autant, ceux-ci ne devront pas se substituer à l'utilisateur pour accéder aux sites et/ou effectuer les opérations d'ordre privé. Ils ne devront en aucun cas avoir connaissance des données personnelles, notamment bancaires, d'un client.

En outre, la Commune assurera un nettoyage régulier de l'Equipement numérique afin de garantir son niveau d'hygiène et veille à ce qu'il ne soit pas dégradé par les utilisateurs.

Un rapport annuel d'utilisation de ce matériel sera transmis par La Poste à la Commune, étant entendu que La Poste se réserve ce rapport de l'Equipement numérique à tout moment, notamment dans le cas où le taux d'utilisation constaté serait de moins de 5 heures par mois. Dans cette hypothèse, La Poste notifiera sa décision par écrit à la Commune et reprendra l'Equipement dans les meilleurs délais.

Si la Commune souhaite mettre fin à l'utilisation de l'Equipement numérique, elle devra notifier sa décision à La Poste par courrier un mois avant et restituer le matériel à La Poste.

- Le(s) mobilier(s), la signalétique et les supports de communication nécessaires ;

La Poste, via l'établissement d'attache, approvisionne également la IPAC en petits matériels, imprimés et fournitures postales normalisés nécessaires à son activité. Un cachet postal, ayant valeur probante reconnue par la loi, est également fourni par La Poste à la Commune.

En cas de panne des matériels confiés par La Poste, la Commune s'engage à en ouvrir dès qu'elle en a connaissance la Poste par téléphone au numéro communiqué dans les procédures, et l'établissement d'attache par tous moyens. La Poste s'engage à accompagner la Commune pendant cette période afin qu'elle puisse continuer à réaliser les prestations dans les meilleures conditions.

En cas de perte, vol ou détérioration des Matériels, après leur réception par la Commune, ce dernier s'engage à ce que la Poste en soit informé immédiatement par téléphone et par écrit à l'établissement d'attache dans les 48 heures ouvrées.

en cas de perte, vol ou détérioration des mobiliers, la Commune s'engage à en informer dès qu'elle en a connaissance l'établissement d'attache.

6. Prérequis - installation Equipement informatique

la Commune est informée de la nécessité de disposer de 4 prises électriques pour le branchement du Matériel à l'endroit où le service postal est rendu.

7. Formations

Les formations doivent être suivies par tous les collaborateurs susceptibles d'intervenir dans la IPAC.

Formation	Description	Durée	Suivi
« Vous devenez partenaire »	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les engagements à tenir vis-à-vis des clients et de La Poste, • La Poste et ses missions <p>Découvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les opérations les plus courantes pour être autonome face au client • Les produits et services de la Poste <p>Prendre en main les outils</p> <p>Accéder aux ressources et contacts nécessaires</p>	30 min	Obligatoire au démarrage
Marchandises dangereuses	<p>Être sensibilisé à la réglementation liée aux marchandises dangereuses</p> <p>Connaître les essentiels de cette réglementation</p> <p>Être capable de l'appliquer lors de la prise en charge des objets et la restriction des envois postaux tout en maintenant une expérience client de qualité</p>	2h	Obligatoire au démarrage + à renouveler obligatoirement tous les 2 ans
Formation Espace Co3.0	Savoir utiliser l'outil métier permettant de réaliser les prestations postales sur le matériel informatique mis à disposition	Formation en distance	Obligatoire au démarrage.
Cybersécurité	<p>Développer la culture matière de cybersécurité</p> <p>Connaître la charte de bonne utilisation des SI</p> <p>Adopter les bons réflexes lors de l'utilisation des SI et d'Internet aussi bien à titre professionnel que personnel</p>	30 min	À renouveler tous les ans

ANNEXE 5

8. Coordonnées des correspondants

Pour le suivi opérationnel de la Convention, les Parties ont désignées à la date de signature de la Convention les correspondants ci-dessous :

Pour La Poste :
 Laurence FITTON
 Responsable exploitation
 Numéro de téléphones : 06.43.24.00.77

Pour la Commune :
 Anne Marie FAIDRIL
 Directrice générale des services
 Numéro de téléphones : 02.96.37.37.37

9. RIB LPAC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE DE LA COMMUNE			
Titulaire :	[à compléter]		
Etablissement :	[à compléter]		
Domiciliation :	[à compléter]		
Identification Nationale			
CODE BANQUE	CODE GIC/CHET	N° DE COMPTE	CIB_RIB
..... [à compléter] [à compléter] [à compléter] [à compléter]
Identification Internationale			
IBAN :	[à compléter]		
BIC :	[à compléter]		

MODALITES FINANCIERES

I - Au titre de la mission d'aménagement du territoire, le montant total de la rémunération mensuelle versée par La Poste ne pourra être inférieur à une indemnité forfaitaire garantie mentionnée ci-après :

		Indemnité forfaitaire garantie	
LPAC (La Poste communale)	Montant	fixe	au
LPAC en Zone de Réhabilitation Urbaine	1 185 € par mois		01/01/2024
		soit 14 220 € par an	
LPAC en Quartier Prioritaire de la Ville	1 335 € par mois		
		soit 16 020 € par an	

Cette indemnité forfaitaire garantie est exonérée de TVA.

En cas de fermeture temporaire de la LPAC ou de suspension de l'activité postale pendant plus de 30 (trente) jours consécutifs, lors les cas de force majeure, cette indemnité est calculée au prorata temporis. De même en cas de résiliation de la Convention en cours de mois, l'indemnité sera calculée prorata temporis.

II - Un suivi de l'activité de la LPAC sera effectué mensuellement par La Poste pour comptabiliser les opérations effectuées par la LPAC.

Cette activité est valorisée de la façon suivante :

1. Pour les opérations de ventes décrites au point I de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation selon la grille suivante :
 Cy : chiffre de vente

Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1238
8%	A partir de 1321
9%	A partir de 1415
10%	A partir de 1524
11%	A partir de 1651
12%	A partir de 1701
13%	A partir de 1850
14%	A partir de 2201

2. Pour les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3, la Poste calcule la valorisation à 0,50 € par objet flashé remis ou déposé par les clients. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3 non flashables.

3. Pour les opérations de retraits d'espèces et des opérations de transmission de versements d'espèces, décrites au point 3 de l'Annexe 3, la Poste calcule la valorisation à 0,76 € par opération. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les autres opérations de transmission décrites au point 3 de l'Annexe 3.

Dans le cas où le montant total de la reconstitution des activités valorisées dépasse l'indemnité forfaitaire garantie, la Poste versera en complément de l'indemnité forfaitaire garantie à la Commune le différentiel.

Cette somme est exonérée de TVA.

III - En contrepartie de la réalisation des opérations de ventes des produits et services complémentaires décrits au point 4 de l'Annexe 3 et en fonction du chiffre de ventes HT réalisé sur le mois sur ces produits et services, la Commune est rémunérée par la Commission complémentaire suivante :

CV : chiffre de vente

Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1238
8%	A partir de 1321
9%	A partir de 1415
10%	A partir de 1524
11%	A partir de 1651
12%	A partir de 1701
13%	A partir de 1850
14%	A partir de 2201

Cette commission n'est pas soumise à TVA dans la mesure où la Commune bénéficie des dispositions de l'article 293 B du Code Général des Impôts. Le titre exécutoire émis par la Poste portera la mention « TVA non applicable, article 293 B du Code Général des Impôts ».

Dans le cas où la Commune ne bénéficie pas de l'exemption de TVA, elle s'engage à en informer immédiatement la Poste afin de déterminer les modalités d'application de la TVA et de convenir des modalités de facturation.

ANNEXE 6

CONDITIONS DU TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La présente annexe a pour objet de détailler les engagements des Parties relatives au traitement de données à caractère personnel ainsi que la nature et les conditions du traitement de Données à caractère personnel par la Commune.

1. Engagements des Parties relatifs au traitement de données à caractère personnel

1.1 Traitements de Données à caractère personnel

Les Missions confiées à la LPRC impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de La Poste (analyse et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients...). Ce traitement de données à caractère personnel est décrit ci-après dans la présente annexe.

Dans ce cadre, La Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que La Commune a celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de La Poste.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par La Poste par la Convention, dans le respect des obligations fixées dans le présent article.

Elle s'engage à ne pas traiter ces données à caractère personnel à d'autres fins que celles prévues par la Convention. Les Données à caractère personnel ne pourront, à ce titre, faire l'objet d'aucune opération, autre que celles prévues par la Convention.

En conséquence, la Commune s'engage :

- à ne procéder à des traitements de données à caractère personnel que suivant les instructions de La Poste figurant dans la présente convention, complétées le cas échéant, par des instructions écrites de La Poste ;
- s'abstenir de toute utilisation ou traitement des données non conformes à ces instructions ou étrangères à l'exécution de la Convention ;
- ne faire aucun usage pour son propre compte ou pour le compte de tiers des Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste ;
- ne conserver les Données à caractère personnel traitées que le temps nécessaire à l'exécution des missions ;
- porter assistance à La Poste afin de répondre à toute demande d'exercice de droits adressée à La Poste par les personnes concernées et informer La Poste de toute demande d'exercice de droits qui lui serait adressée directement ;
- informer sans délai La Poste de toute demande d'information ou de tout contrôle des autorités de contrôle et de protection des données ;
- informer sans délai La Poste de toute demande qui lui serait adressée directement et plus généralement de tout événement affectant le traitement des données à caractère personnel.

Par ailleurs, la Commune s'engage à ne pas sous-traiter à un tiers tout ou partie du traitement de Données à caractère personnel.

La Commune déclare avoir respecté lors de la collecte des données à caractère personnel et de leur traitement, l'ensemble des obligations découlant de l'application de la législation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, s'agissant notamment de la déclaration du traitement dans son registre des activités de traitement en tant que sous-traitant.

1.2. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel

La Commune prendra toute mesure nécessaire pour préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données à caractère personnel.

La Commune s'engage notamment à mettre en place les mesures permettant d'assurer un niveau de confidentialité et un niveau de sécurité appropriés aux risques présentés par le traitement et la nature des Données à caractère personnel traitées.

La Commune s'engage en particulier à :

- protéger les Données à caractère personnel contre une destruction fortuite ou illicite, une perte accidentelle, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé ;
- ne rendre accessibles et consultables les Données à caractère personnel traitées qu'aux seuls agents de la Commune dont habilités en raison de leurs fonctions et qualité, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions. Ces agents sont tenus par une obligation de confidentialité.

La Commune s'engage à notifier sans délai à La Poste tout incident ayant pu affecter potentiellement les Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste, ainsi que toute violation de Données à caractère personnel. Dans ce contexte, la Commune communiquera sans délai à La Poste tous les éléments dont elle dispose concernant les conditions entourant l'incident de sécurité, notamment la nature et l'étendue des Données à caractère personnel impliquées, le nombre de personnes concernées, les conséquences probables et les conditions techniques dans lesquelles l'incident a eu lieu.

La Commune assistera La Poste afin de répondre aux éventuelles demandes des autorités concernant l'incident.

1.3 Communication à des tiers

Les Données à caractère personnel traitées en exécution de la Convention ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers en dehors des cas prévus par une disposition légale et/ou réglementaire.

La Commune devra informer La Poste de toute demande d'accès et de communication émanant d'un tiers se prévalant d'une autorisation découlant de l'application de dispositions légales ou réglementaires. Avant tout accès ou communication, la Commune devra informer La Poste d'une telle demande avant d'y répondre.

1.4 Conservation des Données à caractère personnel

Au terme de la Convention, la Commune s'engage à restituer, selon les instructions et dans les délais indiqués par La Poste, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées pour le compte de La Poste.

1.5 Suivi des mesures

La Poste, si elle le souhaite, pourra réaliser un audit de la mise en œuvre de ces mesures, tant au cours de l'exécution de la Convention qu'à son issue, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant.

La Commune s'engage à permettre toute demande de suivi qui serait sollicitée par La Poste, moyennant le respect par cette dernière d'un délai de préavis d'au moins dix (10) jours ouvrés.

La Commune communiquera toutes informations, documents ou explications nécessaires à la réalisation de ce suivi.

Le cas échéant, la Commune s'engage à mettre en œuvre dans les meilleurs délais les mesures correctives nécessaires identifiées au cours de ce suivi.

1.6 Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs

Dans l'hypothèse où les Parties seraient amenées à traiter des Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution de la Convention, elles garantiront être en conformité avec la réglementation française et européenne applicable en matière de Données à caractère personnel.

Elles s'engagent notamment à collecter, enregistrer, transmettre et traiter ces données en conformité avec la réglementation française et européenne en vigueur applicable en matière de protection des Données à caractère personnel.

Les Parties s'interdisent à utiliser à des fins de prospection commerciale pour leur propre compte ou pour le compte de tiers les Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs traitées et exécution de la présente Convention.

Elles s'engagent à mettre en place les mesures de sécurité physique, organisationnelle et logique nécessaire adaptées aux risques identifiés permettant d'assurer, compte tenu de l'état des règles de l'art, un niveau de sécurité et de confidentialité approprié au regard de la catégorie de Données à caractère personnel traitées.

A cet effet, les Parties s'engagent à mettre à la charge de leur (ou leurs) éventuel(s) sous-traitant(s) toutes obligations nécessaires pour que soient respectées la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs, et pour que lesdites Données à caractère personnel ne puissent être ni cédées ou louées à un tiers à titre gratuit ou non, ni utilisées à d'autres fins que celles définies à la Convention et se portent-forc du respect par légit ou lesdits sous-traitants de leurs obligations.

2. Nature et conditions du traitement de Données à caractère personnel

2.1 Objet et finalité du Traitement pour laquelle (lesquelles) les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du Responsable de traitement

La Poste confie à la LPAC le soin de réaliser des opérations postales diverses, en son nom et pour son compte (ex : fourniture de contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, aménagement mobilité, LRAM, dépôt des procurations courrier, opérations de dépannage financier etc.).

Ces prestations seront solennellement réalisées via l'accès par la LPAC au SI de La Poste.

2.2 Durée du Traitement

La durée du traitement correspond à la durée de la Convention + durée nécessaire pour traiter toute réclamation éventuelle (notamment client), en lien avec les traitements de données confiés à la LPAC.

2.3 Catégories de Données à caractère personnel traitées

Les données sensibles éventuellement traitées et les limitations ou garanties appliquées tiennent pleinement compte de la nature des données et des risques encourus tels que par exemple, la limitation stricte de la finalité, les restrictions des accès (y compris l'accès réservé uniquement au personnel ayant suivi une formation spécialisée), la tenue d'un registre de l'accès aux données, les restrictions applicables aux transferts ultérieurs ou les mesures de sécurité supplémentaires.

(Cocher la (es) case(s) applicable(s))

- Données d'identification (état civil, identité, adresse...)
- Vie professionnelle (CV, parcours professionnel, formation...)
- Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale...)
- Information d'ordre économique (revenus, situation financière...)
- Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM...)
- Données de connexion (adresse IP, logs...)
- Appréhension sur les difficultés des personnes (recours aux services d'une assistante sociale, difficultés financières...)
- Numéro de Sécurité Sociale (NIR)
- Données biométriques
- Infractions, condamnations, mesures de sûreté
- Données de santé
- Données génétiques
- Autres (préciser) Classes de responsabilité du livreur

2.4 Catégories de Personnes concernées

(Cocher la (es) case(s) applicable(s))

- Clients
- Collaborateurs
- Autres (Préciser) Classes de responsabilité du livreur

2.5 Préciser l'objet, la nature et la durée du traitement pour chaque sous-traitant ultérieur :

Ras de sous-traitant ultérieur

2.6 Mesures de sécurité mises en place

Engagements de la Commune :

- Respecter la Charte SI de La Poste
- Mettre en œuvre et gérer les habilitations nécessaires pour l'accès de son personnel au SI LP (octroi des identifiants & mots de passe)
- Mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité afin de garantir la sécurité physique et logique des données confiées (tant celles sur support papier que celles accessibles via connexion au SI de La Poste)
- Respect du secret des correspondances en préservant la confidentialité des données indiquées sur les envois postaux
- Mettre en œuvre toutes les mesures afin de garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données confiées

Mesures de sécurité logiques et physiques :

- a Mesures de sécurité physiques, notamment :
 - Sécuriser l'accès aux locaux
 - Sécuriser l'accès à tout endroit permettant le stockage des données confiées sur support papier (ex : armoire sécurisée, local de stockage accessible par personne habilitée ou identifiée...)
- b Mesures de sécurité logiques, notamment :
 - Sécurisation de l'accès au SI de La Poste à un personnel habilité et identifié
 - Gestion des identifiants et des mots de passe permettant l'accès au SI de La Poste



**Convention entre
La Ville de Guilers et le Hot Club Jazz' Iroise
pour un concert le 22 novembre 2024 à l'Espace Jean MOBIAN
dans le cadre de L'Abers Blues 2024**

Référence convention : HCJI-2024/05

Entre, d'une part :

La Ville de Guilers,

16 rue Charles de Gaule, 29820, Guilers
représentée par son maire Pierre OGOR ;

Code APE : 8411Z

N° de Siret : 21290069000018

N° de licences spectacle : PLATESV-R-2021-005188

et, d'autre part,

l'association Hot Club Jazz' Iroise, 10 Keringar Vras 29810 Brélès,
représentée par sa présidente, Claire LORAND,

désignée ci-après par « le HCJI »,

N° de Siret : 531 430 833 00016,

N° de licences spectacle : L-R-20-3134 (producteur) et L-R-20-7818 (diffuseur) ;

il est convenu ce qui suit :

Article 1.- Objet

La présente convention est relative à l'organisation d'un concert de « Bernard Sellam & the boyz from the Hood » le 22 novembre 2024 à 20h30 à l'Espace Jean Mobian dans le cadre du Festival Abers Blues 2024.

Article 2.- Engagements du HCJI

Dans le cadre de la présente convention, le HCJI s'engage à coordonner les différentes actions dans le cadre du Festival Abers Blues 2024 et notamment les aspects communication sur le festival.

Le HCJI fournira à la Ville de Guilers, au plus tard deux semaines avant le spectacle, 200 dépliants promotionnels, 2 affiches sucettes et les visuels pour les affiches.

Le HCJI s'engage à faire la publicité du concert objet de la présente convention dans le cadre de la promotion de L'Abers Blues selon ses modalités habituelles : annonces sur son site internet et

Facebook ainsi que dans sa newsletter adressée à son réseau de sympathisants. Il s'engage à mentionner la participation de la Ville de Guilers dans toutes ses communications sur le concert. Il se chargera des annonces dans les bulletins municipaux et dans la presse.

Il mettra à la disposition de la Ville de Guilers 4 bénévoles pour aider à l'accueil du public.

Article 3.- Engagements de la Ville de Guilers

La Ville de Guilers s'engage à prendre en charge l'organisation du concert cité en objet. Elle assurera les rémunérations des artistes et de son personnel et les taxes et droits correspondant (SACEM, CNM).

La Ville de Guilers fera une campagne de distribution des livrets selon ses modalités habituelles. Elle s'engage à mentionner L'Abers Blues et le HCJI dans toutes ses communications sur le spectacle objet de la présente convention et à faire figurer le logo du HCJI sur les supports écrits qu'elle produira. Elle se chargera des annonces dans son bulletin municipal et dans la presse locale de son secteur.

Article 4.- Prix

Le coût de la participation de la Ville de Guilers au Festival Abers Blues 2024 est de 300€ qui correspond à la contribution et à la promotion de l'Abers Blues et aux frais de coordination du HCJI. Cette somme sera réglée au HCJI par la commune de Guilers par virement (RIB en annexe), sur présentation d'une facture.

Article 5.-Enregistrement et diffusion

En dehors des émissions d'information radiophoniques ou télévisées, tout enregistrement ou diffusion, même partiels, de la représentation, objet de la présente convention, devra faire l'objet d'un accord écrit de la part du HCJI.

La mairie s'engage à faire respecter les interdictions de captation du concert par tous procédés photographiques ou d'enregistrements sonores et/ou visuels.

Article 6.- Annulation de la convention

La présente convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit, et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure, notamment en cas d'interdiction de la manifestation par les autorités de l'État ou les autorités locales pour des motifs indépendants du HCJI. La maladie dûment constatée d'un artiste est considérée comme un cas de force majeure.

Si pour quelques raisons que ce soit, le lieu et/ou la date devaient être modifiés, le nouveau lieu et/ou la nouvelle date ne pourront être décidés qu'en accord entre la Ville de Guilers et le HCJI.

Clause COVID 19

Dans l'éventualité d'une propagation de la Covid-19, la Ville de Guilers et le HCJI se réservent la possibilité d'annuler le concert soit du fait d'une interdiction par les autorités, soit s'ils estiment que les consignes officielles liées à la Covid 19 pourraient nuire à la qualité artistique de la soirée ou à son équilibre économique (notamment restriction de jauge), soit d'un nombre important d'annulations de concerts remettant en cause le festival Abers Blues 2024. En cas d'annulation, la Ville de Guilers et le HCJI conviennent de proposer au groupe de reporter le concert au festival Abers Blues 2025.

En cas d'annulation, la Ville de Guilers dédommagera le HCJI à hauteur des frais engagés, notamment pour la communication.

Article 7.- Litiges et compétence juridique

En cas de litige portant sur la représentation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'application des tribunaux de Brest, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage, etc....).

Fait en deux exemplaires,

Pour le Hot Club Jazz' Iroise

Pour la Ville de Guilers
le / /2024, à Guilers

La présidente
Claire LORAND

Le Maire
Pierre OGOR

Ce partenariat implique les partenaires dans l'accueil du spectacle suivant, choisi préalablement en accord :

Les Fantaisies dystopiques – Compagnie Tro Héliol (diptyque des spectacles Scalpel et Plastic)

Date et heure : 2 représentations (une scolaire et une tout public) le **vendredi 8 novembre 2024 à 14h30 & 19h30**

Public : dès 11 ans

Durée : 1h10

Lieu du spectacle : Le Stella – Maison du Théâtre

Jauge : 200 (à confirmer)

Le Quartz - scène nationale de Brest, est le troisième partenaire de cette diffusion. Une convention de partenariat sera conclue entre LA MAISON DU THEATRE et LE QUARTZ pour définir les modalités de ce partenariat.

Et :

LA MAISON DU THEATRE

Numéro de Siret : 431 453 034 00016 / Code APE : 9001 Z / N° IDCC : 1285

Déclaration d'entrepreneur de spectacle vivant : PLATESV-R-2021-002037 / PLATESV-R-2021-005187 / PLATESV-R-2020-005112

Adresse : 12, rue Claude Goasdoué - 29200 BREST

N° TVA Intracommunautaire : FR 38 431 45 30 34

Téléphone : 02 98 47 33 42

Représentée par Mme Valérie Marrec en qualité de directrice

Préambule

La Maison du Théâtre à Brest est une structure ressource pour l'accompagnement de la création dramatique en Bretagne et le développement de la pratique théâtrale en amateur en Finistère, financée par la Ville de Brest, le Département du Finistère, la Région et la DRAC Bretagne. Elle axe son travail sur la fabrication et la transmission du théâtre et organise des formations (ateliers et stages) ainsi que des RDV publics qui permettent la rencontre, l'échange et la mise en réseau des praticiens et des artistes.

La ville de Guilers a débuté sa programmation culturelle de spectacles vivants professionnels depuis une dizaine d'années. La programmation est construite par un collectif artistique composé de guiliériens passionnés. Cette programmation est électorale avec une note plus appuyée pour la marionnette. En effet, 3 compagnies d'arts marionnettiques sont accompagnées par la ville depuis 8 ans. Ainsi, un festival dédié à cet art a vu le jour en 2018, le Festival Les Mains en l'Air.

C'est dans ce cadre que la ville de Guilers et la Maison du Théâtre s'associent pour être partenaires de la 7^e édition qui se tiendra à l'Espace Jean Mobian en novembre 2024.

Article 1 : Objet

LA MAISON DU THEATRE et LA VILLE DE GUILERS concluent une convention de partenariat dans le cadre du *Festival Les Mains en l'Air*.

Article 2 : Engagements de la VILLE DE GUILERS

LA VILLE DE GUILERS s'engage à :

- Assurer la billetterie selon le quota de places défini en article 5 ;
- Assurer la communication et la promotion du spectacle dans tous les supports dont elle dispose ;
- Fournir le matériel de communication du festival ;
- Participer aux frais liés à l'accueil du spectacle (hors frais de fonctionnement de LA MAISON DU THEATRE) selon les conditions définies en article 6.

Article 3 : Engagements de LA MAISON DU THEATRE

LA MAISON DU THEATRE s'engage à :

- Contractualiser l'accueil du spectacle avec la Compagnie sous forme de contrat de cession ;
- Assurer l'accueil des artistes en organisant et prenant en charge l'hébergement, les repas, les transports et la mise à disposition de loges ;
- Assurer la disponibilité des lieux pour l'installation technique et le spectacle ;
- Assurer la règle technique : informer l'artiste des conditions techniques de la salle, s'assurer que les lieux sont conformes aux exigences techniques du spectacle choisi, fournir le matériel technique nécessaire, prévoir le personnel nécessaire ;
- Assurer l'accueil du public et la billetterie selon le quota de places défini en article 5 ;
- Assurer la possibilité d'une restauration du public au Café du théâtre ;
- Assurer la communication et la promotion du spectacle dans tous les supports dont elle dispose ;
- Effectuer toutes les déclarations nécessaires afin de régler les droits inhérents au spectacle accueilli (droits d'auteurs) ;
- Participer aux frais liés à l'accueil du spectacle (hors frais de fonctionnement de LA MAISON DU THEATRE) selon les conditions définies en article 6 ;
- Contractualiser avec Le Quartz – scène nationale de Brest sous forme de convention de partenariat.

Article 4 : Assurances

LA MAISON DU THEATRE assurera le public pour les représentations du spectacle.
LA MAISON DU THEATRE assurera son personnel, ainsi que son matériel technique lié aux opérations techniques sur toute la période de la présente convention.

LA VILLE DE GUILERS déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à l'ensemble de ses activités et de son personnel.

Article 5 : Billetterie

Pour la séance scolaire :

- LA MAISON DU THEATRE assurera l'ensemble de la billetterie.
- LA VILLE DE GUILERS disposera d'un accès prioritaire au spectacle pour un maximum de 2 classes des collèges de Guilers (élèves et accompagnateurs). LA VILLE DE GUILERS bénéficiera de ces places dans le cadre du présent partenariat : elles ne feront l'objet d'aucune facturation de la Maison du Théâtre.

Pour la séance tout public :

- LA MAISON DU THEATRE aura un quota de 160 places à vendre pour la représentation.
- PARTENAIRE aura un quota de 40 places à vendre pour la représentation.

Le tarif des places mises en vente à la Maison du Théâtre est fixé à : Tarif normal : 15€ / Tarif scolaire : 8€.

L'ensemble des recettes de billetterie encaissées par la VILLE DE GUILERS resteront à la VILLE DE GUILERS.

L'ensemble des recettes de billetterie encaissées par LA MAISON DU THEATRE seront partagées à hauteur de 50% avec Le Quartz – scène nationale de Brest, selon la convention de partenariat définie entre les deux partenaires.

Article 6 : Conditions financières et paiement

LA VILLE DE GUILERS s'engage à participer financièrement à l'accueil du spectacle, objet de la présente convention, à hauteur de 800€ TTC.

LA MAISON DU THEATRE s'engage à prendre en charge l'intégralité des coûts liés à l'accueil et l'organisation de ce spectacle. Le montant du déficit constaté sera partagé à hauteur de 50 % pour LA MAISON DU THEATRE et 50 % pour Le Quartz – scène nationale de Brest dans le mois qui suit l'opération.

Article 7 : Mention obligatoire

LA MAISON DU THEATRE et LA VILLE DE GUILERS s'engagent à signaler le partenariat dans tous les documents de communication et de promotion de l'évènement.

Article 8 : Responsabilité

Chaque partie, en sa qualité de responsable administratif et financier, atteste sur l'honneur que ses salariés sont embauchés régulièrement et qu'elle est à jour de ses déclarations vis-à-vis du fisc et de l'URSSAF.

Chaque partie garantit l'autre partie contre tout recours des personnels, fournisseurs et prestataires dont elle a personnellement la charge au titre des obligations respectives définies à la présente convention de partenariat culturel.

Article 9 : Violences sexuelles et agissements sexistes – harcèlement moral

La Maison du Théâtre s'est engagée à mettre en œuvre un plan de lutte contre les violences et le harcèlement sexistes et sexuels (VHSS). La Maison du Théâtre aspire à être un espace de travail sécurisé et sécurisant pour tout le monde - équipes artistiques, techniques, administratives, permanentes, accueillies, intermittentes et l'ensemble de ses publics.

Dans l'éventualité où un ou plusieurs témoignages de VHSS mettraient en cause un des membres de l'équipe de l'un des partenaires, les parties au présent contrat se réserveraient le droit d'annuler le présent contrat.

Par témoignage, il est entendu, de façon non cumulative :

- Un témoignage ayant fait l'objet d'une enquête journalistique et révélé dans un média public ;
- Un témoignage corroboré par des éléments de preuves ;
- Plusieurs témoignages concordants ayant été recueillis directement auprès de victimes par la Maison du Théâtre.

La Maison du Théâtre remet au partenaire une fiche d'information définissant les situations de harcèlements et violences sexuelles ainsi que sur les agissements sexistes.

Article 10 : Compétence, validité et annulation

Mis à part la force majeure, toute annulation de fait provoquée par l'une des parties entraînera, pour la partie défaillante, l'obligation de verser à l'autre une indemnité calculée sur les frais effectivement engagés.

On entend par force majeure, des circonstances qui se sont produites après la signature du contrat en raison de faits d'un caractère imprévisible et insurmontable et qui ne peuvent pas être empêchés ou compensés par les cocontractants, et notamment : catastrophes naturelles, guerre, insurrection, incendie, grève nationale ou affectant le transport du spectacle. La partie empêchée préviendra l'autre dans les délais les plus courts. Aucune indemnité d'aucune sorte ne sera due.

Au cas où des difficultés surviendraient entre les parties à propos de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat, les parties feront attribution de juridiction aux tribunaux compétents de Brest.

Fait en deux exemplaires, à Brest le

Pour La Maison du Théâtre
Valérie Marrec, Directrice

Pour la Ville de Guillevic
M. Pierre Ogier

STOP AUX VIOLENCES SEXUELLES ET AUX AGISSEMENTS SEXISTES AU TRAVAIL

cf. Titre XVIII de la CCMEAC (convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles)
relatif à la Prévention et sanctions des violences sexuelles et des agissements sexistes au travail

QUE SONT LE HARCÈLEMENT ET LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES ?

HARCÈLEMENT :

Code du travail [art. L1152-1] : Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Code du travail [art. L1153-1] : Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexistes répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Code pénal [art. 222-33] :

I - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

L'infraction est également constituée :

1°) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2°) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'utiliser de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

Code du travail [art. L. 1142-2-1] : Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Code pénal [art. 222-22] : Constitue une agression sexuelle, toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise.

DE QUELLES PEINES SONT ASSORTIES CES INFRACTIONS PÉNALES ?

L'agissement sexiste, l'outrage sexiste, le voyeurisme, le harcèlement notamment commis par le biais de services de communication en ligne, le harcèlement sexuel, l'agression sexuelle, le viol et l'infraction de non-dénonciation d'un crime font l'objet de sanctions civiles et/ou pénales.

Tout manquement à ces règles au sein du lieu de travail peut justifier une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

Code du travail [L1153-6] : Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Code pénal [art. 222-33, suite] :

III - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1°) Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ; 2°)

Sur un mineur de quinze ans ;

3°) Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4°) Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5°) Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6°) Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7°) Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8°) Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

Médecine du travail	Santé au Travail Brest accueil.st@st129.fr 02 98 02 81 81
Inspection du Travail	02 98 41 82 55
Défenseur des droits	02 98 00 97 71

Procédure de signalement (voir article 18.2.1 de la CCNEAC)

SI VOUS ÊTES VICTIME OU TÉMOIN DE VHSS, VOUS POUVEZ CONTACTER :

Cellule d'écoute dans le spectacle vivant	violences-sexuelles-culture@audiens.org 01 87 20 30 90
Elues au CSEC de la Maison du Théâtre (Comité Social et Economique)	Valérie BEAUPRÉ (titulaire) accueil@lamaisonduthetre.com 02 98 47 33 42 Fanny CRENN LE CALVEZ (suppléante) fanny.crenn@lamaisonduthetre.com 02 98 47 33 42

**Convention d'occupation du domaine public entre La Ville de Guilers et la Fromagerie
du bout du monde**

Entre les soussignés,

La commune de Guilers, domiciliée Hôtel de Ville, 16 rue Général de Gaulle- GUILERS (29820) représentée par Monsieur Pierre OGOR, agissant en qualité de Maire, dûment habilité aux fins de signature des présentes aux termes de la délibération du Conseil Municipal en date du 23 mai 2024

Ci-après désigné « La Commune »,

ET

La société « Fromagerie du bout du monde », SARL immatriculée sous le SIREN 819285057, représentée par son gérant Monsieur Sten MARC dûment habilité.

Ci- après dénommé l'occupant

La commune est propriétaire du site du Fort de Penfeld, qui fait partie du domaine public de la commune.

Au sein du Fort de Penfeld, sont situés des caves, souterrains et salles, faisant partie intégrante du Fort.

L'occupant a sollicité auprès de la commune, qui l'a accepté la mise à disposition d'une cave et deux salles situées dans le Fort de Penfeld.

Considérant que l'activité prévue dans le cadre de la mise à disposition de locaux dans un lieu atypique contribue au rayonnement de la Commune.

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition.

Ceci étant exposé, il a été convenu ce qui suit

Article 1^{er} : Nature de la convention

La présente convention emporte autorisation d'occupation d'une dépendance du domaine public et relève juridiquement des contrats de droits publics

Article 2 Mise à disposition

La commune met par la présente convention à la disposition de l'occupant les locaux désignés à l'article 3 ci-dessous.

Article 3 Désignation

Les locaux mis à disposition de l'occupant sont situés au sein du Fort de Penfeld et sont composés

- D'une cave de 36.82m²
- De deux salles de 10.63m² et 10,41m²

Soit une surface totale de 57,86m²

Le plan annexé à la présente convention délimite les locaux mis à disposition de l'occupant (annexe 1)

Article 4 Destination

Les locaux désignés à l'article 3 ci-dessus et qui sont mis à disposition de l'occupant devront être exclusivement utilisés pour les activités d'affinage de fromages.
Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord préalable, expresse et écrit de la Commune, sous peine de résiliation de la présente convention aux torts de l'occupant sans les conditions prévues à l'article 10-1 ce dessous.

Article 5 Durée –renouvellement-avenant

Au vu de l'activité, la mise à disposition est consentie pour une durée de 12 ans à compter du **1^{er} septembre 2024**. Elle pourra être prolongée par avenant dans la limite d'une année.
Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord, fera l'objet d'un avenant.

Il est rappelé à l'occupant que la présente convention revêt, conformément à l'article L2122-3 du CG3P un caractère précaire et révocable.

La commune pourra résilier la présente convention de façon unilatérale pour un motif d'intérêt général, dans les conditions prévues à l'article 10.1.2 ci-dessous.

En outre, l'occupant ne bénéficiera d'aucun droit de renouvellement de la présente mise à disposition à son expiration.

Article 6 Redevance et frais divers pris en charge

6-1 Montant de la redevance

La mise à disposition donnera lieu au paiement d'une redevance calculée sur la base de 4 € (quatre) /surface mise à disposition *12 (douze) mois.

La surface occupée étant de 57, 86 m², le montant annuel est évalué à 2777.28€ (valeur 2024)

6-2 Modalités de paiement de la redevance

La première année donnera lieu à un versement en une seule fois du montant de la redevance à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention. (1^{er} septembre).Le montant 2024 sera calculé au prora-temporis de l'occupation.

A compter de 2025, la redevance sera acquittée deux fois par an au plus tard le 30 janvier et le 30 juin de l'année de référence.

Par virement bancaire, le propriétaire présentera un titre de recette référencé (à renseigner) et qui sera adressé à

La fromagerie du bout du monde (service comptabilité) 55 rue Jean Monnet 29490 GUIPAVAS
Le premier d'entre eux sera accompagné d'un RIB de la commune.

6-3 Révision du montant de la redevance

Le montant de la redevance augmentera de deux pour cents (2%) par an pendant toute la durée des présentes.

Article 7 Obligations des parties

Article 7-2-1 Travaux d'aménagement dans les lieux mis à disposition

Pour tous les travaux réalisés, pendant la durée de la convention et préalablement à leur réalisation, l'occupant communiquera à la collectivité un descriptif complet. La collectivité pourra proposer des modifications sans pour autant remettre en cause la réalisation des travaux qui sont indispensables à l'exercice de l'activité de l'opérateur.

L'occupant devra procéder ou faire procéder à l'installation de ses équipements techniques en respectant strictement les normes et les règles de l'art qui sont indispensables à l'exercice de son activité.

Article 7-2-2 Entretien, réparations et sécurité des locaux

- Obligations de la Collectivité

La collectivité s'engage :

- A ne rien faire qui puisse troubler la jouissance paisible des lieux par l'occupant
- A prendre en charge les travaux de grosse réparation qui n'incombent pas à l'occupant au titre de son obligation d'entretien des lieux.
- Du fait de la particularité bâtiminaire tant architecturale que patrimoniale du Fort, la collectivité prendra en charge le changement des portes donnant accès aux espaces mis à disposition, ainsi que les travaux de raccordement au réseau d'eau et d'électricité

- Obligations de l'occupant

L'occupant :

- Prendra les locaux et équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance
- Entretiendra les locaux et équipements en bon état de réparation de toute nature, à l'exception des grosses réparations qui reste à la charge de la commune

- Veillera au respect des normes applicables aux locaux et équipements mis à disposition et au respect des normes en vigueur dans le cadre de l'activité qu'il développera au sein des locaux, en matière d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité.
- Laissera la commune visiter les locaux ou les faire visiter chaque fois que cela sera nécessaire pour effectuer les réparations qui lui incombent pour s'assurer de la sécurité des lieux ou que l'usage qui en est fait est conforme à leur destination telle que définie à l'article 4 de la présente convention.
- Préviendra immédiatement la Collectivité (02 98 37 37 37) de toutes dégradations qu'il constaterait dans les locaux et qui entraîneraient des réparations à la charge de cette dernière ;
- Souffrira les désagréments dus aux grosses réparations qui deviendraient nécessaires aux locaux et équipements mis à disposition et que la Collectivité ferait exécuter pendant la durée de la convention, sans pouvoir réclamer aucune indemnité ni diminution de redevance.
- Ne pourra faire aucun percement de mur, ni changement de distribution, ni gros travaux ou aménagements importants dans les locaux mis à disposition sans l'autorisation préalable expresse et écrite de la collectivité.
- Pourra réaliser les petits aménagements nécessaires aux besoins de son activité après avis préalable, expresse et écrit de la collectivité
- Laissera, à la fin de la mise à disposition, les travaux d'embellissement et autres améliorations qu'il aura fait effectuer sans pouvoir prétendre à quelques indemnités que ce soit.

Article 7-2-3 Raccordement en fluide-frais

Tout fluide nécessaire au fonctionnement de des équipements techniques, sera pris en charge par l'occupant, qui fera installer à sa charge des compteurs différenciés. La refacturation des fluides par la commune interviendra en janvier de l'année n+1. Pour ce faire un titre sera émis par la commune.

Article 7-2-4 Sous- location

L'occupant ne pourra, ni prêter, ni sous-louer, en tout ou partie, les locaux mis à disposition, sous aucun prétexte, même provisoirement ou à titre gracieux.

L'occupant ne pourra céder, en totalité, les droits qu'il tient de de la présente convention.

Article 8 : Etat des lieux

Un état des lieux sera dressé contradictoirement entre les parties, avant l'entrée en jouissance de l'occupant dans les locaux.

Article 9 : Assurances

9-2 Assurance de la commune

La commune est assurée en sa qualité de propriétaire.

La commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents ou de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

9-3 Assurance de l'occupant

L'occupant exerce ses activités sous sa propre responsabilité. Il sera seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit, survenus au cours de ses activités.

Il lui appartient de conclure les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Collectivité contre tous recours découlant de ses activités à savoir :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'occupant au regard des conséquences pécuniaires encourues vis-à-vis de tiers, à raison des dommages corporels, matériels et immatériels trouvant leur origine dans l'activité de l'occupant.

Assurance de dommages aux biens souscrite par l'occupant pour son propre compte et ses propres biens.

Sans préjudice des actions ouvertes par la collectivité, l'occupant exercera de sa propre initiative tous recours légaux à l'encontre de tiers ayant pu occasionner un préjudice à l'activité de l'occupant.

L'occupant présentera les attestations au moment de la signature de la convention puis annuellement à la date anniversaire du contrat d'assurance.

Les attestations feront apparaître : le nom de la compagnie d'assurance, les activités et les risques garantis, le montant des garanties, franchise et période de validité.

Article 10 Résiliation

Article 10-1 Résiliation à l'initiative de la commune

- Résiliation aux torts de l'occupant

A défaut de paiement d'un seul terme de la redevance à son échéance ou en cas d'inexécution par l'occupant de l'une des quelconques obligations mises à sa charge par la présente convention, et à l'expiration d'un délai de quinze jours (15 jours) à compter de la réception d'une mise en demeure de payer ou d'exécuter restée sans effet, la présente convention sera résiliée de plein droit et sans indemnité.

Toute mise en demeure délivrée par la commune au titre du présent article :

- Sera faite par lettre recommandée avec accusé de réception
- Rappellera de la présente clause résolutoire en cas d'inexécution dans le délai imparti
- Invitera l'occupant à présenter ses observations dans le délai de quinze jours (15 jours) à compter de sa réception.

- Résiliation pour motif d'intérêt général

La commune pourra, à tout moment, résilier la convention pour un motif d'intérêt général

Cette résiliation ne donnera lieu au paiement de aucune indemnité

Elle prendra effet à l'expiration d'un délai de six (6) mois à compter de la réception par l'occupant d'une lettre recommandée avec accusé de réception lui notifiant la décision de la collectivité.

