

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le 03/12/2024

ID : 082-268201019-20241125-2024\_DEL\_0043-BF

SLO

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2024\_DEL\_0043**

**OBJET : RENOUELEMENT D'UNE ACTIVITE ACCESSOIRE DE CONTROLE DE GESTION.**

L'an deux mille vingt-quatre et le vingt-cinq du mois de novembre (25.11.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 novembre 2024

**Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. MESSEGUE A. - Mme ROUSSEL A. - Mme MAS Delphine. - M. CHAUDERON B. - Mme FERNANDEZ F.

**Procurations :**

|                   |   |                  |
|-------------------|---|------------------|
| Mme DE LA VEGA I. | à | Mme BETIN N.     |
| M. BERREDJEM J.   | à | Mme PECCOLO M-C. |
| M. SUERES J.      | à | M. BESIERS J-Ph. |
| Mme TAILHADES C.  | à | Mme ROUSSEL A.   |

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss  
Mme MASARO Anaïs  
Mme ANTUNES Stéphanie

Directeur du C.C.A.S.  
Responsable du pôle services généraux  
Directrice des finances

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

**EXPOSE DES MOTIFS**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;  
 Vu le Code général de la fonction publique (CGFP) ;  
 Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
 Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;  
 Vu la délibération N° 2023\_DEL\_0068\_1 du 18 décembre 2023 instaurant une activité accessoire de contrôle de gestion au sein du C.C.A.S de Castelsarrasin ;  
 Monsieur le Président rappelle qu'il a souhaité initier une démarche de contrôle de gestion au sein du C.C.A.S de Castelsarrasin depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024.  
 En effet, cette démarche permet notamment de réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et d'analyse des coûts, ainsi que de contribuer à l'évaluation et à la conception des procédures.  
 Dans ce cadre et pour pouvoir poursuivre dans cette voie, il souhaite de nouveau faire appel à un agent titulaire de la Commune de Castelsarrasin dûment formé en la matière, qui effectuera cette mission par le biais d'une activité accessoire pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025 inclus, correspondant à une durée mensuelle limitée à 22 heures 30 minutes.  
 Cette activité accessoire sera basée sur le traitement indiciaire détenu par l'agent concerné titulaire du grade de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe ainsi que de son régime indemnitaire et sera versée mensuellement.

**DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **approuve** l'instauration d'une activité accessoire qui permettra de poursuivre la démarche de mise en œuvre de contrôle de gestion au sein du C.C.A.S de Castelsarrasin et ce, à raison de 22 heures 30 mensuelles pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025 inclus.
- **autorise** Monsieur le Président à signer l'arrêté y étant relatif, ainsi que tout acte s'y rapportant.

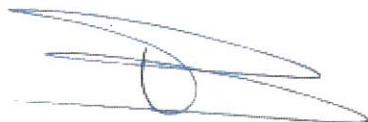
Administrateurs en exercice : 15  
 Présents : 10  
 Votants : 14

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
 POUR COPIE CONFORME  
 AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**

**LE PRESIDENT**

**J-Ph. BESIERS**



Signé électroniquement le 29  
 nov. 2024



Signé électroniquement le 3  
 déc. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 082-268201019-20241125-2024\_DEL\_0044-BF

510

## EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2024\_DEL\_0044

### **OBJET : SUPPRESSION DE SERVICE ET SUPPRESSIONS D'EMPLOIS.**

L'an deux mille vingt-quatre et le vingt-cinq du mois de novembre (25.11.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 novembre 2024

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. MESSEGUE A. - Mme ROUSSEL A. - Mme MAS Delphine. - M. CHAUDERON B. - Mme FERNANDEZ F.

### **Procurations :**

|                   |   |                  |
|-------------------|---|------------------|
| Mme DE LA VEGA I. | à | Mme BETIN N.     |
| M. BERREDJEM J.   | à | Mme PECCOLO M-C. |
| M. SUERES J.      | à | M. BESIERS J-Ph. |
| Mme TAILHADES C.  | à | Mme ROUSSEL A.   |

### **Absente excusée :**

Mme SIERRA M.  
Formant nombre suffisant pour délibérer.