Article 10-2 Résiliation à l'initiative de l'occupant

L'occupant, pourra, à tout moment et pour tout motif, résilier la présente convention moyennant la respect d'un préavis de six mois (6 mois).

Cette résiliation ne donnera lieu au paiement d'aucune indemnité.

Le délai de préavis ci-dessus mentionné commencera à courir à compter de la réception par la collectivité d'une lettre recommandée avec accusé de réception lui notifiant la décision de l'occupant.

Article 11 – Contentieux, attribution de juridiction

En cas de différend, et avant tout contentieux, la commune et l'occupant s'engagent à rechercher une solution amiable en concertation.

En cas de désaccord persistant entre les parties, le Tribunal Administratif de Rennes sera seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention

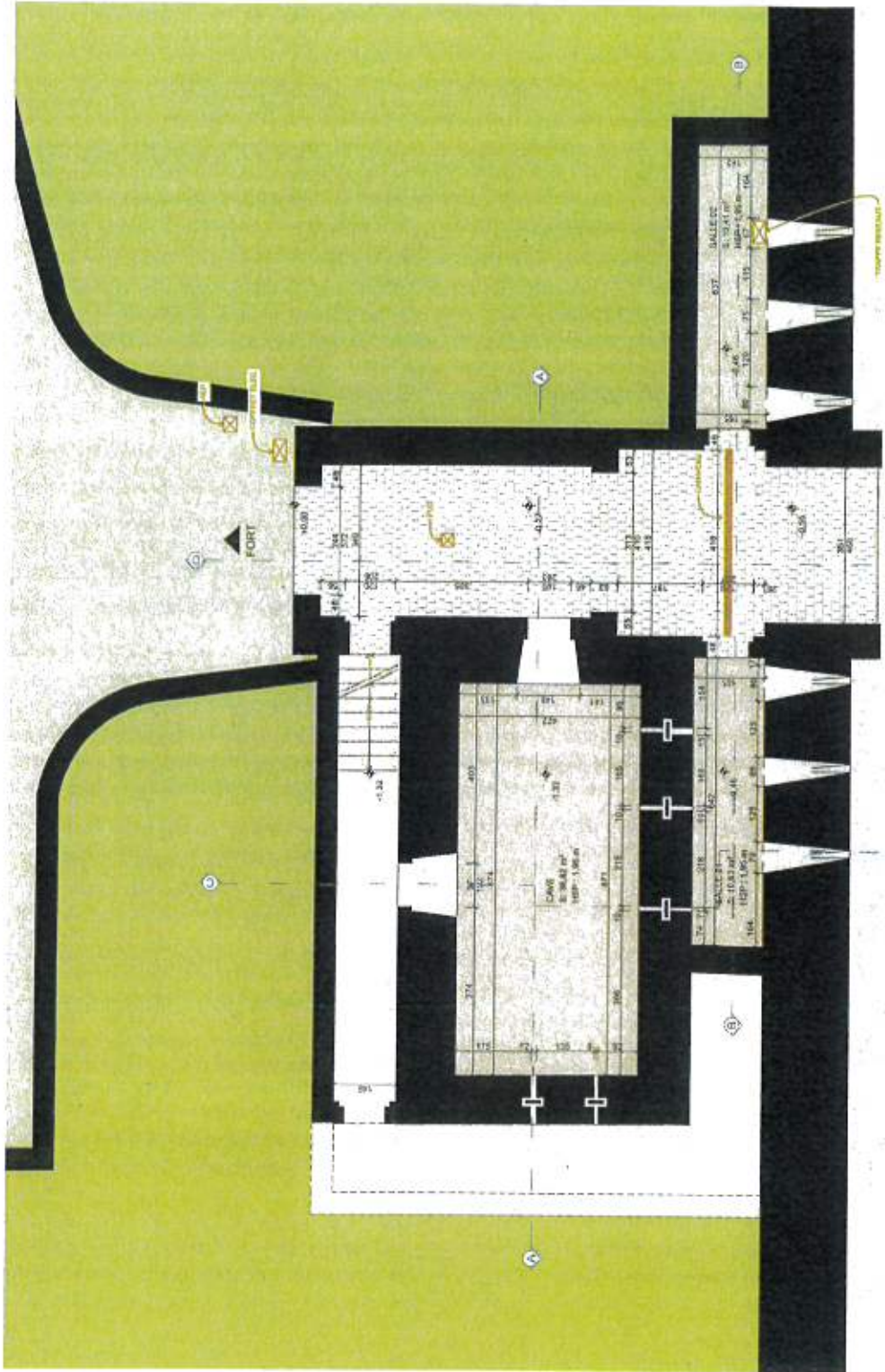
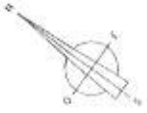
Fait en deux exemplaires à Guilers,

Le Maire

Fromagerie du Bout du Monde

Pierre OGOR

Sten MARC



Rapport retraçant l'activité et l'utilisation des crédits territorialisés engagés par Brest métropole dans les communes Année 2023

Introduction

Les contrats de proximité territoriaux co-signés par les huit communes de la métropole, et Brest métropole posent les principes de fonctionnement de la proximité en matière de gestion de l'espace public. Les instances de dialogue et de concertation normées dans les contrats et déployées dans toutes les communes, la communication du bilan de répartition budgétaire des crédits de la métropole dans les communes, le processus de priorisation des travaux, une meilleure appropriation des outils numériques de liaison apportent de la fluidité et de la transparence dans les relations entre les communes et la métropole.

Ainsi, il a été acté de rédiger annuellement un rapport retraçant l'activité et l'utilisation des crédits territorialisés engagés par Brest métropole dans les communes au titre du suivi et de l'évaluation du dispositif de gouvernance de proximité de l'espace public (art. 6 des contrats de proximité territoriaux).

Les communes membres sont invitées à annexer le présent rapport à leur délibération annuelle approuvant :

- Le bilan annuel du dispositif de gouvernance de l'espace public,
- Les programmes de proximité de la commune dans les domaines de la voirie et des espaces verts,
- Le bilan de l'outil numérique « Relations aux Administrés »

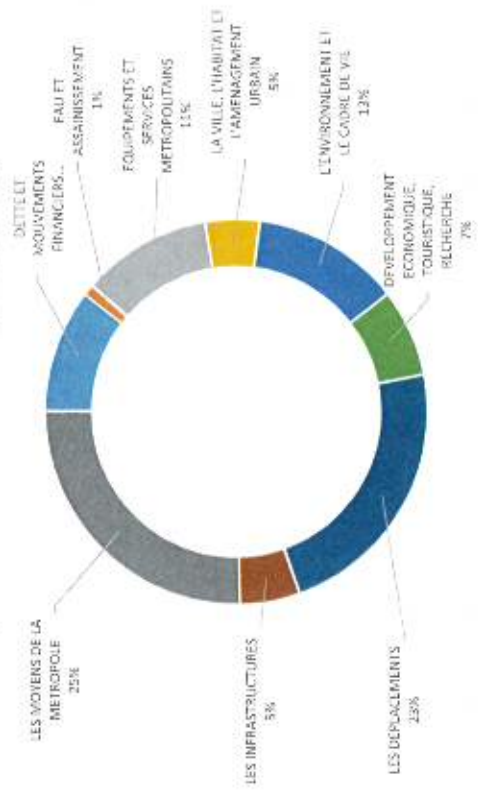
La typologie des dépenses communautaires

Les dépenses réelles du compte administratif 2023 s'élevaient au total à 474,7 M€ au total, dont 344,0 M€ de dépenses de fonctionnement et 130,6 M€ de dépenses d'investissement.

Tableau : données brutes du compte administratif 2023 (en milliers d'euros)

Politiques	Investissement	Fonctionnement	Total	Var. N-1
I DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE, RE, RECHERCHE	15 804	19 199	35 004	-8%
II EQUIPEMENTS ET SERVICES METROPOLITAINS	12 596	39 865	52 261	9%
III LA VILLE, L'HABITAT ET L'AMENAGEMENT URBAIN	9 531	12 152	21 683	2%
IV LES INFRASTRUCTURES	9 868	14 232	24 101	-10%
V LES DEPLACEMENTS	34 822	72 676	107 498	34%
VI L'ENRONNEMENT ET LE CADRE DE VIE	14 236	45 298	59 534	-1%
VII LES MOYENS DE LA METROPOLE	4 503	118 171	122 674	3%
VIII DETTE ET MOUVEMENTS FINANCIERS	27 889	21 602	49 491	1%
IX EAU ET ASSAINISSEMENT	1 388	3 100	4 488	30%
Total	130 635	344 055	474 691	7%

Dépenses réelles totales CA 2023 (données brutes)



Dans un premier temps, il importe de déterminer une typologie des dépenses permettant de faire la distinction, au sein des différentes politiques publiques, entre les crédits qui peuvent être ventilés et ceux qui, par nature, ne peuvent être territorialisés par communes.

Ainsi, il est proposé de distinguer trois catégories de dépenses communautaires :

- les dépenses liées à l'administration de la communauté,
- les politiques qui concourent au rayonnement global de l'agglomération,
- les politiques offrant des services à la population.

A - Les dépenses liées à l'administration de la communauté

Celles concernent les moyens communautaires (politique VII) ainsi que les remboursements de dette et les mouvements financiers (politique VIII).

Les dépenses liées à l'administration générale de la métropole ne font pas partie des dépenses engagées par l'établissement dans chaque commune et doivent donc être considérées comme des dépenses non ventilables par nature.

Au total, au CA 2023, les dépenses d'administration non ventilables représentent 170,0 M€, soit 35,8 % des dépenses réelles de la métropole.

B - Les politiques qui concourent au rayonnement global de l'agglomération

Il s'agit des interventions suivantes :

- Les actions de développement économique : aménagement et gestion des zones d'activités, zone portuaire, aéroport, enseignement supérieur, recherche, formation, tourisme, haut débit, etc. ;
- La politique de la ville : insertion, prévention de la délinquance ;
- Les actions de planification en matière d'urbanisme et de logement : SCOT, PLU, PLH, etc. ;
- La construction et la gestion des grands équipements sportifs et culturels d'agglomération : Quartz, Océanopolis, Parc de Periflet, Rinkia, Brest Arena, Carène, piscines, centres nautiques, ports de plaisance, la Recouvrance, musées, conservatoire de musique, ateliers des Capucins, etc. ;
- L'organisation des grands événements tels que les fêtes nautiques internationales ;
- Les actions en faveur de la préservation de l'environnement : lutte contre les pollutions, maîtrise de l'énergie, etc. ;

- Les infrastructures : signalisation lumineuse, régulation du trafic, ouvrages d'art, gestion du stationnement, extension du réseau de chaleur ;
- Le soutien à Labocea ;
- Les investissements en faveur des transports urbains.

Il n'apparaît pas pertinent de territorialiser ces différentes interventions qui ne bénéficient pas aux habitants d'une commune en particulier et qui contribuent plus largement à l'attractivité de la métropole brestoise.

Au CA 2023, les dépenses de rayonnement global représentent **140,4 M€**, soit **29,6 %** des dépenses réelles de la métropole.

C - Les politiques offrant des services à la population

Les dépenses concernées peuvent être ventilées par commune, sous réserve de déterminer des critères techniques suffisamment pertinents. En effet, la seule lecture budgétaire ne permet d'avoir pas une vision précise de la localisation des dépenses.

Il s'agit des politiques concernant les espaces publics : les déplacements, la voirie, la signalisation, l'éclairage public, la collecte et le traitement des déchets ménagers, la propreté, l'eau et l'assainissement, les espaces verts, la prévention des risques (contingent SDIS), les créations et extensions de cimetières, etc.

Au CA 2023, les dépenses de services à la population localisables représentent **164,2 M€**, soit **34,6 %** des dépenses des réelles de la métropole.

La ventilation des dépenses par commune : l'exemple des politiques offrant des services à la population

Comme depuis 2012, il est décidé de réaliser l'exercice de répartition territoriale des dépenses communales sur quatre politiques publiques :

- La collecte et le traitement des déchets,
- La voirie,
- L'éclairage public,
- Les espaces verts.

Pour chaque politique étudiée, la méthode validée par le groupe de pilotage a consisté à :

- Identifier les coûts bruts directs de fonctionnement et les dépenses d'investissement réalisées à partir des chiffres du compte administratif par centres de coût et par programmes ;
- Proposer une répartition des dépenses concernées par commune à partir de critères à la fois simples, lisibles et quantifiables (au réel ou forfaitaires) ;
- Proposer un ou plusieurs indicateurs pertinents permettant d'analyser les résultats de la répartition (par exemple, le coût par habitant).

L'analyse s'est concentrée sur la notion de « coûts bruts directs », qui englobent les charges indispensables à la réalisation d'une prestation : masse salariale, contrats, entretien des matériels et véhicules, énergie, etc.

L'analyse n'intègre pas les coûts indirects (ex. : charges de structure liées aux fonctions support tels que DRH, finances, DSIT, etc.) ni les éventuelles recettes venant en atténuation des charges (ex. : vente de matériaux, aides d'écoemballage, etc.).

Le tableau de la page suivante présente la valeur de différents critères physiques permettant d'analyser les résultats de la répartition par commune.

Tableau : valeur des critères physiques par territoire (2023)

	Population INSEE 2023	Densité de population 2023 (hors d'hab. / km ²)	Linéaire de voies urbaines et sub. (m) hors chemins ruraux	Nombre d'arabes	Nombre de points lumineux	Surfaces vertes hors PA et EN (m ²)
ROHARS	3 650	536,2	31 607	410	836	58 081
BREST	142 234	2 872,6	495 671	11 336	22 254	2 360 386
COUESNOU	6 481	534,9	58 321	666	1 141	255 149
GUILERS	8 318	438,3	73 964	107	1 831	202 823
GUJUVAS	15 823	358,6	136 145	1 096	3 501	465 414
LE REFCO-NEPHICN	12 207	1 867,3	86 110	1 370	2 185	282 246
PLONGASTEL	13 807	294,8	163 423	1 703	1 562	170 674
PLOUZANE	13 747	414,8	116 129	1 052	2 062	368 303
TOTAL	216 077	589,5	1 121 868	20 262	36 422	4 771 472

1. La collecte et le traitement des déchets

Les coûts directs identifiés au CA 2023 s'élèvent à 23 206 876 €, décomposés de la manière suivante :

- 41,8 % pour la collecte,
- 58,2 % pour le traitement.

En euros	CA 2023 réparti
• Salaires :	7 127 381 €
• Prestations :	11 529 220 €
• Carburants :	757 547 €
• Entretien véhicules :	896 160 €
• Autres charges :	1 037 111 €
• Total fonctionnement :	21 507 419 €
• Acquisition matériels :	1 287 476 €
• Autres dépenses :	411 930 €
• Total investissement :	1 699 406 €
• Total général :	23 206 876
• dont collecte	9 709 757
• dont traitement	13 497 119
	42 %
	58 %

Les critères retenus pour la répartition des coûts par commune sont les suivants :

Prestation / dépense	Critères de répartition retenus
• Collecte :	au prorata du linéaire de voies urbaines et suburbaines (hors chemins ruraux)
• Traitement :	au prorata de la population

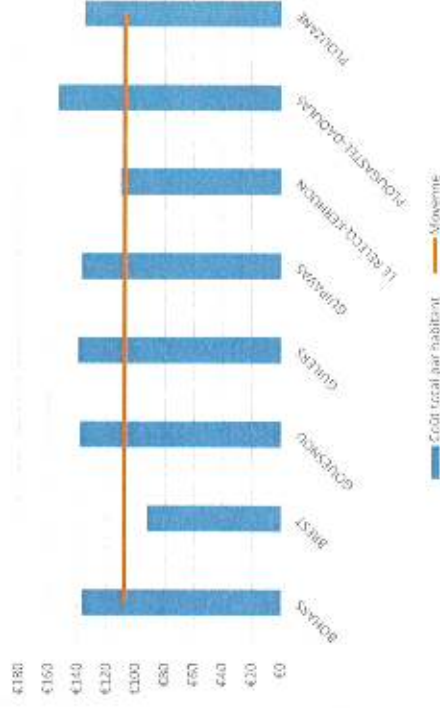
A noter que seuls les kilomètres parcourus sur la commune sont pris en compte (hors trajets UVED / commune ou CTC / commune). Par ailleurs, les dépenses relatives aux déchèteries ne sont pas affectées aux seules communes d'implantation.

Comme l'indique le tableau de la page suivante, le coût moyen par habitant atteint 107 € au CA 2023 (contre 113 € au CA 2022), avec un écart de 93 € à 154 € par habitant selon les communes.

Tableau : répartition des coûts de collecte et de traitement des déchets par commune

	COLLECTE		TRAITEMENT		Coût total CA 2023 (en €)	Coût total par habitant 2023	Rapport Coût total par habitant 2023 / 2022	VAF N°1	
	linéaire de voies urbaines et subs (kms)	%	Coût de collecte CA 2023 (en €)	Population INSEE 2023					%
SCHAFFES	31 837	2,82%	270 881	3 080	1,07%	229 859	137 €	143 €	-4%
BREST	695 871	44,19%	4 281 022	142 234	65,52%	4 364 561	93 €	38 €	-5%
COULFEMOU	56 831	5,04%	488 989	6 401	2,99%	493 852	138 €	145 €	+5%
GAULERS	73 964	6,69%	540 325	5 318	2,85%	518 579	139 €	148 €	+6%
GULFNHAS	135 142	12,14%	1 178 627	15 823	7,29%	988 374	137 €	144 €	-3%
LE RELEOC-KERHAJON	56 111	5,80%	572 314	12 007	5,58%	750 010	159 €	176 €	+9%
POUGASTEL-DIMILLAS	145 421	12,97%	1 359 929	13 807	8,39%	852 446	154 €	161 €	+5%
PLOUZOME	115 123	10,38%	1 005 338	13 747	8,98%	858 896	136 €	141 €	-4%
TOTAL	1 121 611	100,00%	9 709 757	216 077	100,00%	13 497 119	107 €	113 €	-6%

Coût par habitant 2023



2. La voirie et les réseaux

Les coûts directs identifiés au CA 2023 sont les suivants :

En euros	CA 2023 réparti
Pilotage et gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement : 2 441 867 Investissement : - Coût total : 2 441 867
Voie / Espace public (hors propriété)	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement : 6 486 980 Investissement (yc règle) : 8 246 975 Coût total : 14 733 955
Eclairage public et réseaux	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement : 1 934 186 Investissement : 2 396 897 Coût total : 4 331 083

En fonctionnement, le coût du matériel a été introduit sur la base d'un calcul de coût moyen intégrant son poids respectif dans chaque prestation de l'activité.

En investissement, ont été exclus de la répartition les programmes liés aux moyens généraux (Bâtiments service voie) ou d'intérêt métropolitain manifeste (Contournement Nord/Ouest de Brest, Ouvrages d'art, Régulation du trafic).

Les critères retenus pour la répartition des coûts par commune sont les suivants :

Prestation / dépense	Critères de répartition retenus
Pilotage et gestion administrative :	au prorata du linéaire de voies communales
Voie / Espace public	
• Entretien des revêtements :	au coût réel (temps passé + fournitures + matériel)
• Entretien des accotements :	coût linéaire moyen X linéaire voies communales et coût réel pour curage
• Entretien des eaux pluviales :	au prorata du nombre d'avaloirs par commune
• Divers entretien courant :	au prorata du linéaire de voies communales
• Travaux :	dépenses réelles par commune
Eclairage public et réseaux	
• Energie, entretien et réparation :	dépenses réelles par commune
• Frais de personnel :	au prorata du nombre de points lumineux
• Travaux :	dépenses réelles par commune

Tableau : vue d'ensemble de la répartition par commune

	Pilotage / gestion administrative	Voie / espace public	Eclairage public et réseaux	Coût total réparti CA 2023 (en €)	Répartition
BOHARS	68 877	391 656	102 701	563 233	2,6%
BREST	1 056 931	7 456 356	2 778 303	11 291 590	53,6%
COUESNOU	123 074	736 558	114 702	974 333	4,6%
GUILERS	161 028	1 115 959	191 850	1 468 836	6,9%
GUIPAVAS	296 403	1 486 636	487 219	2 269 258	10,2%
LE RELECQ-KERHUON	143 929	613 226	339 019	1 096 174	4,9%
PLOUGASTEL-DAOULAS	316 586	1 636 381	168 372	2 121 339	9,6%
PLOUZANE	252 825	1 336 145	150 837	1 740 807	8,0%
TOTAL	2 441 867	14 733 956	4 331 083	21 506 906	100,0%

La voirie :

Le tableau de la page suivante montre la répartition des coûts de voirie par commune (fonctionnement et investissement compris) :

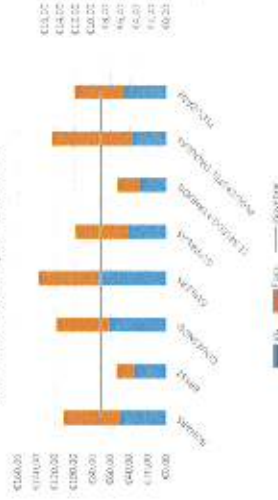
- Le coût moyen par mètre linéaire de voirie est de 13,1 € au CA 2023 (écart de 9,3 € à 15,1€ / ml selon les communes) ;
- Le coût moyen par habitant atteint 70 € (écart de 63 € à 137 € / hab. selon les communes).

Communes	Quelques opérations d'investissement réalisées en 2023
Bohars	Rue Huon de Kermadec
Brest	Aménagement des rues quatre pompes et Cruguel
Gouesnou	Rue de l'Eglise
Guilers	Rue de Kermonfort
Guipavas	Rue du Roüy
Le Relecq-Kerhuon	Rue de Keroumen
Plougastel-Daoulas	Rte de Brelez
Plouzané	Rue des Chênes

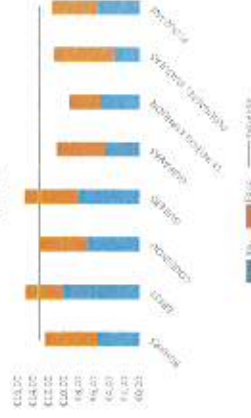
Tableau : répartition des coûts de vote / espace public par commune

	Coûts de fonctionnement			Coûts d'investissement			Coût total		
	Total répertorié CA 2023 (en €)	Var. N-1	par m ² de voirie par habitant	Total répertorié CA 2023 (en €)	Var. N-1	par m ² de voirie par habitant	Total répertorié CA 2023 (en €)	Var. N-1	Coût total par habitant
BOHAINS	212 032	5%	5,70 €	173 654	-45%	5,66 €	385 686	-31%	12 €
BREST	7 438 437	-16%	4,52 €	4 970 860	-1%	10,03 €	7 409 297	-7%	15 €
COULENEC	351 451	-11%	6,23 €	587 026	66%	6,85 €	738 477	88%	116 €
GILLERS	524 329	3%	7,20 €	591 610	37%	8 €	1 115 939	98%	15 €
GULPAVAS	847 036	-6%	6,23 €	633 028	19%	4,69 €	1 480 064	3%	11 €
LE RELECQ-HERLON	263 166	-29%	3,36 €	369 920	4%	3,29 €	633 086	-10%	9 €
PLUGASTEL-DAGOLLAS	1 143 516	6%	7,86 €	495 865	-30%	3,41 €	1 639 381	-6%	11 €
PLUGUANE	702 232	-10%	6,07 €	633 913	32%	5,46 €	1 336 145	6%	12 €
TOTAL	8 468 687	-10%	5,80 €	8 246 875	3%	7,35 €	14 715 562	-9%	13 €

coût total 2023 par habitant



Coût total 2023 par mètre linéaire de voirie

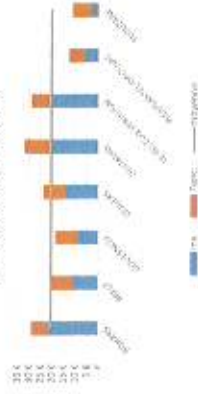


Communes	Quelques opérations d'extension réalisées en 2023
Bohars	Le clos du Bois
Brest	Quartier de Kerangoif
Gouesnou	Routes D67, D788 et D267
Guillev	Rue Charles de Gaulle - Centre bourg
Guipavas	Rues Fresnel et Lippmann
Le Rellecq-Kerhuon	Rues Chateaubriand, Jean Bart, Courbet, Keraudren, Sémard et Laënnec
Plougastel-Daoulas	Route de Keralliou
Plouzané	Avenue Jean Moulin

L'éclairage public et les réseaux :
 Le tableau ci-dessous résume la répartition des coûts d'éclairage public et de réseaux par commune (non-concernées) et l'investissement compris :
 Tableau : répartition des coûts d'éclairage public et de réseaux par commune

	Coûts de Fonctionnement			Coûts d'investissement			Coûts totaux		
	Total réparti CA 2023 (en €)	VAR N-1 (en %)	Coûts d'habitat (en €)	Total réparti CA 2023 (en €)	VAR N-1 (en %)	Coûts d'habitat (en €)	Total réparti CA 2023 (en €)	VAR N-1 (en %)	Coût habitat (en €) par habitant
BOHARS	36 123	-51%	7 €	78 638	81%	22 €	102 794	2%	20 €
BREST	1 324 137	-65%	8 €	1 654 278	-15%	10 €	2 078 363	-35%	20 €
GOUESNOU	59 974	-58%	10 €	94 728	-74%	9 €	114 702	-66%	18 €
GUILLEV	73 421	-38%	9 €	118 478	-61%	10 €	191 650	-54%	24 €
GUIPAVAS	166 985	-30%	11 €	320 234	25%	21 €	487 219	0%	32 €
LE RELLECQ-KERHUON	53 603	-41%	8 €	265 417	80%	21 €	339 020	12%	29 €
PLUGASTEL-DAOULAS	84 711	-27%	6 €	81 651	-68%	6 €	166 372	-68%	13 €
PLOUZANÉ	105 282	-43%	8 €	45 975	-75%	3 €	159 837	-57%	11 €
TOTAL	1 934 188	-46%	9 €	2 394 897	-25%	11 €	4 331 683	-35%	21 €

Coût total 2023 par habitant



3. Les espaces verts

Les coûts directs identifiés au CA 2023 sont les suivants :

En euros	CA 2023 réparti
<ul style="list-style-type: none"> • Personnel : 9 045 057 • Fournitures : 1 639 352 • Entretien véhicules : 819 408 • Fluides, carburants, assurances : 434 920 • Total fonctionnement : 11 938 737 	
<ul style="list-style-type: none"> • Travaux : 1 250 640 • Acquisition matériels-mobilier : 569 408 • Bâtements : 461 499 • Autres dépenses : 664 • Total investissement : 2 282 209 	
• Total général :	14 220 946

Sont exclues de la répartition les dépenses relatives aux parcs d'agglomération, aux places et au Conservatoire botanique, ainsi que les prestations réalisées sur les espaces communaux des villes de Brest et Bohars, non compris dans le périmètre du transfert de compétence, soit 2 190 8710 € en fonctionnement et 13 612 € en investissement.

Communes	Quelques opérations d'investissement réalisées en 2023
Bohars	Rénovation d'escaliers Bois du petit moulin et rue de Pongarques 10 000€
Brest	Travaux d'aménagement d'une aire de jeux inclusive au Jardin de Kerzuzial – 2ème phase - création de la zone jeux (St Pierre – 45 000 €); Rénovation d'escaliers, rue de saint Malo (4 Moulins – 15 000 €); Création d'un square secteur Po'rou (Bellevue : 80 000 € sur 2 exercices); rénovation de l'offre de jeux, Bois de la Brasserie (Lambertellec - 70 000 € sur 2 exercices); Travaux de déminéralisation et de végétalisation du square de la déportation (Brest centre – 25 000 €); Rénovation du square Tissot Laloquet (Europe – 50 000 € sur 2 exercices); Rénovation du square de Poul ar Bachel (Saint-Marc 80 000 € sur 3 exercices).
Gouesnou	Création d'un accès entre la crèche et le parc de la Fontaine (7 000 €)
Guilers	Rénovation d'allées, jardin de Mez Blev (32 000 € sur 2 exercices, travaux programmés début 2024)
Guipavas	Etudes de rénovation et renforcement de l'aire de jeux secteur de Kerfufur (116 000 €) sur 3 exercices et Budget Participatif
Le Relecq-Kerhuon	Travaux de confortement du Belvédère de Matassin (18 000€)
Plougastel-Daoulas	Plantations route de Kervenal (15 000 €)
Plouzané	Travaux de d'aménagement de square de Pencoed (77 000 € sur 3 exercices)

Les critères retenus pour la répartition des coûts par commune sont les suivants :

Prestation / dépense	Critères de répartition retenus
• Personnel maintenance et mobilier :	au coût réel
• Personnel - équipe transversale :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Fournitures :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Fluides, carburant, assurances :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Entretien des véhicules :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Travaux sur les bâtiments :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Travaux :	au réel pour les grosses opérations au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN) pour les autres opérations
• Acquisition matériels-mobilier :	au prorata des surfaces vertes par commune (hors PA et EN)
• Extension des cimetières	au coût réel

PA : parcs d'agglomération
EN : espaces naturels

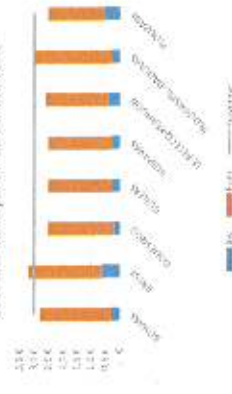
Le tableau de la page suivante montre la répartition des coûts des espaces verts par commune (fonctionnement et investissement compris) :

- Le coût moyen par m2 de surface verte est de 3 € au CA 2023 (écart de 2,5 € à 3,2 € / m² selon les communes) ;
- Le coût moyen par habitant atteint 66 € (écart de 36 € à 114 € / hab. selon les communes).

Tableau : répartition des coûts des espaces verts par commune

	Coûts de fonctionnement			Coûts d'investissement			Coût total		
	Total reports CA 2023 (en €)	VAR / m² (en €)	par m2 de surface verte	Total report CA 2023 (en €)	VAR / m² (en €)	par m2 de surface verte	Total reports CA 2023 (en €)	VAR / m² (en €)	par m2 de surface verte
BONNAIS	14 1410	-20%	2,20 €	38 €	18 726	-62%	159 146	-20%	2,80 €
BREUIL	7 914 774	-1%	2,20 €	33 €	1 035 402	-8%	9 473 238	-2%	3,20 €
COULMAY	1 038 101	-2%	2,20 €	103 €	65 171	-43%	737 072	-26%	2,91 €
COULLES	447 424	-2%	2,20 €	54 €	65 967	-25%	597 391	-10%	2,91 €
COLOMBES	1 242 285	-7%	2,20 €	66 €	162 791	-25%	1 239 018	-10%	2,91 €
LE REICHEL-DE-HON	632 203	-1%	2,20 €	55 €	107 698	-10%	739 022	-6%	3,79 €
PLOUZANÉ-L'ANGLAIS	422 177	-0%	2,20 €	37 €	42 489	-48%	484 666	-7%	2,91 €
PLOUZANÉ	152 303	-9%	2,20 €	52 €	166 224	-25%	318 527	-10%	2,91 €
TOTAL	11 638 127	-3%	2,20 €	52 €	2 782 209	-7%	14 223 146	-2%	3,81 €

Coût total 2023 par m² de surface verte



Coût total 2023 par habitant

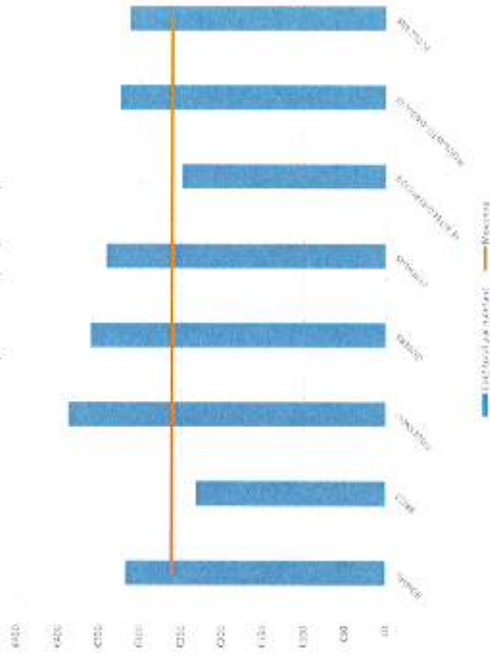


4. Synthèse générale

	Collecte et traitement des déchets				Coût total réparti en 2023 (en €)				Coût total			
	VAR N-1	VAR N-1	VAR N-1	VAR N-1	Estimé Public	Estimé Privé	Estimé WTS	Estimé WTS	Coût total CA 2023 (en €)	Coût total Répartition 2022	VAR N-1	
BZHARS	502 750	-4%	257 656	-21%	107 701	2%	158 160	-10%	1 196 233	2%	1 406 708	-18%
BREST	93 175 583	-8%	7 455 286	-7%	2 770 303	-57%	3 472 226	-2%	22 836 588	66%	22 540 756	-8%
GOUESNOU	859 217	-5%	724 248	16%	114 702	66%	227 872	-5%	2 462 103	4%	2 600 738	-7%
GUILERS	1 150 863	-4%	1 175 654	18%	191 820	54%	552 301	+2%	2 274 885	-5%	2 171 039	-5%
GUILVARS	2 188 481	-5%	1 485 637	2%	407 219	0%	1 210 076	+2%	2 540 372	9%	2 462 719	-3%
LE SEE-ECHERVEN	7 227 204	-5%	433 228	-13%	229 020	12%	715 082	-8%	2 262 832	5%	2 141 741	-5%
PLUGASTEL-CAILLAS	7 171 085	-5%	1 539 287	-8%	106 372	-56%	454 868	-7%	4 671 774	8%	4 002 239	-13%
PLUGUEV	1 884 026	-4%	1 138 147	6%	152 827	-50%	377 957	-2%	4 282 595	6%	4 632 266	-7%
TOTAL	23 298 875	-5%	17 733 877	-5%	4 221 082	-38%	14 222 948	-2%	58 462 861	100%	62 840 032	-7%

	Collecte et traitement des déchets				Coût total réparti en 2023 (en €)				Coût total		
	VAR N-1	VAR N-1	VAR N-1	VAR N-1	Estimé Public	Estimé Privé	Estimé vents	Estimé vents	Coût total CA 2023 (en €)	Coût total Répartition 2022	VAR N-1
BZHARS	127 €	-4%	112 €	-25%	20 €	25%	43 €	-31%	218 €	333 €	-35%
BREST	92 €	-5%	51 €	-5%	20 €	-35%	37 €	2%	212 €	249 €	-15%
GOUESNOU	128 €	-5%	118 €	19%	10 €	-55%	114 €	7%	218 €	419 €	-47%
GUILERS	129 €	-4%	117 €	19%	23 €	-84%	61 €	-13%	211 €	300 €	-30%
GUILVARS	127 €	-5%	53 €	-4%	31 €	0%	56 €	-4%	242 €	257 €	-6%
LE SEE-ECHERVEN	110 €	-5%	53 €	-22%	28 €	75%	59 €	-4%	243 €	253 €	-5%
PLUGASTEL-CAILLAS	154 €	-5%	92 €	-7%	12 €	-83%	35 €	-4%	215 €	300 €	-29%
PLUGUEV	127 €	-4%	59 €	-5%	11 €	-37%	48 €	-4%	214 €	235 €	-9%
TOTAL	102 €	-5%	59 €	-4%	20 €	-35%	66 €	-1%	257 €	282 €	-7%

Coût total réparti en 2023 (en €) (voir page 4)



FICHE RELATIONS AUX ADMINISTRÉS - GUILERS – BILAN 2023

NOMBRES DE FICHES RA DEPUIS 2021

	TOTAL 2023		TOTAL 2022		TOTAL 2021	
GUILERS	290	2%	268	2%	278	2%
TOTAL SUR BREST METROPOLE	15132	100%	12244	100%	11842	100%

NOMBRE DE FICHES RA PAR THEMATIQUES EN 2023

	TOTAL SUR BREST METROPOLE		GUILERS	
Signalisation	3311	22%	80	28%
Voirie	2850	19%	58	20%
Propreté -Déchets	2561	17%	19	7%
Espaces verts	1684	11%	43	15%
Suivi par modérateurs*	1286	8%	11	4%
Animal dans la ville	1160	8%	0	0%
Eclairage public/Réseaux télécom/Signal.	1141	8%	52	18%
Eau	536	4%	15	5%
Autres**	603	4%	12	4%

*Suivi par modérateurs : relations aux riverains, aux opérateurs, gens du voyage, voitures ventouse, autres anomalies de l'espace public

**Autres : Ecologie urbaine, Mobilités, bâtiment en péril, domaine communal, Patrimoine-Logistique, adresse numérotation, sans thématiques
En gras, les trois thématiques les plus représentées par communes

NOMBRES DE FICHES RA SELON LES TYPES DE REDACTEURS EN 2023

	TOTAL SUR BREST METROPOLE		GUILERS	
Fiches rédigées par les mairies	6613	44%	151	52%
Fiches rédigées par la plateforme téléphonique	3211	21%	19	7%
Fiches rédigées par les usagers via le formulaire de demande sur internet	2762	18%	50	17%
Fiches rédigées par les services de Brest Métropole	2546	17%	70	24%

En gras, les deux modalités d'interpellation les plus représentées

TAUX DE CLOTURE DES FICHES RA EN 2023

	NON CLOS	CLOS	TOTAL	TAUX DE CLOTURE
GUILERS	58	232	290	80%
TOTAL SUR BREST METROPOLE	3245	11887	15132	79%

PROGRAMME TRAVAUX 2024

ESPACES VERTS

Nature	Opérations	Travaux
Travaux	Jardin de Mez Blev	Rénovation d'allée

VOIRIE

Nature	Opérations	Travaux
Travaux-entreprises	Rue de Coat Mez	Enrobés chaussée
Travaux-entreprises	Rues Degas, Millet et autres voies	Enrobés (Coulés à Froid)
Travaux-entreprises	Parking Lesteven	Aménagement
Régie	Rue Amiral Guépratte	Réfection de trottoirs
Régie	Rue Louise de Keroual	Réfection de trottoirs
Régie	Rue Fontenelle	Réfection de trottoirs
Régie	Rue Guy Ropartz	Réfection de trottoirs
Régie	Rue St Valentin	Réfection de trottoirs



RAPPORT D'ACTIVITE 2023

Dans le cadre de la Concession de
service public attribuée à Enfance
Pour Tous Multi-accueil Les Petits
Poussins



TABLE DES MATIERES

Préambule	2
I- La structure et le public	2
A- Les principes généraux	2
B- Garantie de la mixité des publics accueillis	2
C- Présentation de la structure et du public	3
D- La durée des contrats	4
E- Le personnel	4
1. Les effectifs	4
2. Les mouvements de personnel	5
3. Les vacataires	5
4. Les stagiaires	6
5. Les formations	6
F- La place des parents dans la structure	7
G- Les liens avec le guichet unique	8
II- La qualité du service rendu	9
A- Un projet éducatif et pédagogique	9
B- Les actions menées en 2023 et les partenariats	10
1. Les actions mises en place en 2023	10
2. Les activités de la crèche	11
III- Données chiffrées et aspect financier	14
A- Le taux d'occupation	14
B- Le résultat financier de l'exercice	15
IV- Observations	18
A- Sur la structure et la qualité du service	18
B- Sur les données chiffrées	19
C- Sur la production du rapport annuel	19

Préambule

La Ville de Guilers a confié la délégation de service public au groupement solidaire formé par ENFANCE POUR TOUS et La Société PEOPLE AND BABY à savoir :

- L'association ENFANCE POUR TOUS chargée de l'exploitation du multi-accueil
 - La société « People and Baby » chargée de la gestion administrative et financière.
- La concession de service public a pris effet le 1^{er} septembre 2019 et s'achèvera au 31 août 2024.

La Délégation comprend la gestion et l'exploitation d'un établissement Multi-accueil pour la Petite Enfance de 30 places, aménagé au sein de la Maison de l'Enfance.

La Ville de Guilers conserve le contrôle du service délégué. Pour en permettre l'exercice, le concessionnaire doit régulièrement communiquer tous les documents et renseignements nécessaires afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat.

Pour permettre la vérification et le contrôle du fonctionnement des conditions financières et techniques du contrat, le délégataire produit chaque année avant le 1er juin, un rapport comportant, notamment, les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution.

I- La structure et le public

A- Les principes généraux

A travers les diverses rencontres, échanges et vérifications le respect des principes suivants a pu être observé :

- Les règles de confidentialité, de non-discrimination, de mixité, d'écoute et de bienveillance sont observées.
- Principe d'égalité, de laïcité et de neutralité, présents dans la charte de la laïcité de la branche famille de la CNAF sont développés par le concessionnaire notamment dans des protocoles internes.
- Le concessionnaire respecte un projet d'établissement comprenant le projet éducatif et projet social mis en œuvre et validé par la Ville de Guilers, la Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère.
- Le levier de l'occasional a été actionné permettant d'atteindre un taux d'occupation très satisfaisant. Ces contrats occasionnels permettent de combler les places vacantes laissées par les contrats atypiques ou encore des congés prévus ou absences injustifiées. Ils permettent, dans le même temps, à des familles de profiter d'un accueil ponctuel selon leurs besoins.
- Afin de répondre aux obligations réglementaires et à la demande de la Caisse d'Allocations Familiales du Finistère, le règlement intérieur a été retravaillé, en concertation avec les services municipaux. Ce dernier a été validé par délibération N° 2023/66 du Conseil Municipal du 27 septembre 2023.

B- Garantie de la mixité des publics accueillis

La Caisse d'allocations familiales accompagne les structures Petite Enfance et les collectivités pour les services apportés aux familles. Elle propose une convention qui permet aux structures de bénéficier de la Prestation de Service Unique (PSU). Ainsi la tarification est proportionnelle aux ressources des familles, les participations familiales sont complétées par la Prestation de service unique versée par la CAF.

Pour information, depuis mars 2017, la structure applique la facturation au réel. Celle-ci a pour but de prendre en compte les éventuelles fluctuations des temps de travail des familles.

La grille de critères d'admission, validée par tous les partenaires et par le Conseil Municipal garantit aussi la mixité des publics accueillis. Depuis le 1^{er} janvier 2021, une nouvelle grille de critères est applicable. Cette dernière a été élaborée en partenariat entre la Mairie, le délégataire et la CAF et a été votée par délibération du Conseil Municipal du 17 décembre 2020.

A- CRITERES D'ADMISSION	
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	30 points
Un des parents réside sur la commune de Guilers et/ou 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 n'exercent pas d'activité professionnelle ou de formation ou recherche d'emploi	0 points
ETUDE DES CONSTATS	
Situation sociale particulière : bénéficiaire de minima sociaux, sur PM, ...	
Famille monoparentale	
Enfant porteur d'un handicap	
Parent ou enfant au 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	
Age de l'enfant pour équilibrer les groupes au sein de la structure	
Date prévue d'entrée au multi-accueil	

C- Présentation de la structure et du public

Nom de la structure	Multi-accueil « Les Petits Poussins »
Capacité d'accueil	30 places (conforme à la DSP) Section bébés : 10 places Section moyens : 10 places Section grands : 10 places
Nombre d'enfants inscrits en 2023	70
Nombre de familles accueillies	68
Nombre d'enfants accueillis par place	2,33
Détail des contrats en 2023	
Nombre de contrats accueil régulier	46
Nombre de contrats occasionnels	24
Nombre de contrats d'adaptation	28
Urgence	0

Horaires d'ouverture	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h (conforme à la DSP)
Jours d'ouverture	231 jours
Périodes de fermeture	1 semaine à Noël 3 semaines en août 2 journées pédagogiques 1 journée suite tempête

D- La durée des contrats

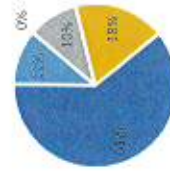
La grande majorité des contrats d'accueil régulier sont à temps plein sur 4 ou 5 jours par semaine. Nous constatons que, depuis plusieurs années, le temps plein devient la norme d'accueil car les deux parents des jeunes enfants ont, tous deux, une activité professionnelle.

Les contrats à 1 jour par semaine sont des contrats dits périscolaires. En effet, plusieurs enfants, fréquentant précédemment la structure, continuent dans les premiers mois suivants leur entrée à l'école à fréquenter le multi-accueil le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Déclat des contrats en 2023 :

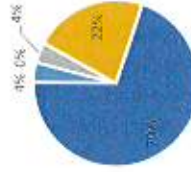
- Contrat 1 jour par semaine : 4 %
- Contrat 2 jours par semaine : 0 %
- Contrat 3 jours par semaine : 4 %
- Contrat 4 jours par semaine : 22 %
- Contrat 5 jours par semaine : 70 %

Durée des contrats 2022



- Contrat 1 jour par semaine
- Contrat 2 jours par semaine
- Contrat 3 jours par semaine
- Contrat 4 jours par semaine
- Contrat 5 jours par semaine

Durée des contrats 2023



- Contrat 1 jour par semaine
- Contrat 2 jours par semaine
- Contrat 3 jours par semaine
- Contrat 4 jours par semaine
- Contrat 5 jours par semaine

Cette année, la proportion de contrats à temps plein (4 ou 5 jours) est encore plus importante que les années précédentes et représente 92% des contrats d'accueil régulier.

E- Le personnel

1. Les effectifs

Pour faire fonctionner la structure, les normes d'encadrement par du personnel titulaire sont prévues dans le contrat de concession.

Encadrement des enfants : effectif théorique ETP	9,17	Effectif théorique prévu dans la DSP
Effectif réel en ETP (encadrement des enfants)	9,57	2 EIE, 2,86 auxiliaires de puériculture, 4,71 CAP petite Enfance.
Temps administratif et de direction	1	1 infirmière
Repas et entretien	2	Repas et entretien
Nombre de personnes travaillant sur la structure	13	13 en CDI
ETP personnel total	12,57	12,57 ETP minimum prévu dans la DSP
ETP par place d'accueil	3,13	

2. Les mouvements de personnel

L'établissement a enregistré une démission de professionnelle cette année. Cette démission est un choix personnel de la professionnelle suite à la mutation professionnelle de son conjoint.

Le taux d'absentéisme est de 23,61%, bien plus élevé qu'en 2022 où il était de 13,33%. Ce taux très important s'explique par des arrêts de travail pour maternité pour 6 professionnelles.

Pour pallier les absences, 13 contractuels ont été recrutés en 2023. En 2022, il avait été difficile de stabiliser le poste en remplacement d'agent de service intérieur. Cette année cela n'a pas posé de problème. La plus grande difficulté rencontrée a été de trouver un remplaçant sur le poste d'Educateur de Jeunes Enfants. Ces métiers, comme tous ceux de la petite enfance, étant des métiers en tension, les jeunes diplômés trouvent facilement un poste fixe est sont donc moins disponibles pour effectuer des remplacements.

Il est également à noter, que pour pallier aux absences, le concessionnaire a embauché en 2023, un « agent volant » en CDI en octobre dépendant du siège du groupe. Cet agent pouvant intervenir sur plusieurs crèches du réseau a exercé toute la fin 2023 sur la structure.

3. Les vacataires

Des professionnels vacataires interviennent également sur la structure. Ils permettent l'échange et le partage sur les pratiques professionnelles et peuvent également venir en soutien de familles.

Certains d'entre eux sont prévus contractuellement :

- 1 psychologue, 10 heures par mois : accompagnement de l'équipe, soutien à la parentalité, analyse des pratiques, soutien au management d'équipe.
- 1 Médecin, 4 heures par mois : Visite d'admission des nourrissons de moins de 4 mois, rédaction des protocoles, PAI, panneaux d'informations médicales, suivi de l'équipe paramédicale, informations médicales en équipe. Le médecin intervient peu en présentiel mais répond à toutes les interrogations de l'équipe par d'autres moyens de communication. Il est de plus en plus difficile de faire intervenir le médecin sur la structure. Pour pallier le nombre d'heures, un RSAI (Référé Santé Accueil Inclusif) est intervenu sur la structure.

D'autres sont embauchés pour apporter des pratiques différentes aux équipes et aux enfants :

- 1 animatrice zumbini : 2 heures par mois pour de l'éveil corporel et de l'éveil langagier. L'animatrice est intervenue jusqu'en juillet.
- 1 médiatrice animale : 2 heures par mois pour sensibiliser les enfants aux animaux et à leur respect mais aussi pour apprendre à contrôler leurs gestes. Les interventions ont eu lieu jusqu'au mois de juin.

Il est à noter que les vacataires, non prévus dans le contrat de délégation, changent au gré des projets menés par les professionnels sur la structure. Depuis la rentrée de septembre, l'équipe a fait le choix de proposer aux enfants des sorties régulières (Océanopolis, Comédie du Finistère...) Les interventions des vacataires ont donc été arrêtées pour financer les sorties.

Enfin, la commune propose à la structure des interventions 1 heure par mois d'un agent de la Guiltèque pour mener des animations interactives dans les 3 groupes de vie autour de l'objet livre.

4. Les stagiaires

La structure accueille aussi des stagiaires afin de répondre à plusieurs objectifs :

- Une remise en question des pratiques quotidiennes
- Une ouverture d'esprit face au questionnement des stagiaires
- Un investissement dans la formation de futurs professionnels
- La transmission d'un savoir-faire et d'un savoir-être.

Ce sont 19 stagiaires qui ont été accueillis en 2023 pour un total de plus de 80 semaines. Ces stagiaires suivaient différents cursus :

- CAP AEPE
- Auxiliaire de puériculture
- Educateur de jeunes enfants
- Psychomotricien
- Bac professionnel soins et service à la personne
- Préparation de projet professionnel
- Immersion Pôle Emploi

Il est à noter que les stagiaires, quand ils sont présents, ne comptent pas dans l'effectif encadrant les enfants mais viennent en supplément.

Un rappel avait été fait au concessionnaire en 2022, sur le nombre important de stagiaires accueillis. Il nous a été confirmé que sur l'année 2023, comme précédemment, les stagiaires sont acceptés après accord de l'équipe et de la professionnelle qui va suivre le stagiaire. L'accueil est limité à un stagiaire par section. Le multi-accueil est très sollicité par des stagiaires et toutes les demandes ne sont pas satisfaites.

Accueillir des stagiaires permet enfin de former de futurs professionnels dans les métiers en tension que sont ceux de la petite enfance et permettent aussi de gamir le pool de remplacement.

5. Les formations

Des formations sont proposées aux équipes au fil de l'année, le concessionnaire disposant de son propre organisme de formation agréé.

Cette année, la directrice a pu participer à des formations sur les thèmes de « accueillir les familles en situation de précarité » et « favoriser l'accueil des publics cibles grâce au travail

partenarial ». L'agent de service intérieur en charge de la partie restauration a suivi une formation de remise à jour HACCP. De plus, toute l'équipe a suivi une formation réglementaire en sécurité incendie (manipulation des extincteurs et évacuation) afin de savoir comment intervenir en cas de sinistre.

Plusieurs formations courtes, en visio notamment, sont proposées aux professionnels, les thèmes retenus cette année portaient sur les neurosciences, codéjeuner, le recrutement et communiquer en équipe.

Le concessionnaire propose également des formations d'intégration des nouveaux collaborateurs dans le groupe, la nouvelle professionnelle embauchée a donc suivi cette formation.

F- La place des parents dans la structure

Comme prévu contractuellement, la place des parents est privilégiée au multi-accueil.

Tout d'abord, la communication avec les familles est primordiale car ces dernières confient aux professionnels leurs enfants.

Les temps de transmissions entre parents et professionnels sont essentiels pour faire le lien et assurer la sécurité de l'enfant. En plus des transmissions orales, depuis 2022, la structure s'est dotée d'un outil de transmissions numériques via application smartphone, « Crèche Connect ». Cette application est renseignée quotidiennement par les professionnelles et détaille les activités de la journée des enfants, tout cela accompagné de photos.

Une « actus parents » est distribuée tous les mois. Ce document retrace la vie à la crèche en présentant les ateliers menés ou à venir.

Outre la communication, la place des parents dans la structure passe aussi par des rencontres formalisées :

- La réunion de rentrée le 10 octobre.
- La conseil de crèche. Echange avec les parents élus sur les projets de l'année, les partenariats...
- Le comité de pilotage a été organisé le 6 juillet.

Des temps festifs ont été proposés : la fête de l'été le 23 juin et la fête de l'hiver le 8 décembre. Ces temps permettent d'échanger différemment avec les parents.

Privilégier la place des parents c'est aussi les inviter à entrer dans la crèche. Pour cela, 1 café parent a eu lieu. Ce moment d'échange, en présence de la psychologue de la structure a permis de définir le thème de la soirée thématique.

L'équipe a reconduit le projet « Vie ma vie à la crèche », permettant aux parents de s'inviter dans la structure le temps d'un atelier ou du repas.

Une soirée thématique, à destination des familles a eu lieu le 10 juillet. Le thème retenu, à la demande des familles était « Accompagner les peurs des enfants ». Cette soirée a été animée par la psychologue de la structure.

Comme prévu contractuellement, 2 questionnaires de satisfaction ont été lancés à destination des familles. Ces questionnaires permettent aux familles d'évaluer les modalités générales de l'accueil, l'alimentation, la communication, le sommeil, l'hygiène, les activités et cette année l'outil crèche connect.

La première enquête au mois de juin a fait apparaître un pourcentage de satisfaction de 97% pour les 33 familles ayant participé. La seconde a été opérée en fin d'année avec des résultats en janvier 2024 qui montrent 95,8% de satisfaction pour les 20 familles ayant répondu.

Les familles sont satisfaites de l'investissement des professionnelles auprès de leurs enfants. Comme constaté régulièrement, les familles qui notent un item « insatisfaisant » de donnent pas les raisons de ce choix, il est donc difficile de proposer des axes d'amélioration.

G- Les liens avec le guichet unique

Depuis le 1^{er} janvier 2020, un guichet unique a été mis en place sur la collectivité. Depuis cette date, l'animatrice du Relais Petite Enfance est l'interlocutrice unique des familles en recherche d'un mode de garde sur la commune. Elle reçoit, en effet, les familles pour de l'accueil collectif ou individuel.

Les familles qui déposent un dossier de préinscription pour le multi-accueil sont reçues en rendez-vous individuel pour étudier leurs besoins réels de garde. Les dossiers sont ensuite transmis à la directrice de la crèche 15 jours avant la commission. Ces échanges facilitent la préparation des commissions d'attribution.

Au fil de l'eau, l'animatrice du Relais transmet aussi à la directrice de la structure, les dossiers des familles pour lesquelles un accueil occasionnel est plus adapté, ce qui permet à ces familles d'intégrer rapidement la structure.

Ces échanges permettent de renforcer les liens entre la direction de la structure et la municipalité. Ce guichet unique permet, en outre, un meilleur suivi par la collectivité des publics accueillis mais aussi un suivi des familles n'ayant pas obtenu de place.

Il est à noter que le concessionnaire a pris bonne note de la remarque formulée dans le rapport 2022 de renforcer le partenariat entre la crèche et le Relais Petite Enfance. Les temps d'échanges ont été plus nombreux et de nouveaux projets, qui verront le jour en 2024, ont été amorcés.

II- La qualité du service rendu

A- Un projet éducatif et pédagogique

Le projet éducatif présente les grandes finalités éducatives mises en place par la structure pour l'accueil des enfants et assurer leurs soins, leur développement, leur éveil et leur bien-être ; en s'appuyant sur des valeurs éducatives fortes : la bienveillance, la responsabilité, l'innovation et le plaisir. Les objectifs sont inscrits dans le cadre de la concession de service public.

La crèche se veut un lieu d'accueil, d'écoute, d'échange et d'action. Elle a pour objectifs :

- Pour les tous petits :
 - Accueillir individuellement l'enfant et sa famille
 - Respecter le rythme de chaque enfant
 - Favoriser l'éveil de l'enfant, son autonomie et préparer sa socialisation
 - Favoriser l'implication des parents dans la vie de la structure
- Pour les familles :
 - Offrir un lieu ressource, de rencontres et d'échanges
 - Permettre aux parents d'échanger sur les questionnements, les difficultés ou les appréhensions qu'ils rencontrent dans leur rôle de parents
 - Offrir des activités d'information ou de formation (ateliers, conférences) s'adressant aux familles
 - Favoriser la capitalisation des ressources « famille » afin d'offrir ou de promouvoir des activités ou des services pouvant satisfaire les besoins non comblés des familles
 - Favoriser la relation parents/enfants

Le projet pédagogique, fruit des réflexions de l'équipe, détaille les pratiques professionnelles du quotidien, dans le respect des objectifs éducatifs, en fonction des thèmes suivants :

- L'adaptation
- La place des familles
- Le doudou et la tétine
- Le jeu au multi-accueil
- Les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil
- Génération durable : le zen, le beau, la nature, la communication, l'ouverture sur le monde, les projets éphémères

Le projet pédagogique est décliné en 3 projets de section, ceci afin de détailler plus finement les pratiques pédagogiques.

Chaque projet de section reprend les pratiques éducatives du projet pédagogique en ce qui concerne les actions communes : accueil en multi-âge le matin et le soir, accueil des familles etc.

Au quotidien, les axes pédagogiques principaux sont :

- La motricité libre : les aménagements des espaces en libre accès, pas de chaise haute, pas de bamière, utilisation très ponctuelle du transat...
- L'autonomie des enfants : mouchoirs et eau à disposition des enfants toute la journée, activités dur table et en accès libre.
- La référence : Les professionnels l'utilisent lors des activités, du repas et de la sieste. Cela permet aux enfants d'avoir des repères et de favoriser leur sécurité affective.

- L'intégration des parents au sein de la crèche : les parents sont invités à rester dans la structure tout au long de la période de familiarisation.

B- Les actions menées en 2023 et les partenariats

1. Les actions mises en place en 2023

Le fil conducteur Génération durable se décline en 5 thématiques qui sont, chaque année, déclinaées au sein de la structure par les équipes.

✓ ZEN

Le thème zen consiste à :

- Accompagner les enfants et les professionnels dans la prise de conscience et la maîtrise de leurs émotions par la relaxation
- Instaurer un climat de confiance et une ambiance sereine pour tous
- Encourager les attitudes bienveillantes et amener le professionnel à constituer un repère pour l'enfant

Cette année, les actions suivantes ont été menées :

- Ateliers de relaxation : mise en place d'une table lumineuse.
- Ateliers permettant la décharge des tensions (massage, étirements, motricité)
- Yoga

✓ BEAU

Le thème beau consiste à :

- S'engager au profit de la qualité architecturale pour concevoir des crèches durables et saines
- Proposer un environnement harmonieux et stimulant pour le bien-être de tous et le développement de l'enfant

En 2022, il a été décliné avec :

- Réaménagement des sections en fonction des besoins
- Achats de nouveau matériels en bois, de plantes, harmonisation des couleurs
- Création d'un mur artistique pour mettre en valeur les créations des enfants
- Veille sur le choix musical dans les espaces de vie
- Veille sur l'ambiance lumineuse en privilégiant la lumière naturelle

✓ NATURE

Le thème nature consiste à :

- Développer une politique d'achats écoresponsables
- Sensibiliser aux gestes écoresponsables
- Définir une pédagogie autour de valeurs durables

Les actions sur 2023 sont :

- Ateliers autour de la nature
- Mise à disposition d'éléments naturels dans les espaces de jeux : pommes de pin, écorces, fleurs, pétales de fleurs. Les éléments naturels changent en fonction du thème du mois set de la saison.

✓ COMMUNICATION

Le thème communication consiste à :

- Diversifier les modes de communication pour encourager l'expression des enfants
- Instaurer un dialogue participatif avec les équipes
- Impliquer les familles dans la vie de la crèche

Cette année les projets suivants ont été réalisés :

- Communication gestuelle associée à la parole : mise en place d'un tableau avec les différents signes en fonction du thème du mois à destination des familles
- Ateliers autour du conte et de l'expression (notamment par l'intervention d'un personnel de la médiathèque)
- Rituels histoires et chansons : tous les matins pour le temps du bonjour. De plus, pour permettre aux enfants de se repérer dans le temps, une chemise qui reprend la chronologie de la journée des enfants a été installée.
- Communication positive

✓ OUVERTURE SUR LE MONDE

Le thème ouverture sur le monde consiste à :

- Stimuler la curiosité des enfants à travers une initiation aux arts
- Développer l'ouverture d'esprit et la tolérance par la découverte des cultures du monde

En 2023, les actions suivantes ont été menées :

- Evell à l'anglais : chansons et histoires, 2 professionnelles formées à l'anglais
- Ateliers artistiques, scientifiques, expériences réalisées

2. Les activités de la crèche

Au quotidien, les enfants bénéficient de divers ateliers : Baby Chef, Baby Explorateur, Baby Maestro, Baby Artiste, Baby Archi et Baby Conteur.

En plus de ces activités, des temps forts et des sorties ponctuent la vie de la crèche.

Janvier :

Au mois de janvier, notre thématique est : « la montagne ». Un thème qui a mis à l'honneur le froid, le blanc et les animaux montagnards ! : Création d'un flocon, Découverte de la grêle, Collage de coton au sommet de la montagne, Les traces des animaux, Collage d'un décor montagnard.

Petits et grands, tout le monde se couvre pour aller jouer dehors ! La sortie à l'Agora est l'occasion d'investir un nouvel espace et de découvrir les premiers jeux de société.

En janvier quelques enfants sont partis à l'école, nous avons donc accueilli de nouvelles familles. Les temps de familiarisation ont été échelonnés pour que chacun trouve ses repères en douceur.

Deux mamans ont par ailleurs accompagné une sortie avec le groupe des Globe-Trotteurs !

Février :

Au mois de février, notre thématique était : « le petit musée ». Un thème inspirant qui a favorisé la créativité des enfants et des grands ! Parmi les activités : peinture feu d'artifice, graphisme sur fond Joconde, Peinture sur assiettes, œuvres éphémères à l'encre... Mais aussi atelier plantation, pâtisserie, transvasement de riz coloré, médiation animale et zumbini.

En février, c'est aussi le carnaval, l'occasion de se déguiser et de s'amuser ! Parents, professionnelles et enfants, tout le monde s'est déguisé pour fêter cette journée colorée.

Nous avons également accueilli de nouvelles familles chez les Explorateurs et les Aventuriers.

Mars :

En mars, le thème « le carnaval des animaux » a beaucoup plu aux enfants et a permis à l'équipe de mettre en place de nombreuses activités : lecture sur le thème des animaux, fabrication d'une chenille, recherche et trouve les animaux, gâteaux animaux... Mais aussi, atelier plantation, sensoriel, méditation animale, zumbini, expérience arc-en-ciel... Chez les explorateurs, l'atelier patouille avec de la maizena a remporté un franc succès.

Et grâce aux combinaisons, les petits peuvent profiter de l'espace extérieur, même quand le temps est gris.

Avril :

L'aquarium était le thème du mois d'avril. Ce dernier a fait vivre aux enfants des moments d'immersion dans la vie aquatique. Manipulation de pochettes sensorielles, atelier collage de papiers sur poissons, jeux d'eau, peinture, les professionnelles ont créé de nombreuses activités en lien avec le thème.

Les intervenantes en zumbini et méditation animale ont, à nouveau, conquis les enfants.

En partenariat avec le Relais Petite Enfance, la traditionnelle chasse à l'oeuf a fait le plaisir des petits gourmands.

Mai :

Au mois de mai, toute la crèche a embarqué pour une « croisière dans les îles ». Ce thème a amené le soleil et les cocotiers dans la crèche pour le plus grand bonheur des petits et des grands. Décorations des lieux, peinture, exploration sous-marin, jardinage, perroquet et ateliers immersifs comme la dégustation de fruits exotiques, un programme très chargé sous le soleil des îles.

Les plus grands, qui rentreront à l'école en septembre, ont participé aux passerelles petite enfance organisées en partenariat avec le RPE et la coordination enfance et sont allés visiter une école et participer à des ateliers.

Juin :

Au mois de juin, la thématique était « la musique ». Les enfants ont pu découvrir et manipuler différents instruments. Un papa est même venu proposer une animation musicale avec sa guitare.

Ce mois-ci, tous les ateliers imaginés par les professionnelles comme, pâtisserie, vélo, manipulation se sont fait en musique.

Les enfants ont également participé au spectacle proposé par le RPE. Les enfants ont beaucoup apprécié Nougat et ses amis.

Pour clôturer cette année bien remplie, l'équipe a organisé la traditionnelle fête de l'été. Barbe à papa, jeux gonflables, pêche à la ligne, chamboule tout, une véritable kermesse sous le soleil à laquelle se sont joints de nombreux parents.

Juillet :

En juillet « les animaux étaient au programme. Rencontre avec un escargot surnommé turbo, peinture de poissons arc-en-ciel, création de masque de lion, pêche aux canards, gléçons magiques, kamishibai, les équipes ont décliné le thème.

Les enfants de la section des globe-trotteurs sont allés, en 2 groupes, visiter Océanopolis. Ils ont beaucoup apprécié cette sortie comme les professionnelles et les parents qui les ont accompagnés.

Le 10 juillet, une soirée sur le thème « Accompagner les peurs des enfants » a été organisée pour les familles avec la participation de la psychologue de la structure.

Août :

En août, les animaux étaient toujours au programme. De nouveaux ateliers ont été proposés aux enfants : manipulation de pochettes sensorielles, peinture sur assiette-tout, collage en papier kraft, atelier confettis, parcours sensoriel... La journée pédagogique a également permis à l'équipe de préparer la rentrée.

Septembre :

Le thème de septembre était « le papier ».

Les équipes ont créé un atelier immersif. Au programme, manipulation de papier en ficelle, bois avec possibilité de transvasement dans une ambiance feutrée et avec une musique relaxante. Autant de stimulations sensorielles que les enfants ont appréciées. Un moment d'expérimentation et de relaxation.

Les enfants ont également testé la manipulation de papier dans un bac. Ils ont pris beaucoup de plaisir à découper, lancer, manipuler et froisser. L'atelier peinture propre a également remporté un franc succès.

Des ateliers snoezelen ont été organisés. Sans oublier les ateliers cuisine dont la fabrication de crêpes avec Audrey.

Octobre :

Au mois d'octobre, les ateliers proposés ont suivi le thème « Les fruits et légumes ». Eveil de tous les sens lors des dégustations. Une sortie au jardin des comestibles, durant laquelle les enfants ont pu arroser les plantes, a été organisée.

Peindre, coller, dessiner, tout cela a favorisé leur motricité fine et l'expression de leur créativité.

Une journée rose pour célébrer la journée des agents de puériculture a été organisée. Ce jour-là, un présentoir « arbre » a donné la possibilité aux familles de laisser un petit mot aux agents, Peindre, lancer, expérimenter tout en rose. Les enfants ont pris beaucoup de plaisir.

Un goûter d'halloween a également été organisé.

Novembre :

Le thème de novembre, « bois et feuille » a connecté les enfants avec la nature.

Ateliers manipulation et collage de feuilles, cuisine, peinture, création d'une vitrine automnale, les enfants ont beaucoup apprécié ce thème.

Le projet « Vis ma vie à la crèche » a également remporté un franc succès. Les parents ont pu découvrir, en immersion, les ateliers proposés à leurs enfants comme la patouille nature colorée et le bac sensoriel.

Décembre :

« Les lumières » était la thématique choisie pour le mois de décembre. Les enfants ont participé à des ateliers de manipulation autour de la lumière et de la nature. Ils ont également peint, cuisiné, joué et découvert des livres notamment sur Noël !

Des lutins farceurs se sont également invités dans la crèche, tout le mois de décembre. Ils se sont amusés, chaque nuit, à faire des farces que les enfants découvriraient le lendemain.

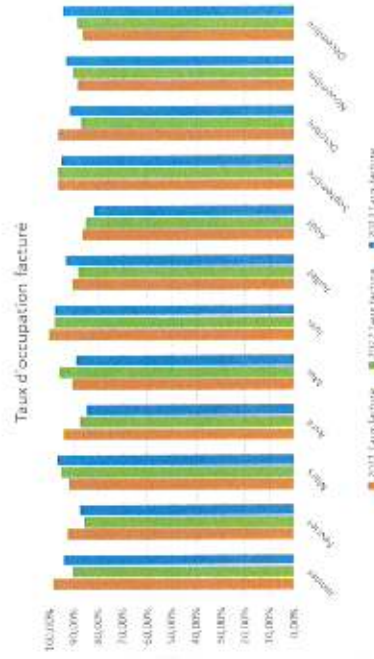
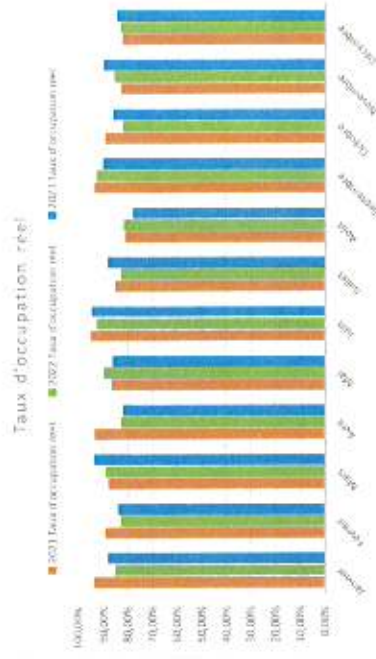
En fin d'année, l'équipe a également souhaité mettre en avant son travail en créant une page Instagram pour renforcer le lien avec les familles en leur montrant ce que les enfants vivaient à la crèche, le tout sous couvert d'un règlement de publication.

III- Données chiffrées et aspect financier

A- Le taux d'occupation

Nombre de jours d'ouverture théorique sur la période du 01/01/2023 au 31/12/2023 : 231		
Nombre d'heures d'ouverture théorique sur la période du 01/01/2023 au 31/12/2023 : 79 695 h		
Capacité d'accueil modulée du 01/01/2023 au 31/12/2023 : 73 804,5 h		
Nombre total d'heures réalisées	Nombre total d'heures facturées	Nombre d'enfants inscrits sur la période
64 537	68 140	70
Taux d'occupation de la structure par rapport à la capacité d'accueil modulée		
Réalisé : 87,44%		Facturé : 92,32%
Taux de facturation de la structure		
105,58%		

Par ailleurs, le ratio heures facturées / heures réalisées est de 105,58%, taux permettant le meilleur financement CAF en termes de Prostitution de Service.

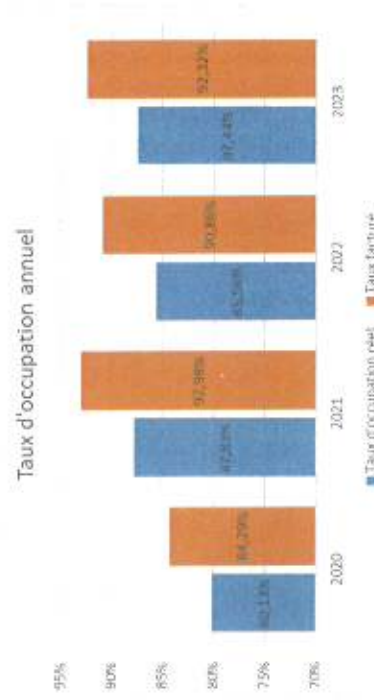


B- Le résultat financier de l'exercice

Cette année, le compte de résultat laisse apparaître un déficit de 27 662 €.

Le coût résiduel pour la ville est de 1093,81€ par place contre 2 243,79€ en 2022. Cela s'explique par de retard de paiement en 2022 concernant le reversement de la PSU et des pénalités appliquées. Ces paiements ont été effectués début 2023 et entrent donc dans le bilan annuel.

CHARGES	
Charges de fonctionnement général	1 45 238,00 €
Charges de personnel	475 583,00 €
	73,58 % des charges de la structure



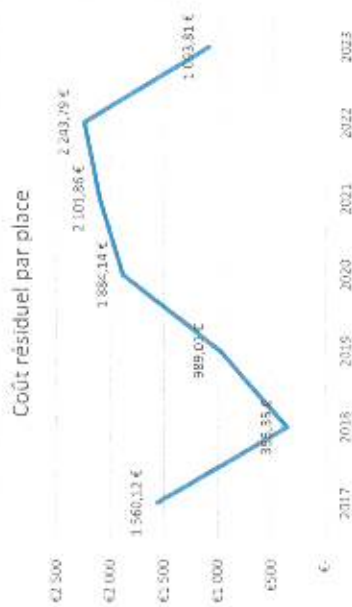
Les taux d'occupation augmentent cette année et dépassent les taux prévisionnels contractuels. Cela prouve que le levier de l'occasionnel, permettant de combler les absences des enfants en contrat régulier, est bien activé par la directrice de la structure.

Dans le détail, les heures réalisées en 2023 concernent :

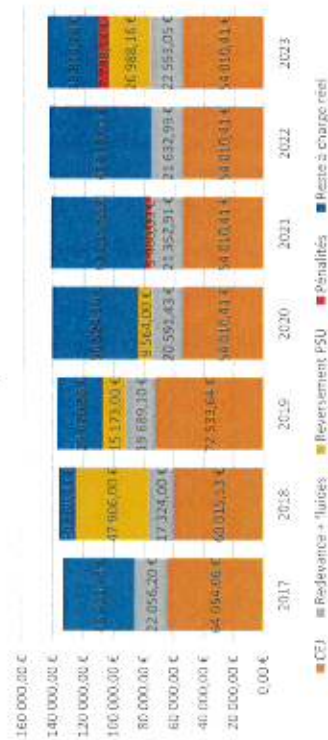
- 91,33% d'heures d'accueil régulier
- 8,7% d'heures d'accueil occasionnel

Le taux d'occupation cible annuel est atteint en 2023.

Total des charges	564 821,00 €	Soit: 18 827,37€ par place
RECETTES		
Participations familiales	128 236 €	23,86% des recettes
Prestations service unique (PSU)	264 659 €	49,74% des recettes
Subvention de fonctionnement Conseil départemental	0 €	Soins de la participation liée au COVID
Contribution Ville de Guilers	144 104 €	26,58 % des recettes
Autres produits	100 €	
Total des recettes	537 159 €	
Résultat de l'exercice	-27 662 €	Le risque financier est à la charge du délégataire
Coût pour la Ville de Guilers (coût de fonctionnement)		
Recettes Contrat Enfance Jeunesse	54 010,41 €	
Loyer et fluides et réparations	22 563,05 €	
Pénalités	7 738,14 €	Dont 1500€ non réglés en 2022 mais écoulé 2023
Reversement PSU	26 388,16 €	Reversement sur années 2021 (14 991,76€) et 2022 (11 996,4€)
Coût résiduel pour la Ville de Guilers	32 814 €	
Par place	1 093,81 €	



Coûts et retours pour la collectivité



IV- Observations

A- Sur la structure et la qualité du service

Les commissions d'attribution des places se sont déroulées, comme prévu contractuellement en présence de l'adjointe à l'Enfance, des techniciens Petite Enfance de la commune et du délégataire. Les places sont attribuées selon les critères validés par la CAF et le Conseil Municipal en décembre 2020. Les commissions ont eu lieu les 13 avril et 12 octobre 2023.

Comme prévu contractuellement des points mensuels ont été organisés entre le concessionnaire et la collectivité. A noter, en octobre, la visite d'Odile BROGLIN, présidente de l'association Enfance pour tous. Après une visite de la structure, les élus et techniciens de la collectivité ont pu échanger avec elle. La qualité du service rendu par les équipes de terrain a été soulignée et les problématiques avec les services centraux abordées.

Les audits sanitaire et pédagogique prévus contractuellement sont organisés. L'audit sanitaire a souligné un bon suivi des procédures d'hygiène et de sécurité. Un effort reste à réaliser sur la propreté des vitres. Une remise en peinture de toute la structure est prévue à l'été 2024. L'audit pédagogique a lui souligné un accueil agréable, une belle luminosité naturelle, une décoration bien réalisée en lien avec les mois à thème, de belles propositions faites aux enfants, la mise en place de rituels et des professionnelles bienveillantes. Le principal axe d'amélioration concerne l'exposition des œuvres des enfants qui pourrait être accompagnée d'un texte sur les objectifs et compétences développés lors de ces activités. Un audit administratif interne a également été réalisé. Ce dernier souligne un bon suivi administratif de la structure.

La communication avec les familles est bonne. Le développement de projets permettant aux parents d'entrer dans la structure est apprécié. Deux enquêtes de satisfaction ont eu lieu avec des taux de satisfaction de plus de 95%. Les familles sont satisfaites des différentes activités proposées quotidiennement aux enfants pour favoriser leur éveil et soutenir leur développement.

L'équipe est restée relativement stable cette année ce qui a permis de mettre en œuvre le projet pédagogique. Malgré les difficultés de recrutement, notamment pour les remplacements, le service délégué a été assuré dans de bonnes conditions.

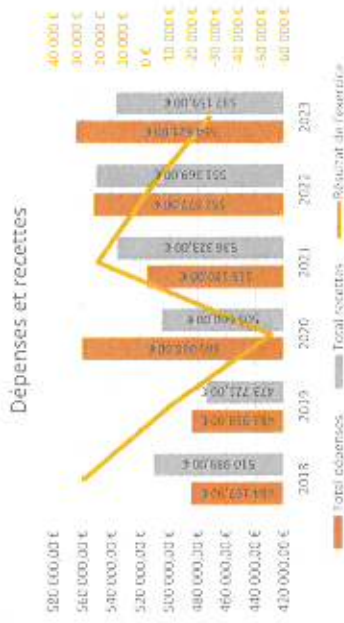
Les compte rendus mensuels ont été produits dans les temps. Des compléments d'information ont été fournis dès demande de la collectivité. La responsable opérationnelle assure un suivi régulier des tâches administratives de la directrice ce qui facilite les échanges.

Les relations entre le multi-accueil et le guichet unique sont bonnes. Les échanges de dossier de pré-inscription facilitent la préparation des commissions d'attribution. Ces bonnes relations permettent aussi de créer un vivier de familles en contrat occasionnel car leurs demandes sont décryptées par l'animatrice du Relais Petite Enfance dès le premier rendez-vous. Conformément aux recommandations du précédent rapport, un partenariat plus étroit a été établi et de nouveaux projets verront le jour en 2024.

Le levier de l'occasionnel est bien actionné. Les taux d'occupation sont très élevés, dépassant même le taux cible contractuel. La directrice suit les présences quotidiennement et propose des places à son vivier de familles en occasionnel pour pallier les absences des enfants en contrat régulier. Les échanges réguliers avec l'animatrice du Relais Petite Enfance, en charge du guichet unique, permettent de renouveler le pool d'enfants en occasionnel.

B- Sur les données chiffrées

Les charges de fonctionnement augmentent en 2023. Dans le même temps, les recettes diminuent.



> Charges

Les charges sont en hausse de 12 420€ en 2023.

- Cette hausse concerne notamment les charges de personnel en raison des nombreux arrêts maladie.
- Le compte achats baisse car les fluides ont, cette année, été imputés dans le compte 61 et qu'en raison de difficultés d'approvisionnement de certains produits, la directrice a fait des achats dans des commerces locaux. Ces dépenses, lui ayant été remboursées, ont été imputées sur la ligne 62 en notes de frais.

> Produits

Les produits sont en baisse malgré une augmentation du nombre d'heures réalisées. Cette différence s'explique par les modalités de versement de la prestation de service reçue par la CAF. De plus, en 2022, le concessionnaire avait provisionné des recettes CAF supplémentaires qui avaient fait gonfler les produits.

> Bilan

Le bilan laisse apparaître un déficit de 27 662 €.

Le risque est à la charge du délégataire.

Il est à noter que le délégataire a atteint les taux d'occupation contractuels et a donc perçu trop de PSU. Un reversement, à hauteur de 50%, sera donc versé à la collectivité sur l'exercice 2024.

C- Sur la production du rapport annuel

Une première version du rapport a été communiquée le 7 mai 2024. Cela a permis à la collectivité de préparer une première série de questions. Il est à noter, que peu d'explications sur la partie financière apparaissent dans le rapport.

Lors de la rencontre de présentation du rapport du 15 mai 2024, plusieurs points ont été éclaircis avec le délégataire et des compléments d'informations ont été fournis.

Plusieurs échanges téléphoniques ou mails s'en sont suivis pour aboutir à un rapport final.

Il est précisé que les comptes certifiés par le commissaire aux comptes n'ont toujours pas été transmis pour l'année 2023.

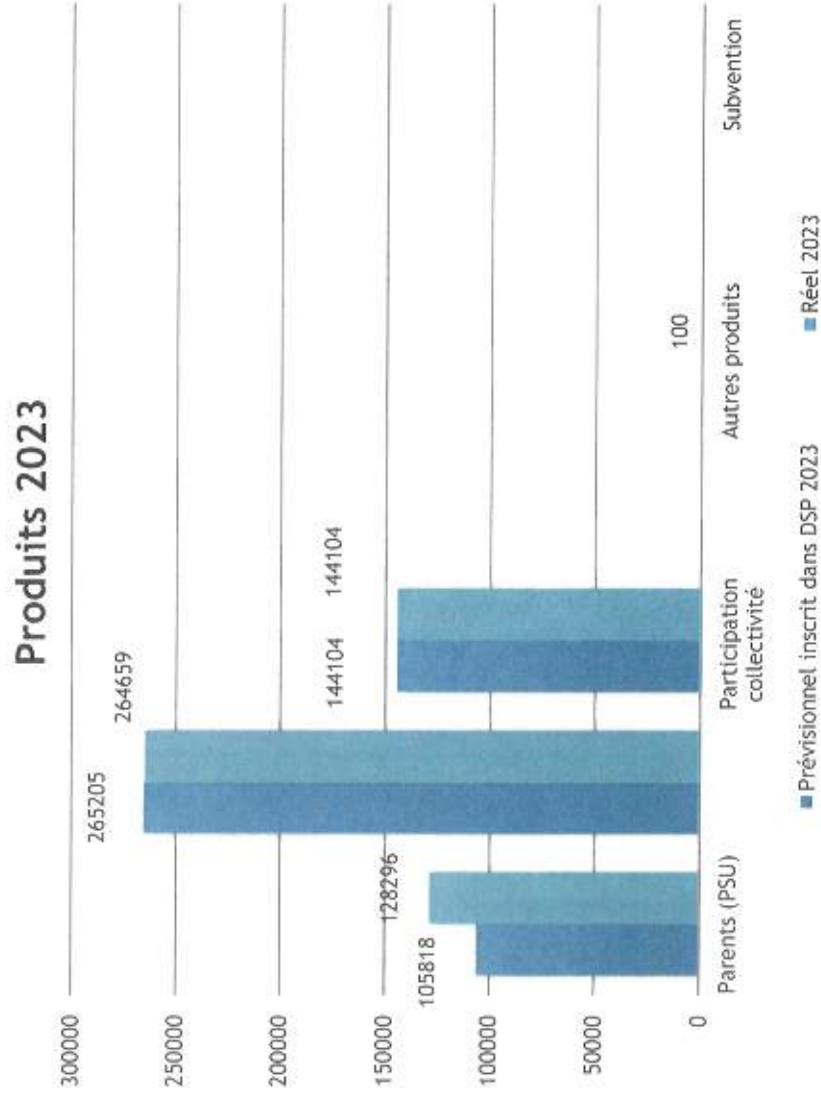
Tous les documents utilisés pour la rédaction de ce rapport sont consultables en Mairie.