### **Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss  
Mme MASARO Anaïs  
Mme ANTUNES Stéphanie

Directeur du C.C.A.S.  
Responsable du pôle services généraux  
Directrice des finances

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

**EXPOSE DES MOTIFS**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.313-1 et L.542-1 ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu la délibération n° 2024\_DEL\_0020 du 10 juin 2024 relative au tableau des effectifs ;

Vu l'avis sollicité du Comité Social Territorial Commun ;

Monsieur le Président rappelle que le C.C.A.S. va intensifier son action dans la thématique Petite Enfance, avec l'ouverture programmée au début de l'année 2025 du Pôle Enfance dont les travaux de rénovation sont actuellement en cours.

Cette ouverture va permettre d'accueillir quotidiennement au sein de cette structure 90 enfants (multi-accueil et LAEP) et de répondre ainsi à un besoin exprimé sur notre territoire, tant au niveau de la population que de nos partenaires institutionnels.

Cette création engendrera le recrutement prévisionnel de 17 agents supplémentaires sur un total de 31 agents, pour assurer le fonctionnement de la structure et représentera donc un coût budgétaire très important à assumer par le C.C.A.S.

Parmi les postes à recruter, il est apparu opportun de proposer aux 7 assistantes maternelles de la crèche familiale à domicile d'intégrer ce Pôle Enfance sur des postes petite enfance, puisque la baisse du nombre d'agents depuis plusieurs années au sein de ce service ne permet plus de justifier sa pérennité.

Il est à noter que plusieurs assistantes maternelles ont émis le souhait d'intégrer le futur Pôle Enfance.

Compte tenu de ces éléments et après en avoir informé les Assistantes Maternelles le 5 novembre 2024 et le Comité Social Territorial le 12 novembre 2024, Monsieur le Président propose de procéder à la suppression du service crèche familiale à domicile à compter du 1<sup>er</sup> mars 2025 et des postes créés à ce titre (7 postes).

Monsieur le Président a explicité aux assistantes maternelles qu'elles auront comme prévu la possibilité de poser candidature pour intégrer cette structure ou d'être licenciées et ainsi poursuivre ensuite leur activité en qualité d'indépendantes.

Les enfants qui étaient pris en charge par les assistantes maternelles seront bien entendu accueillis au sein du futur Pôle Enfance si les parents le souhaitent.



**DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

ID : 082-268201019-20241125-2024\_DEL\_0044-BF

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- **d'approuver** la suppression du service crèche familiale à domicile et la suppression de 7 postes d'assistantes maternelles à compter du 1<sup>er</sup> mars 2025.
- **d'autoriser** Monsieur le Président à mettre en œuvre les démarches appropriées en la matière.

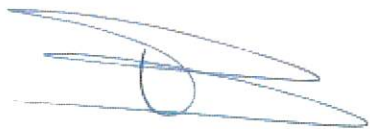
Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 10  
Votants : 14

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**

**LE PRESIDENT**

**J-Ph. BESIERS**



Signé électroniquement le 29  
nov. 2024



Signé électroniquement le 3  
déc. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 082-268201019-20241125-2024\_DEL\_0045-BF

**SLO**

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2024\_DEL\_0045**

**OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS : CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES.**

L'an deux mille vingt-quatre et le vingt-cinq du mois de novembre (25.11.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 novembre 2024

**Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. MESSEGUE A. - Mme ROUSSEL A. - Mme MAS Delphine. - M. CHAUDERON B. - Mme FERNANDEZ F.

**Procurations :**

|                   |   |                  |
|-------------------|---|------------------|
| Mme DE LA VEGA I. | à | Mme BETIN N.     |
| M. BERREDJEM J.   | à | Mme PECCOLO M-C. |
| M. SUERES J.      | à | M. BESIERS J-Ph. |
| Mme TAILHADES C.  | à | Mme ROUSSEL A.   |

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss  
Mme MASARO Anaïs  
Mme ANTUNES Stéphanie

Directeur du C.C.A.S.  
Responsable du pôle services généraux  
Directrice des finances

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

**EXPOSE DES MOTIFS**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique et notamment l'article L313-1 prévoyant que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Considérant qu'il appartient au Conseil d'Administration de fixer l'effectif et la quotité des emplois nécessaires au fonctionnement des services ;

Vu l'avis sollicité du Comité Social Territorial commun ;

Considérant qu'en raison des besoins de l'établissement, il convient de modifier le tableau des effectifs tel que suit :