Comparatif financier

SUIVI DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

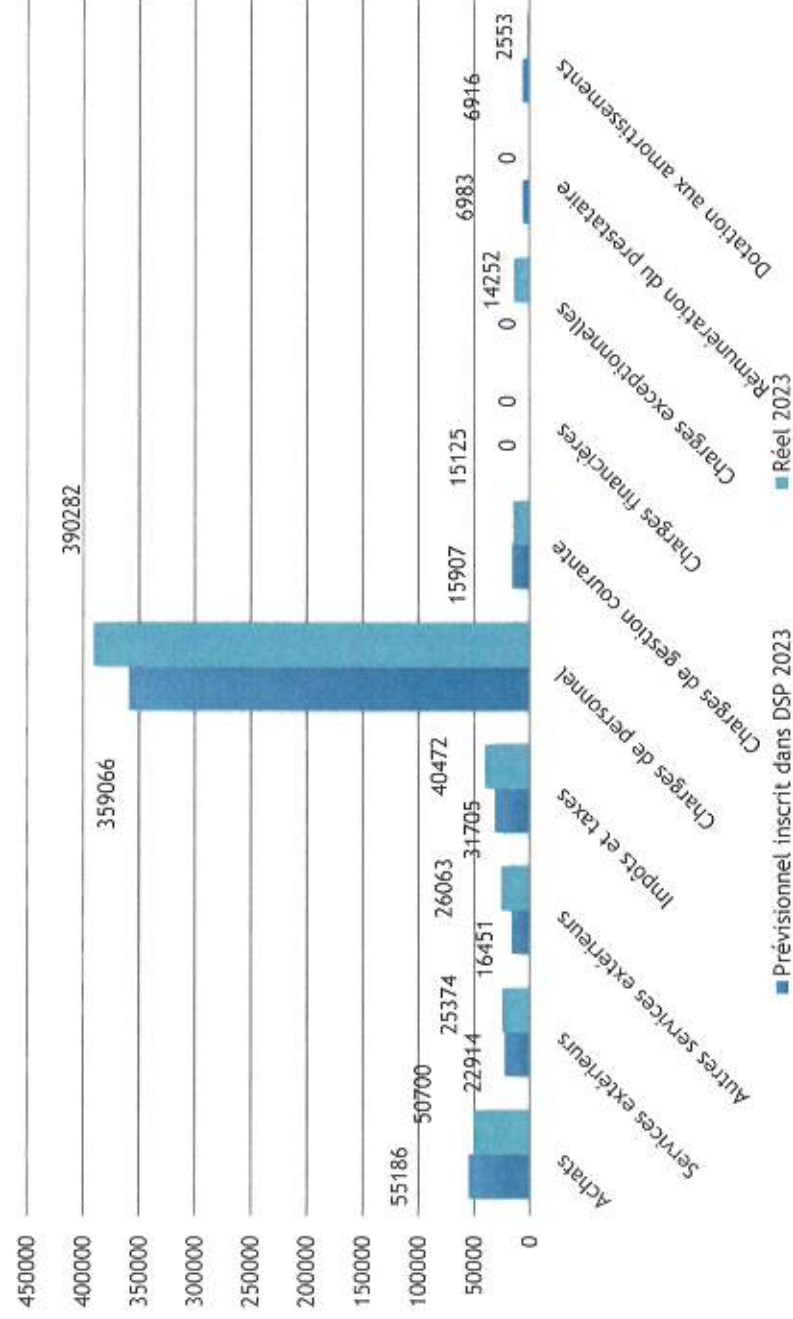
MULTI-ACCUEIL LES PETITS POUSSINS

Comparatif résultats de l'exercice / Prévisionnel DSP 2023



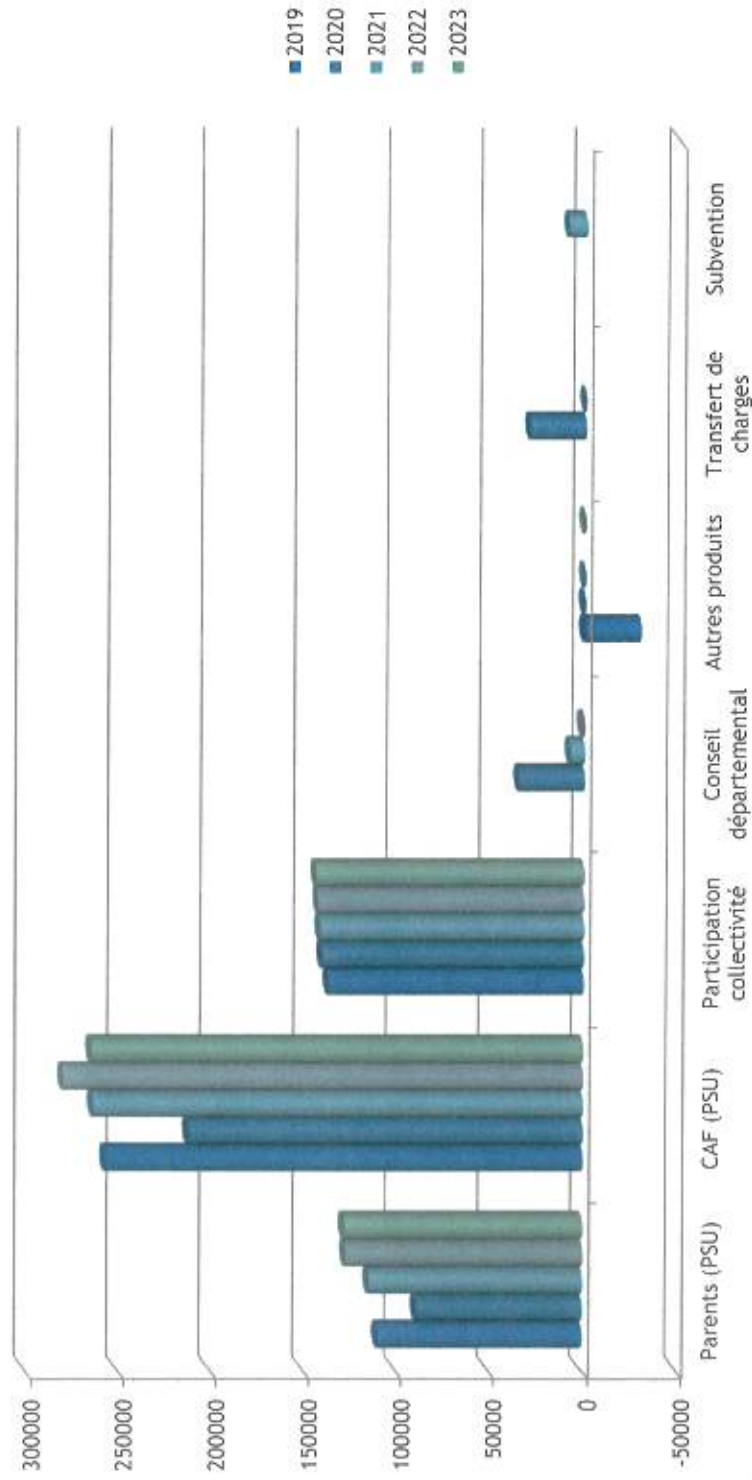
Comparatif résultats de l'exercice / Prévisionnel DSP 2023

Charges 2023



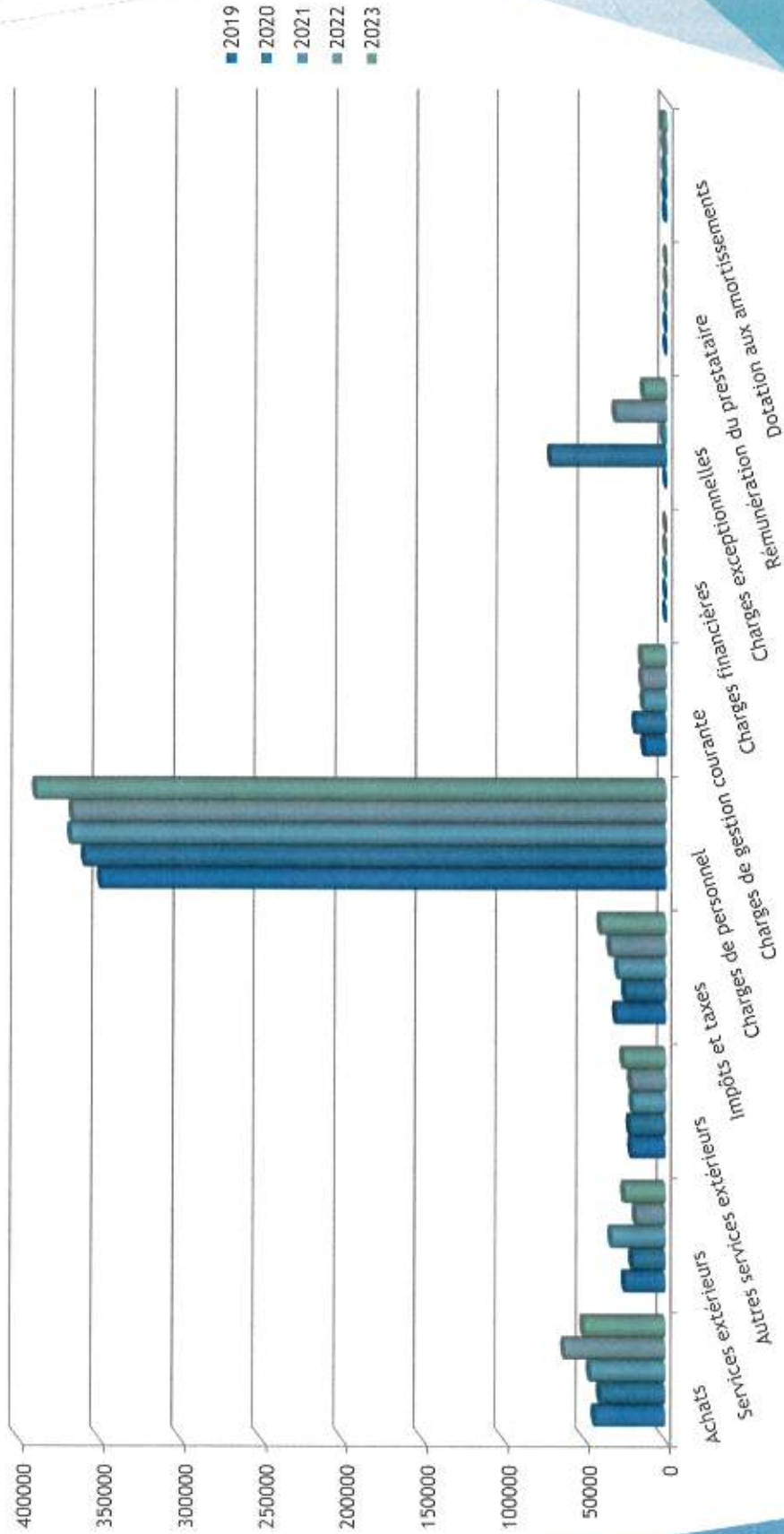
Comparatif 2019 à 2023 des produits

Produits Compte de résultat



Comparatif 2019 à 2023 des charges

Charges compte de résultat



Comparatif des charges 2022-2023

Charges	Prévi DSP 2023	Charges 2023	Comparatif CR en % 2022/2023	Comparatif en % prévi DSP et CR 2023
Achats	55186	50700	-23,23%	-8,85%
Services extérieurs	22914	25374	28,11%	9,69%
Autres services extérieurs	16451	26063	18,16%	36,88%
Impôts et taxes	31705	40472	14,98%	21,66%
charges de personnel	359066	390282	5,76%	8,00%
charges de gestion courante	15907	15125	1,96%	-5,17%
charges financières	0	0		
charges exceptionnelles	0	14252	-124,27%	100,00%
rémunération du prestataire	6983	0		
dotation aux amortissements et provisions	6916	2553	39,60%	-170,90%
Impôts sur les sociétés				
	515128	564821	2,17%	8,80%

SOMMAIRE

DISPOSITIONS PARTICULIERES	3
1. Présentation de l'établissement	3
2. Financement des places	3
3. Conditions d'admission	3
4. Alimentation et couchés	4
DISPOSITIONS GENERALES	4
1. Présentation	4
2. Rôle et fonction de la direction	5
3. La continuité de la fonction de direction	5
4. Les métiers de la Petite Enfance	6
5. Modalités d'accueil des enfants	7
A. Définition de l'accueil	7
B. Les conditions d'accueil	9
C. Dossier d'admission	10
D. La période de familiarisation	11
6. Participation familiale	11
7. Vie quotidienne	12
A. L'arrivée et le départ dans la journée	12
B. Congés, absences, retards	12
C. Changements de situation	13
D. Linge et habillement	13
E. Les changes	13
F. Les repas	14
G. Les règles de sécurité à respecter	14
H. La responsabilité	14
8. Dispositions sanitaires	15
A. Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif (RSAL), le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique	15
B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure	15
C. Maladies, contagion et épidémic	16
D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)	16
E. Les vaccinations	17
F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale	17
G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	17

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi Accueil Les Petits Poussins
11 rue de Milizac
29820 GUILERS

Multi-Accueil de 30 berceaux
Conventionné avec la CAF « 29 »

Mise à jour du 07/06/2024
Applicable au 01 Septembre 2024



NOM DU GESTIONNAIRE : Groupement People and Baby / Enfance Pour Tous

ADRESSE : 9, avenue Hoche - 75008 PARIS

TELEPHONE : 01 68 05 18 70

**Le présent règlement de fonctionnement devra être paraphé (au bas de chaque page) et signé au plus tard au 1^{er} jour d'entrée de l'enfant au sein de la crèche.
En cas de défaut de signature, la place pourra être attribuée à un autre enfant.**

9. Modalités d'information et de participation de la famille à la vie de la structure ou du service 17	
A. Les réunions, les temps festifs.....	18
B. Les transmissions.....	18
C. L'affichage.....	18
D. Les sorties.....	18
E. L'enquête de satisfaction.....	18
F. Le conseil de crèche.....	18
G. Difficultés rencontrées.....	18
H. Le suivi du règlement de fonctionnement.....	19
I. Données personnelles.....	19
J. Médiateur de la consommation.....	20
ANNEXE 1 : Exemple de contrat d'accueil.....	21
ANNEXE 2 : Autorisations.....	22
ANNEXE 3 : Mandat de prélèvement.....	27
ANNEXE 4 : Protocoles d'hygiène et de sécurité.....	28
ANNEXE 5 : Enquête Filoué.....	42
ANNEXE 6 : Participation familiale.....	43
LES CONTRIBUTIONS AU COUT DE FONCTIONNEMENT.....	43
LES CONDITIONS CONTRACTUELLES.....	46
CRECHE COLLECTIVE ET MIXTE PSU - PLANCHER / PLAFOND ET BAREMES CNAF.....	47

DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Les Petits Poussins
Adresse : 11 rue de Mirzac 29620 GUILERS
Téléphone : 09 73 67 31 29
Courriel : lespetitspoussins@enfancepourvous.com
Capacité d'accueil : 30 berceaux - **Modulation :** 13 berceaux de 7h30 à 8h, 30 berceaux de 8h à 18h, 13 berceaux de 18h à 19h
Catégorie de l'établissement : Crèche
Age des enfants : de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle
Règle d'encadrement appliquée : 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs
Horaires d'ouverture : 7h30-18h du lundi au vendredi
Périodes de fermetures annuelles : 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 3 semaines en été, 3 journées pédagogiques en cas de force majeure ou en cas de fermeture administrative.

2. Financement des places

Les places sont financées par :

- La CAF
- Les familles
- La Collectivité

3. Conditions d'admission

La préinscription- Guichet unique

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

Celle-ci se fait en 3 étapes :

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

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 entre la date du dépôt de dossier et la commission d'admission doit être déclarée.

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, du concessionnaire 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.
 (Consultable sur le site de la ville de Guilers www.mairie-guilers.fr)

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

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les représentants légaux 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'embarquement 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 informés de leur rang sur la liste d'attente par courrier et par téléphone.

Un coupon-réponse précisant la mainlevée 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.

4. Alimentation et couchés

La crèche fournit les couchés, produits d'hygiène, repas et goûters (incluant le lait).

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

DISPOSITIONS GENERALES

1. Présentation

Les missions de l'établissement auprès de chaque enfant sont les suivantes :

- Répondre à ses besoins de façon personnalisée ;
- Respecter son rythme de vie ;
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychomotriciel ;
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions ludiques et éducatives.

L'établissement détient une autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental.

Il est aléatoirement contrôlé par : les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile), la DCCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), la CAF, les prestataires, membres du pôle Petite Enfance du concessionnaire et les services municipaux.

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 CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) ; toutes modifications étant applicables.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après détaillées.

Son financement dépend :

- ✓ Des prestations de service de la CAF.
- ✓ Des participations de la collectivité.
- ✓ De la participation des familles.

2. Rôle et fonction de la direction

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

Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- ✓ Elle accueille les familles ;
- ✓ Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- ✓ Elle élabore le projet pédagogique sur la base du projet social ;
- ✓ Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...);
- ✓ Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement ;
- ✓ Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, écoles...) en lien avec la responsabilité sociétale ;
- ✓ Elle assure les fonctions administratives (inscriptions, facturation, rapports d'activité, commandes, budget...);
- ✓ Elle est en charge de l'application des protocoles d'urgence et de santé et des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants.

Sur le plan administratif, la directrice signe les contrats d'accueil avec les représentants légaux, calcule les montants de la participation familiale, et est habilitée à recevoir les règlements des familles.

Les représentants légaux doivent informer la directrice de tout problème de santé de l'enfant confié pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité.

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.

Elle examine, en concertation avec le médecin de la crèche, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires, et applique le protocole d'urgence médicale (annexe 4). Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des représentants légaux. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence médicale, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les représentants légaux sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

3. La continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la directrice en cas d'absence.

Dans ce cadre, les tâches déléguées seront limitées au maximum et consistent à :

A titre indicatif, voici une description des métiers de la petite enfance que vous êtes susceptibles de rencontrer dans notre crèche :

Les éducateurs-trices de jeunes enfants : ils – elles sont à l'initiative des projets éducatifs de la structure et prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils – elles valorisent notamment au sein des équipes, et animent la fonction éducative favorisant l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

Les infirmier(ie)s et infirmière(s) puéricultrices-trices : Titulaires d'un diplôme d'état, les infirmiers-trices sont garant(e)s des conditions d'hygiène et de sécurité des enfants et mettent en place des mesures préventives. Eiant aptes à évaluer l'état de santé des enfants, ils-elles peuvent accompagner les actes d'urgence et médicaux rendus indispensables sans attendre l'autorisation des représentants légaux.

Habilité(e)s à vérifier les prescriptions médicales, ils – elles travaillent en étroite collaboration avec le RSAJ de la crèche, assurent la mise en place des PAI ainsi que des formations médico-sanitaires aux équipes. Ils – elles peuvent avoir le rôle de Référent Santé et accueil Instructif. Ils – elles veillent à l'application des protocoles et vérifient l'état vaccinal des enfants et du personnel.

Les auxiliaires et agents de puériculture : ils – elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils – elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa surveillance et ses soins et, même, en collaboration avec les éducateurs-trices de jeunes enfants et psychomotricien(ne)s, des activités d'éveil.

Les agents de service intérieur : ils – elles assurent selon la taille de la structure les fonctions de préparation des repas des enfants (dans le respect des normes HACCP), d'entretien du linge, de propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement. Ils – elles peuvent être amenés à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.

La psychologue : en liaison avec l'équipe et les représentants légaux, elle contribue à la bonne intégration des enfants et à leur épanouissement. Elle est à la disposition des représentants légaux pour répondre à leurs préoccupations quotidiennes, les éclairer sur le comportement de leur enfant et leur donner des conseils psycho-éducatifs. Elle a un rôle de prévention et d'observation des enfants en section. Elle intervient aussi auprès de l'équipe et soutient le travail de l'équipe.

Les stagiaires : La structure accueillera des stagiaires en cours de préparation de diplôme (EJE, Auxiliaire puéricultrice...), sous réserve que la disponibilité du personnel envers les enfants n'en soit pas affectée. Elle pourra également accueillir des stagiaires en reconversion professionnelle. En aucun cas les stagiaires ne pourront être comptés dans le taux d'encadrement auprès des enfants.

5. Modalités d'accueil des enfants

A. Définition de l'accueil

- **Définition de l'accueil régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par sa récurrence. 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 représentants légaux et la directrice sur la base d'un nombre de journées, demi-journées, ou d'heures hebdomadaires réservées. Ainsi, les représentants légaux signent un contrat d'accueil qui déterminera le nombre de jours ou d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type pouvant aller d'un à cinq jours.

Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre de journées, demi-journées, ou d'heures hebdomadaires et les dates de début et de fin de contrat).

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Il doit être revu et validé avant le 30 juin pour le mois de septembre qui suit.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les représentants légaux, qui s'obligent à payer le nombre d'heures, demi-journées ou journées réservées, indépendamment du nombre d'heures, demi-journées ou journées réellement consommées exceptées les exonérations spécifiques précisées dans l'annexe 6.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadéquat aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence.

- ✓ 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 représentants légaux 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 du Groupe de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement de l'établissement ;
- ✓ 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.

4. Les métiers de la Petite Enfance

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est conforme aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021.

La norme d'encadrement appliquée au sein de la crèche est la suivante :

- un adulte pour 5 enfants n'ayant pas encore acquis la marche (section des bébés)
- et un adulte pour 8 enfants ayant acquis la marche (section des moyens et grands).

Conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les règles d'encadrement indiquées ci-dessus sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. De ce fait, en cas d'accueil entre 100 et 115 % de la capacité de l'établissement, l'équipe est redéployée pour maintenir en permanence les normes d'encadrement citées précédemment. Le matériel pédagogique pour maintenir d'établissement (lits, tables, chaises, couverts, linge, etc.) ainsi que l'organisation des espaces peuvent également être revus en ce sens, en cas de nécessité.

Le personnel se réunit une fois par semaine pour l'organisation de la structure, la diffusion d'informations, la mise en place du projet pédagogique et le suivi des enfants accueillis. Les pratiques au sein de l'établissement sont basées sur un projet d'établissement et notamment un projet pédagogique prenant en compte les 10 principes de la Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune Enfant en référence à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

people & baby
L'association pour la Petite Enfance

Les 10 grands principes pour grandir en toute confiance

Le projet pédagogique vise à permettre à tous les enfants de grandir en toute confiance et de développer leurs capacités.

1. Favoriser l'attachement et la confiance.
2. Offrir un cadre sécurisant et rassurant.
3. Encourager l'autonomie et l'initiative.
4. Favoriser l'apprentissage par le jeu.
5. Offrir un environnement riche et stimulant.
6. Favoriser l'interaction et la coopération.
7. Offrir un cadre sécurisant et rassurant.
8. Encourager l'autonomie et l'initiative.
9. Favoriser l'apprentissage par le jeu.
10. Offrir un environnement riche et stimulant.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, cela permet d'ajuster les plannings aux besoins de chaque foyer. De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

- **Définition de l'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel répond aux besoins ponctuels exprimés par les familles qui ne comptent pas régulièrement leur(s) enfant(s) à la structure, ou qui ont besoin de quelques heures exceptionnelles par rapport au volume d'heures déjà contractualisées (pour les familles en contrat régulier temps partiel par exemple).

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 la familiarisation.

La contractualisation avec les familles sera autorisée, sous réserve qu'elle ne bloque pas les possibilités d'accueil régulier des enfants ou l'accueil des enfants issus de familles confrontées à une situation d'urgence.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les représentants légaux 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.

Lorsque les périodes de réservation feront apparaître un caractère de régularité évident, cet accueil basculera dans le régime de l'accueil régulier, en fonction des places disponibles.

- **Définition de l'accueil d'urgence**

Par définition, l'urgence implique une nécessité d'agir vite, de manière immédiate et sans anticipation. Un accueil d'urgence en crèche répond donc à un besoin d'accueil immédiat, auquel il faut répondre sans délai.

Ces demandes correspondent généralement à des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Elles se font souvent sur sollicitation de services sociaux (PMI, Centres sociaux, 115) afin de préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir son ou ses parent(s) sur le plan économique, psychologique, social ou médical.

Par sa nature, cette offre d'accueil répond donc le plus souvent aux besoins de familles fragilisées, pour lesquels les EAJE doivent renverser leurs priorités. L'objectif premier est d'assurer la sécurité physique et affective de l'enfant sans pouvoir forcément organiser une période de familiarisation. Durant le temps où il sera présent dans l'établissement, l'enfant accueilli doit en profiter comme d'un espace « ressource » lui garantissant une réponse la plus adaptée possible à ses besoins.

La plupart du temps, l'accueil d'urgence concerne des familles qui ne sont pas inscrites et donc inconnues des structures.

Les situations amenant à l'accueil d'urgence peuvent être très diverses et plus ou moins graves : un parent isolé qui a besoin de soins urgents, l'absence de logement pour une famille durant la journée (hbergée la nuit par le 115), hospitalisation d'un membre de la fratrie exigeant la présence de son parent, un parent en situation de détresse psychologique... Les points communs qui les caractérisent sont la notion d'imprévisibilité et de solution de derniers recours.

Les accueils d'urgence sont des accueils de courte durée, généralement mis en place le temps de trouver pour l'enfant et sa famille une solution plus pérenne. Sur le multi-accueil Les Petits Poussins, la durée maximum de l'accueil d'urgence sera de 15 jours renouvelable une fois. Il peut se transformer en accueil régulier ou occasionnel selon la disponibilité de l'établissement et après validation par les membres de la commission d'attribution.

Il est facturé selon le calcul habituel CNAF de la participation familiale.

La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du Multi-Accueil.

- **Modalités d'accueil en surnombre**

La structure peut accueillir jusqu'à 30 enfants simultanément. La capacité maximale est fixée à 35 enfants.

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

Le calcul du surnombre se fera sur la base de la capacité horaire hebdomadaire, tel que :

- Calcul de la capacité d'accueil en surnombre : 30 enfants + 15% = 34,5 soit 35 enfants selon l'arrêté du 8 octobre 2021.
- Calcul du taux d'occupation conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021 : Le taux d'occupation prend en compte la capacité horaire hebdomadaire de la structure ici établie à 1725 heures hebdomadaires (représentant 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement)
- Capacité horaire d'accueil hebdomadaire : 30 enfants X 11.50 heures d'accueil par jour X 5 jours = 1725 heures.

Ainsi, la structure pourra accueillir jusqu'à 35 enfants simultanément dans la mesure où l'ensemble des contrats présents n'excéderait pas 1725 heures d'accueil par semaine soit 100% de sa capacité d'accueil.

B. Les conditions d'accueil

Conditions d'âge relatives aux enfants

Les enfants accueillis peuvent être âgés de 70 semaines à l'entrée à l'école maternelle, selon l'autorisation délivrée par la PMI. Dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap, l'accueil est possible jusqu'à 5 ans révolus.

Ouverture à tous

En accueil régulier et occasionnel, la structure est prioritairement accessible aux enfants des résidents de la commune.

En vertu du décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 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. La direction veillera à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans le cadre d'une place par tranche de 20 enfants.

Accueil de l'enfant en situation de handicap

Personnalisation de l'accueil de l'enfant en situation de handicap :

- Des professionnel(le)s formé(e)s et sensibilisé(e)s, accompagnés par la psychologue de la crèche,
- Une période de familiarisation personnalisée selon la situation de santé de chaque enfant,
- Un système de référence dédié à l'enfant,
- Un aménagement adapté de la structure.

Accueil et accompagnement des familles d'enfant en situation de handicap :

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

Outils développés

- Grille d'acquisitions,
- Formations spécifiques au handicap de l'enfant accueilli lorsque le cas se présente,
- Référentiel Handicap,
- Référentiel Bienveillances,
- Charte d'accueil des enfants en situation 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).

Le gestionnaire 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.

Ci-après le détail des conditions et justificatifs demandés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales afin de bénéficier de fonds complémentaires :

Situation	Précisions et justificatifs à fournir et conserver
Enfant bénéficiant de l'AEH	* Total des enfants (d'stricts) de moins de 6 ans bénéficiaires de l'Aesh et qui ont été inscrits au moins une fois dans l'année entre le 01/01 et le 31/12 de l'année considérée (il ne s'agit donc pas du nombre d'enfants présents le 31/12 mais ceux figurant au moins une fois dans l'année sur les registres d'inscription de l'équipement) *

Enfant dont le handicap est en cours de détection

Total des enfants (disables), de moins de 6 ans bénéficiaire :

- D'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 ;
- Ou d'une prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Carneg) ;
- Ou d'une notification de la Mairie vers une prise en charge en service d'éducation spécialisée et de soins à domicile (Sissadi) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ;
- Ou d'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 retardé, des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensorielle ou motrice grave.

C. Dossier d'admission

Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les représentants légaux doivent fournir pour le rendez-vous d'admission :

- Le carnet de santé de l'enfant (+ photocopie des vaccinations) ;
- Un justificatif d'autorité parentale (photocopie du livret de famille / partie filiation). Dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, la copie de cette décision ;
- La photocopie de la pièce d'identité des parents de l'autorité parentale ;
- Le justificatif d'immatriculation CAF ou MSA faisant apparaître le numéro d'allocataire pour l'accès à CDAP le cas échéant ;
- Une photo de l'enfant ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;
- Lavis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 des deux parents (qu'ils soient mariés ou non), en concubinage ou non) à renouveler au mois de septembre de chaque année **uniquement en cas de refus d'accès à CDAP ou si la famille n'est pas allocataire, ou en cas de parents séparés pour avoir accès aux revenus du coparent (sauf si déchu de l'autorité parentale)** ;
- Un certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité et datant de moins de deux mois (à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure).
- Le cas échéant, le jugement ou convention précisant les modalités de la garde de l'enfant. En cas de séparation et en l'absence de ce document, l'enfant pourra être remis aux personnes porteuses de l'autorité parentale.

En cas de changement de situation professionnelle la famille est invitée à prévenir la responsable de la structure et à prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier que la structure pourra consulter sur CDAP le cas échéant.

Les éléments suivants seront également à fournir :

- La fiche de renseignements concernant l'enfant ;
- Les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des représentants légaux) ;
- L'adresse mail de chaque parent ;
- Une autorisation de délivrer un amphytrélique en cas de fièvre (Dollprane, Effergalgen) par l'ensemble des professionnels en charge de l'enfant ;
- Le présent règlement paraphé, daté et signé ;
- Le contrat d'accueil et financier caté et signé.
- Les diverses autorisations signées dont :
 - ❖ Autorisation de départ,
 - ❖ Autorisation aux soins,
 - ❖ Droit à l'image,
 - ❖ Autorisation - ou non - de consulter les informations sur les ressources familiales de la CAF via CDAP à la création du contrat, en janvier pour la mise à jour de celui-ci ou pour toute modification de celui-ci,
 - ❖ Accord - ou non - de participer à l'enquête FLOUE.

Tout dossier incomplet à la fin de la période de familiarisation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

La directrice de la structure remet aux représentants légaux un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil et financier.

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

- La remise du certificat médical établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité et datant de moins de deux mois (à présenter au plus tard le jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure).
- Une visite d'admission faite par le référent santé uniquement en cas de **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** ;
- Une période de familiarisation obligatoire : Après la date d'inscription, une période de familiarisation est organisée avec les représentants légaux afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme. Cette période de familiarisation peut permettre également d'ajuster, si nécessaire le contrat d'accueil sur validation de la Direction.
- La consultation du carnet de vaccination par la direction et/ou le référent santé et accueil inclusif afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant. Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.
- La signature du présent règlement.

En cas de parents séparés :

Seuls les représentants légaux signalés du contrat d'accueil sont autorisés à accéder aux documents d'accueil et de facturation. En cas de conflit entre deux parents signalés et détenteurs de l'autorité parentale, seul un jugement ou convention peut cadrer les personnes ayant accès aux documents d'accueil et de facturation.

Tout parent titulaire de l'autorité parentale est présumé avoir l'accord de l'autre pour engager des actes usuels de l'autorité parentale. Chaque parent peut ainsi autoriser par écrit, tout tiers de son choix à venir récupérer leur enfant. L'autre parent, titulaire de l'autorité parentale peut toutefois s'y opposer par écrit auprès de la crèche.

Un parent qui récupère l'enfant à la fermeture de la crèche peut ne pas être celui qui l'a déposé dès lors qu'ils sont tous les deux signataires du contrat. En cas de conflit, il est regardé le titulaire de l'autorité parentale.

D. La période de familiarisation

La période de familiarisation est une étape nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Durant cette phase d'immersion, l'enfant sera invité à prendre part progressivement à la vie du lieu d'accueil. La familiarisation est prioritaire pour l'enfant et sa famille, elle permet notamment de faciliter la séparation. Elle se déroule en présence d'un ou des représentants légaux de l'enfant selon une organisation et une durée définie avec l'équipe éducative, en accord avec la famille et à l'appréciation de la direction. L'organisation de cette période peut varier selon chaque enfant en fonction de ses besoins. Cette période est facturée au réel, en fonction du temps de présence de l'enfant (voir annexe 6).

6. Participation familiale

Les modalités de facturation sont détaillées en **Annexe 6** du présent document.

La structure est équipée d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant grâce à une badgeuse. Ce système est utilisé pour établir la facturation mensuelle et suivre le taux d'occupation de l'établissement. La procédure à appliquer est communiquée aux familles lors de la signature du contrat.

Les représentants légaux doivent badgeger l'enfant au bras le matin à l'arrivée de l'enfant, avant de l'accompagner dans son unité de vie, puis doivent badgeger le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissos. Les équipes ne sont pas habilitées à badgeger à la place des représentants légaux.

Que l'établissement soit équipé ou non d'une badgeuse, l'équipe prend note de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant dans un outil manuscrit potentiellement signé des familles. Cet outil permet également à la Direction de passer à un potentiel cubli et/ou une panne de la badgeuse le cas échéant.

En cas d'oubli de badgeger d'une famille, la responsable de l'établissement se référera à l'outil manuscrit. L'horaire repris sera surigné et signé par la famille pour information.

7. Vie quotidienne

A. L'arrivée et le départ dans la journée

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter. Des règles sont également liées au fonctionnement de la structure, et tout particulièrement l'accès à la salle de vie des enfants qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et pendant les heures d'accueil uniquement. Des mesures sanitaires supplémentaires peuvent être instaurées en cas de situation exceptionnelle.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps est compris dans le contrat horaire établi. Pour le bien-être des enfants et le respect des normes d'encadrement, l'arrivée des enfants accueillis en journée complète est souhaitable au plus tard à 9H30 le matin, et le départ au plus tôt à 16H. Cette organisation permet la mise en place des activités, des repas et des soins dans les meilleures conditions.

Les représentants légaux s'engagent à indiquer sur l'outil proposé l'heure exacte d'arrivée et de départ de leur enfant et de signer la feuille de présence le cas échéant.

Pour le bien-être de l'enfant, en cas de départ anticipé de la crèche pour rendez-vous médical (ou autre), toute sortie de la structure sera définitive. La Direction de la crèche se doit d'être avisée en amont de ce départ.

Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :

Pourront venir chercher l'enfant à la crèche les personnes ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d'autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant, sauf dérogation ponctuelle écrite. La personne mentionnée doit être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé ou la sécurité de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

Les personnes responsables d'amener et récupérer les enfants au sein de la structure s'engagent à :

- Veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure)
- Ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant après la fermeture de la crèche et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

B. Congés, absences, retards

Le Multi-Accueil ferme ses portes quatre semaines par an ainsi que trois jours pour les journées pédagogiques.

Pour l'année 2024-2025, les périodes de fermeture sont les suivantes :

Du 26 Décembre 2023 au 1er Janvier 2024

Du 29 Juillet au 19 Août 2024

Du 23 Décembre au 27 Décembre 2024

Les journées pédagogiques sont programmées les :

Jeudi 10 Mai 2024

Lundi 20 Mai 2024

Lundi 26 Août 2024

En plus de ces périodes de fermeture, vous pouvez poser 6 semaines de congés déduits en respectant le délai de prévenance (soit un total de 10 semaines par année scolaire).

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

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

60 jours à l'avance pour une absence supérieure à 2 semaines

1.2.

45 jours à l'avance pour une absence comprise entre 1 à 2 semaines

30 jours à l'avance pour une absence d'1 semaine

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

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

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

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

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

C. Changements de situation

Les représentants légaux s'engagent à signaler sans délai, par écrit, tout changement de domicile, de numéro de téléphone, de mail, de situation sociale ou professionnelle, de RIB (en cas de paiement par prélèvement).

D. Linge et habillement

- Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés et avoir pris leur petit déjeuner ;
- L'habillement est à la charge des représentants légaux qui sont tenus de fournir le nécessaire ;
- Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être adaptés à l'enfant (taille, pointure...), à la saison (bonnet, bottes de pluie, casquette, lunettes de soleil...) et confortables afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des vêtements de rechange présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les représentants légaux. Les ateliers proposés au sein de la crèche peuvent être salissants, il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés.
- Les enfants doivent entrer dans les sections en chaussons ou chausures dédiées à la crèche afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité ; les représentants légaux porteront quant à eux les surchaussures mises à leur disposition dans le casier de leur enfant.
- L'ensemble des affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir.
- Si l'enfant a besoin d'objets transitionnels (tétine, doudou) ces derniers doivent être marqués au nom de l'enfant (les attache-tétine ne sont pas adaptés à la collectivité pour des raisons de sécurité). Une tétine de rechange doit être laissée dans une petite boîte dans le casier de l'enfant. Les représentants légaux s'engagent à apporter une nouvelle tétine si celle utilisée en crèche est perdue ou abîmée.
- Tout objet personnel de l'enfant autre que les éléments cités précédemment (jouets, etc.) doivent rester dans le casier de l'enfant à son arrivée au sein de l'établissement.

La liste de l'ensemble des fournitures à prévoir et à laisser dans la structure vous sera communiquée par la directrice.

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements, des objets personnels ou du matériel apporté par les familles (jouets, poussettes, etc.).

E. Les changes

Sauf cas prévu dans les dispositions particulières, les couches sont fournies par l'établissement si les représentants légaux se conforment au choix de la marque retenue par la structure. Dans le cas contraire, les représentants légaux peuvent apporter une autre marque de couches que celle fournie par la structure sans que cela n'entraîne de remise sur la facture mensuelle.

Sauf projet spécifique qui sera précisée par la Direction de la crèche, la structure n'utilise pas de couches lavables.

1.3

F. Les repas

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure, 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 ou de fournir du lait maternel, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrit notamment les règles d'hygiène lors du recueil, du stockage et du transport du lait maternel.

Le lait 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} âge est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé. Si ce lait ne convient pas, les représentants légaux peuvent, sur prescription médicale, apporter leur lait dans une bouteille imperméablement fermée (non entamée). La durée de conservation de la bouteille au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon les règles en vigueur. Il en est de même pour les biberons, si les représentants légaux utilisent une autre marque que celle fournie par la structure. Dans ce cas la prescription médicale n'est pas nécessaire.

Si la famille fournit le lait, cela n'engendre pas de remise sur la participation financière.

Les menus sont établis par la diététicienne d'un prestataire alimentaire et sont affichés à l'entité de la structure afin que les représentants légaux puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La répartition des distributions des denrées est effectuée dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein de la structure selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les représentants légaux peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale. Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du RSAI 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 Projet d'Accueil Individualisé.

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique ou situation exceptionnelle validée par la Direction.

G. Les règles de sécurité à respecter

L'interdiction de fumer et de vapoter est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Par mesure de sécurité, pour chaque enfant, le port de bijoux (colliers, bracelets, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînes, gourmettes, bracelets, élastiques, boucles d'oreilles...) **est strictement interdit en collectivité.**

La tenue de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou ni aux habits de l'enfant.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des objets apportés par les familles (jouet, poussette, vêtement, bijou...).

Les familles doivent veiller à être joignables.

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène (port de sur-chaussures à l'arrivée et au départ de leur enfant avant d'entrer dans les espaces de vie de la structure.) et de sécurité. Un équipement de contrôle des entrées (visiophone) est installé à l'entrée de la structure afin d'en garantir la sécurité. Les personnes responsables de venir déposer et récupérer les enfants s'engagent à :

- Relever chaque porte après leur passage,
- Ne pas laisser entrer des personnes.

Pour la confort et la sécurité des enfants, **les appels téléphoniques sont interdits dans les espaces de circulation et vie des enfants.** Afin de respecter le droit à l'image de chaque famille et des professionnels, il est également interdit de filmer ou prendre des photos à l'intérieur de l'établissement.

H. 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.

Les représentants légaux devront fournir lors de l'inscription une attestation de responsabilité civile couvrant les accidents que pourrait provoquer leur enfant.

8. Dispositions sanitaires

A. Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif (RSAI), le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.

La référente santé et accueil inclusif (RSAI) a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé.

- ✓ Elle est la garante de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
- ✓ Elle participe à l'élaboration des protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- ✓ Elle assure les visites d'admission des enfants concernés par un P.A.I. (projet d'accueil individualisé)
- ✓ Elle assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.

Conformément aux obligations, les missions seront assurées par :

- Le médecin de crèche pour les 30 heures par an avec un minimum de 6 heures par trimestre.
- La directrice de la structure pour 0,2 ETP.
- Un RSAI détaché par le groupement.

Sur la structure, les interventions du médecin ou du RSAI sont contractualisées à 4 heures par mois.

Il est indispensable que chaque enfant ait un médecin traitant, le RSAI ne peut se substituer à ce dernier qu'à l'assurance du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.

Il appartient au médecin traitant de contacter le RSAI ce la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec les représentants légaux.

Le RSAI assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, le personnel paramédical et les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

De manière très exceptionnelle, la RSAI de la structure peut faire des prescriptions (ex : en cas de maladie contagieuse).

Le RSAI de la structure peut participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la directrice et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice, le RSAI assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence. Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure.

B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La prise de médicaments peut être prescrite 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

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

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, indiquant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications doivent aussi être inscrites sur les boîtes et façons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'acte à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des représentants légaux, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

Les flacons doivent être fournis de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques de préférence non reconstitués. Dans le cas de médicaments entamés, les représentants légaux doivent être vigilants sur les bonnes conditions de stockage, reconstitution et transports de ces derniers. Lorsqu'un maintien de la chaîne du froid est nécessaire, les médicaments doivent être apportés dans des sacs isothermes ; ils doivent être étiquetés au nom de l'enfant, à la date et à l'heure d'ouverture du médicament et remis dès l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré. Tout traitement administré à un enfant au sein de la structure fera l'objet d'un suivi par l'équipe encadrante dans un registre dédié.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche. La modalité sera validée par la RSAI et la direction de la structure.