- **Créations de postes :**

Au 1<sup>er</sup> décembre 2024 :

| Filière   | Nbre | Postes                                                   | Temps de travail | Service(s)         |
|-----------|------|----------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| Animation | 1    | Animateur Principal de 2 <sup>ème</sup> classe           | 100 %            | Info Jeunes        |
| Animation | 1    | Adjoint d'Animation Principal de 1 <sup>ère</sup> classe | 100 %            | Animation Jeunesse |

Au 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

| Filières       | Nbre | Postes                                       | Temps de travail | Service(s)   |
|----------------|------|----------------------------------------------|------------------|--------------|
| Médico-Sociale | 2    | Auxiliaire de Puériculture de Classe Normale | 100 %            | Pôle Enfance |
| Animation      | 2    | Adjoint d'Animation                          | 100 %            | Pôle Enfance |

Au 1<sup>er</sup> mars 2025 :

| Filières       | Nbre | Postes                                       | Temps de travail | Service      |
|----------------|------|----------------------------------------------|------------------|--------------|
| Médico-Sociale | 1    | Puéricultrice                                | 100 %            | Pôle Enfance |
| Sociale        | 1,5  | Éducateur de Jeunes Enfants                  | 100 %            | Pôle Enfance |
| Médico-Sociale | 2    | Auxiliaire de Puériculture de Classe Normale | 100 %            | Pôle Enfance |
| Animation      | 7    | Adjoint d'Animation                          | 100 %            | Pôle Enfance |
| Technique      | 1    | Adjoint Technique                            | 100 %            | Pôle Enfance |

- Suppressions de postes :

Au 1<sup>er</sup> décembre 2024 :

| Filières  | Nbre | Postes                                                   | Temps de travail | Services           |
|-----------|------|----------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| Animation | 1    | Animateur                                                | 100 %            | Info Jeunes        |
| Animation | 1    | Adjoint d'Animation Principal de 2 <sup>ème</sup> classe | 100 %            | Animation Jeunesse |
| Sociale   | 1    | Agent Social Principal de 2 <sup>ème</sup> classe        | 100 %            | SAAD               |

Au 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

| Filière        | Nbre | Poste                                                      | Temps de travail | Service  |
|----------------|------|------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| Administrative | 1    | Adjoint Administratif Principal de 1 <sup>ère</sup> classe | 100 %            | Logement |

Au 1<sup>er</sup> mars 2025 :

| Filière        | Nbre | Poste(s)              | Temps de travail | Service                     |
|----------------|------|-----------------------|------------------|-----------------------------|
| Hors Catégorie | 7    | Assistante Maternelle | 100 %            | Crèche familiale à domicile |



**DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **approuve** les modifications susvisées ainsi que leurs modalités d'application ;
- **charge** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires à ces modifications.

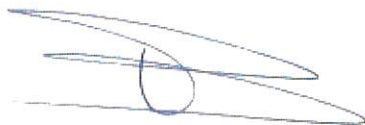
Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 10  
Votants : 14

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**

**LE PRESIDENT**

**J-Ph. BESIERS**



Signé électroniquement le 29  
nov. 2024



Signé électroniquement le 3  
déc. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