C. Maladies, contagion et épidémie

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant présentant une fièvre mal tolérée, ou des symptômes inhabituels à l'arrivée. Il appartient à la directrice ou son adjointe d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie, notamment un état fébrile, les représentants légaux sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir le chercher dans les plus brefs délais et/ou prendre des dispositions pour consulter un médecin.

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence de la crèche, les représentants légaux s'engagent à prévenir la directrice dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin. Afin de garantir la bonne prise en charge de votre enfant, il est indispensable et obligatoire de signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet.

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, tout en respectant l'anonymat de l'enfant concerné.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique..... Pour les infections non otées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice 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.)

La direction de la crèche appliquera les conduites à tenir prévues dans le guide des maladies infectieuses en collectivité rédigé par le Haut Conseil de la Santé Publique pour tous les enfants atteints d'une maladie contagieuse. Des évictions pourront être posées selon les conduites à tenir et également lorsque la directrice ou la RSAI identifieront que la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.

Les représentants légaux seront informés en cas de maladies contagieuses intervenant dans la structure.

En cas d'épidémie, la responsable de crèche garantit l'application des protocoles renforcés d'hygiène et de désinfection.

D. Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, la RSAI et, si nécessaire, le médecin traitant.

Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin traitant de l'enfant, et soumis à la validation du référent santé et accueil inclusif de l'établissement et à celle de la directrice. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé à minima annuellement et si besoin en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

E. Les vaccinations

Selon le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire :

Pour accueillir un enfant en collectivité, celui-ci doit être à jour au niveau de son carnet de vaccination obligatoire. Ainsi, pour un enfant né à partir de 2018, il existe 11 vaccinations obligatoires (sauf contre-indication médicale justifiée par le médecin traitant de l'enfant) :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Lors de l'entrée en admission, les représentants légaux doivent fournir à la structure le carnet de santé de leur enfant afin que la directrice et/ou RSAI vérifient les vaccinations. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, les représentants légaux ont l'obligation de fournir dans un délai de 3 mois après le premier jour d'accueil la feuille des vaccins de l'enfant à jour.

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

Si dans ce délai de 3 mois la vaccination de l'enfant, selon la réglementation en vigueur, n'est pas à jour la directrice pourra suspendre ou rompre le contrat d'accueil de l'enfant sans préavis.

A chaque nouvelle vaccination, les représentants légaux doivent fournir la copie de vaccination à la direction qui en laissera une copie dans le dossier médical de l'enfant.

F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale

Un protocole d'urgence médicale est mis en place (voir annexe). La directrice garantit son application. L'enfant est immédiatement pris en charge et les représentants légaux sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable de l'établissement à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale, la directrice ou l'équipe appelée le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU puis prévient les représentants légaux.

G. Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels sont sensibilisés à la Protection de l'Enfance et sont informés des numéros d'urgence mis également à disposition des familles (voir Annexes).

9. Modalités d'information et de participation de la famille à la vie de la structure ou du service

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

- ✓ Développement du lien social et des relations entre les acteurs de la structure,
- ✓ La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels,
- ✓ La valorisation des compétences des parents,
- ✓ La création d'un lien de confiance mutuelle entre les équipes pédagogiques et les familles,
- ✓ L'assurance psycho-affective de l'enfant à travers la bonne entente des adultes prenant soin de lui.

A. Les réunions, les temps festifs

Le dialogue avec la famille est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de Noël, ateliers culinaires, ...)

Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice de la structure, la psychologue et/ou RSAI.

B. Les transmissions

Chaque jour le personnel note les transmissions communiquées par la famille et informera les représentants légaux sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. **Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps est compris dans le contrat horaire établi.**

Les transmissions avec les familles s'effectuent le matin et le soir ainsi que sur l'application Crèche Connect qui est un outil numérique complémentaire, en lien avec notre projet génération durable. Le parent peut se connecter à Crèche Connect via son téléphone personnel, après avoir installé l'application et ainsi consulter les informations de la journée de manière sécurisée grâce à un code d'accès personnel. La rétransmission aux familles se fait une à deux fois par jour, le midi et/ou le soir.

C. L'affichage

Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction du programme d'activités ou pour des sorties avec les enfants, l'aide des familles pourra être sollicitée.

D. Les sorties

Selon les idées de l'équipe, les programmes et les événements se déroulant à proximité de la structure, des sorties seront organisées. Pour que l'enfant puisse participer à ses sorties, un accord préalable écrit des représentants légaux sera nécessaire. (Protocole de sortie en Annexe).

E. L'enquête de satisfaction

Une enquête de satisfaction est menée et analysée deux fois par an auprès des usagers.

F. Le conseil de crèche

Le conseil de crèche se réunit au minimum une fois par an. Il est composé d'un représentant des parents, de représentants du gestionnaire et d'un représentant de la collectivité. Le conseil de crèche a pour objectif de favoriser l'implication des familles sur le lieu d'accueil de leur enfant afin qu'ils y soient de véritables partenaires. Il va favoriser la communication et permettre une meilleure circulation des informations entre les parents et la structure.

G. Difficultés rencontrées

Quand une famille rencontre une problématique sur la structure dans l'accueil de son enfant, en termes de contractualisation ou pour tout autre problème, elle se rapproche de la directrice de la structure pour trouver une solution. En cas de litige, et lorsqu'une médiation a été tentée avec la responsable de structure, les représentants légaux contactant la responsable opérationnelle dont les coordonnées figurent sur le panneau d'affichage de l'établissement.

H. Le suivi du règlement de fonctionnement

Ce présent règlement est remis aux représentants légaux et mis à disposition dans un lieu accessible aux familles au sein de la crèche. Il est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements de la législation en vigueur. Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

I. Données personnelles

Définitions :

Donnée personnelle : désigne tout élément permettant de vous identifier directement ou indirectement.

Traitement : désigne toute opération portant sur des données personnelles quel que soit le procédé utilisé (collecte, stockage, organisation, ...).

Responsable du traitement : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

L'ensemble des informations et documents que nous collectons auprès de vous a fait l'objet d'une minimisation des données au strict nécessaire. Nous nous engageons par ailleurs à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel, en particulier le règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Le Groupe People and Baby est responsable des traitements permettant :

- **D'effectuer l'inscription administrative de votre enfant** (Éléments nécessaires pour l'exécution de votre contrat et consentis pendant 10 ans après le départ définitif de votre enfant)
- **D'assurer la prise en charge pédagogique de votre enfant (bien-être/développement)** (Éléments nécessaires au sein de l'organisation légale prévue à l'article R222-4-17 du code de la santé publique et consentis jusqu'au départ définitif de votre enfant)
- **De veiller au respect de nos obligations en matière de sécurité sanitaire de la structure d'accueil** (Éléments nécessaires au site de l'obligation légale prévue à l'article R222-4-17 du code de la santé publique ainsi que pour des motifs de santé publique / Règlement européen 2015/875 Article 6, 2 et 3 et consentis 2 ans après le départ définitif de votre enfant)
- **De mettre en place des dispositions spécifiques d'accueil des enfants présentant un handicap(PAI)** (Éléments nécessaires au site de l'article R222-4-17 du code de la santé publique et de l'article R111-19-2 du code de la construction. La mise en place d'un PAI reste soustraite à votre consentement. Ces éléments sont conservés 2 ans après le départ définitif de votre enfant)
- **De permettre à vos proches de venir récupérer votre enfant avec votre accord** (Voyez autorisation de sortie en annexe)
- **De prospecter votre employeur pour le financement de votre place en crèche** (Éléments nécessaires au titre d'un contrat régulier de votre entrée à développer sa clientèle et consentis 3 ans renouvelables à l'issue de leur communication par vos soins)
- **De vous facturer votre prestation en fonction de la législation en vigueur et d'en assurer le recouvrement si nécessaire** (Éléments nécessaires au titre des dispositions de l'article R330-4 du 2 octobre 1983 relatif à la publicité de prix de tous les services et consentis jusqu'à 11 ans après l'expiration d'une facture dont la date perdue le 1er avril au 31 de notre obligation de comptabilisation comptable)
- **D'assurer une communication interne et externe** (Voyez autorisation de place à l'image en annexe)

Dans le cadre du contrat de concession de service, la commune pourra être amenée à être responsable de traitement conjointe pour l'ensemble des traitements ci-dessus exception faite de ceux relatifs à la facturation, et ceux relatifs à la communication interne et externe.

La direction de la crèche, les salariés de la structure, nos différents services internes, Morelico, RSAI ainsi que la PMI et la CAF, pourront être amenés à accéder à certaines de vos données dans la seule limite et pour le seul exercice de leurs missions. Le cas échéant, il peut en être de même pour la collectivité délégataire, le futur gestionnaire mais également ASIR Recouvrement.

Conformément à la réglementation, vous pouvez exercer vos droits informatique et libertés auprès de la structure d'accueil de votre enfant ou en contactant notre délégué à la protection des données :

- **Par voie postale:**
Délégué à la protection des données – Groupe People and Baby
9, avenue Hoche
75008 Paris
- **Par mail :** dpo@people-and-baby.com

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL à l'adresse suivante :

CNIL – Service des plaintes
3 Place de Fontenay - TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07

J. Médiateur de la consommation

En cas de contestation dans le cadre de l'exécution du contrat d'accueil de votre enfant, il est recommandé de se rapprocher du service qualité : service.qualite@people-and-baby.com afin de rechercher et de trouver une solution amiable.

Le groupe People&baby a désigné AME Conso comme médiateur de la consommation. Ce n'est que si vous n'avez pas obtenu satisfaction que vous pourrez alors saisir AME Conso dans un délai d'un an. Dans le cadre de cette procédure, vous avez le droit de vous faire représenter par un avocat ou de vous faire assister par toute personne de votre choix, à tous les stades de la médiation.

La saisie d'AME Conso se fait en remplissant le formulaire mis à votre disposition sur notre site internet <https://www.people-and-baby.com/médiation-legalite> ou par courrier postal à AME Conso, 11 place Dauphine – 75001 PARIS, accompagné des documents énumérant votre demande et en prenant soin d'indiquer vos coordonnées complètes afin d'être recontacté facilement par le médiateur. Rendez-vous sur le site du médiateur pour connaître l'ensemble des étapes de la procédure.

ANNEXE 1 : Exemple de contrat d'accueil



ANNEXE 2 : Autorisations

Autorisation de captation de la voix et de l'image

IK, association, (nom, prénom), affecté au titre de directeur de l'autisme parentale de (nom, prénom) - accordé au sein de la crèche (nom de la crèche). Le tableau ci-dessous a pour but de vous présenter le projet d'autorisation et de diffusion de l'image et de la voix de votre enfant que nous souhaitons mettre en œuvre. Sachez que vous pouvez y consentir librement en cochant à cet effet. Une case non cochée sera considérée comme un refus de votre part. Votre acceptation ou non de chaque projet d'accès ne saurait changer la qualité d'accueil proposée à votre enfant.

Description du projet	Modes de diffusion	Destinataires des données	Durée de conservation	Recueil de votre accord
Communication interne	Au sein de la crèche professionnelle avec accès possibles aux équipes pédagogiques avec diffusion possible aux familles Cahiers de vie Application Crèche Connect	La direction de la crèche Les chefs/vicaires de la crèche Les familles des enfants accueillis (parents de nos crèches Connect et activités pédagogiques)	Jusqu'au retrait définitif de votre enfant de la structure ou jusqu'au retrait de votre consentement. Les copies créées, consultées dans le cadre de vos droits de préférence de la loi de protection des données personnelles	<input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'accorde mon accord à ce projet de captation de la voix et de l'image de mon enfant, ainsi que de leur utilisation à des fins de communication interne. <input type="checkbox"/>
Communication interne de réseaux sociaux People and Baby	Images et vidéos prises dans le cadre des supports de communication internes (People and Baby) du Groupe People and Baby	La direction du groupe People and Baby	Jusqu'au retrait de votre consentement	<input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'accorde mon accord à ce projet de captation de la voix et de l'image de mon enfant, ainsi que de leur utilisation à des fins de communication interne. <input type="checkbox"/>
Communication externe	Captation sur le site internet et les réseaux sociaux du Groupe People and Baby Images utilisées dans les communications sur réseaux pour les crèches en Délégation de Service Public.	La direction de la crèche Le service Marketing & Communication du Groupe People and Baby Les visiteurs de site internet et des réseaux sociaux du Groupe People and Baby Les employés de maternité	Jusqu'au retrait de votre consentement	<input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'accorde mon accord à ce projet de captation de la voix et de l'image de mon enfant, ainsi que de leur utilisation à des fins de communication externe. <input type="checkbox"/>
Rapport de stage	Rapport de stage uniquement (thématiques)	Directeurs de la crèche Stagiaires Enseignants tuteurs	Jusqu'au retrait de votre consentement	<input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'accorde mon accord à ce projet de captation de la voix et de l'image de mon enfant, ainsi que de leur utilisation à des fins de communication externe. <input type="checkbox"/>

Je suis informé(e) qu'il m'est possible, à tout moment, de demander à accéder à mes fichiers, de faire rectifier, de supprimer ou de supprimer la suppression de mes données et copies de mon enfant. Si je le souhaite, je peux également renvoyer sur le consentement que j'ai accordé sans que ce retrait ne rende inopérante l'utilisation et la diffusion réalisées lorsque ce retrait est intervenu. Je suis informé(e) que le responsable des traitements indiqués au sein du tableau ci-dessus est le Groupe People and Baby, domicilié au 8 avenue Roche - 75008 Paris.
Le délégué à la protection des données (DPO) du Groupe People and Baby est domicilié à la même adresse et joignable à l'adresse e-mail : DPD@babyparis.com / mailto:dpd@babyparis.com. Je peux exercer l'ensemble de mes droits auprès de lui en lui adressant ma demande pour le site en œuvre de cette démarche. Il peut m'être demandé de justifier de mon identité par tout moyen.

Si j'ai besoin, après avoir contacté le DPO du Groupe People and Baby, que les droits qui me sont reconnus ne sont pas respectés, je peux adresser une réclamation (plainte) à la CNIL au 3 place de Fontvieille - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.
Fax : (un jour sur deux) : 01 47 78 12 34

AUTORISATION AUX SOINS

Nous soussignés,
CASPAR MONSIEUR CASPAR MADAME

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant.
- Transférer en pédiatrie
- Transférer aux urgences

AUTORISE(NT) l'équipe médicale à prescrire les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

DEMANDÉ(NT) au personnel de la structure :

En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.

En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.

D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité

D'administrer des granulés ou autres médicaments liquides en cas de chutes.

CERTIFIE(NT) n'avoir repris aucune responsabilité que médicaments prescrits à notre enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstruits selon la bonne pratique.

A _____
mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

Exemple

Ce document et les éventuelles addendums que vous nous communiquerez, sont destinés à la Direction et aux salariés de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au public enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourrait également être accessible au délégataire et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ces documents seront conservés pendant 2 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'ils contiennent nous sont utiles au regard de l'obligation légale posée par l'article R3337-17 du code de la santé publique ainsi que pour des motifs de santé publique (RGPD Article 9.2). Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont utiles au titre de l'obligation de service public de la partie enfance (RGPD Article 6. 1.e) ainsi que pour des motifs de santé publique (RGPD Article 9.2.b). Il s'agit de permettre à votre enfant d'être médicalement pris en charge si son état de santé le nécessite.

Le(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Annexe G.1).

AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION CDAP

Nous soussignés :

- AUTORISE(NT) la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.
- (N) AUTORISE(NT) PAS la direction à consulter nos revenus via le portail CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales et à conserver une copie de cette consultation dans le dossier de notre enfant.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"

Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salariés(s) de la collectivité, au responsable opérationnel ainsi qu'au père/père enfance. Dans le cadre d'une entache publique, il pourra également être accessible au délégataire et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une entache d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'évaluation du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une entache publique, ces données sont utiles au titre de l'évaluation du service public de la petite enfance (RGPD Article 6 1 e).

Let(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G 1).

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés :

- AUTORISE(NT) mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.
- (N)AUTORISE(NT) PAS mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"

Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salariés(s) de la collectivité, au responsable opérationnel ainsi qu'au père/père enfance. Dans le cadre d'une entache publique, il pourra également être accessible au délégataire et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une entache d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'évaluation du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une entache publique, ces données sont utiles au titre de l'évaluation du service public de la petite enfance (RGPD Article 6 1 e).

Let(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G 1).

AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussignés :

- AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.
- (N)AUTORISE(NT) PAS mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"

Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salariés(s) de la collectivité, au responsable opérationnel ainsi qu'au père/père enfance. Dans le cadre d'une entache publique, il pourra également être accessible au délégataire et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une entache d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'évaluation du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une entache publique, ces données sont utiles au titre de l'évaluation du service public de la petite enfance (RGPD Article 6 1 e).

Let(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G 1).

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés :

CERTIFIE(NT) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et de son contenu et à respecter toutes les clauses.

A _____, le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"

Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salariés(s) de la collectivité, au responsable opérationnel ainsi qu'au père/père enfance. Dans le cadre d'une entache publique, il pourra également être accessible au délégataire et le cas échéant à un nouveau gestionnaire. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une entache d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de l'évaluation du contrat d'accueil. Dans le cadre d'une entache publique, ces données sont utiles au titre de l'évaluation du service public de la petite enfance (RGPD Article 6 1 e).

Let(s) responsable(s) de traitements, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont décrits au sein du règlement de fonctionnement (Article G 1).

CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT : Personnes Autorisées

Nous soussignés :

AUTORISE(NT) les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la structure sur présentation de leur pièce d'identité.

Nom et Prénom	Qualité (Lien de parenté, nounou, etc..)	Téléphone
Exemple		

A _____, le / / mention "Li et Approuvé"
Signature des parents

Ce document est destiné à la Direction et aux salariés de la crèche, au responsable opérationnel ainsi qu'au père/gère enfance. Dans le cadre d'une crèche publique, il pourra également être accessible au délégué en le cas échéant à un nouveau personnel. Ce document sera conservé pendant 5 ans après le départ définitif de votre enfant.

Dans le cadre d'une crèche d'entreprise(s), les informations qu'il contient nous sont utiles au regard de votre intérêt légitime à permettre à l'un de vos proches de confiance de venir récupérer votre enfant avec votre accord. Dans le cadre d'une crèche publique, ces données sont cédées au titre de l'exécution du service public de la petite enfance (RGPD Article 6.1.e).

Lorsqu'il est responsable(s) de relations, vos droits ainsi que vos moyens de recours sont définis au sein du règlement de fonctionnement (Article G.1).

ANNEXE 3 : Mandat de prélèvement

Mandat SEPA

Mandat de Prélèvement SEPA

5 1 2 3 4 5 6 7 8 9

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez PEOPLE AND BABY à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de PEOPLE AND BABY. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 3 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé
- dans l'ordre et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Votre nom

Votre adresse

Les coordonnées de votre compte

Nom du créancier

Type de paiement

Signé à

Signature(s)

Exemple

ANNEXE 4 : Protocoles d'hygiène et de sécurité

SOMMAIRE

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence : « Marche à suivre en cas d'accident » p29
- Protocoles détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé : « Prévention Covid 19 » p30 à 32
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure : PAI et Administration de médicaments p33 à 35
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant : « Actions à mettre en œuvre en cas de détection d'une situation préoccupante » p36 à 39
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif : « Procédure sécurité des sorties » p40 à 41
- Protocole de mise en sécurité (non annexé mais transmis aux services de la collectivité et à la PMI)

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence : « Marche à suivre en cas d'accident » (11)

S A N T E	
Conduite à tenir / Procédure paramédicale	N°8 bis <u>Marche à suivre en cas d'accident</u>
Destinataire - Equipe complète	Diffusion progressive
Date / mise à jour : 24/03/2023	Autorisation de diffusion <i>Del. Bagnon</i>
<p>Protéger</p> <p>Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident. Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant accidenté.</p>	
<p>Alerter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une professionnelle prévient la direction - Une professionnelle se charge d'appeler les secours avec le téléphone filaire d'urgence : le 15 en priorité, ou le 18 • Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais • Donner aux secours : <ul style="list-style-type: none"> o L'adresse d'accès des pompiers à la structure o Le téléphone de la structure o Expliquer la nature du problème et les circonstances de l'accident o Donner l'âge et le poids de l'enfant o Donner des détails sur l'état de l'enfant : <ul style="list-style-type: none"> o respire-t-il ? quelle est la couleur de sa peau ? o réagit-il à son prénom ? a-t-il perdu connaissance ? est-il réactif au bruit, au toucher ? o Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués o Noter les instructions données par l'intervenant et retourner auprès de l'enfant. <p>NE JAMAIS RACCROCHER AVANT QUE L'INTERLOCUTEUR NE VOUS Y AUTORISE.</p> 	
<p>Secourir</p> <p>Intervenir auprès de l'enfant en suivant les instructions reçues par téléphone. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission en attendant les secours.</p>	
<p>Mode de diffusion obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel - Signature du protocole par chaque professionnel au recrutement (COI, CDD, stagiaire) - Affichage du protocole dans chaque lieu de vie de la structure 	

- Protocoles détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé : « P.A.I. »
« Administration de médicaments » (18)

Procédure d'entretien renforcé des locaux : l'hygiène des locaux est encadrée par l'élaboration de plan de nettoyage, de traçabilité et de protocoles de nettoyage.

Le Groupe a fait le choix d'un produit unique détergent et désinfectant. Les fréquences de passage sont renforcées en cas d'épidémie.

everylean®		PLAN DE NETTOYAGE : HYGIENE DES LOCAUX		ZONES	
Épis	GROUPES PEOPLE ANDY BABY	Produits	Matériel	Modes opératoires	Fréquences
SURFACES	recouvrement portes	Désinfectant	Spray	Pulvériser sur les surfaces	Après chaque utilisation de la surface
	épis	Désinfectant	Spray	Essuyer à l'aide d'une microfibre mouillée man	Après chaque utilisation de la surface plus propre au plus vite
	Tous	Détergent et désinfectant		Changer de buse de microfibre à chaque changement de zone	



Exemple de plan de traçabilité de nettoyage

Lieu	NETTOYAGE COULOR																							
	MOIS						ANNEE																	
Épis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Recouvrement portes																								
Épis																								
Recouvrement portes																								
Épis																								
Recouvrement portes																								
Épis																								
Recouvrement portes																								

LES PROCEDURES DE NETTOYAGE ET D'HYGIENE

Fréquence de nettoyage et de désinfection :

Les locaux :

Les sols des pièces avec enfants : deux fois par jour avec des gants humides pas d'aspirateur ni de balai

Les sols des pièces sans enfants : chaque jour avec des gants humides, pas d'aspirateur ni de balai

La vaisselle des professionnels et des enfants : à chaque usage dans le lave-vaisselle sur un cycle à 60°

Le mobilier :

- Les tables et les chaises des enfants : avant et après chaque usage pour le repas et les activités
- Les tapis : deux fois par jour au minimum
- Les bureaux, chaises adultes, meubles de transmission, meubles de rangement en section : tous les jours

Les jeux et jouets :

Chaque jour à minima et avant chaque usage
Les jeux en bois et les jeux en tissu sont à limiter.

Les jouets portés à la bouche par les enfants : autant de fois que possible

L'utilisation de la piscine à balles est actuellement proscrite car un nettoyage complet quotidien n'est pas possible.

Jeux extérieurs : chaque jour

Les vitres à hauteur d'enfant : deux fois par jour au minimum

Les sanitaires

- Pour les adultes : ils sont nettoyés et désinfectés 2 fois par jour
- Pour les enfants (bords et WC) : avant et après chaque usage

Les draps des enfants : au minimum deux fois par semainePlan de travail et déshabillage : après chaque usageLes appareils photos et postes de musique : deux fois par jourLes interrupteurs et poignées de portes : 4 fois par jourLa qualité de l'air :

- Aérer les pièces 4 à 5 fois par jour durant 10 minutes si possible
- Pour les crèches munies de purificateur d'air, l'utiliser le plus fréquemment possible selon son mode d'emploi et d'usage par rapport à la superficie de la pièce
- L'usage des climatiseurs est interdit sauf en cas d'extrême chaleur

Lingerie

Dans la lingerie, prévoir un bac ou panier spécifique pour les vêtements de travail sales et l'identifier clairement

Maintenir fermées toutes les poubelles et tous contenants de linge sale.

Le transport du linge sale vers la buanderie est assuré par un professionnel muni de gants. Le linge est directement déposé dans le lave-linge dont les portes ont été préalablement laissées ouvertes. L'agent veille à effectuer cette manœuvre rapidement pour éviter le contact avec le linge ou elle porte une surblouse pour effectuer cette manipulation.

L'agent procède à un lavage des mains avant de refermer la porte de la machine.

Les poignées et boutons des machines à laver sont désinfectées après chaque utilisation.

Ascenseur :

Le contexte sanitaire actuel doit freiner l'utilisation des ascenseurs par les familles et les professionnels, s'il n'est pas nécessaire. Il peut conserver plus aisément sa fonction de transfert de matériel dans le respect des règles d'hygiène renforcée.

Dans les structures à étages, si l'ascenseur doit tout de même être utilisé par des usagers et des professionnels, il est nécessaire de respecter la mesure barrière de distanciation sociale, plus difficile à mettre en place dans cet espace réduit.

Ainsi, chaque trajet se fait avec une seule et même famille à l'intérieur de la cabine. Les familles et personnels patientent pour disposer de la cabine de manière cloisonnée.

L'entretien de l'ascenseur sera renforcé et pluri quotidien avec une désinfection au moins deux fois par jour et autant que :

- des boutons d'appel à l'extérieur de la cabine

- des boutons d'étage à l'intérieur de la cabine
- des éventuelles rampes/poignées intérieures

Les déchets : mettre les déchets ou matériel de protection jetable dans un premier contenant qui sera lui-même doublé

Consignes à lire / Procédure paramédicale	N°	Projet d'Accueil Individualisé - PAI
Destinataire : Espèce complète		
Date / mise à jour : 24/02/2022		
		Aménagements en fonction de la situation de l'enfant
		et de l'équipe
		et de l'équipe

Le PAI est obligatoire pour tout enfant présentant un handicap, un besoin médical spécifique ou une maladie chronique.

Directives qui s'vif

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et schémas de vaccination. Il est établi pour permettre aux enfants atteints de troubles de la santé ou en situation d'handicap d'intégrer et de poursuivre leur accueil en collectivité.

Il se présente sous la forme d'un protocole établi entre les parents, l'établissement et des professionnels concernés (médecin et chargé médicalement l'enfant).

Objets de la mise en place du PAI

Le projet d'accueil individualisé a pour but :

- d'harmoniser les conditions d'accueil en collectivité de l'enfant en situation de handicap, absent de maladie chronique, d'allergie sévère d'intensité alimentaire
- de permettre à l'enfant concerné d'être accueilli en collectivité tout en bénéficiant de son traitement, de son régime alimentaire, d'accéder à l'école et de faire des propositions éducatives en lien avec ses aptitudes

Mise en place du PAI

- La PAI s'adresse à la demande de la famille et de l'établissement. Il y a lieu de collaborer avec :
 - la médecine générale ou le spécialiste qui soigne l'enfant : il établit une ordonnance dans laquelle il précise les besoins de l'enfant (à mettre en annexe)
 - le directeur de l'établissement : il aide à l'élaboration et au suivi du projet
 - le Réseau Santé Accueil et Inclusion (RSANI) de la structure concernée (du 10/1) le PAI peut être élaboré du point de vue médical dans l'établissement. Il forme et norme des protocoles relatifs
 - l'infirmerie, il y a une infirmière responsable opérationnel de la structure pour chaque PAI réalisé

Exemple de situation nécessitant la mise en place d'un PAI : allergie alimentaire, troubles du sommeil, intoxication, diabète, trouble des apprentissages, maladie chronique, épilepsie, handicap...

La PAI organise, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant, toutes les modalités particulières de la vie quotidienne à la crèche. Il est aussi précieusement que possible les conditions d'entretien des différents personnels. Ainsi, chaque salle doit être nettoyée à l'heure et en temps normal et en cas d'urgence, les clés et les tables sont soigneusement nettoyées.

Procédure SANTÉ – PROTOCOLES		Administration de médicaments	
MEDICAEUX		Diffusion progressive	
Destinataire : Equipe complète		Autorisation	
Date / mise à jour : 19/11/2021		Approuvé et remis en version de santé :	
		<i>Od. L. Broughin</i>	

Conditions d'administration de médicaments

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

En cas de forte nécessité, le Décret du 31 août 2021 a permis de préciser que tout professionnel peut administrer un médicament sous ces conditions :

- Les représentants légaux ont donné leur autorisation,
- Le professionnel maîtrise la langue française
- Le professionnel respecte le protocole dédié annexé au règlement de fonctionnement propre à la structure fluvant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Le professionnel émet l'ordonnance ou sa copie
- Le professionnel délivre le médicament et le matériel fourni par le représentant légal de l'enfant
- Le professionnel en charge de l'acte a été formé par la famille ou le référent santé
- Le professionnel assure la traçabilité dans un registre dédié

Les flacons doivent être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstruits.

Les parents doivent donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux-ci doivent être apportés dans des sacs isolés ; ils doivent être étiquetés au nom de l'enfant, à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

Marche à suivre en cas d'administration de médicaments

- Photocopier et vérifier l'ordonnance avec le directeur de la structure
- S'assurer qu'une autorisation écrite des parents a été transmise, et qu'elle a été datée et signée pour la durée du traitement
- Appliquer scrupuleusement l'ordonnance
- Assurer la traçabilité de l'administration du médicament

Traçabilité

Toute administration de médicament doit impérativement être notée dans un registre de traçabilité (nom et prénom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel ayant réalisé l'acte, nom du médicament et posologie), être retournée sur la fiche de transmission de l'enfant et être communiquée au parent.

Mode de diffusion obligatoire

- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel
- Signature du protocole par chaque professionnel au mouvement (CDI, CDD, stagiaire)

Tout le personnel est tenu d'intervenir par son action personnelle ou en provoquant le secours pour porter assistance à personne en péril à moins d'être dans l'article 223-6 du code pénal. L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante. Elle peut donc être réalisée par toute personne responsable de l'enfant et ayant été formée à cet acte.

Le médecin traitant de l'enfant doit compléter un document spécifiant :

- le diagnostic
- les signes d'appel visibles
- le régime alimentaire à suivre, si besoin
- un compte rendu de bilan allergologique
- les médicaments à donner et la façon de les donner, le contenu de la trousse d'urgence si celle-ci est souhaitable
- les dépenses d'activité
- toutes informations nécessaires à l'accueil et à la prise en charge de l'enfant au quotidien et en cas d'urgence

Vous trouverez sur ce lien les formulaires à utiliser selon le motif de PAJ ainsi que le modèle pour celui de panier repas ci-dessous :

<https://leduscol.education.fr/1207/la-scolarisation-des-enfants-malades>

Secret professionnel

Ce document est adressé, avec l'accord des parents, sous pli confidentiel au directeur de la structure.

Celui-ci convoque tous les partenaires concernés afin de leur faire signer le protocole puis le diffuse au sein de l'équipe (peut-être bien à l'ASI ou cuisinier en cas d'allergie alimentaire / intolérances...)

L'équipe est tenue au secret professionnel et ne doit en aucun cas diffuser des informations sur la santé de l'enfant aux autres familles accueillies et en dehors de la structure.

Durée de validité du PAJ




Le protocole ainsi établi est valide durant la durée du traitement préconisée par le médecin et par défaut une année de date à date. C'est-à-dire qu'il faudra recommencer un nouveau protocole l'année suivante si le besoin de l'enfant est toujours présent. En cours d'année, et selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, des modifications peuvent y être apportées.







Un protocole d'urgence peut être élaboré afin de paner à toutes éventualités

Mode de diffusion obligatoire

- Document conservé par la direction dans le cahier des procédures obligatoires.
- Protocole de soins à proximité des médicaments de l'enfant
- Réunion d'équipe pour informer et former tout le personnel

- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (1,2)

<p>Procédure d'ALERTE</p> <table border="1"> <tr> <td>Destinataire : Direction</td> <td>Diffusion progressive</td> <td>Administration</td> </tr> <tr> <td>Date / mise à jour : 09/05/2023</td> <td>Arrêté et signature la version de 02/07/2023</td> <td>de diffusion : <i>Adèle Brignolin</i></td> </tr> </table>	Destinataire : Direction	Diffusion progressive	Administration	Date / mise à jour : 09/05/2023	Arrêté et signature la version de 02/07/2023	de diffusion : <i>Adèle Brignolin</i>	<p>Définition</p> <p>Le groupe People & Baby a défini 4 niveaux d'alerte au sein de son réseau, à savoir, les alertes de Situations Préoccupantes (SP) dites :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de prévention • blanche, • jaune, • orange • ou rouge <p>La classification des situations préoccupantes repose sur la maîtrise et l'évolution de 5 indicateurs marquants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le dommage, • La résolution du dommage, • L'impact potentiel sur le fonctionnement de l'établissement, • Le risque de médiatisation, • L'impact potentiel sur l'image de l'ensemble du réseau People & Baby
Destinataire : Direction	Diffusion progressive	Administration					
Date / mise à jour : 09/05/2023	Arrêté et signature la version de 02/07/2023	de diffusion : <i>Adèle Brignolin</i>					
<p>SP de prévention et SP blanches</p> <p>Les SP de prévention concernent tous les incidents ayant lieu en dehors des périodes d'accueil à la crèche (à la maison, en vacances, autres...).</p> <p>Les SP blanches concernent les incidents ayant lieu au sein de la crèche et répondant au niveau de maîtrise le moins grave.</p> <p>Elles font l'objet d'une résolution en interne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elles sont à renseigner par la crèche et à adresser à vos responsables opérationnels. • En complément de l'envoi par mail, le directeur de crèche adresse un SMS ou un WhatsApp à son responsable opérationnel pour l'informer de la déclaration de la SP • Le responsable opérationnel signale ensuite celle-ci en envoyant le formulaire de déclaration complété sur l'adresse mail : sd@people-and-baby.com, en ajoutant en copie son directeur de réseau et le directeur des opérations. • Le tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également. <p>Le responsable opérationnel classe et archive le formulaire de déclaration sur</p>	 <p>Prévention : Hors crèche</p> <p>Blanche</p>  <p>sd@people-and-baby.com</p> <p>RO + DR</p> <p>+ SMS du directeur au RO</p>  <p>Archive serveur</p>						

<p>le serveur.</p> <p>La direction de la structure doit être très vigilante à ces situations et veiller à ce qu'elles ne changent pas de couleur. En cas de changement de couleur, la direction de la structure doit mettre en œuvre la procédure d'alerte correspondant.</p> <p>Situations préoccupantes jaunes et oranges</p> <p>A la détection d'une situation préoccupante jaune ou orange, la direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs - Alerter son responsable opérationnel qui transmettra le formulaire de déclaration de la SP sur le mail : sd@people-and-baby.com + le directeur de réseau et le directeur des Opérations en copie - En complément, le directeur de crèche adresse un SMS ou un WhatsApp à son responsable opérationnel pour l'informer de la déclaration de la SP - Le tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également. - Etablir par écrit un plan d'actions. A la charge de la direction de la crèche - Valider le plan d'actions avec le responsable opérationnel de région/secteur - Tenir régulièrement informé le responsable opérationnel de région/secteur, le responsable de réseau de l'évolution de la situation. - Classer le formulaire de déclaration sur le serveur. A la charge du responsable opérationnel. 	 <p>Vigilance évolution</p>  <p>sd@people-and-baby.com</p> <p>RO + DR</p> <p>+ SMS du directeur au RO</p>  <p>Archive serveur</p> <p>Vigilance évolution</p>
<p>Situations préoccupantes rouges</p> <p>A la détection d'une situation préoccupante rouge, la direction doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des acteurs - Alerter immédiatement la cellule de crise en appelant : Le numéro d'alerte national 06 66 66 66 42 ou la plateforme : 0811 690 244 - sms ou WhatsApp au 06 69 97 50 80 et 06 70 55 54 45 - Suivre les instructions données par la cellule de crise : CSB@people-and-baby.com (seule la CISP est habilitée à prendre les décisions) - Envoyer dans l'heure un mail récapitulatif de la situation à la CISP : CSB@people-and-baby.com et au responsable opérationnel de région/secteur en mettant en copie le responsable de réseau et le responsable des opérations. - Tableau de la SP (formulaire de déclaration) est à copier/ coller à l'intérieur du mail et à joindre en copie également. - Tenir régulièrement informé le responsable opérationnel de région/secteur, le responsable de réseau, et la CISP - Classer le formulaire de déclaration sur le serveur. A la charge du responsable opérationnel 	 <p>Vigilance évolution</p>  <p>sd@people-and-baby.com</p> <p>Cellule CISP</p> <p>Tel alerte : + 06 66 66 66 42 OU 0811 690 244</p> <p>Sms de suivi : 06 69 97 50 80 ET 06 70 55 54 45</p> <p>La plateforme : 0811 690 244</p> <p>+ SMS du directeur au RO</p>  <p>Archive serveur</p> <p>Suiv. évolution</p>

Identification de la couleur de l'alerte :

	Situation blanche	Situation jaune	Situation orange	Situation rouge - stop
Domage	Minime (il est parné ou guidées de la créche)	Minime	Important	Grave
Résolution du domage	En interne	En interne Le domage peut donner lieu à des effets secondaires	En collaboration avec d'autres acteurs. Le domage peut donner lieu à des effets secondaires.	Par le siège du groupe ou prend le relais. Il y a inévitablement des effets secondaires.
Impact potentiel sur le fonctionnement de la structure	Pas d'impact	Impact minime	Impact important	Impact grave

Formulaire de déclaration des SP :

Chaque SP fait l'objet d'un mail individuel 1 SP = 1 mail.

- Le formulaire de déclaration des SP est renseigné :
- Pour tous les types de SP
 - Dans son intégralité,
 - Selon le format imposé dans le fichier.

Vigilance - dans le formulaire vous devez sur la ligne « Nom de la SP » respecter le format ci-dessous :

- Pas d'intervention requise de la part du service qualité « SP CLOTUREE - code analytique - couleur - catégorie - nom de l'enfant - date »
- Interventions et actions requises de la part du service qualité « SP BESOIN ACTION PAR LE SQ - code analytique - couleur - catégorie - nom de l'enfant - date »

Il est disponible et accessible sur le serveur « SP - Formulaire de déclaration » : [M:110 SERVICES\30_DIRECTION DES OPERATIONS\30_RESPONSABLES.OPERATIONNELS\SA_REMPLURSUMI.SP](#)

Archivage obligatoire :

Il est adressé par email selon l'adresse correspondant à la situation de votre SP.

Puis le formulaire est à archiver, par le responsable opérationnel, systématiquement sur le serveur - dans le dossier de l'année concernée et selon la classification proposée : SP Autre, SP Blessure, SP Choc, SP Chute, SP Contamination, SP grève, SP Griffure, SP morsure, SP Piqûre.

L'archivage se fait sur le serveur via ce lien : [M:110 SERVICES\30_DIRECTION DES OPERATIONS\30_RESPONSABLES.OPERATIONNELS\SA_REMPLURSUMI.SP](#)

VIGILANCE : Cet archivage permet d'obtenir des analyses et de définir et faire évoluer les actions de prévention visant à limiter l'apparition de SP au sein du réseau.

C'est un élément indispensable de la démarche qualité inscrit l'obligation d'amélioration continue des pratiques.

Il est donc interdit de modifier le fichier de déclaration source : pas d'ajout, de retrait de ligne ou de colonne. Pas de photo insérée dans le fichier, si nécessaire les conserver en pièce jointe au mail initial.

Absence de la ligne hiérarchique :

En cas d'absence de la direction, ou du responsable opérationnel. L'équipe en continuité de fonction de direction est en charge d'appliquer le présent processus.

Les Responsables opérationnels étant toujours remplacés en cas d'absence, c'est celui en rela qui appliquera la procédure.

- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif (1/3)

S E C U R I T E

Procédure SECURITE	Procédure Sécurité des sorties	
Destinataire : Equipe complète	Diffusion progressive	Aktualisiert
Date / mise à jour : 01/06/2023	www.ecole-montessori.ch/000002	01.06.2023

Nom et prénom de l'adulte responsable :

O. B. B.

Nom et prénom de l'adulte accompagnateur :

- 1 adulte pour 2 enfants de moins de 4 ans, qui marchent
- 1 adulte pour 3 enfants qui ne marchent pas s'ils sont portés et/ou en poussette puis dans un espace clos (voir descriptif plus bas sur les règles à appliquer)
- Minimum 2 adultes à chaque sortie
- Maximum 10 enfants pour 2 adultes si respect des ports ouverts plus haut

Les professionnels de la crèche peuvent être accompagnés de parents volontaires et/ou de stagiaires adultes. Dans ce cas, le parent et/ou stagiaire tient la main de 2 enfants qui marchent.

La directrice ou le directeur doit nommer un responsable de la sortie si celui-ci n'est pas présent.

Les règles locales liées au plan Vigipirate et aux menaces terroristes doivent être appliquées. De ce fait, il appartient à la direction de la crèche de se renseigner au préalable auprès de la commune.

Organisation

Avant,

- Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche sortie qui reprend les différents paramètres de la sortie.

Cette fiche est préalablement remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour validation par la directrice ou le directeur, ou son adjoint(e) (ou toute personne mandatée pour les remplages).

Préciser les noms et prénoms des enfants et ceux des accompagnateurs, ainsi que la date du jour et le lieu de la sortie.

- Les parents doivent être informés le matin à l'accueil si leur enfant est concerné par la sortie
- Vérifier à l'enfant qu'il va sortir en dehors de la structure. Si l'enfant présente un comportement d'opposition et des réactions d'angoisse (pleurs), ne pas le forcer. Cela peut être engendré de sortir du lieu sans son parent
- Assurer la présence d'un adulte pour chaque enfant. L'adulte devra être le registre pour l'enfant et s'engage à le prendre en charge pendant toute la sortie
- Faire signer et approuver l'autorisation parentale et vérifier toutes les autorisations signées de l'année en cours
- Se munir d'une trousse de premiers secours, avec des produits dont on aura vérifiés préalablement la date de péremption
- Se munir d'eau, de petites collations emballées, de couches, de lingettes, de mouchoirs

le sens de l'enfance

Enfance pour Tous

S E C U R I T E

respecter le quota d'1 adulte pour 2 enfants munis de brassards, sous la surveillance en plus du professionnel référent, d'un maître-nageur

- Dans le cas d'un groupe important, un accompagnateur marche à l'avant, un autre se positionne au milieu et le troisième à l'arrière du groupe.

Sur place :

- Rappel : Chacun reste responsable des enfants qui lui sont confiés.
- Chaque accompagnateur est disponible et bienveillant pour les enfants qu'il accompagne, et à l'écoute et au regard sur les autres enfants
- Pendant un change ou un soin spécifique, les professionnelles prendront le relais sur l'enfant dont on ne s'occupe pas spécifiquement et le surveilleront
- Un change ou un soin ne doit pas se faire en même temps par plusieurs professionnels (elles). Un adulte doit être attentif au reste du groupe pendant que le ou la collègue est occupé(e).
- Chacun sera respectueux des règles et horaires et devra se plier aux consignes et préconisations du ou de la responsable de la sortie.
- Compter les enfants régulièrement
- En aucun cas, le groupe se sépare au cours de la sortie. Dans le cas d'un besoin urgent de revenir sur la structure, l'ensemble du groupe devra se suivre.
- Les lieux publics doivent être respectés. Dans le cas de défauts de poubelles sur les lieux, les professionnels (elles) doivent avoir prévu dans la trousse de secours des petits sacs poubelles pour les déchets légers, couches usagées...

Au retour :

- La sortie se termine au retour en section ou lorsque tous les parents sont venus récupérer leur enfant sur le lieu de sortie.
- La personne responsable de la sortie veillera à :
 - o Faire un compte-rendu à la directrice/directeur et veiller à ce que les professionnelles (elles) aient rempli la feuille de transmission pour les retrouvailles du soir et aient apporté des anecdotes et observations aux parents
 - o Ranger la trousse de secours, et le sac. Penser à remplacer le matériel utilisé
 - o A remettre le téléphone portable à sa place

ANNEXE 5 : 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 halles-gardiées.

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 cette enquête 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 d'accueil de votre enfant.

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

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.

Un document à compléter vous sera transmis par la Direction de votre crèche.

ENQUÊTE STATISTIQUE FILOUÉ

Nous soussignés :

Acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans cet Eaje.

A _____ le ____/____/____

mention "Lu et Approuvé"
Signature des parents

ANNEXE 6 : Participation familiale

LES CONTRIBUTIONS AU COUT DE FONCTIONNEMENT

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts du fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. A titre d'information, le coût d'une heure de prise en charge d'un enfant en crèche est évalué à environ 11 €. La CAF du département participe sous forme de prestation de service permettant de réduire significativement la participation des familles (barèmes en annexe). La Collectivité ou l'entreprise réservataire paie le moitié du coût moyen de garde.

Conformément au décret n°83-50 du 3 octobre 1989, une facture est remise à la famille pour toute prestation d'un montant de plus de 25 euros.

Aucun enfant n'est admis gratuitement. La Cnaf définit le calcul de la participation familiale en fonction des données issues de CDAP pour les allocataires ou de l'avis d'imposition N-1 pour les non-allocataires, et d'un taux d'effort revu chaque année. Un plancher et un plafond de ressources sont aussi définis annuellement par la CNAF comme indiqué ci-dessous.

La participation demandée à la famille est recalculée chaque année, elle couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant. Dans un souci d'équité de répartition vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

A- Calcul du tarif horaire

La direction dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation signée de la famille (annexe 2). Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficiaire de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concourt : notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CDAP. Ce dispositif bénéficie d'une autorisation de la CNIL obtenue par la CNAF.

Les familles non allocataires (dont pour lesquelles nous n'avons pas accès à CDAP) doivent être en mesure de fournir à la Direction tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou de non-imposition) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées. Dans le cas de coparentalité et si seul l'un des parents est référencé sur CDAP, il sera demandé l'avis d'imposition du coparent afin d'établir le tarif horaire.

Si l'on se base sur l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, les ressources à considérer figurent à la rubrique « total des salaires assimilés » : c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, financiers, ...). Sont donc pris en compte notamment les primes et les revenus de substitution. Toutefois, les pensions alimentaires versées sont déduites.

Dans le cas de familles non allocataires n'ayant aucun moyen de justifier de leurs ressources familiales reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivées...), la direction se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans le cas de familles non allocataires qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressources, c'est le montant de ressource plafond qui sera appliqué. Il sera alors demandé à la famille un écrit indiquant qu'il ne souhaite pas communiquer le montant de ses ressources et qu'il a conscience que, ce faisant, il lui est appliqué le barème plafond de la CNAF.

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, ...), les parents se doivent d'en informer au plus tôt la CAF et la Direction de la structure. Les ressources à prendre en compte seront actualisées par la Direction via CDAP dès la mise à jour de ce dernier. Sur autorisation de la famille, le compte CDAP sera consulté à la création du contrat, en janvier pour la mise à jour de celui-ci ou pour toute modification de celui-ci.

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier suite à la réévaluation par la CNAF de ses barèmes. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

Le calcul de la participation familiale se fera à l'inscription de l'enfant, en janvier, au renouvellement de son inscription pour l'année suivante et à tout autre moment opportun de l'année selon les changements de situation de la famille (naissance d'un nouvel enfant, reprise d'emploi, séparation...).

Modalités d'émargement et de badgeage :

- **Pour les crèches ouvrant et/ou fermant à 8h00 et/ou 13h30 :**
Les contrats peuvent être conduits à la demi-heure cadran (8h00 et/ou 13h30). La facturation se fera sur la base du contrat. Chaque demi-heure supplémentaire sera facturée dès la cinquième minute (4 minutes de tolérance).
Par exemple, pour un contrat de 8h00 à 17h30 :
- Si l'enfant arrive à 8h12 et repart à 17h24 : facturé de 8h00 à 17h30
- Si l'enfant arrive à 7h57 et repart à 17h42 : facturé de 8h00 à 18h00

• **Pour les crèches avec badgeuses / feuilles d'émargement :**
Il convient de badgeur / émarger enfant au bras, à l'arrivée et au départ de ce dernier, en comprenant les temps de transmission.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

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 CNAF), 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 d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures de présence supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire.

La facturation est établie mensuellement à terme échu en fin de mois. Les factures sont envoyées le premier jour du mois suivant. La facturation des heures réservées et des heures supplémentaires est établie à la demi-heure. Pour le bien-être des enfants et le respect des normes d'encadrement, l'arrivée des enfants accueillis en journée complète est souhaitable au plus tard à 9h30 le matin, et le départ au plus tôt à 16h. Cette organisation permet la mise en place des activités, des repas et des soins dans les meilleures conditions.

Voici la formule :

$$\text{Revenus } N-2 \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures mensuelles réservées} = \text{Tarif horaire}$$

- Revenus = selon les données CDAP ou, à défaut, ressources annuelles avant tout abatement, divisées par 12 mois
- Taux d'effort CNAF : cf. annexe 6 (suite)

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH), même s'il ne fréquente pas le Multi-Accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème. Le taux d'effort sera autant de fois diminué qu'il y a d'enfant porteur de handicap dans la fratrie, même s'ils ne sont pas ceux accueillis à la crèche. Il sera demandé aux parents de fournir l'attestation AEEH correspondante.

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 ;
 - hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical ;
 - éviction pour maladies prononcées par la Responsable et/ou le RSAI de la structure ;

- congés des familles annoncés par écrit à la Direction dans le respect d'un délai de prévenance (6 semaines de congés déduits) :

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

Le nombre de semaines d'absence ne peut excéder le nombre de 10 semaines. Ce nombre inclut les jours de fermeture de la structure.

Les congés sont alors déduits de la facture du mois où ils sont pris et sont modulés en fonction du contrat et son nombre de jours d'accueil hebdomadaire.

En cas d'arrivée de l'enfant avant le 31 décembre, toutes les semaines de fermeture de la structure seront déduites.

- **Déduction à compter du 4^e jour calendaire d'absence de l'enfant pour maladie :** sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 48h. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours calendaires 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 feuille d'émargement ou d'une badgeuse puis enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du Multi-Accueil.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant à l'heure de fermeture de la structure et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

- **Pour l'accueil occasionnel**

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée selon la calcul habituel CNAF, de la même façon que l'accueil régulier (cf. ci-dessus). Les heures réservées sont dues, sauf annulation trois jours ouvrés en amont.

Cet accueil sera facturé à la demi-heure horloge (toute demi-heure commencée sera due) selon les mêmes modalités que l'accueil régulier. Toute demi-heure supplémentaire sera facturée.

- **Pour l'accueil d'urgence**

En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif calculé en fonction de ses revenus après consultation du service CDAP. Pour les familles dont les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif plancher en vigueur.

La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées (ainsi qu'en cas d'heure supplémentaire le cas échéant) sur la base du plancher CNAF en cas de ressources inconnues.

- **Pour les enfants placés au titre de l'ASE**

Des enfants peuvent être accueillis en E.A.J.E par le biais des services de l'Aide Sociale à l'Enfance ou par le Conseil Départemental, soit à la demande des parents soit sur décision de justice.

Quel que soit le type de contrat d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence) le tarif appliqué sera celui du plancher pour 1 enfant. Si la famille d'accueil souhaite que plusieurs enfants fréquentent la structure, chaque enfant aura son contrat avec un tarif plancher pour 1 enfant (même si les enfants sont issus d'une fratrie).

C- Les paiements

Le principe de la facturation mensuelle des participations familiales à terme échu est appliqué pour l'accueil régulier, et pour l'accueil occasionnel en cas de contrat conclu.

La participation familiale sera réglée par prélèvement automatique, par la signature d'un mandat de prélèvement SEPA autorisant le gestionnaire à prélever chaque début de mois le montant correspondant à la facture du mois précédent, ou par virement C.E.S.U. pour avant le 5 de chaque mois.

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

Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée. En cas de difficulté, les parents sont invités à en informer au plus tôt la direction afin de trouver ensemble une solution.

LES CONDITIONS CONTRACTUELLES

A- Modalités de résiliation du contrat à la demande de la famille

En cas de résiliation de contrat à la demande de la famille, les parents devront prévenir la directrice par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et selon les termes prévus au contrat. Le délai de préavis, d'une durée de 30 jours, courant à compter de la réception du courrier de résiliation par la structure, ce dernier sera facturé et dus.

Aucune résiliation ne pourra prendre effet entre le 1^{er} juin et le 31 août de l'année scolaire en cours. Ainsi, en cas de fin du préavis durant cette période, la résiliation sera automatiquement reportée à la fin du contrat.

La famille a la possibilité de mettre fin au contrat conclu de façon anticipée en cas de fermeture de la structure d'accueil pendant une période de plus de 15 jours consécutifs, en raison d'une fermeture administrative, ou de fermeture pour cause d'incident technique ou d'hygiène, sociale ou partielle, et indépendante de la volonté du gestionnaire.

Dans cette situation, le contrat prendra fin 4 jours après notification de la famille au gestionnaire adressée par lettre recommandée avec avis de réception.

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

B- Modalités d'exclusion / radiation à la demande de la direction de la crèche

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 (supérieure à 3 jours) ;
- Non-paiement des sommes dues pour la réservation et l'occupation du berceau et de la participation due par la famille après mise en demeure restée sans réponse ;
- 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.

La radiation définitive entraîne de plein droit la résiliation du contrat et l'arrêt de la facturation de la participation familiale.

L'exclusion est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception et prend effet 4 jours après la date d'envoi. La facturation de la participation familiale cesse alors à la fin de ces 4 jours.

C- Modalités de modification du contrat

Les horaires du contrat d'accueil peuvent être révisés en cours d'année (par exemple en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou si le contrat est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant), à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Toute modification sera à faire valider par la Direction et ne doit pas faire l'objet d'une récurrence.

D- Durée du contrat et modalités de renouvellement

Les contrats sont établis pour une durée maximale d'une année sur la référence de l'année scolaire. Ils prennent effet au premier jour d'entrée de l'enfant au sein de la structure.

Dans le cas d'entrée de l'enfant en cours d'année scolaire, le contrat sera établi au 1^{er} jour de l'enfant au sein de la crèche.

Chaque année, en cas de renouvellement du contrat lors des commissions d'attribution, la famille devra fournir une attestation d'assurance à jour.

La révision du tarif des parents allocataires se fera en janvier de chaque année sur la base des informations indiquées sur CDAP. Les parents non allocataires devront fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2.

CRECHE COLLECTIVE ET MIXTE PSU - PLANCHER / PLAFOND ET BAREMES CNAF

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'élevé à **765.77 €**, soit **9189.24€ annuels**
- Le plafond de ressources à prendre en compte s'élevé à **7 000 €**, soit **84 000 € annuels**

La présente annexe sera mise à jour chaque année dès diffusion par la CNAF qui communique en début de chaque année civile les nouveaux planchers et plafonds.

2. Tableau des taux de participation familiale 2024 (inchangé par rapport à 2023)

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2024 Au 31 décembre 2024	
1 enfant	0,0619%	
2 enfants	0,0516%	
3 enfants	0,0413%	
4 enfants	0,0310%	
5 enfants	0,0310%	
6 enfants	0,0310%	
7 enfants	0,0310%	
8 enfants	0,0206%	
9 enfants	0,0206%	
10 enfants	0,0206%	

Projet d'établissement

Multi-Accueil Les Petits Poussins
11 rue de Milizac 29820 GUILERS
07/06/2024



Table des matières

PREAMBULE.....	3
LE PROJET D'ACCUEIL.....	4
I- Présentation de la structure.....	4
II- Les prestations d'accueil proposées.....	5
1- L'accueil régulier.....	6
2- L'accueil occasionnel.....	6
3- L'accueil d'urgence.....	6
III- Les dispositions prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap (ou maladie chronique).....	7
IV- Les compétences professionnelles mobilisées.....	7
1- Organigramme d'équipe.....	7
2- Présentation des compétences professionnelles.....	8
V- Les analyses de pratiques et formations des professionnelles.....	8
1- Modalités de coordination interne et externe.....	9
2- Réflexion sur les pratiques.....	9
3- Formation continue.....	9
4- Emplois aidés : Tutorat, formation.....	10
LE PROJET EDUCATIF.....	11
I- La bienveillance par le positionnement professionnel.....	11
1- Adopter des attitudes bienveillantes.....	11
2- Contribuer à la construction d'une confiance en lui.....	12
3- Se questionner perpétuellement.....	12
4- Partir des centres d'intérêts de l'enfant.....	13
5- Prendre en compte les familles.....	13
II- Un environnement riche pour s'amuser, découvrir, expérimenter, rêver.....	13
1- Expérimenter dans un environnement riche.....	13
2- Aménager les espaces en libre accès.....	15
3- Faire vivre notre projet génération durable.....	15
III- Prendre soin au quotidien.....	17
1- Un accompagnement individualisé.....	17
2- Le repas.....	18
3- Le sommeil.....	18
4- Les soins.....	18
5- Les rituels.....	18
6- Des transmissions qualitatives.....	18
IV- Journée type.....	19
LE PROJET PEDAGOGIQUE.....	20
I- LES ESPACES A DISPOSITION.....	20
II- La place des familles.....	21
III- La familiarisation.....	22
IV- Le doudou et la tétine.....	23
V- Le jeu au multi-accueil.....	24
A- Le jeu libre.....	25

PREAMBULE

Le projet d'établissement a pour but d'établir une cohérence dans le travail d'équipe et d'informer les familles sur les méthodes de travail et le déroulement d'une journée.

Il a pour but de fixer les grandes lignes du fonctionnement de la structure. Il devra cependant être approfondi et réajusté après aménagement des locaux, accueil de l'équipe et des familles. L'équipe s'appuiera sur les axes présents dans le projet éducatif socle pour la rédaction du projet pédagogique.

Les valeurs conductrices du projet d'établissement sont la bienveillance et le développement des compétences des enfants à travers le jeu.

Le projet s'inspire de plusieurs courants pédagogiques dont Montessori et Reggio Emilia, cautionnés par les sciences cognitives et la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant du Ministère des solidarités et de la santé

L'équipe est formée pour accompagner les enfants sur le chemin de l'autonomie, de la confiance en soi, de la socialisation, et de la curiosité.

Les ateliers et espaces aménagés en lien avec la nature, le monde du vivant, la découverte des cultures et toutes les formes d'art soutiennent leur créativité et le développement de leurs talents.

B-	Les règles et les limites.....	27
C-	Les ateliers d'éveil.....	27
VI-	Les soins quotidiens.....	29
A-	L'hygiène.....	29
B-	Le repas.....	29
C-	Le sommeil.....	31
VII-	Génération durable.....	32
A-	Le zen.....	32
B-	Le beau.....	33
C-	La nature.....	33
D-	La communication.....	34
E-	L'ouverture sur le monde.....	35
F-	Les thématiques mensuelles.....	35
LE PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE..... 36		
I-	Les caractéristiques géographiques.....	36
II-	Les caractéristiques de la population.....	36
A-	La population générale de la commune.....	36
B-	Les familles de la commune.....	38
C-	Conclusion de l'étude de la population.....	39
III-	Les ressources du quartier.....	40
A-	Le Relais petite enfance (RPE).....	40
B-	Les associations d'Assistants Maternels.....	40
C-	L'ALSH Les Flamboyants.....	40
IV-	Les accueils particuliers.....	40
A-	Accueil d'un enfant porteur de handicap.....	40
B-	Accueil des familles en situation sensible.....	41
V-	Les principaux axes du projet.....	42
VI-	Les partenaires du projet.....	42
A-	Le Conseil Départemental.....	42
B-	La Caisse d'Allocations Familiales.....	42
C-	Relais Petite Enfance.....	42
D-	La Gulithèque.....	43
E-	L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.....	43
F-	L'Association Partage.....	43
G-	L'Accompagnement des équipes par un psychologue.....	43
H-	L'Accompagnement médical par un médecin.....	44
I-	Le prestataire pour les repas.....	44
VII-	Organisation des sorties.....	44
VIII-	La participation des parents.....	44
IX-	Démarches de développement durable.....	45

LE PROJET D'ACCUEIL

I- Présentation de la structure

Nom de la crèche : Multi -accueil Les Petits Poussins

Adresse : 11 rue de Millizac 29820 Guilers

Capacité d'accueil : 30 places

Gestionnaire : Groupement Peoples&Baby et Enfance Pour Tous

L'Agrément : 30 places en 3 unités réparties comme suit :

- 1 unité de vie accueillant 10 bébés
- 1 unité de vie accueillant 10 moyens
- 1 unité de vie accueillant 10 grands

Age des enfants : 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle. Jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : 7H30/19H Du lundi au vendredi.

Périodes de fermeture :

- Les jours fériés,
- 3 semaines en août,
- Une semaine entre Noël et le nouvel an,
- En cas de force majeure lié à des désagréments indépendants de notre volonté,
- 3 journées pédagogiques dans l'année dont une le lundi de pentecôte.

Type de fonctionnement :

Fonctionnement en mode PSU : financement direct de la Caf au moyen de la Prestation de Service Unique (PSU) versée au gestionnaire.

La structure détient une autorisation d'ouverture et de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil Départemental du Finistère (29).

Elle est accompagnée par : Les services de Protection Maternelle et Infantile, la CAF, les prestataires et membres du pôle Petite Enfance de la société People and Baby.

Dans le cadre du renouvellement du contrat de concession, l'équipe souhaite développer l'accueil en Multi-âges aussi appelé « petites familles ».

L'accueil en âges mélangés consiste en l'accueil d'enfants d'âges différents dans un lieu de vie commun tout au long de la journée. Ce fonctionnement est propice aux interactions riches et diversifiées qui favorisent l'autonomie, la solidarité, l'entraide, l'empathie et la socialisation des enfants. La présence d'enfants plus âgés crée une émulation plus importante : les petits observent avec intérêt les actions des plus grands, tentent de les imiter et de communiquer avec eux. Les grands, quant à eux, s'occupent naturellement des petits : cette responsabilisation spontanée est

une puissante source de valorisation pour les grands, grâce à la stimulation de l'entraide et à la découverte du partage.

Ce projet devra être construit par l'équipe du Multi-Accueil. Une attention particulière à la communication de ce projet envers les familles est exigée par la collectivité.

La mise en place de ce nouveau fonctionnement fera l'objet d'une modification du présent projet.

Cadre juridique

- Dispositions des Décrets N°2021-1131 du 30 Août 2021. Le décret est pris pour l'application de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique.
- Loi 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation sur la cohésion sociale, d'aide au retour à l'emploi.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toutes nouvelles modifications étant applicables.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement

Les missions de la structure sont :

- De répondre aux besoins de l'enfant et des familles de façon personnalisée en respectant le rythme de vie des enfants, en assurant leur sécurité physique et psychoaffective, dans un environnement sain.
- D'encourager leur autonomie et leur socialisation par la mise en oeuvre d'actions éducatives.
- De mettre en place des mesures de prévention
- De veiller en permanence à l'intégrité physique et psychique des enfants
- De permettre à chacun d'atteindre individuellement et en équipe un travail de qualité

II- Les prestations d'accueil proposées

La structure propose des accueils réguliers contractualisés, des possibilités d'accueils occasionnels et des accueils d'urgence couvrant l'ensemble des besoins des parents.

La commune de Guilers, à travers le Relais Petite enfance, a une mission de guichet unique sur la commune. L'animatrice centralise toutes les demandes d'accueil du jeune enfant et évalue les besoins des familles pour les orienter au mieux.

Pour des demandes d'accueil régulier, l'animatrice du RPE centralise les dossiers et reçoit les familles pour un dépôt de dossier. Ces derniers sont ensuite transmis à la directrice de la crèche.

Pour l'accueil occasionnel, l'animatrice du RPE oriente les familles vers la directrice de la structure.

Un rendez-vous entre la directrice de la structure et la famille est programmé pour les demandes d'accueil occasionnel ou les familles dont le dossier a été accepté en commission d'admission pour de l'accueil régulier. Ce premier temps d'échange est déterminant dans l'accueil de la famille au sein de la structure. Une présentation de l'équipe, des locaux, du projet et les échanges avec la famille doivent permettre de tisser une relation de confiance. Une période de familiarisation est établie entre l'enfant et l'équipe. Ce planning se fait en fonction des disponibilités et des besoins de la famille et de leur enfant. Nous profitons de ce premier contact pour informer ces derniers sur le temps que nous prendrons, pour l'adaptation et l'intégration de leur enfant dans notre structure.

1- L'accueil régulier

Cet accueil est réservé aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle à plein temps ou à temps partiel, ou sont en recherche active d'emploi. Cet accueil est contractualisé. Les enfants sont accueillis, chaque semaine, suivant un planning fixe établi préalablement avec la directrice.

Les enfants sont âgés de 2 mois et demi jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école maternelle.

2- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure.

Dans la mesure du possible, un calendrier mensuel est établi pour l'accueil de ces enfants.

3- L'accueil d'urgence

Par définition, l'urgence implique une nécessité d'agir vite, de manière immédiate et sans anticipation. Un accueil d'urgence en crèche répond donc à un besoin d'accueil immédiat, auquel il faut répondre sans délai.

Ces demandes correspondent généralement à des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Elles se font souvent sur sollicitation de services sociaux (PMI, Centres sociaux, 115) afin de préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir son ou ses parent(s) sur le plan économique, psychologique, social ou médical.

Par sa nature, cette offre d'accueil répond donc le plus souvent aux besoins de familles fragilisées, pour lesquels les EAJE doivent penser leurs priorités. L'objectif premier est d'assurer la sécurité physique et affective de l'enfant sans pouvoir forcément organiser une période de familiarisation. Durant le temps où il sera présent dans l'établissement, l'enfant accueilli doit en profiter comme d'un espace « ressource » lui garantissant une réponse la plus adaptée possible à ses besoins.

La plupart du temps, l'accueil d'urgence concerne des familles qui ne sont pas inscrites et donc inconnues des structures.

Les situations amenant à l'accueil d'urgence peuvent être très diverses et plus ou moins graves : un parent isolé qui a besoin de soins urgents, l'absence de logement pour une famille durant la journée (hébergée la nuit par le 115), hospitalisation d'un membre de la fratrie exigeant la présence de son parent, un parent en situation de détresse psychologique... Les points communs qui les caractérisent sont la notion d'imprévisibilité et de solution de derniers recours.

Les accueils d'urgence sont des accueils de courte durée, généralement mis en place le temps de trouver pour l'enfant et sa famille une solution plus pérenne. Sur le Multi-Accueil Les Petits Poussins, la durée maximum de l'accueil d'urgence sera de 15 jours renouvelable une fois. Il peut se transformer en accueil régulier ou occasionnel selon la disponibilité de l'établissement et après validation par les membres de la commission d'attribution.

Les différentes prestations d'accueil incluent :

- Les repas (déjeuner et goûter) composés à 50% de produits bio ou issus d'une agriculture raisonnée, préparée sur place
- Le lait 1^{er}, 2^{ème} âge et 3^{ème} âge
- Les couches et les produits d'hygiène

III- Les dispositions prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap (ou maladie chronique)

1

Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille. L'accueil d'un enfant en situation de handicap est organisé avec la famille, les spécialistes qui interviennent auprès de l'enfant et l'équipe de la structure. L'équipe peut être renforcée par des professionnels qualifiés.

L'accueil est adapté selon les spécificités du handicap ou de la maladie et selon les besoins exprimés par la famille.

C'est au moment de la prescription de l'enfant ou au cours de l'accueil que sont évalués les besoins individuels occasionnels par une maladie chronique ou par un handicap. Un projet d'accueil individualisé (PA) est alors mis en place.

Cette évaluation réalisée par le **pédiatre référent**, secondée éventuellement par la **psychologue et le médecin de crèche**, permet d'évaluer si les conditions nécessaires à l'accueil de l'enfant sont réunies.

Un suivi très régulier sera assuré par le médecin de l'établissement et la directrice. L'équipe éducative portera une attention toute particulière à l'adaptation de l'enfant au sein de la structure.

La directrice pourra également solliciter les **services de PMI** qui pourra intervenir, par exemple, auprès de l'équipe afin d'évaluer les éventuelles difficultés ou appréhensions.

Les **formatrices internes** pourront apporter un soutien pédagogique à l'équipe pour accueillir et accompagner l'enfant et sa famille.

IV- Les compétences professionnelles mobilisées

L'équipe est recrutée et sélectionnée entre autres pour leurs sensibilités et leurs compétences.

Une équipe de professionnels 100 % qualifiée pour les 0 - 4 ans, dans un environnement sécurisé et adapté, répondant pleinement aux normes Petite Enfance.

1- Organigramme d'équipe



2- Présentation des compétences professionnelles

La directrice :

- ✓ Elle anime et encadre une équipe de professionnels de la Petite Enfance autour d'un projet éducatif et pédagogique. Elle accueille les parents. Par le respect des normes, elle veille à la sécurité et l'hygiène des personnes sous sa responsabilité, à savoir enfants et personnel.

L'éducatrice de jeunes enfants :

- ✓ Elle valorise, notamment au sein des équipes qu'elle coordonne et anime, la fonction pédagogique qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents de puériculture auprès des enfants. Elle est à l'initiative des projets pédagogiques de la structure. Elle prend en charge l'enfant individuellement et en groupe.

L'auxiliaire de puériculture :

- ✓ Elle prend en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elle répond à ses besoins et sollicitations, assure sa surveillance et ses soins et mène, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants et agents de puériculture des activités d'éveil.

L'agent de puériculture :

- ✓ Il prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Il répond à ses besoins et sollicitations, assure sa surveillance et propose des ateliers d'éveil.

La psychologue :

- ✓ En liaison avec l'équipe et les parents, elle contribue à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.
- ✓ Elle apporte aux parents qui le souhaitent un soutien. Elle accompagne les équipes.

Le médecin de crèche/RSA

- ✓ Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement, et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- ✓ Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ✓ En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou de 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.
- ✓ Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents, examine les enfants.
- ✓ Il délègue aux professionnels l'administration de soins spécifiques en lien avec les modalités de délivrance de médicaments annexés au RF

V- Les analyses de pratiques et formations des professionnelles

Pour que je sois bien traitée, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des ~~travaux~~ pour réfléchir, se documenter et échanger avec des collègues comme avec d'autres intervenants.

1- Modalités de coordination interne et externe

Les informations et les transmissions internes permettent une cohérence du travail effectué autour de l'enfant.

Les professionnels se rencontrent quotidiennement pour échanger et assurer une continuité de leur travail.

Trois journées pédagogiques sont organisées chaque année afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels. Elles permettent au personnel d'avoir une réflexion sur des thèmes précis et sur l'amélioration de l'accueil proposé aux enfants. Ces journées sont prises sur le temps de travail (fermeture de la structure ces jours-là).

Au sein de la crèche, la directrice de la structure, le médecin de crèche, le RSAI et la psychologue proposent des temps de réunion sur des sujets portant sur : les gestes d'urgence, l'hygiène alimentaire, les temps de vie quotidienne, l'enfant et le livre...

La responsable opérationnelle organise des réunions mensuelles, où toutes les directrices des structures du secteur sont présentes pour échanger sur leurs propres expériences.

2- Réflexion sur les pratiques

Des séances d'analyse de pratique sont prévues. La psychologue référente intervient 10 heures par mois, pour permettre à l'équipe de réfléchir à l'accueil des enfants et s'interroger sur certains comportements. Ces heures de présence de la psychologue ne sont pas entièrement dédiées à l'équipe. Elle peut en effet également accueillir des familles sur ces temps.

Des temps d'analyse des pratiques animés par une psychologue sont également proposés aux directrices des crèches ainsi qu'aux professionnelles assurant la continuité de direction (à raison de 2 heures par mois).

3- Formation continue

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

En lien avec le plan de formation de l'association Enfance Pour Tous (atelier pédagogique, VAE), des ateliers pédagogiques sont mis en place de manière hebdomadaire. Une nouvelle thématique est proposée chaque mois pour offrir une diversité de formations, en lien avec le quotidien des équipes. Un ou plusieurs professionnels peuvent y participer, en fonction du thème choisi (exemple de formations : la motricité, les transmissions, les émotions, les activités...). La formation dispense une partie théorique afin de donner du sens sur les pratiques et une partie échanges entre professionnels pour favoriser le partage d'idées et d'outils pédagogiques.

En plus de ces formations, les formatrices du groupe viennent sur la crèche pour accompagner les équipes sur des sujets tels que l'aménagement des espaces, la relation à l'enfant, l'accompagnement d'un enfant en particulier... Des temps de réunions permettent de réfléchir en équipe sur les pratiques afin de les améliorer et de les adapter aux besoins des enfants en perpétuelle évolution.

Nous utilisons des articles, des supports écrits et des vidéos fournis par le pôle pédagogique afin de travailler en équipe sur des sujets concernant l'enfant et nous former au fur et à mesure.

4- Emplois aidés : Tutorat, formation

La crèche pourra accueillir des stagiaires et des professionnels en formation. L'accueil d'un contrat avenir, parrainé par l'éducatrice de jeunes enfants et la directrice, sera accompagné sur la voie formation et professionnalisation et un suivi régulier sera réalisé.

LE PROJET EDUCATIF

L'ENFANT AU CENTRE DE SES ACQUISITIONS

Les choix éducatifs du gestionnaire se veulent indépendants de toute méthodologie. Notre objectif est de répondre aux besoins de l'enfant en nous appuyant sur les diverses approches pédagogiques et scientifiques. Nous considérons que l'enfance est un moment en soi, où l'enfant découvre le monde qui l'entoure, et apprend à se connaître lui-même. Notre démarche est d'ajuster nos réponses aux besoins de l'enfant, dans un positionnement bienveillant et en créant un environnement riche en propositions.

En partant de ces approches pédagogiques et scientifiques, nous respectons les dix grands principes définis dans la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant¹.

2

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

I- La bienveillance par le positionnement professionnel

Notre mission principale est de permettre à l'enfant de grandir harmonieusement à travers un accompagnement individualisé et bienveillant.

1- Adopter des attitudes bienveillantes

Les neurosciences ont démontré que la présence d'un adulte bienveillant auprès de l'enfant favorise le bien-être et l'attachement. Cet attachement participe au sentiment de sécurité de l'enfant et lui permet peu à peu de construire son individualité et de développer son autonomie.

La professionnelle crée alors une relation de proximité, de confiance et de plaisir avec l'enfant, à travers le jeu et une communication positive.

Elle se rend disponible pour l'enfant, l'accompagne avec constance et empathie en prenant en compte ses émotions.

L'adulte adopte une posture et un positionnement professionnel qui vont permettre de répondre aux besoins de l'enfant (physiologiques et affectifs), et de favoriser le développement de ses compétences (cognitives, sociales, et émotionnelles).

La professionnelle se positionne également comme un modèle pour l'enfant qui apprend et découvre

les relations sociales en observant, en s'imprégnant et en imitant ce qu'il perçoit de son environnement.

Nos actions

Afin d'offrir à l'enfant un cadre bienveillant :

- Nous accueillons la singularité et les particularités de l'enfant quelle que soit sa culture, son milieu social, son handicap.
- Nous formons les équipes (formations continues et en ateliers pédagogiques) : à l'accueil, l'accompagnement et la gestion des émotions, à la communication positive, aux postures et positionnements professionnels bienveillants, à l'ouverture sur le monde pour développer la tolérance, à travers notamment l'art, la nature et la culture : 3 axes fondamentaux de notre projet pédagogique « Génération Durable ».
- Nous créons des outils : Création d'une Charte bienveillance pour la mise en œuvre d'attitudes bienveillantes et exemplaires auprès de l'enfant. Réalisation de vidéos sur les attitudes à adopter pour entrer en relation avec l'enfant et sur les responsabilités de chacun. Fiches pratiques annexées au projet pédagogique (le repas, le sommeil, le jeu ...).

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

2- Contribuer à la construction d'une confiance en lui

Accueillir le jeune enfant, c'est aussi répondre à son besoin d'être accompagné et soutenu pour développer une confiance en lui. Nous lui offrons donc des situations permettant des interactions variées, chaleureuses et bienveillantes. Nous sommes rassurants par notre présence, nous protégeons, nous consolons, nous encourageons l'enfant à exprimer ses émotions, instaurant ainsi une sécurité affective et une estime de lui-même favorable à son bien-être.

3- Se questionner perpétuellement

Notre positionnement professionnel est basé sur l'observation. En tant que véritable partenaire de chaque enfant et de sa famille, les professionnelles deviennent elles-mêmes des chercheuses en questionnement perpétuel pour ajuster leurs pratiques dans le respect de l'enfant, de ses besoins et de ses centres d'intérêts.

Nous soulignons l'importance du « droit au dialogue », en étant à l'écoute de la parole de l'enfant et en lui permettant de s'exprimer. La professionnelle part de ce que lui montre et lui dit l'enfant pour adapter ses propositions éducatives.

Toute notre démarche pédagogique s'appuie sur la conviction que l'enfant nous donne à voir ce dont il a besoin. C'est grâce à l'observation que nos propositions d'aménagement, de soins, d'activités seront les plus adaptées et les plus pertinentes

0- Observer pour apprendre de l'enfant

Notre mission pédagogique est de prendre soin de l'enfant et de l'accompagner dans la découverte et la compréhension de lui-même, de l'autre et de son environnement. Afin de repérer ses besoins, ses capacités et ses centres d'intérêts, nous utilisons quotidiennement l'observation pour apprendre de l'enfant et ainsi pouvoir l'accompagner au fil de ses découvertes et de son développement.

Au regard de nos observations, nous mettons en œuvre un accompagnement inspiré des pédagogies de Reggio Emilia, de Maria Montessori et d'Emmy Pickler car elles permettent à chaque enfant de trouver ce dont il a besoin pour se développer harmonieusement. Dès lors, la variété de nos propositions est destinée à prendre soin de l'enfant mais également à développer ses compétences sociales, cognitives

et physiques. Et, c'est à partir de ses propres compétences que l'enfant va développer son potentiel et sa personnalité dans un environnement sécurisé, entouré d'adultes bienveillants.

0- Nos outils pour observer

Dans le cadre de l'observation individuelle : nous utilisons un référentiel de compétences basé sur trois axes : le développement social, physique et cognitif. Cet outil est utilisé dès l'entrée de l'enfant dans la structure et est complété par les professionnels tout au long de son accueil, jusqu'à son départ. Les observations recueillies servent de guide pour suivre son évolution et dépister si besoin un éventuel écart de développement.

En lien avec le référentiel, des livrets pédagogiques ont été créés, par tranche d'âge, pour orienter les équipes sur les possibilités d'évolution en termes d'aménagements, d'activités et d'accompagnements pédagogiques. Les professionnels ajustent ainsi leurs propositions en fonction du développement et des périodes sensibles de chaque enfant.

A l'aide de cet outil, nous pouvons donner aussi aux familles de la visibilité sur le développement de leur enfant, en leur transmettant des informations pertinentes.

Dans le cadre de l'observation collective : nous nous appuyons sur l'observation-projet telle qu'Anne Marie Fontaine l'a décrite. En fonction de la réalité du lieu d'accueil et de l'évolution du groupe, chaque équipe élabore des objectifs d'observation afin de vérifier la pertinence de l'aménagement des espaces, du matériel et des activités proposées et de les faire évoluer si besoin.

4- Partir des centres d'intérêts de l'enfant

La priorité du professionnel est de l'accompagner et de le soutenir en respectant ses centres d'intérêt et son rythme de développement. Par une approche multisensorielle nous contribuons chaque jour à son éveil, à la construction de sa personnalité, à la connaissance de lui-même et du monde qui l'entoure.

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

5- Prendre en compte les familles

Nous veillons à ce que chaque famille soit accueillie dans le respect de ses particularités et nous favorisons des situations propices aux échanges et à l'établissement d'une relation de confiance. Une réflexion commune entre parents et professionnels autour de l'enfant nous paraît le meilleur moyen de mettre en œuvre un accompagnement bienveillant.

Pour cela, nous ouvrons nos structures aux familles, notamment au cours d'ateliers d'éveil ou de temps de jeux proposés aux enfants, et de temps festifs.

II- Un environnement riche pour s'amuser, découvrir, expérimenter, rêver

Nous savons que l'enfant a de multiples capacités dès sa naissance et que l'environnement que nous créons autour de lui a une influence sur son développement.

1- Expérimenter dans un environnement riche

Considérant l'environnement comme un deuxième accompagnateur dans le développement du jeune enfant, nous aménageons le temps et l'espace en proposant du matériel varié, combinable, suscitant la curiosité et l'exploration par l'enfant. La professionnelle soutient le jeu libre et autonome de chaque

enfant seul ou dans un groupe, par son regard bienveillant, par son positionnement à hauteur d'enfants et par ses encouragements.

Nous accordons une grande importance à la variété des propositions pour développer sa perception sensorielle : voir, sentir, entendre, goûter, percevoir par le toucher.

Nous cultivons ainsi sa passion de l'exploration et sa curiosité naturelle.

a - Considérer l'enfant comme un chercheur

La prime enfance est une période pendant laquelle l'enfant expérimente de façon incessante les premières fois. L'enfant est un détective, un chercheur, un observateur qui aime relever les défis. Nous lui laissons le temps de faire des expériences, de répéter ses actions plusieurs fois pour découvrir et comprendre le monde qui l'entoure. L'enfant développe davantage ses connaissances sur le monde en expérimentant par lui-même plutôt qu'en ayant une explication du résultat. Nous respectons donc le droit au jeu, le droit au temps et à l'hésitation car un chercheur doit pouvoir répéter et vérifier ses expériences.

Et, puisque l'être humain apprend en faisant et que le tout petit découvre et apprend à travers ses sens, nous proposons des ateliers, des espaces de jeux, et développons notre pédagogie dans le projet « Génération durable ».

b - Proposer des ateliers

Des ateliers sont proposés quotidiennement afin de répondre à ses besoins et de développer ses compétences. Nos ateliers engagent les capacités motrices et langagières, favorisent son bien-être et cultivent sa curiosité ainsi que son imaginaire afin de viser la construction de sa personne et son bien-être. L'équipe décline les ateliers en cohérence avec les spécificités du territoire, les besoins des enfants et les compétences des professionnelles et puise son inspiration sur nos thématiques **Génération durable** et des thématiques mensuelles du Groupe. Les activités sont pensées dans une continuité pour permettre à l'enfant d'aborder un sujet à travers tous ses sens, sa motricité, ses émotions et sa créativité. De ce fait, chaque professionnel observe l'enfant dans son jeu afin de repérer les étapes de son développement et ses centres d'intérêts. Ces observations sont une ligne directrice pour planifier les activités de la semaine à venir et répondre au mieux au besoin de découverte et d'expérimentation du jeune enfant. La production n'est en aucun cas une fin en soi. L'adulte ne fait jamais à la place de l'enfant. Il n'est pas dans une attente de résultat. La préparation des ateliers est anticipée afin de limiter les temps de transition ou de flottement au cours desquels les enfants peuvent se sentir insécusés.

L'équipe veille à une continuité pédagogique autour d'une thématique sur laquelle l'enfant porte son intérêt car nous savons que les apprentissages en sont favorisés. Ces ateliers ont un lien entre eux pour que l'enfant soit sensibilisé à un sujet à travers son langage, son corps, l'expression de ses émotions et sa créativité. La succession de propositions sans fil conducteur fera moins progresser l'enfant car sera moins porteuse de sens.

Nous proposons **plusieurs types d'activités en même temps** afin d'offrir à l'enfant un choix qui répond à son besoin et en vie du moment. Le nombre d'activités est défini en fonction du nombre d'adultes disponibles.

Bien qu'il ne donne pas de consigne à proprement parlé, l'adulte détermine l'aménagement, le choix du matériel, et l'ambiance qui répondent à des objectifs pédagogiques fixés au regard des observations et de l'évolution des enfants.