| ETAT DU PERSONNEL AU 01/03/2025                      |            |                                    |                                        |       |                 |                           |                     |       |
|------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------------------|-------|-----------------|---------------------------|---------------------|-------|
| GRADES OU EMPLOIS                                    | CATEGORIES | EMPLOIS BUDGETAIRES                |                                        |       | EMPLOIS POURVUS | EFFECTIFS POURVUS SUR ETP |                     |       |
|                                                      |            | EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET | EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET | TOTAL |                 | AGENTS TITULAIRES         | AGENTS CONTRACTUELS | TOTAL |
| FILIERE ADMINISTRATIVE (a)                           |            | 13                                 | 0                                      | 13    | 13              | 10,80                     | 2,00                | 12,80 |
| Attaché principal                                    | A          | 1                                  |                                        | 1     | 1               | 1,00                      |                     | 1,00  |
| Attaché                                              | A          | 2                                  |                                        | 2     | 2               | 2,00                      |                     | 2,00  |
| Rédacteur Principal 2ème classe                      | B          | 1                                  |                                        | 1     | 1               | 0,80                      |                     | 0,80  |
| Rédacteur                                            | B          | 2                                  |                                        | 2     | 2               | 1,00                      | 1,00                | 2,00  |
| Adjoint Administratif Principal 1ère cl.             | C          | 4                                  |                                        | 4     | 4               | 4,00                      |                     | 4,00  |
| Adjoint Administratif Principal 2ème cl.             | C          | 1                                  |                                        | 1     | 1               | 1,00                      |                     | 1,00  |
| Adjoint Administratif                                | C          | 2                                  |                                        | 2     | 2               | 1,00                      | 1,00                | 2,00  |
| FILIERE TECHNIQUE (b)                                |            | 6                                  | 0                                      | 6     | 5               | 5,00                      | 0,00                | 5,00  |
| Agent Maîtrise Principal                             | C          | 2                                  |                                        | 2     | 2               | 2,00                      |                     | 2,00  |
| Adjoint Technique                                    | C          | 4                                  |                                        | 4     | 3               | 3,00                      |                     | 3,00  |
| FILIERE SOCIALE (c)                                  |            | 8                                  | 15                                     | 23    | 21              | 15,21                     | 3,4                 | 18,61 |
| Educateur de Jeunes Enfants de Classe Exceptionnelle | A          | 1                                  |                                        | 1     | 1               | 1,00                      |                     | 1,00  |
| Educateur de Jeunes Enfants                          | A          | 1                                  | 1                                      | 2     | 0               |                           |                     |       |
| Assistant Socio-Educatif                             | A          | 1                                  |                                        | 1     | 1               |                           | 1,00                | 1,00  |
| Agent Social Principal de 1ère classe                | C          | 1                                  | 2                                      | 3     | 3               | 2,71                      |                     | 2,71  |
| Agent Social Principal de 2ème classe                | C          | 1                                  | 1                                      | 2     | 2               | 1,80                      |                     | 1,80  |
| Agent Social                                         | C          | 3                                  | 11                                     | 14    | 14              | 9,70                      | 2,40                | 12,10 |
| FILIERE MEDICO-SOCIALE (d)                           |            | 11                                 | 0                                      | 11    | 6               | 5,60                      | 0,00                | 5,60  |
| Puéricultrice Hors-Classe                            | A          | 1                                  |                                        | 1     | 1               | 0,80                      |                     | 0,80  |
| Puéricultrice                                        | A          | 1                                  |                                        | 1     | 0               |                           |                     |       |
| Auxiliaire de Puériculture de Classe Supérieure      | B          | 3                                  |                                        | 3     | 3               | 2,80                      |                     | 2,80  |
| Auxiliaire de Puériculture de Classe Normale         | B          | 6                                  |                                        | 6     | 2               | 2,00                      |                     | 2,00  |
| FILIERE ANIMATION (e)                                |            | 22                                 | 0                                      | 22    | 13              | 7,00                      | 6,00                | 13,00 |
| Animateur Principal 2ème cl.                         | B          | 3                                  |                                        | 3     | 3               | 3,00                      |                     | 3,00  |
| Adjoint d'Animation Principal de 1ère classe         | C          | 1                                  |                                        | 1     | 1               | 1,00                      |                     | 1,00  |
| Adjoint d'Animation                                  | C          | 18                                 |                                        | 18    | 9               | 3,00                      | 6,00                | 9,00  |
| TOTAL GENERAL                                        |            | 60                                 | 15                                     | 75    | 58              | 43,61                     | 11,40               | 55,01 |
| (a+b+c+d+e)                                          |            |                                    |                                        |       |                 |                           |                     |       |

| ETAT DU PERSONNEL AU 01/03/2025             |       |                |         |             |                            |                     |
|---------------------------------------------|-------|----------------|---------|-------------|----------------------------|---------------------|
| AGENTS CONTRACTUELS EN FONCTION             |       | CATEGORIE      | SECTEUR | CONTRAT     |                            |                     |
|                                             |       |                |         | Indice brut | Fondement du contrat       | Nature du contrat   |
| Agents occupant un emploi permanent (6)     | TOTAL |                |         |             |                            |                     |
| Assistante Maternelle                       | 0     | Hors Catégorie |         |             |                            | CDI                 |
| Agents occupant un emploi non permanent (7) | TOTAL |                |         |             |                            |                     |
| Agent Social                                | 11    | C              | MEDICO  | 367         | art L332-23-1 et L332-23-2 | CDD                 |
| Contrôle de gestion                         | 1     | B              | ADMIN   |             |                            | Activité Accessoire |
| TOTAL GENERAL                               | 12,00 |                |         |             |                            |                     |