Nous invitons chaque enfant à participer aux ateliers et aux tâches de la vie quotidienne mais celui-ci est libre d'y adhérer ou pas. Il peut venir observer, sans participer. Il peut y participer puis changer d'avis. Il peut y revenir. Dans tous les cas, les choix de l'enfant sont respectés et accompagnés par l'adulte, qui l'accueille sans jugement.

Pour les bébés, nous proposons chaque jour des activités d'éveil sensoriel (jeux de lumière, livres,

chansons, massage...) mais aussi des activités de motricité en fonction de leur stade de développement.

2- Aménager les espaces en libre accès

Il est important pour nous de respecter le chemin d'exploration de l'enfant, parfois différent de celui imaginé par l'adulte. Nous partons du principe qu'il est nécessaire de faire confiance à l'enfant et ce, dès son plus jeune âge. Nous autorisons donc le déplacement des jouets d'un espace à un autre et le détournement du matériel, ce qui permet à l'enfant de multiplier les expériences. **Le libre accès aux jouets favorise l'autonomie des enfants dans leurs apprentissages, et contribue à la construction de leur estime.** De plus, les temps que l'enfant consacre au jeu libre sont des sources d'informations pour l'adulte qui l'observe. Il s'agit d'observer l'enfant dans son jeu mais également la vie du groupe. Ces observations permettent de repérer l'investissement des différents espaces, l'utilisation des jeux et jouets, la circulation des enfants et de réfléchir à la pertinence des propositions. De plus, nous savons que la présence et l'intervention de l'adulte ont une influence sur l'évolution de l'enfant. Ainsi, en intervenant avec parcimonie et en laissant vivre les temps de jeu, l'adulte permet à l'enfant de développer de nouvelles compétences, techniques de communication et résolution de problème. Par ailleurs, afin de favoriser la coopération, l'imitation, les relations entre enfants et l'égalité entre filles et garçons, nous veillons à disposer de matériel semblable en grande quantité et libre de tout stéréotype genré.

Le libre accès au jeu se compose de 5 espaces clefs : livres, moteur, manipulation, ressources, comme les grands. Les espaces de jeux en libre accès ont été pensés pour répondre pleinement aux besoins de chaque enfant, de son développement et de ses centres d'intérêt du moment. L'enfant y accède librement pour s'amuser, rêver, imaginer, exercer sa motricité fine et globale, expérimenter ou ne rien faire.

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels. Je s quim'accompagne. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

Dans ces espaces, l'adulte occupe une position stratégique. En effet, la présence d'un adulte dans son périmètre visuel permet à l'enfant de se ressourcer et de se sentir en sécurité. Ainsi, il consacre davantage de temps à son jeu et peut mener à bien ses différentes expérimentations. Les adultes sont visibles par les enfants, et réciproquement, quel que soit l'espace qu'ils choisissent d'investir.

LE RANGEMENT

La remise en scène des espaces est un élément essentiel pour permettre le libre accès aux jeux. Cela met en valeur, autorise et invite l'enfant à investir les espaces de jeux.

Les remises en scène ont lieu plusieurs fois dans la journée et font partie intégrante de l'organisation pédagogique afin de garantir l'attrait des espaces. Ce temps de rangement est aussi l'occasion de faire du tri dans les jeux : de mettre dans la réserve le matériel peu ou pas utilisé, de sortir d'autres jouets pour susciter l'intérêt des enfants.

3- Faire vivre notre projet génération durable

Afin d'accompagner l'enfant dans la prise en compte de lui-même, des autres et de son environnement, nos activités s'articulent autour de notre projet « Génération durable » décliné en 5 axes :

- Un axe sur la **beauté des choses** et un axe sur le **zen**, pour, entre autres, protéger l'enfant du stress toxique et l'accompagner dans l'expression de ses émotions.
- Un axe sur la **nature** car la connexion quotidienne avec la nature permet de diminuer les tensions et libérer l'énergie.

- Par voie de conséquence, cela augmente considérablement l'attention de l'enfant, sa mémoire ainsi que sa stabilité émotionnelle.
- Et deux axes sur la **communication** et l'**ouverture sur le monde** pour, notamment, l'aider à construire sa place en tant que citoyen du monde, découvrir son environnement proche (artistique et culturel).

8

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

BEAU

Nous veillons à la qualité de l'ambiance (luminosité, choix musical) et du matériel pour offrir une réelle expérience immersive à l'enfant.

Nous veillons à limiter les affichages en section, source de surstimulation pour les enfants.

Les espaces d'accueil sont pensés et décorés chaque mois afin de mettre en valeur le processus de création des enfants et la dynamique pédagogique. Pour cela, nous respectons le référentiel qualité perçue conçu par le groupement. Ces expositions éphémères favorisent l'étonnement, la curiosité et touchent la sensibilité de chacun. Le parent prend le temps de regarder et de commenter les activités du mois, avec son enfant.

5

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

L'OUVERTURE SUR LE MONDE

Tout au long de la semaine les enfants expriment leur créativité au cours d'activités artistiques qui permettent d'exprimer leur propre représentation du monde, leur imaginaire et leurs émotions du moment.

Ces ateliers encouragent ainsi la motricité fine, favorisent les expérimentations et développent ses sens.

Par ailleurs, nous mettons en œuvre des installations artistico-ludiques éphémères qui offrent à l'enfant l'opportunité de s'émerveiller et d'expérimenter dans un cadre original et inattendu.

En associant la musique à notre quotidien, nous fournissons aux enfants une opportunité de découvrir de nouveaux sons, de mémoriser un répertoire de chansons, de manipuler des instruments de musique, et de développer leur sens de l'écoute et du rythme. C'est l'occasion de parler et de découvrir d'autres cultures.

En fonction de nos observations, des envies de chaque enfant, de leur centre d'intérêt, de nos connaissances des étapes de développement, nous faisons évoluer régulièrement nos propositions de livres. Cela va soutenir leur intérêt du moment, leurs apprentissages et ainsi leur permettre de progresser.

5

LA NATURE

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

Chaque jour, les enfants jouent dans la nature et avec des éléments naturels (tels que des glands, pierres, feuilles...). Ils apprennent ainsi de leur environnement en ressentant de nouvelles sensations par la manipulation de différentes matières. Ils découvrent la faune, la flore et sont sensibilisés à leur préservation.

A travers la nature, c'est l'histoire de la vie qui est retracée : l'origine du monde, la provenance des aliments, les besoins de la terre, le cycle des saisons ... en s'occupant d'une plante ou d'un insecte, l'enfant apprend à être patient et est responsabilisé sur le soin d'un être vivant. Aussi, nous communiquons au quotidien sur l'origine des aliments qui leur sont proposés, et nous les invitons à des ateliers de cuisine afin qu'ils expérimentent par eux-mêmes la transformation des aliments, et développent leurs champs sensoriels.

16

Nous recyclons également dans nos crèches, en sollicitant la participation des enfants et des familles, pour les sensibiliser au développement durable et aux achats écoresponsables.

ZEN

Vivre en collectivité est parfois source de fatigue et de stress. Partager les jeux, les adultes, les espaces et être en permanence avec ses pairs peut engendrer des tensions. En rythmant la journée par des exercices de détente et de décharge de tensions, l'adulte favorise le bien-être chez l'enfant, tout en régulant ses propres émotions. L'enfant apprend à communiquer ce qu'il ressent de manière socialement acceptable et il parvient peu à peu à évacuer ses tensions de manière autonome avec les objets à disposition.

Nous mettons également à disposition du matériel de massage, des foulards et des outils pour aider les enfants à exprimer leurs ressentis.

Nous veillons quotidiennement à l'ambiance sonore et visuelle de la salle de vie pour limiter les stimulations et le bruit. L'adulte lui-même adapte le volume de sa voix et réduit ses déplacements pour instaurer une ambiance calme et posée.

Un espace dédié à la détente et au bien-être est réservé dans la salle de vie pour les enfants à travers un tapis, une tente, ou une cabane.

LA COMMUNICATION

Les enfants ont besoin d'être écouté, regardé, et de communiquer.

Nous sommes attentifs aux diverses formes de communication des jeunes enfants (verbale et non verbale) afin de répondre au mieux à leurs besoins.

Convaincus par l'importance pour l'enfant d'être baigné dans un univers langagier riche et varié, nous chantons et écoutons des musiques du monde entier.

De plus, nous enrichissons et diversifions leur vocabulaire à travers les histoires, les chansons, les jeux et lors des temps de la vie quotidienne.

Par ailleurs, afin que les enfants s'imprègnent de divers modes de communication, nous mettons à leur disposition des images, des photos et des supports écrits (livres, affiches, cartes...), en salle de vie. Nous les sensibilisons ainsi à la lecture et à l'écriture. En parallèle, nous utilisons la communication gestuelle associée aux mots pour aider l'enfant à s'exprimer à un âge où il n'a pas les mots. Cela diminue les frustrations chez l'enfant et l'encourage à communiquer.

Nous entretenons une communication permanente avec les parents en les informant de la vie de la crèche et des progrès de leur enfant, en veillant toujours à positiver. Des photos des ateliers sont exposés sur les panneaux d'affichages pour illustrer nos propos.

III- Prendre soin au quotidien

C'est en observant l'enfant, en le prenant en compte, qu'un lien de confiance s'instaure peu à peu, puisque l'adulte peut ainsi répondre aux besoins individuels de chacun et le faire progresser dans ses capacités.

1- Un accompagnement individualisé

Nous respectons le développement, les besoins et les rythmes de chaque enfant (sommeil, alimentation, soins, apprentissages). **La sécurité affective est un préalable indispensable** pour permettre à l'enfant d'explorer sereinement son environnement. A travers une relation individualisée, nous favorisons un lien d'attachement avec l'enfant. Nous le regardons, l'écoutons, lui parlons, et répondons à ses sollicitations verbales et non

17

verbales afin de le prendre en compte en tant qu'individu à part entière¹. En fonction des besoins, le portage peut être utilisé dans les 1ers temps pour offrir à l'enfant un accompagnement sécurisant, contenant et bienveillant.

2- Le repas

L'enfant prend son biberon dans les bras du professionnel pour favoriser les interactions et sont donnés à la demande. De plus, nous proposons aux mères de poursuivre l'allaitement à la crèche ou d'apporter leur lait préalablement tiré.

Pour un repas convivial et afin de limiter le bruit, nous installons les enfants sachant s'asseoir seul, par petits groupes de 6 maximum par table. Pour favoriser l'autonomie et respecter le rythme de chaque enfant, nous proposons des plateaux où l'ensemble du repas est proposé, de l'entrée au dessert. Par ailleurs, des tâches sont données à certains enfants pour les responsabiliser.

⇒ Les menus quotidiens sont affichés dans l'espace d'accueil afin que les parents puissent assurer un bon équilibre alimentaire de leur enfant.



Les repas, issus à 50% de l'agriculture biologique, sont préparés en office de réchauffage. La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP. Le label crèche Bio garantit 50% de composants labellisés à majorité Agriculture Biologique par jour et par enfant (fruit ou complément glucidique, légume, laitage, viande).

3- Le sommeil

Le sommeil joue un rôle crucial dans la croissance et le développement de l'enfant. L'enfant dort quand il en a besoin. C'est pourquoi le sommeil est à la demande à la crèche. Nous sommes attentifs au rythme de chaque enfant.

4- Les soins

Les soins sont effectués en fonction des besoins de chacun et font l'objet d'une attention particulière. Il s'agit d'un temps individuel où nous accompagnons l'enfant et prenons en compte son développement. Nous sollicitons la coopération de l'enfant lors des soins. Ces derniers sont effectués dans le respect de son intimité et de son intégrité physique.

5- Les rituels

Afin de permettre à l'enfant de se repérer dans le temps et dans l'espace et de l'aider à anticiper ce qu'il va se passer pour lui, nous organisons des rituels.

6- Des transmissions qualitatives

Forts de nos observations quotidiennes, lors des différentes propositions pédagogiques, nous sommes en mesure de transmettre des informations aux parents concernant le développement de leur enfant, ses centres d'intérêts, son évolution, ses choix de jeu, ses relations avec les autres enfants et adultes. Notre regard est complémentaire à celui des parents. Ainsi, la relation professionnelle que nous entretenons avec les parents, tout au long de l'accueil de son enfant, nous permet de coédifier pour accompagner leur enfant en fonction de ses besoins et de son évolution.

¹ Voir charte du professionnel

IV- Journée type

Nous présentons ci-après, à titre d'illustration, le déroulement d'une journée type.

Horaires	Description
7h30/9h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil – proposition de jeu d'appartition/disparition, jeux de coucou, temps de lecture... ➤ Les 5 Espèces sont mis en scène « dormant » à jour ➤ Transmission de la nuit et du réveil de l'enfant, pour permettre une continuité de soins.
9h00/11h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Une chanson pour se dire bonjour ➤ Un temps d'éirement pour réveiller le corps et en prendre conscience ➤ Ateliers ➤ Jardin
11h00/12h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les soins ➤ Le lavage des mains et le dressage de la table ➤ Une séance de yoga pour détendre le corps et l'esprit ➤ Histoires racontées, relaxation dans l'espace calme, chansons, expression orale des enfants... ➤ Une chanson pour se dire bon appétit ➤ Repas des enfants marcheurs à table – Les bébés prennent leur repas à la demande, dans les bras.
12h00/12h45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavage des mains du visage après le repas de manière autonome ➤ Préparation de la sieste (passage aux toilettes, soins, déshabillage des enfants) ➤ Jeux libres, yoga ➤ Une histoire en salle de sieste pour favoriser l'endormissement ➤ Endormissement
12h45/15h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sieste et/ou temps calme
15h00/15h30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passage aux toilettes, soins ➤ Aide à l'habillage des enfants ➤ Ateliers ➤ Jardin
16h00/17h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le goûter est pris à la demande chez les bébés ➤ Gouter des « enfants marcheurs » autour des tables. ➤ Ateliers, jeux libres et accompagnés ➤ Un exercice de respiration pour évacuer les tensions de la journée.
17h00/19h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Départ progressif des enfants, transmissions des anecdotes de la journée, jeux libres
19h00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rangements-Fermeture de la crèche

LE PROJET PEDAGOGIQUE

Les petits Poussins : un projet pédagogique personnalisé

Nous avons à cœur d'accompagner chaque jour les enfants dans l'écriture de leur histoire. Afin de partager avec vous la vie des enfants et des professionnels au Multi-Accueil Les Petits Poussins, nous allons vous raconter leur quotidien à travers les aventures de Maïna et Loan.

Maïna et Loan arrivent au Multi-Accueil un matin de septembre. Accompagnés chacun de leurs parents, ils vont découvrir les locaux et faire connaissance avec les professionnelles.

Maïna a 3 mois, elle est attendue dans le groupe des Explorateurs ; Loan a 1 an et 4 mois, il arrive dans le groupe des Aventuriers. Quels drôles de noms ! Me direz-vous ; pourquoi avons-nous fait ce choix ?

Nous avons à cœur de porter un regard bienveillant sur les enfants chaque jour, jusque dans les petits détails. Nous trouvons que « bébés », « moyens » et « grands » étaient des catégories qui ne représentaient pas le quotidien et l'évolution des enfants. Nous avons donc réfléchi en équipe et proposé des noms de groupes plus représentatifs de l'aventure quotidienne des enfants !

Les Explorateurs sont les enfants qui explorent le monde : leur quotidien est tout en découvertes, ils s'éveillent à tout ce qui se passe autour d'eux. Ils ont besoin d'un accueil individualisé pour être accompagnés en douceur dans leurs premières expériences.

Les Aventuriers sont un peu plus grands et avec eux, on ne tient pas en place. Ils vivent leur quotidien sans peur et ça déménage ! Petit à petit, ils grandissent et découvrent la vie en faisant partie d'un petit groupe.

Les Globe-Trotteurs arrivent à la fin de leur expérience à la crèche, mais ce n'est que le début de leur aventure personnelle. La curiosité les caractérise : les « pourquoi ? » et les « comment ? » font partie de leur quotidien. Ils ont envie de grandir et de comprendre le monde qui les entoure et tissent des liens étroits avec leurs amis.

I- LES ESPACES A DISPOSITION

Chaque salle de vie compte deux salles de repos : les enfants sont répartis en petits groupes pour les temps de sommeil.

Les salles de bain sont fermées afin de favoriser l'intimité de l'enfant, des vitres permettent néanmoins aux professionnels d'avoir un visuel permanent sur la salle de vie. Des cloisons sont installées entre chaque toilette afin de respecter la pudeur de l'enfant.

Les salles de vie sont aménagées en fonction des besoins identifiés des enfants avec des espaces de jeux réparables par le tout-petit :

- Espace « construction » : Légo, Kapla, briques...
- Espace « imitation » : dinette, poupées, déguisements...
- Espace « moteur » : structure motrice, ballons...
- Espace « livres » : coussins livres, marionnettes...
- Espace « manipulation » : bassines, tissus divers, petits objets à manipuler...
- Espace « ressource » : photos de chaque enfant et de ses proches, objet transitionnel...

« L'aménagement intérieur des établissements doit favoriser en outre l'accueil des parents et l'organisation de réunions pour le personnel. »

Le hall du Multi-Accueil est agencé avec une table de change qui permet aux parents d'habiller et déshabiller leur enfant avec facilité.

Le bureau de la directrice est situé à proximité de l'entrée permettant l'accueil des familles dans le respect de la confidentialité.

Une salle de réunion commune à l'ensemble de la Maison de l'Enfance est à disposition pour des rencontres régulières.

II- La place des familles

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

Nous avons pleinement conscience de notre rôle d'accueil du tout-petit, et cela n'est possible que si l'on accueille également ses parents au sein de l'établissement. Forts de cette conviction, nous travaillons au quotidien avec les familles pour accompagner chaque enfant. Nos observations, les questions et les retours des parents vis-à-vis de notre pratique, sont une source de questionnement qui nous invite à améliorer constamment notre qualité d'accueil.

Outre les temps d'accueils quotidiens du matin et du soir, nous veillons à inviter régulièrement les familles au sein du Multi-Accueil. Chaque année en septembre, nous convions les parents à une réunion de rentrée. C'est l'occasion pour chacun de visiter les nouveaux espaces de vie de leur enfant et d'échanger sur nos pratiques pédagogiques. Nous expliquons par ailleurs aux nouvelles familles ce qu'est le Conseil de Crèche, quels en sont les objectifs et qui y participe.

Le Conseil de Crèche se réunit une fois par an à l'initiative du Multi-Accueil et davantage à la demande des parents. En début d'année scolaire, nous invitons les parents qui le souhaitent à se présenter pour devenir, le temps de l'année, parent représentant. Nous veillons à ce que chaque groupe de vie soit représenté par au moins une famille et, si besoin, nous mettons en place un vote. Les parents représentants sont les interlocuteurs privilégiés des familles pour faire remonter des observations et des questionnements à l'équipe pédagogique. Lors du Conseil, nous construisons nos échanges autour des demandes des familles et incluons les parents dans notre réflexion pédagogique sur les thèmes qui sont questionnés par l'équipe à cette période. Ce sont des moments très riches en échanges et qui nous permettent de mieux comprendre les attentes de chacun ; et c'est grâce à cette compréhension mutuelle que nous pouvons établir une relation de confiance favorable à l'accueil de chaque enfant.

Chartre pour l'accueil du jeune enfant

Afin de rester disponible tout au long de l'année aux demandes des parents, nous avons par ailleurs mis en place une boîte à idées. Chacun peut y glisser une observation, une question, un thème qu'il voudrait voir questionné pour améliorer l'accueil des enfants et des familles. De manière plus ponctuelle, les parents sont invités à répondre au questionnaire de satisfaction qui leur est envoyé deux fois par an. Nous analysons les résultats et les questions qui nous sont remontées par ce biais et nous y répondons par un compte-rendu détaillé.

Nous avons également à cœur de partager avec les familles le quotidien au Multi-Accueil. Pour ce faire, tous les quinze jours, l'équipe affiche des photos : moments du quotidien et activités sont exposés pour le bonheur des petits et des grands. Par ailleurs, nous disposons depuis peu de l'application Crèche Connect pour les transmissions. Les professionnelles entrent via une tablette les informations de la journée de l'enfant avec des anecdotes et des photos et les parents peuvent voir les transmissions directement sur leur téléphone et conserver les photos pour les garder en souvenir. Enfin, nous invitons régulièrement les familles lors d'événements réunissant les enfants, les professionnelles et les parents : outre les « cafés parents », le Carnaval, la Fête de l'été et la Fête de l'hiver rythment notre année. Les ateliers parents-enfants sont aussi un temps fort de partage et de plaisir, tout comme les rencontres ponctuelles.

III- La familiarisation

Pour chaque enfant et chaque famille, la découverte du Multi-Accueil commence par la semaine de « familiarisation ». Elle se construit avec des petits temps qui évoluent chaque jour.

Le 1er jour, une heure est consacrée à la rencontre : les parents sont accueillis par la professionnelle référente et l'enfant peut découvrir les jeux, l'espace et les autres ! Les parents auront au préalable rempli la « petite histoire » de leur enfant, avec son quotidien et ses habitudes. Pour notre petite Maina, 3 mois, celle-ci sera principalement axée sur le rythme de vie (repas, sieste) et les repères. Pour Loan, 1 an et 4 mois, il s'agira davantage de ses habitudes et de son développement psychomoteur.

Le 2ème jour, l'enfant et ses parents reviennent pour 1h30 de jeux et de découverte sur un temps d'éveil. Les parents peuvent avoir encore de nombreuses questions après la première rencontre de la veille, et déjà les liens se tissent entre nous.

Le 3ème jour, tout le monde arrive pour 1h30 de présence. Cette fois, on commence les choses sérieuses ! Maina pourra découvrir sa chambre pendant un petit temps de sieste accompagnée par ses parents, puis ils lui donneront son repas à la crèche. Pour Loan, ce sera jeux ou sieste si besoin, puis repas en petit groupe en présence de ses parents. Il est important pour nous de proposer aux parents d'accompagner leur enfant dans ces premières expériences au Multi-Accueil. Cela rassure chacun et permet de prendre le temps de faire connaissance : c'est essentiel pour se faire confiance !

Le 4ème jour, c'est le premier « au revoir » à la crèche. Le temps de présence de l'enfant lui permet de revivre les expériences de la veille, mais cette fois sans la présence de ses parents. Les professionnelles sont très attentives à chacun lors de cette première séparation : chaque enfant et chaque parent peut vivre ce moment important très différemment et nous essayons de les accompagner au plus près de leurs besoins. Les parents peuvent bien sûr appeler à tout moment pour prendre des nouvelles de leur enfant et la durée est adaptée en fonction du ressenti de chacun.

Le 5ème jour, c'est la petite journée ! L'enfant va vivre une journée complète : jeux, repas, sieste et goûter. Bien sûr, nous ajustons nos propositions en fonction du vécu de chaque famille et de chaque enfant. Certains seront prêts à se dire « au revoir » plus vite, d'autres auront besoin d'une adaptation sur deux semaines... Cette trame est une base, mais nous veillons à l'ajuster pour qu'elle convienne à chacun.

IV- Le doudou et la tétine

Voilà un sujet qui sera très vite abordé entre les parents et les professionnelles : l'enfant a-t-il un doudou et une tétine ? Mais ce sujet qui nous paraît essentiel en tant que professionnelles n'est pas forcément évident pour les parents. Une



Maina arrive au Multi-Accueil avec un doudou et une tétine. Ses parents se sont beaucoup intéressés au sujet et veulent faire au mieux pour leur fille, ils posent donc quelques questions à l'équipe.

petite explication s'impose donc pour savoir ce que nous mettons comme signification derrière ces objets mystérieux... Le doudou est un objet transitionnel qui fait le lien entre la maison et la crèche. C'est un bout de chez lui que l'enfant apporte à la crèche, un peu de sa maison, un peu de sa famille. C'est un objet qui lui est personnel et qu'il n'a pas à partager, contrairement aux jeux de la collectivité qui peuvent être utilisés par les autres. Le doudou réconforte l'enfant et le rassure. Lorsque ses émotions le submergent, il peut en avoir besoin pour s'apaiser.

Lorsque le doudou fait l'aller-retour avec la maison, cela renforce l'attachement de l'enfant pour cet objet ; ce n'est pas seulement le doudou de la crèche, c'est son doudou, celui avec lequel il vit toutes les étapes de sa journée et de sa vie. L'odeur est également importante : le doudou qui reste à la crèche a l'odeur de la crèche alors que le doudou qui va à la maison prend les odeurs rassurantes de la famille. Le doudou qui fait l'aller-retour à la maison est donc plus à même d'apaiser l'enfant lorsqu'il a besoin d'un réconfort et d'un lien avec sa famille/sa maison. Néanmoins, certains enfants ne ressentent pas le besoin de rapporter le doudou à la maison, la famille le laisse à la crèche et l'enfant s'en saisit lorsqu'il y est. Il n'y a pas d'obligation, chaque famille est libre de créer ses propres rituels et repères.

Au Multi-Accueil, la tétine est donnée à l'enfant lorsqu'il en exprime le besoin. Il peut la garder autant que nécessaire. Lorsque l'enfant s'en sépare, l'adulte range la tétine pour des raisons d'hygiène, mais elle lui sera rendue si besoin. Nous



Concernant la tétine, les parents de Maina lui donnent pendant les temps de sommeil, ils en parlent avec l'équipe accueillante pour avoir leur point de vue.

respectons le choix des parents qui souhaitent réserver la tétine aux temps de sommeil à la maison. Malgré tout, le quotidien de l'enfant à la crèche n'est pas le même qu'à la maison : il y a d'autres enfants autour, beaucoup de sollicitations, le rythme n'est pas le même et les adultes se rendent disponibles pour tous les enfants. A la crèche, un enfant peut donc avoir besoin de sa tétine dans la journée, même s'il n'a pas le même besoin à la maison ! Nous veillons à identifier le besoin de l'enfant et à lui apporter la réponse

nécessaire. La tétine ne se substitue néanmoins pas à la présence de la professionnelle et à l'accompagnement quotidien, que ce soit un câlin ou une parole de l'adulte.

Mais le doudou et la tétine ne sont pas les seuls objets de réassurance pour l'enfant à la crèche : les photos de la famille que nous proposons aux parents d'apporter et que nous laissons à disposition des enfants dans les espaces ressources sont également une grande source de joie, de réconfort et de partage pour les petits ! Quel que soit le choix de la famille et de l'enfant, l'équipe veillera à être attentive aux besoins exprimés de chacun pour les soutenir dans les moments de la journée plus sensibles.

Petit à petit, lorsque l'enfant grandit, nous l'accompagnons à se détacher peu à peu de ces objets transitionnels : nous allons l'inciter à ranger son doudou et sa tétine pour aller jouer

dehors, pour aller au repas, pour faire une activité ; et nous allons demander à l'enfant qui nous parle de retirer la tétine de la bouche pour que nous puissions le comprendre. Nous n'interdisons pas à l'enfant d'utiliser le doudou et la tétine car ils ont une grande importance affective pour lui. Les professionnelles ressentent dans l'accompagnement et le soutien, et généralement l'enfant comprend l'intérêt de la proposition de l'adulte et accepte de s'en détacher un moment... Pour mieux y revenir !

V- Le jeu au multi-accueil

C'est par le jeu que le tout-petit explore le monde qui l'entoure et développe ses compétences. Avant conscience de l'importance et de la richesse de ces temps d'expérimentation pour les enfants, nous favorisons un environnement de jeu quotidien propice aux explorations de chacun.

Nous avons conscience que c'est dans le jeu que l'enfant grandit, gagne en autonomie et en confiance. Être autonome, c'est apprendre à faire par soi-même et pour soi-même. C'est être acteur de son quotidien, être en capacité de faire seul et également de demander de l'aide si besoin pour ne pas rester bloqué dans une situation inconfortable. Être autonome c'est penser par soi-même, nous devons donc laisser l'enfant faire ses choix et comprendre les conséquences qui en découlent. Toutes les situations vécues par l'enfant lui permettent de grandir !

Pour s'épanouir, l'enfant a besoin d'être entouré d'adultes bienveillants qui ont confiance en ses capacités et sont prêts à le laisser faire tout en veillant à sa sécurité. Cela passe par des règles et des limites claires et concises car il est rassurant pour l'enfant de savoir que l'adulte est là pour le soutenir et le protéger. Notre rôle est donc de veiller à ce que l'environnement de l'enfant soit adapté à son développement et à ses besoins afin de ne pas faire face à des contraintes et des injonctions négatives en permanence car cela le freinerait dans ses actions ; et de mettre en place des activités qui soient stimulantes pour l'enfant tout en respectant ses capacités pour ne pas le mettre en échec.

A- Le jeu libre

Au Multi-Accueil Les Petits Poussins, nous soutenons chaque enfant à être acteur de son quotidien. Et le quotidien d'un tout-petit est fait en majeure partie de jeu, de découverte et d'expérimentation libre ! Nous favorisons donc ce que l'on appelle le « jeu libre », car nous pensons que chaque enfant peut choisir son activité selon son envie et son besoin du moment.

Le jeu libre est une activité spontanée de l'enfant, sans influence d'une tierce personne. L'enfant joue selon son choix avec les jeux qui sont à disposition et est libre de détourner les objets pour son activité. Dans le jeu libre, l'enfant n'est pas influencé par les adultes dans son activité. Cela favorise son libre choix (quel jeu, seul ou avec un enfant/un adulte...) et l'émergence de son autonomie.

Nous mettons donc en place, dans chaque salle de vie, cinq pôles d'activités :

- Espace construction : Légo, Kapla, briques...
- Espace manipulation : bassines, tissus divers, petits objets à manipuler...
- Espace imitation : dinette, poupées, déguisements...
- Espace moteur : structure motrice, ballons...
- Espace cocooning : coussins, livres, marionnettes, photos ressources...

Les différents espaces de jeux restent stables sur l'année car cela crée un repère favorable au bien-être de chacun. Néanmoins, dans chaque espace, les jeux pourront varier pour recréer une dynamique et stimuler l'intérêt de l'enfant. Ainsi, les propositions évoluent en même temps que les enfants, selon les observations faites par les professionnelles. Les jeux ne sont pas cloisonnés à une salle : les professionnelles se les échangent en fonction des besoins pour faire des propositions variées aux enfants.

Les enfants ont donc en permanence à disposition tout un panel de jeux pour satisfaire leur besoin de découverte et d'expérimentation. Bien que l'on retrouve dans chaque salle les différents espaces, les jeux proposés diffèrent selon les groupes, car les enfants ont des besoins spécifiques à chaque étape de leur vie !

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

Dans le groupe des Explorateurs, il y a beaucoup de jeux d'éveil (jeux sonores, jeux visuels, jeux tactiles), des petits jeux à attraper, à manipuler, des bassines à vider et remplir, des foulards, des petits jeux à porter à la bouche, des livres, des jeux sur lesquels s'appuyer pour se relever et se mettre debout.

Dans le groupe des Aventuriers, les propositions seront principalement des jeux moteurs, des jeux de manipulation (transvasements, encastrements), des jeux à pousser, des livres, un coin pour se cacher,

des ballons, un toboggan, des jeux pour grimper, des jeux d'imitation (dinette, petites voitures) et des jeux de construction.

Dans le groupe des Globe-Trotteurs, l'accent sera mis sur des jeux d'imitation (dinette, petites voitures, déguisements...), des livres, un coin pour se cacher, des jeux de construction, des jeux « sur table » (gommettes, dessin, puzzles, abaques, loto, jeux de tri...) et des jeux moteurs adaptés à leurs capacités grandissantes, comme le triangle de Pikler !

Les enfants ont besoin d'avoir de l'espace et suffisamment de jeux pour chacun. Les jeux doivent être adaptés à leurs besoins et en plusieurs exemplaires car les enfants aiment jouer avec les mêmes jeux en même temps. Surtout, ils ont besoin d'avoir un adulte présent et disponible car le jeu libre ne signifie pas pour autant absence de l'adulte et d'accompagnement des professionnelles. Dans les temps de jeu libre, l'adulte reste présent et disponible pour l'enfant. Il se positionne de manière à avoir une vision d'ensemble de la salle et à être vu par l'ensemble des enfants. Une professionnelle est comme un phare : un point de repère pour les enfants. Elle rassure l'enfant par sa présence bienveillante et le soutien dans ses explorations. Si l'enfant le demande, elle peut jouer avec lui mais elle l'invite également à explorer seul pour prendre confiance en lui.

Nous favorisons également les échanges entre les enfants pendant ces temps de jeu en ouvrant régulièrement les portes entre la salle de vie des Aventuriers et la salle de vie des Globe-Trotteurs. Ainsi, les plus petits avides de nouvelles découvertes peuvent aller explorer ce qui se passe à côté ; et les plus grands qui souhaitent retrouver des jeux de leur passé à la crèche peuvent s'y ressourcer.

Dans notre positionnement, nous veillons donc à soutenir l'autonomie, la confiance et l'estime de soi de chaque enfant. Cet accompagnement passe à la fois par la posture, le geste, le regard et la parole. Lorsqu'un enfant expérimente quelque chose de nouveau, nous essayons de le soutenir en lui montrant que nous avons confiance en ses capacités et en le rassurant sur notre présence à ses côtés en cas de besoin.

Maina a grandi, à présent elle se déplace en rampant ! Aujourd'hui, elle semble attirée par la structure motrice et s'avance vers la rampe. Elle se hisse dessus, puis s'arrête et regarde autour d'elle. Elle croise le regard de la professionnelle qui lui dit : « je vois que tu essayes quelque chose de nouveau Maina ! J'ai un peu peur, je vois me mettre près de toi. Comme ça, tu peux grimper et si besoin je suis là. Tu vois, je te regarde, tu peux continuer ton expérience ! »

Dans cette situation, la professionnelle est impressionnée par l'aventure de Maina. Mais elle choisit ses mots pour la soutenir : elle ne lui dit pas « attention, tu vas tomber/lu es trop petite », ce qui enfermerait l'enfant dans la certitude de son échec et de sa dépendance vis-à-vis de l'adulte. Au contraire, la professionnelle exprime ses craintes, mais soutient la petite et l'assurant qu'elle peut essayer si elle en a envie et qu'elle est à côté si besoin. Ce discours et soutien pour l'enfant – on lui fait confiance ! Et rassurant – il n'est pas seul et aura de l'aide si besoin. Ainsi, notre accompagnement verbal et non verbal s'inscrit dans une communication bienveillante et positive. Mais est-ce que nous laissons tout faire ? Leur mettons-nous des limites ?

B- Les règles et les limites

Certains parents sont surpris de voir que nous autorisons les enfants à s'allonger dans les étagères des meubles et nous nous sommes longuement questionnés sur ce sujet. Le fait est que le tout-petit n'a pas la notion « socialisée » de l'objet. En premier lieu il découvre et explore le monde qui l'entoure non pas par la fonction des meubles, mais par leurs caractéristiques. Ainsi, une table n'est pas tout de suite un meuble utile pour manger, dessiner ou faire d'autres activités, c'est d'abord un meuble qui permet de grimper, de rambler dessous... Les meubles à étagères ne sont pas considérés par leur caractère permettant de ranger des jeux, mais comme des encrois où il est possible de se cacher ; et la chaise est facilement transportable, ainsi elle devient un outil pour attraper quelque chose de convoité qui se trouve en hauteur ! La découverte de l'utilité « sociale » du meuble se construit au fur et à mesure, lorsque les adultes expliquent aux enfants qu'ils mangent assis sur la chaise et qu'ils ne peuvent pas grimper sur une table où un copain est en train de faire un puzzle. Mais cela ne devient possible que lorsque l'enfant a eu l'occasion de découvrir et d'intégrer les différentes caractéristiques des meubles et qu'il peut les mettre en lien avec leur utilité « sociale ». Ceci se nomme « l'affordance ». Nous avons donc pris le parti de laisser les enfants explorer, tout en assurant leur sécurité, car nous avons conscience que c'est grâce à ses expérimentations que l'enfant comprend le monde qui l'entoure et peut y prendre part !

Ainsi, pour éviter d'être dans l'interdit permanent et de limiter l'enfant dans son jeu, nous avons établi en équipe un certain nombre de règles et de limites qui sont nécessaires à la sécurité du groupe mais qui laissent une place suffisante aux expérimentations. Ces règles sont donc peu nombreuses afin de ne pas entraver la curiosité naturelle de l'enfant, mais simples, stables et répétées souvent par toutes les professionnelles car l'enfant a besoin de tester la limite pour l'intégrer. Et pour chaque règle énoncée, nous essayons de proposer une alternative.

Les enfants ont donc des possibilités très différentes au quotidien, mais bien que très riches, les propositions de jeu en libre accès sont limitées pour des raisons de gestion du groupe. Chaque jour, nous proposons donc également aux enfants des ateliers d'éveil variés.

C- Les ateliers d'éveil

Il s'agit ici d'une activité proposée à l'enfant et accompagnée par une professionnelle. Les ateliers sont proposés par l'adulte et l'enfant est libre d'y participer ou non et de quitter l'activité quand il le souhaite. L'adulte accompagne l'activité mais laisse l'enfant libre dans son expérimentation en intervenant le moins possible (dans la limite de la sécurité de l'enfant), même s'il détourne l'atelier de l'objectif initialement imaginé par l'adulte. L'intérêt des ateliers d'éveil est de proposer des activités variées aux enfants. Cela favorise le développement de leur créativité, de leurs sens et de leurs capacités psycho-sensori-motrices... Les activités d'éveil peuvent être proposées aux enfants dès le plus jeune âge : les professionnelles font des propositions adaptées à l'âge et au développement des enfants. Aux plus petits on proposera des activités qui favoriseront l'éveil des sens, puis la motricité. Plus l'enfant grandira plus on pourra lui proposer des activités qui font appel à sa motricité fine, à sa capacité de réflexion et à son imagination. Pendant ces ateliers, les enfants sont en petits groupes : cela favorise une ambiance sereine et permet aux professionnelles d'avoir des temps d'échanges privilégiés chaque jour avec les enfants.

Nous proposons donc très régulièrement des ateliers selon les thématiques suivantes :

- **Atelier Baby Chef** : ces activités culinaires favorisent l'éveil des sens (goûter, sentir, toucher), la coordination (transvaser les ingrédients, mélanger) et permettent à l'enfant de découvrir la transformation des aliments en travaillant en coopération (ensemble sur un même projet).
- **Atelier Baby Artiste** : ces activités stimulent la perception de l'enfant, favorisent le développement de la préhension manuelle, lui permettent d'expérimenter et de laisser libre cours à son imagination.
- **Atelier Baby Explorateur** : ces activités se construisent dans une démarche de découverte et permettent à l'enfant d'expérimenter à chaque minute les possibilités de son corps, de se l'approprier petit à petit et d'exercer son pouvoir d'action sur le monde en développant sa confiance en lui.
- **Atelier Baby Maestro** : par la manipulation d'instruments faits de différentes matières et l'écoute de musique variée, ces activités favorisent le développement de l'ouïe, la capacité d'écouter ainsi que la découverte du rythme.
- **Atelier Baby Conteur** : à travers divers supports pour raconter, ces activités favorisent le développement de l'imaginaire et des capacités langagières en répondant aux besoins d'éveil et à la curiosité de l'enfant.
- **Atelier Baby Archi** : ces activités favorisent le développement de la préhension manuelle et permettent à l'enfant d'appréhender peu à peu la notion tridimensionnelle dans ses constructions et sculptures.

La professionnelle soutient l'expérimentation ou le besoin d'observation de l'enfant. A la fin de l'atelier, chaque professionnelle partage ses observations à ses collègues afin de pouvoir transmettre aux familles des anecdotes. Cela permet également pour une autre professionnelle qui proposera l'atelier de savoir comment chaque enfant a réagi et ainsi de veiller à accompagner plus spécifiquement ceux qui en montreraient le besoin.

Un matin, une professionnelle souhaite proposer une nouvelle activité aux enfants. Elle invite un petit groupe de quatre enfants à venir avec elle pour faire de la « patouille ». Loan fait partie de ces quelques enfants qui ont été intrigués par cette proposition et qui suivent la professionnelle. Installé devant son atelier patouille, il ne touche à rien et observe les autres enfants agir. Après quelques minutes il se lève et exprime son envie de quitter la pièce. Quelques jours plus tard, la professionnelle propose à nouveau cette activité et Loan souhaite y aller. Cette fois encore, il regarde les autres enfants mais ne joue pas lui-même. Il reste un long moment avant d'aller faire autre chose. La fois suivante, Loan revient une nouvelle fois voir cet atelier patouille et cette fois, il trempe le bout des doigts dans cette étrange matière blanche. Quelle drôle de sensation ! Finalement, il restera tout le long de l'activité, ravi de cette expérimentation.

Pour cet enfant, l'observation a été nécessaire avant d'oser se lancer dans l'activité. Nous respectons le besoin de chaque enfant, besoin d'observer, d'être assis ou debout, de rester quelques minutes ou un long moment. Chaque enfant se développe, grandit et apprend à se connaître lui-même et le monde

qui l'entoure dans toutes les actions de sa journée. Nous le soutenons avec bienveillance et respect pour chacun de ses choix.

VI- Les soins quotidiens

Hormis le jeu, le quotidien des enfants est rythmé par les temps de soin. Repas, changes et sommeil sont autant de repères que de temps privilégiés avec l'adulte.

A- L'hygiène

Les tout-petits n'ont pas encore accueilli la continence, ils ont donc besoin de l'adulte pour veiller à leur confort par des changes réguliers. Les couches sont fournies par le Multi-Accueil, mais les parents ont le choix d'apporter d'autres couches selon les besoins de l'enfant (par exemple des couches bio en cas d'allergie). Nous prenons également le temps d'échanger sur les modalités de mises en place des couches lavables lorsque c'est le souhait de la famille. Ce choix demande une logistique qui nécessite des échanges et parfois un réajustement afin de répondre au besoin de l'enfant (nombre de couches à prévoir, ce que l'on fait s'il n'y a plus de couche propre...).

Lorsque les enfants grandissent, nous accompagnons l'acquisition de la propreté au rythme de chacun en étant attentif aux signes : un enfant qui montre de l'inconfort, puis qui vient nous signaler par le geste ou la parole qu'il a besoin d'être changé est la première étape dans l'acquisition de la continence car cela signifie qu'il prend conscience de ce qui se passe dans son corps. Nous travaillons en concertation avec les parents pour suivre ce qui se fait à la maison (proposition du pot à chaque change ou bien au coucher/lever de sieste...). Et lorsque l'enfant est prêt, il enlève la couche ! Dans les débuts, nous insistons sur la nécessité d'avoir plusieurs tenues de rechange complètes car des accidents peuvent arriver. Nous veillons à avoir une attitude bienveillante et soutenance dans cette étape importante pour l'enfant et sa famille.

Cependant, la propreté et l'hygiène ne s'arrêtent pas à la continence : apprendre à se moucher, se laver les mains après être allé aux toilettes et avant de passer à table sont autant de petits apprentissages importants pour chaque enfant et nous veillons à leur mise en place dès tout-petit.

B- Le repas

Le repas est un moment important pour l'enfant, autant pour le besoin vital de se nourrir que pour le plaisir de se retrouver. Il nous semble important que le plaisir soit au centre de ce temps. Nous souhaitons que ce soit un moment convivial, où partage et découvertes se mêlent. L'important pour l'enfant est d'assouvir son besoin vital de se nourrir et, pour lui, cela passe forcément par le plaisir : plaisir de découvrir des saveurs et des textures, plaisir d'échanger avec les autres enfants et les adultes, plaisir de s'affirmer en exprimant des goûts...

Pour cela, il est nécessaire d'instaurer quelques règles de vie qui favoriseront une ambiance calme dans la salle de repas (chaque enfant reste assis pour manger, on ne jette pas la nourriture).

Pour les plus petits, c'est un temps particulier avec l'adulte puisque les repas sont donnés en

A son arrivée à la crèche, Maino a des biberons régulièrement qui lui seront proposés par les professionnelles lors d'un moment individuel. Lorsqu'il sera l'heure pour elle de manger, une professionnelle s'installera avec Maino dans un fauteuil pour que le repas soit confortable et serein pour chacun.

individuel), dans les bras : l'enfant partage ce temps en tête à tête avec la professionnelle et c'est un moment privilégié dans le lien affectif entre l'adulte et l'enfant. Les mères qui le souhaitent peuvent allaiter au sein de la crèche, pour ce faire, l'équipe leur proposera de s'installer dans une pièce au calme. Pour les mères qui souhaitent fournir leur lait maternel, il existe un protocole pour le recueil, le transport et la conservation du lait :

- Le lait tiré doit être conservé dans un contenant en indiquant dessus le nom de l'enfant, la date et l'heure du recueil...
- Le contenant doit être stocké au réfrigérateur à +4° immédiatement après le recueil (il doit alors être consommé dans les 48h) ou congelé à -18° (il peut ainsi être conservé 4 mois).
- Le lait congelé à destination de la crèche doit être placé au réfrigérateur la veille au soir du jour de consommation.
- Le lait doit être transporté de la maison à la crèche dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération puis être replacé au réfrigérateur dès l'arrivée. Le délai de transport ne doit pas excéder 1h.

Plus tard, la diversification alimentaire sera une étape importante pour le tout-petit. Le temps de découverte de l'alimentation solide se fait donc également dans les bras, ce sont des moments très riches pour l'enfant qui a besoin de ses repères pour se sentir encouragé à développer son goût et à faire de nouvelles expériences alimentaires ! Nous invitons les parents à commencer l'alimentation solide à la maison et nous pouvons ensuite prendre le relais à la crèche lorsque la diversification est bien installée et que l'enfant a goûté plusieurs aliments. Il est recommandé d'introduire la plus grande variété d'aliments possible avant le premier anniversaire de l'enfant. Certains aliments sont classés comme des allergènes, ceux-ci doivent avoir été introduits à la maison sur trois repas avant que nous puissions les donner à la crèche. Concernant les autres aliments et en l'absence de terrain allergique sévère, le bébé pourra découvrir de nouvelles saveurs à la crèche. Car la vie à la crèche, c'est aussi l'occasion de sortir du quotidien en faisant de nouvelles découvertes !

Lorsque l'enfant grandit, il va découvrir le repas à table, d'abord en individuel puis en petit groupe. Cette proposition du repas à table se fait selon le développement moteur de chaque enfant, lorsqu'il a acquis une stature qui lui permet d'être confortablement installé sur une petite chaise. Cette étape est aussi l'occasion de mettre en place la double cuillère : une pour lui et une pour l'adulte ! Nous pouvons ainsi laisser l'enfant essayer de manger seul tout en l'accompagnant dans ses débuts.

Loan mange à table à la crèche, avec un petit groupe d'enfants. Ils sont quatre autour de la table et une professionnelle s'installe avec eux pour les accompagner. Elle leur présente les aliments et leur propose de goûter. Chocun peut dire s'il aime ou pas et discuter : c'est un vrai moment d'échange !

reste un moment convivial. Une professionnelle accompagne la table tout au long du repas pour assurer une contenance favorisant une ambiance calme et sereine. Elle accompagne les enfants dans

la découverte des textures et des saveurs et incite chacun à goûter sans forcer. Nous adaptons ensuite les propositions selon le développement des enfants.

Les plus grands pourront par exemple distribuer chacun leur tour les serviettes de table et les couverts, puis se servir eux-mêmes sous le regard attentif et bienveillant de d'adulte. Cela favorise l'autonomie de chaque enfant qui se sent capable de faire par lui-même et intégré au groupe, puisqu'il participe ainsi au bien commun.

Une fois les enfants servis, les professionnelles se servent d'une cuillère des aliments et les goûtent avec les enfants. Cela favorise l'échange entre eux et incite parfois l'enfant à goûter l'aliment par imitation. L'adulte peut se positionner en tant qu'individu singulier et inviter l'enfant à faire de même (par exemple : « j'aime beaucoup cet aliment, c'est un peu sucré et ça croque ; et toi, tu aimes ? » ou encore : « moi je n'aime pas trop cet aliment, et toi, tu aimes ? »). Ainsi, nous avons à cœur de soutenir le vivre ensemble et l'esprit communautaire tout en favorisant la conscience de soi et l'autonomie de chaque enfant en respectant son rythme.

C- Le sommeil

Le sommeil est essentiel pour le tout-petit, il lui permet de reprendre de l'énergie et un sommeil de qualité favorise son développement cérébral. Pour pouvoir se laisser aller dans le sommeil, il a besoin d'un environnement calme, d'être épais et de se sentir en sécurité. Cela passe par l'accompagnement de la professionnelle et la mise en place de repères stables : chaque enfant a son lit, il dort toujours dans la même chambre avec son doudou et/ou sa tétine.

L'accompagnement au déshabillage avant la sieste fait partie du rituel. Chez les Explorateurs cela se fait en individuel, la professionnelle déshabille l'enfant et l'accompagne dans son lit. Chez les Aventuriers une professionnelle s'installe dans la salle de vie avec les paniers des enfants et aide chacun à se mettre à l'aise pendant que sa collègue fait les changes nécessaires. Chez les Globe-Trotteurs les enfants vont chacun dans leur chambre et se déshabillent en petit groupe avec l'aide de l'adulte si besoin ; cela favorise une transition calme.

Nous veillons à respecter au mieux le rythme et le sommeil de chaque enfant. Aussi, chez les Explorateurs, les couchers sont échelonnés tout au long de la journée.

Les professionnelles s'adaptent à chaque enfant. Elles proposent le doudou/la tétine et restent un moment pour l'endormissement si besoin.

Chez les Aventuriers, il y a encore quelques siestes échelonnées en fonction du rythme de chaque enfant. Les professionnelles proposent le doudou/la tétine et restent un moment pour l'endormissement si besoin. Chez les Aventuriers comme chez les Globe-Trotteurs, un temps de repos est proposé à tous les enfants après le repas. Les professionnelles

Après la sieste de l'après-midi, Loan fait partie des premiers enfants qui se réveillent. Lorsqu'il montre l'envie de se lever, il sort de la chambre avec la professionnelle pour aller jouer dans la salle. Des jeux calmes ont été installés pour ne pas faire trop de bruit et c'est un plaisir de se réveiller en douceur : il y a moins de copains qui chahutent et la professionnelle est plus disponible pour un câlin !

touchent les enfants, lisent une petite histoire et restent dans la chambre le temps de la sieste afin d'assurer la surveillance du groupe. Cette présence est importante pour les enfants : il arrive qu'un enfant se réveille entre deux cycles, le fait de voir la professionnelle présente va le rassurer et lui permettre de replonger dans le sommeil. La présence de l'adulte assure donc une qualité de sommeil à chacun. Lorsque les enfants commencent à se réveiller, la professionnelle sort de la chambre et assure un lever échelonné. La surveillance de la chambre continue jusqu'à ce que tous les enfants soient levés (la professionnelle veille et signe une feuille d'aménagement).

Le rythme de sommeil des enfants peut changer en fonction de l'environnement : à la crèche le rythme est différent, la présence du groupe peut être stimulante ou fatigante, il arrive donc qu'ils n'aient pas envie de dormir car l'appel du jeu est trop fort, ou encore qu'ils trouvent difficilement le sommeil car ils sont habitués à dormir seuls à la maison... Les professionnelles veillent à identifier les signes de sommeil de chaque enfant pour lui proposer le lit au moment opportun et sollicitent les parents pour connaître les habitudes de l'enfant afin de lui proposer un maximum de repères et faciliter ainsi son repos. Au quotidien, elles observent le développement de l'enfant et ses réactions puis échangent avec les parents afin d'accompagner l'évolution du sommeil de l'enfant. Retirer la turbulette, passer en lit bas... Tous ces changements s'effectuent lorsque l'équipe a observé le besoin de l'enfant et après discussion avec la famille afin de respecter au mieux la demande des parents.

VII- Génération durable

Issu d'une réflexion globale sur notre métier, le projet Génération Durable a été créé par l'association Enfance Pour Tous et constitue une innovation fédérant chaque structure d'accueil du groupe autour d'engagements socio-environnementaux. L'objectif est de mettre en pratique au quotidien au sein des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants des actions responsables sources de mieux-être pour tous. Chaque structure est ainsi amenée à réfléchir et à mettre en place des activités et des événements dans le but de garantir une ambiance quotidienne conforme aux attentes du projet d'entreprise



Génération Durable.

Nous poursuivons donc notre implication quotidienne dans ce projet qui se construit sur cinq items :

A- Le zen

Cet axe de réflexion a plusieurs objectifs :

- Accompagner les enfants et les professionnels dans la prise de conscience et la maîtrise de leurs émotions

- Instaurer un climat de confiance et une ambiance sereine pour tous
- Encourager les attitudes bienveillantes et amener les professionnels à constituer un repère pour l'enfant

Au quotidien, nous accompagnons les enfants dans l'expression de leurs émotions par le biais de jeux divers et savantes théâtralisant les expressions faciales. Nous encourageons les enfants à exprimer leur besoin et à se tourner vers l'adulte en cas de besoin. Afin d'assurer une présence stable pour l'enfant, nous veillons à nous positionner dans l'espace de manière à voir et être vus par tous.

Pour favoriser une ambiance sereine, nous proposons régulièrement aux enfants des ateliers zen : massage des mains et des pieds, atelier yoga avec exercices de respiration... Adulte et enfant, chacun ressort plus calme et détendu de ses moments d'échange !

Les ateliers de méditation animale proposés par Renée le lundi matin une semaine sur deux s'inscrivent dans cet axe « zen ». Elle vient accompagnée de son chien, de ses cochons d'Inde ou de son lapin nain. L'ambiance est calme et, en plus de la détente, ce moment vise plusieurs objectifs : apprendre le sens des responsabilités, stimuler la communication, diminuer l'anxiété, stimuler les processus cognitifs et favoriser la découverte sensorielle.

B- Le beau

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

Cet axe de réflexion vise à proposer un environnement harmonieux et stimulant pour le bien-être de tous et le développement de l'enfant. Dans ce cadre, nous veillons à conserver un environnement visuel épuré et harmonieux pour l'enfant et l'adulte. Ainsi, lorsque nous acquérons du matériel pour les salles, nous essayons de prendre des meubles en bois, en limitant la diversité de couleurs afin d'éviter de surcharger la vue. Et quand il s'agit des activités des enfants, elles vous sont présentées sous forme d'exposition pour mettre en valeur leur créativité !

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

C- La nature

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

Dans les valeurs portées par le projet Génération Durable, la découverte et le respect de la nature sont prépondérants. Cet axe de réflexion a pour but de :

- Développer une politique d'achats éco-responsables (matériaux naturels, alimentation bio...)
- Définir une pédagogie autour de valeurs durables (ateliers recycl'tout, potager...)

Dans cette démarche écotoyenne, les produits d'entretien ont été remplacés par une solution à base d'eau et de sel, plus respectueuse de l'environnement et moins irritante pour la peau et les voies

⁴ Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

⁵ Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

⁶ Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

respiratoires. Par ailleurs, nous soutenons le choix des parents d'utiliser des couches lavables en prenant le temps d'échanger sur leur utilisation à la crèche.

Dans ce cadre de cet axe Nature, nous avons réfléchi sur comment inviter la nature au sein de la crèche. Après voir mûri notre réflexion, nous avons mis en place, en 2017, notre petit potager. Les objectifs de ce projet sont multiples :

- Manipuler les éléments naturels (terre, eau, graines) et développer la pince fine
- Expérimenter le rôle de l'eau dans la croissance des plantes
- Appréhender la notion de temps (temps de croissance du végétal)
- S'éveiller et se responsabiliser dans le soin apporté à une plante

Nous avons donc installé un grand bac à hauteur des enfants dans notre petite cour. Ils y ont planté des fleurs et des pommes-de-terre dont ils ont pris soin chaque jour. Chaque enfant a pu voir évoluer les plantations et récolter les pommes-de-terre qui se sont transformées en chips lors d'un atelier très gourmand. Ce projet se perpétue pour s'inclure dans notre quotidien à la crèche.

Afin de donner la possibilité à chaque enfant de poursuivre cette expérience avec sa famille, nous mettons régulièrement en place un atelier plantation individuelle. Les enfants décorent un petit pot dans lequel ils plantent quelques graines, puis ils l'apportent chez eux. C'est pour nous une volonté d'inscrire les familles dans cette démarche collective !

D- La communication

Cet axe de réflexion a plusieurs objectifs :

- Diversifier les modes de communication pour encourager l'expression des enfants (jeux, signes...)
- Impliquer les familles dans la vie de la crèche (ateliers partagés, outils de communication...)

Portées par l'élan d'une professionnelle de l'équipe pratiquant la Langue des Signes, nous nous sommes questionnées sur l'intérêt de la communication par gestes dans le quotidien des tout-petits. Les gestes font partie de notre quotidien et, consciemment ou non, nous baignons les enfants dans cette pratique par des petits gestes anodins (mettre le doigt sur la lèvre pour dire « chut », faire un mouvement de la main pour dire « au revoir »...). Les chansons à gestes sont aussi très courantes, et pour cause, les gestes sont les prémices du langage : pointer du doigt pour désigner quelque chose que l'enfant veut est la première étape pour échanger avec l'autre et se faire comprendre ! Les gestes peuvent donc être une aide pour lui, afin de réussir à exprimer ses besoins dans la période préverbale.

Nous avons donc suivi une formation en Communication Gestuelle Associée à la Parole sur six séances afin d'accompagner le langage des enfants par le geste en même temps que la parole. Nous n'utilisons donc pas la Langue des Signes Française à proprement parler car nous accueillons des enfants entendants. Simplement, nous associons les mots courants du quotidien à leur signe afin de donner un moyen supplémentaire à l'enfant de s'exprimer. Les enfants sont très réceptifs à cette forme de double communication et nous avons pu observer leur capacité à exprimer certaines demandes ainsi.

Certains enfants se sont mis à utiliser les signes à la maison également et les parents nous ont fait part de leur intérêt et de leur curiosité face à cette pratique. En février 2018, nous avons donc souhaité ouvrir notre dernière séance de formation en communication gestuelle associée à la parole aux parents

du Multi-Accueil afin de leur permettre de prolonger cette forme de communication à la maison. Cette invitation a été accueillie avec enthousiasme par les familles ! Depuis, pour permettre à chaque famille qui le souhaite de poursuivre ce projet à la maison, nous avons créé un petit film à leur destination reprenant les gestes les plus courants. La clé USB est à disposition des parents dans le hall de la crèche. Par ailleurs, nous affichons au même endroit chaque semaine un mot en langue des signes. Les parents peuvent photographier l'affiche ou prendre l'image en format papier miniature pour l'utiliser à la maison.

E- L'ouverture sur le monde

L'objectif de cet axe de réflexion est de stimuler la curiosité des enfants à travers une initiation aux arts (peinture, théâtre, musique...) et de développer l'ouverture d'esprit et la tolérance par la découverte des cultures du monde. Des ateliers manuels leurs sont très régulièrement proposés pour éveiller leur créativité. Peinture, craie, collage ; sur des supports classiques ou insolites ; avec les mains, les pieds ou des outils variés : tout est bon pour faire de nouvelles expériences !

F- Les thématiques mensuelles

Outre les projets sur l'année, Génération Durable soutient les initiatives éphémères comme vecteur d'émerveillement, de temps de partage riches et de plaisir. Ainsi, tout au long de l'année, nous avons des thématiques mensuelles qui sont le fil conducteur des ateliers que nous proposons aux enfants.

LE PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Ce projet social a été mis à jour en 2024. Il vise à expliciter le positionnement du Multi-Accueil « Les Petits Poussins » par rapport aux enjeux sociaux, économiques, politiques et culturels que pose l'accueil de la petite enfance dans la commune de Guilers. Ce projet a été élaboré à partir de données chiffrées recueillies auprès de l'INSEE, de la CAF, des services municipaux et du Multi-Accueil.

I- Les caractéristiques géographiques

La Commune de Guilers se situe dans le Finistère Nord, à 7 km de Brest et s'étend sur une superficie de 1 898 hectares.

Membre de Brest Métropole, elle compte 8119 habitants – chiffres INSEE : ERP2009, RP2014 et RP2020, exploitations principales, géographie au 01/01/2023.

La Commune a su peu à peu prendre sa place au sein de l'agglomération brestoise tout en préservant son identité propre, grâce notamment à une urbanisation maîtrisée, un apport en équipements et en services adaptés à sa population, un tissu associatif dense, un large éventail d'activités sportives et de loisirs ainsi qu'une vie économique en développement.

II- Les caractéristiques de la population

Ces dernières années, on remarque une hausse du nombre de familles sur la commune de Guilers. L'étude du territoire nous montre que les ménages sur la commune évoluent et que le nombre des familles augmente.

A- La population générale de la commune

Dans un premier temps, nous nous intéressons à l'évolution de la population générale de la ville de Guilers.

Evolution de la population entre 2009 et 2020

Année	2009	2014	2020
Population	7399	7924	8119
Evolution en %		+7,09%	+2,46%

Chiffres INSEE

Entre 2009 et 2020 on remarque la croissance de la population. Il nous semble donc intéressant de regarder le nombre de naissances et la répartition de la population par âge sur cette période afin de mieux évaluer les changements qui s'opèrent au sein de la commune.

Nombre de naissances entre 2014 et 2023

Année	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Naissances	73	68	84	51	80	59	79	68	87	73
↗ en %		+0,0%	+16,4%	-41,67%	+31,33%	-37,99%	+26,58	-13,97%	+27,94%	-16,09%

Chiffres Etat Civil et la commune

Le nombre de naissances sur la commune de Guilers est assez fluctuant. Il ne s'agit pas du seul facteur d'augmentation de la population sur la ville, il est donc important de regarder la répartition de la population sur le territoire.

Répartition de la population par âge 2013-2019 (Chiffres INSEE)

Année	2013		2019		Evolution en %
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
Ensemble population -18 ans	949	944	909	920	-3,50%
	Total : 1893		Total : 1829		
0-3 ans	117	101	117	118	+7,23%
	Total : 218		Total : 235		
3-5 ans	136	139	136	138	-0,36%
	Total : 275		Total : 274		
6-10 ans	271	259	273	247	-1,92%
	Total : 530		Total : 520		
11-17 ans	425	445	383	417	-8,75%
	Total : 870		Total : 800		
Ensemble population +18 ans	2873	3120	2944	3282	+3,74%
	Total : 5993		Total : 6226		
18-24 ans	295	230	281	269	+4,55%
	Total : 525		Total : 550		
25-39 ans	555	523	575	564	+5,36%
	Total : 1078		Total : 1139		
40-64 ans	1385	1490	1332	1404	-5,08%
	Total : 2875		Total : 2736		
65 ans ou plus	638	877	756	1052	+16,21%
	Total : 1515		Total : 1808		

Entre 2013 et 2019, la population globale augmente, mais la population principale reste celle des plus de 20 ans. Malgré l'essor de constructions sur le territoire de Guiliers ces dernières années, la population des moins de 18 ans est légèrement en baisse.

Répartition de la population selon la catégorie socioprofessionnelle

Catégorie socioprofessionnelle	Année 2019		Année 2020		Evolution en %
	Nombre	Pourcentage	Nombre	Pourcentage	
Ensemble	3550	100%	3257	100%	-8,25%
Agriculteurs, exploitant	46	1,30%	0	0	
Artisans, commerçants, chefs d'entreprise	80	2,25%	77	2,4%	-3,75%
Cadres et professions intellectuelles supérieures	472	13,30%	363	11,2%	-23,09%
Professions Intermédiaires	944	26,59%	636	19,5%	-33,36%
Employés	1087	30,62%	597	18,3%	-45,08%
Ouvriers	612	17,24%	382	11,7%	-37,58%
Chômeurs	309	8,70%	107	3,3%	-65,37%

Chiffres INSEE

B- Les familles de la commune

Il est essentiel de nous intéresser particulièrement aux familles qui résident sur la commune afin de comprendre leurs besoins.

Types de famille sur la commune 2019-2020

Type de famille	Année 2019		Année 2020		Evolution en %
	Nombre de familles	Pourcentage	Nombre de familles	Pourcentage	
Ensemble	2357	100%	2334	100%	-5%
Couple sans enfant	1073	45,62%	1004	43%	-6,43%
Couple avec enfant(s)	1033	43,92%	1062	45,5%	+2,81%
Famille monoparentale	246	10,46%	269	11,5%	+9,35%

Entre 2019 et 2020, la répartition des types de famille sur la commune a peu évolué. On remarque une légère baisse des couples sans enfant mais en parallèle le nombre de familles monoparentales et couples avec enfant a augmenté. C'est un critère d'importance dans notre conception des besoins de la population de Guiliers que nous pouvons regarder plus en détail.

Familles monoparentales 2019-2020

Type de ménage	Année 2019		Année 2020		Evolution en %
	Nombre de ménages	Pourcentage	Nombre de ménages	Pourcentage	
Ensemble	246	100%	269	100%	+9,35%
Femme	153	66,26%	187	77,87%	+14,72%
Homme	83	33,74%	82	22,13%	-1,20%

Chiffres INSEE

Nous remarquons que le taux de familles monoparentales a augmenté. Le taux dont l'adulte référent est un homme reste stable.

Répartition des familles selon le nombre d'enfants de moins de 25ans 2014-2020

Type de ménage	Année 2014		Année 2020		Evolution en %
	Nombre de ménages	Pourcentage	Nombre de ménages	Pourcentage	
Ensemble	2327	100%	2334	100%	+0,52%
1 enfant	440	19%	449	19,2%	+2,04%
2 enfants	536	23,1%	545	23,4%	+1,86%
3 enfants	205	8,8%	155	6,7%	-24,39%
4 enfants ou plus	30	1,3%	36	1,6%	+20%

Chiffres INSEE

Ces données nous montrent que le nombre de familles avec enfants est resté stable entre 2014 et 2020, mais nous remarquons dans le détail une augmentation des familles avec 4 enfants et une baisse des familles avec 3 enfants.

C- Conclusion de l'étude de la population

Cette étude de la population sur le territoire de Guiliers nous aide à mieux comprendre les besoins en termes d'accueil de jeunes enfants. La création d'un Multi-Accueil a peut-être attiré de nouvelles familles à la recherche d'un mode d'accueil collectif, et leur arrivée influe elle-même sur le nombre de demandes de place chaque année. Le profil des familles présentes sur la commune (grande proportion

de couples bi-actifs, familles monoparentales) induit également un besoin important de modes d'accueil et d'accompagnement à la parentalité.

III- Les ressources du quartier

La commune compte plusieurs services d'accueil pour les enfants de 0 à 4 ans.

A- Le Relais petite enfance (RPE)

Le RPE est géré par la commune, il se situe au sein de la Maison de l'Enfance. Il a pour objectif de créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité de l'accueil des enfants à domicile et d'aider à la professionnalisation des Assistants Maternels.

Evolution du nombre d'Assistants Maternels actifs sur la commune de Guilers

Année	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Nombre	65	72	66	67	64	60	52	46	43	39	57
↗ en %	-5,80%	+10,77%	-8,33%	+1,51%	-4,48%	-6,25%	-13,33%	-11,54%	-6,52%	-16,28%	+33,33%

Chiffres RPE

Après une hausse en 2014, le nombre d'Assistants Maternels sur la commune de Guilers baisse de façon constante entre 2017 et 2022.

Certaines de ces assistantes maternelles exercent en MAM. 2 sont d'ailleurs en activité sur la commune.

B- Les associations d'Assistants Maternels

Deux associations d'assistantes maternelles sont constituées sur la commune : L'âge tendre et Les Tchoupinous. Ces associations regroupent des Assistants Maternels de la commune qui souhaitent se retrouver régulièrement pendant des temps d'activités d'éveil pour les enfants. Ils travaillent en partenariat avec la Mairie de Guilers pour partager les locaux mutualisables de la Maison de l'Enfance ainsi que l'espace Petite Enfance de l'Agora.

C- L'ALSH Les Flamboyants

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est géré par l'Amicale Laïque et accueille les enfants de 3 à 15 ans sur des temps d'accueils périscolaires et extrascolaires.

IV- Les accueils particuliers

A- Accueil d'un enfant porteur de handicap

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

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est régi par la loi et notamment le Code de l'Action Sociale et des Familles et le Code de la Santé Publique.

- Articles L114-1 et L114-2 du CASF : « Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté. L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions. » « L'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant [...] aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité [...] et de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées. »
- Les locaux de la crèche sont adaptés à l'accueil d'un enfant ou d'un parent porteur de handicap : l'entrée dans la Maison de l'Enfance peut se faire par l'ascenseur et la crèche est, quant à elle, de plain-pied.
- Le Multi-Accueil Les Petits Poussins peut accueillir un enfant porteur de handicap. L'équipe établit alors un partenariat particulier avec la PMI (dans le cadre du Projet d'Accueil Individualisé) et avec des intervenants extérieurs tels le Centre Médico-Psychologique (CMP), le Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile (SESSAD), les écoles spécialisées et le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSPS).
- Article R2324-17 du CSP : « Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »
- Dans le cadre de l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou souffrant d'une maladie chronique, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place par la directrice de l'établissement, le médecin de la crèche, la PMI et les parents. Dans ce cadre, des professionnels extérieurs à l'établissement peuvent intervenir pour pratiquer les soins nécessaires au bien-être de l'enfant.

B- Accueil des familles en situation sensible

Les EAIE (Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants) ont par ailleurs un rôle de soutien et d'accompagnement des parents qui rencontrent des difficultés (financières, professionnelles...) ou qui sont inscrits dans un parcours d'insertion professionnelle. Cette spécificité des EAIE est régie par les articles L214-2 et L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

- Article L214-2 : « Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources. »
- A la demande de la PMI ou des services sociaux, le Multi-Accueil peut accueillir une famille qui se trouve dans une situation de détresse et qui a besoin d'être accompagnée.

⁷ Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

C'est un lieu d'échange sur les besoins spécifiques des familles. Auprès de l'animatrice, les parents peuvent y trouver des informations sur les différents modes d'accueil existants sur la commune et sur les aides financières. Les demandes d'inscription à la crèche se font par ce biais.

- La soirée débat

Chaque année, deux professionnelles du Multi-Accueil travaillent en partenariat avec l'animatrice du RPE pour programmer et animer une à deux soirées débat par an. Ces soirées sont ouvertes à tous : parents, assistants maternels et professionnels du Multi-Accueil. Elles sont l'occasion d'aborder des thèmes qui questionnent dans le domaine de la petite enfance.

- Les ateliers assistantes maternelles

Une fois par mois, les assistantes maternelles sont invitées à la crèche pour partager une activité.

- Les passerelles école

En partenariat avec les écoles, le RPE, la coordinatrice petite enfance et la crèche, les futurs écoliers vont en immersion pendant une à deux heures dans une école. Ces passerelles permettent aux enfants de mettre une image sur le mot « école » avant leur première rentrée.

D- La Guilthèque

Régulièrement, des ateliers lecture avec la Guilthèque sont organisés. L'animatrice vient sur l'établissement avec une sélection de livres et accompagne les enfants dans leur découverte. Ce projet sensibilise les enfants à la lecture et favorise le développement du langage.

E- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement :

Une matinée par mois un petit groupe des « grands » du Multi-Accueil, accompagné par une professionnelle, va jouer avec le groupe des 3-4 ans de l'accueil de loisirs afin de découvrir les lieux et de se familiariser avec le rythme de vie.

F- L'Association Partage :

Deux fois par an, nous mettons en place un partenariat avec l'association Partage de la ville de Guilers. En décembre, nous mettons à disposition des familles du Multi-Accueil une borne pour récolter des jeux qui seront offerts aux enfants de la commune dans le besoin et, au printemps, nous recueillons des vêtements d'enfants qui seront revendus à bas prix par l'association caritative aux familles qui ont peu de moyens.

G- L'Accompagnement des équipes par un psychologue

Deux fois par mois à minima et pour un total de 10 heures mensuelles, Julie CARRE (psychologue clinicienne), vient auprès des enfants pour faire des observations. Elle accompagne ensuite l'équipe pendant des séances d'analyse des pratiques professionnelles. Des temps d'échanges réguliers sont également prévus avec la direction pour participer à la coordination de l'équipe. Les familles qui le souhaitent peuvent également contacter Julie CARRE pour faire un suivi personnalisé.

- Article L214-7 : « Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (...) prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle [...] et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. »

➢ L'accueil occasionnel permet à des parents qui sont en recherche d'emploi d'avoir une solution d'accueil pour leur enfant lorsqu'ils ont un impératif lié à leur parcours professionnel. Autant que possible, le Multi-Accueil met tout en œuvre pour répondre à leurs besoins ponctuels. Ainsi, le Multi-Accueil accueille régulièrement des familles n'exerçant pas d'activité professionnelle mais étant en recherche d'emploi, en formation, en stage de découverte professionnelle ou en cours de passage de permis de conduire.

V- Les principaux axes du projet

- L'accès à la « culture pour tous », sensibilisation à la musique et interculturelité
- La participation des familles à la vie de la structure
- Mettre en œuvre une stratégie de prévention globale : prenant en compte la prévention sociale et sanitaire, et accompagnant les familles dans leur fonction parentale.
- L'accueil des enfants différents : vivre avec une différence constitue une caractéristique personnelle de l'enfant qui doit avoir le même droit d'accès à un accueil de qualité que tout autre enfant.
- Adopter une démarche éco-citoyenne

Le gestionnaire met tout en œuvre pour intégrer ses structures d'accueil Petite Enfance dans leur environnement local, et pour cela, travailler avec les associations du territoire, et faire profiter les enfants des infrastructures existantes sur le territoire.

VI- Les partenaires du projet

Partant du postulat que la structure déléguée fait partie intégrante de l'offre petite enfance de la ville de Guilers, le gestionnaire s'engage à participer activement aux projets transversaux et thématiques mis en place par la commune. Il veille également à associer les différents partenaires de la Ville de Guilers afin que le Multi-Accueil s'inscrive dans la dynamique territoriale en travaillant avec les acteurs locaux.

A- Le Conseil Départemental

Demande d'agrément, validation des modifications des modalités d'accueil. Rôle de conseil et de contrôle. Travail en partenariat en fonction des besoins des familles et dans le cadre de la protection de l'enfant (mise en place d'un accompagnement spécifique)

B- La Caisse d'Allocations Familiales

Réunions de suivi, conseil et accompagnement. Partenariat financier du gestionnaire.

C- Relais Petite Enfance

- Le guichet unique

H- L'Accompagnement médical par un médecin

Une fois par mois, à minima, Marion QUERE (médecin généraliste), vient sur l'établissement pour faire le point sur la santé des enfants. Son rôle est de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Elle définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le directeur de l'établissement et assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants. Par ailleurs, elle veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, participe à la mise en place un projet d'accueil individualisé.

I- Le prestataire pour les repas

Le Multi-Accueil travaille avec un prestataire extérieur pour la livraison des repas en liaison froide. Ce prestataire est spécialisé dans les repas destinés aux jeunes enfants et travaille avec une diététicienne pour l'élaboration des menus. Notre prestataire se fournit en circuit court, ainsi en partenariat à un impact positif sur l'économie locale.

VII- Organisation des sorties

L'équipe peut proposer des sorties dans les environs du Multi-Accueil. Ces sorties permettent aux enfants de profiter des bienfaits de la nature, de s'oxygéner, d'observer la faune et la flore locale.

Les bébés sont également proménés en poussettes, lorsque le temps le permet et en fonction de leurs rythmes biologiques.

Les parents sont informés des sorties organisées et invités à intégrer les groupes de sortie.

Les sorties prescrivent l'accompagnement obligatoire d'un adulte pour deux enfants âgés de plus de 18 mois) et le groupe devra toujours être encadré par un professionnel.

Chaque sortie sera préparée avec une visite préalable de l'endroit choisi afin d'assurer que les moyens mis à disposition sont adaptés à la petite enfance du point de vue hygiène et sécurité.

VIII- La participation des parents

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi.

Puisque nous accueillons l'enfant et sa famille, nous estimons qu'un accueil positif des parents est l'un des enjeux primordiaux concourant à la réussite de l'accueil de l'enfant. Au quotidien, les professionnels de la crèche établissent donc une relation triangulaire avec les parents et l'enfant, un véritable partenariat qui favorise la coéducation.

Une fois par an à minima et plus selon les besoins, nous organisons le Conseil de Crèche qui réunit la direction de l'établissement et les parents élus. L'élection se fait courant septembre pour désigner un parent représentant dans chaque groupe de vie. Tous les parents ont une voix et peuvent choisir la personne qu'ils estiment être la plus à même de les représenter lors de ces réunions. Les Conseils de Crèches ont pour but d'échanger avec les parents autour du projet de la structure, des nouveautés qui vont être mises en place et des informations diverses. Les parents eux aussi peuvent nous faire un retour sur leurs demandes afin d'enclencher un débat favorable à l'accueil des enfants. Chaque

question des parents est étudiée avec intérêt afin d'y apporter la meilleure réponse possible. La finalité du Conseil de Crèche est de donner la possibilité aux parents d'être acteurs dans le projet d'accueil de leurs enfants.

Nous mettons régulièrement en place des temps d'échange avec les familles qui favorisent le lien entre les parents et l'équipe et également entre les familles elles-mêmes. Le café des parents (une fois par mois), les ateliers parents-enfants, et les diverses manifestations qui rythment l'année (fête de l'été, fête de la musique, mardi-gras...) sont des moments appréciés de tous. La convivialité est le point fort de ces rencontres car, en dehors du cadre des « transmissions » du matin et du soir, chacun est plus délecté. Les parents font connaissance avec les autres familles de la crèche et des conversations plus profondes peuvent se mettre en place autour de l'accompagnement de chaque enfant.

Depuis 2022, le gestionnaire a créé un outil pour favoriser le lien entre la maison et la crèche : l'application Crèche Connect permet aux parents de voir les transmissions directement sur leur téléphone et d'y retrouver les menus de la crèche, des invitations, des informations et des photos de leur enfant.

Par ailleurs, deux fois par an, les parents sont invités à répondre à un questionnaire de satisfaction afin de mieux comprendre leurs attentes. Les thèmes abordés dans ce questionnaire sont l'accueil, la disponibilité des professionnels, la santé, l'alimentation, l'éveil et l'organisation générale de l'établissement.

IX- Démarches de développement durable

Soucieux de notre environnement, nous prenons des mesures pour réduire notre impact sur celui-ci. Par ces mesures et le sens que nous donnons aux enfants lors de notre accompagnement, nous les sensibilisons dès le plus jeune âge à prendre soin de la Nature et à la respecter.

- ✓ Au travers de produits d'entretien plus respectueux de l'environnement Everyclean
- ✓ Achats de matériel en bois
- ✓ Utilisation de matériel de jeux recyclés pour donner une deuxième vie aux objets
- ✓ Service de livraison repas en circuit court et sans plastique pour réduire l'impact environnemental
- ✓ Repas et lait bio
- ✓ Couches écologiques
- ✓ Vaisselle en porcelaine et verre
- ✓ Mutualisation des commandes pour réduire le nombre de livraisons sur la structure



Convention 2024-2026 entre Brest métropole et les Communes de Brest métropole relative à leur adhésion au Fonds de Solidarité pour le Logement de Brest métropole

- Vu la loi n°90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement,
- Vu la loi n°98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions,
- Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
- Vu la délibération du Conseil de métropole du 16 décembre 2016, régissant le transfert de compétences entre le département du Finistère et Brest métropole et adoptant le règlement intérieur du Fonds de Solidarité pour le Logement,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Bohars en date du portant adoption de la présente convention et autorisant le Maire de Bohars à signer,

- Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Guipavas en date du portant adoption de la présente convention et autorisant le Maire de Guipavas à signer,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Guilers en date du portant adoption de la présente convention et autorisant le Maire de Guilers à signer,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Le Relecq Kerhuon en date du portant adoption de la présente convention et autorisant le Maire de Le Relecq Kerhuon à signer,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Plouzané en date du portant adoption de la présente convention et autorisant le Maire de Plouzané à signer,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Gouesnou en date du portant adoption de la présente convention et autorisant le Maire de Gouesnou à signer,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Plougastel-Daoulas en date du portant adoption de la présente convention et autorisant le Maire de Plougastel-Daoulas à signer,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Brest en date du portant adoption de la présente convention et autorisant le Maire de Brest à signer,
- Vu la délibération du Conseil de la métropole de Brest métropole en date du 24 mai 2024 portant adoption de la présente convention et autorisant le Président de Brest métropole à signer.

Entre

Brest métropole, représenté par le Président de Brest métropole ou son représentant, Ci-après nommé "Brest métropole",

Et

Les communes membres de Brest métropole, représentées par leurs maires, Ci-après nommées « les adhérents ».

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Le Fonds de solidarité pour le logement de Brest métropole constitue l'un des outils visant à la mise en œuvre du droit au logement. Il a vocation à favoriser l'accès ou le maintien dans un logement du public défini par le Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD).

Ses modalités d'intervention sont prévues par un règlement intérieur adopté par le Conseil de métropole.

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'un partenariat renforcé avec les communes de Brest métropole impliquées dans la mise en œuvre du droit au logement.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de participation des adhérents au Fonds de solidarité pour le logement de Brest métropole.

Article 2 : Représentation

Les adhérents seront représentés dans les instances chargées d'élaborer et de mettre en œuvre les interventions du Fonds de solidarité pour le logement.

Article 3 : Participation financière

Dans le cadre de la présente adhésion au Fonds de solidarité pour le logement, la participation financière des Communes de Brest métropole se calcule sur la base de :

- 15 % du montant des aides financières allouées aux résidents des communes de Brest métropole durant l'année budgétaire précédente (toutefois l'augmentation de cette participation ne sera pas supérieure à celle des aides financières accordées par le Fonds sur l'ensemble de son territoire), soit :

Participations financières 2024	
Brest	65 539,53 €
Bohars	305,53 €
Gouesnou	969,55 €
Guilers	673,58 €
Guipavas	2 609,57 €
Le Relecq-Kerhuon	2 751,5 €
Plougastel-Daoulas	663,27 €
Plouzané	1 055,75 €

- la moitié du coût, hors frais de structure, des mesures d'accompagnement social lié au logement payées par le fonds sur le territoire de chaque commune durant l'année précédente (accordées par la Commission d'Accompagnement Social et d'Accès au Logement - CASAL-), soit :

ASLL 2024	
Brest	117 443,25 €
Bohars	-
Gouesnou	1 714,50 €
Guilers	-
Guipavas	2 524,12 €
Le Relecq-Kerhuon	1 095,37 €
Plougastel-Daoulas	2 095,50 €
Plouzané	1 044,75 €

Par ailleurs, les adhérents disposent de la faculté d'encadrer le montant de leur participation dans le cadre de leurs propres procédures budgétaires.

Article 4 : Versements

Brest métropole informera annuellement chaque commune du montant de sa participation calculée sur la base des modalités prévues à l'article 3 de la présente convention.

Les versements seront réalisés la première année dans le cadre de la présente convention puis dans le cadre d'un appel de fonds annuel.

Article 5 : Engagements de Brest métropole

Brest métropole s'engage à communiquer aux adhérents toutes les informations utiles sur le fonctionnement du Fonds, et notamment un état récapitulatif de données statistiques.

Article 6 : Entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans soit du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2026.

Article 7 : Les Clauses de résiliation

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 des parties, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restées infructueuses. Brest métropole se réserve par ailleurs le droit de résilier unilatéralement la convention avant son terme pour des motifs d'intérêt général dans les conditions de droit commun.

Fait à Brest, le

Le Maire de Brest	Pour Brest métropole, La Vice-Présidente,
François Cuillandre	Patricia Salaün-Kerhormou
Le Maire de Bohars	Le Maire de Guipavas
Armel Gourvil	Fabrice Jacob
Le Maire de Guilers	Le Maire de Plouzané
Pierre Ogor	Yves Du Buit
Le Maire de Plougastel-Daoulas	Le Maire de Le Relecq-Kerhuon
Dominique Cap	Laurent Peron
Le Maire de Gouesnou	
Stéphane Roudaut	