Vu, pour être annexé à la délibération  
N° 2024\_DEL\_0045 du Conseil  
d'Administration du 25/11/2024



DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 082-268201019-20241125-2024\_DEL\_0046-BF

**SLO**

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2024\_DEL\_0046**

**OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE DE LA RESIDENCE FENELON.**

L'an deux mille vingt-quatre et le vingt-cinq du mois de novembre (25.11.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 novembre 2024

**Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. - Mme PAYSSOT A-M. - M. MESSEGUE A. - Mme ROUSSEL A. - Mme MAS Delphine. - M. CHAUDERON B. - Mme FERNANDEZ F.

**Procurations :**

|                   |   |                  |
|-------------------|---|------------------|
| Mme DE LA VEGA I. | à | Mme BETIN N.     |
| M. BERREDJEM J.   | à | Mme PECCOLO M-C. |
| M. SUERES J.      | à | M. BESIERS J-Ph. |
| Mme TAILHADES C.  | à | Mme ROUSSEL A.   |

**Absente excusée :**

Mme SIERRA M.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

**Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss  
Mme MASARO Anaïs  
Mme ANTUNES Stéphanie

Directeur du C.C.A.S.  
Responsable du pôle services généraux  
Directrice des finances

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.

**EXPOSE DES MOTIFS**

**Vu** les décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2020, n°2021-1131 du 30 août 2021, relatifs aux établissements et services d'accueil du jeune enfant du moins de 6 ans ;

**Vu** la délibération n°2024\_DEL\_0004 du 07 février 2024 portant adoption du règlement de fonctionnement de la petite crèche de Fénelon ;

**Vu** la délibération n°2024\_DEL\_0037 du 30 septembre 2024 portant modification du règlement de fonctionnement de la petite crèche de Fénelon ;

**Vu** l'avis de principe délivré par les services de la PMI du Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne;

**Considérant** qu'il convient de modifier le règlement de fonctionnement de la petite crèche de Fénelon en raison de l'augmentation de la capacité d'accueil à 25 enfants à partir de janvier 2025 afin de répondre aux besoins des parents en attendant l'ouverture du Pôle Petite Enfance prévue en mars 2025 ;

**DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **adopte** la modification du règlement de fonctionnement de la crèche de Fénelon tel qu'il qui figure en annexe ;
- **charge** Monsieur le Président de l'application dudit règlement à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 10  
Votants : 14

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
**Directeur du CCAS**

**LE PRESIDENT**

**J-Ph. BESIERS**



Signé électroniquement le 29  
nov. 2024



Signé électroniquement le 3  
déc. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.



Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 082-268201019-20241125-2024\_DEL\_0046-BF

S<sup>2</sup>LOW



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE DE LA RESIDENCE FENELON DE CASTELSARRASIN

MODIFIE PAR DELIBERATION DU CONSEIL ADMINISTRATION DU 25 NOVEMBRE 2024

Crèche de la Résidence Fénelon

9 rue de la Paix

82100 Castelsarrasin

05 63 32 62 21

06 20 35 55 93

[maisonpetiteenfance@ville-castelsarrasin.fr](mailto:maisonpetiteenfance@ville-castelsarrasin.fr)

1<sup>er</sup> Janvier 2025

## SOMMAIRE

|       |                                                                                            |           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| I.    | Présentation de la structure                                                               | 1         |
| II.   | Modalités d'accueil des enfants                                                            | 2         |
|       | 1. Les différents types d'accueil                                                          | 2         |
|       | 2. L'équipe de la structure                                                                | 3         |
|       | 3. Les périodes d'ouverture et de fermeture                                                | 5         |
|       | 4. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants                           | 5         |
| III.  | Modalités d'admission des enfants                                                          | 6         |
|       | 1. Le principe de l'ouverture à tous                                                       | 6         |
|       | 2. Les critères d'admission                                                                | 6         |
|       | 3. Les modalités d'admission                                                               | 9         |
|       | 4. Adaptation                                                                              | 10        |
| IV.   | Le contrat d'accueil-La tarification                                                       | 11        |
|       | 1. Les modalités du contrat d'accueil                                                      | 11        |
|       | 2. La tarification                                                                         | 12        |
| V.    | La contribution financière de la famille                                                   | 13        |
|       | 1. La prestation de service Unique                                                         | 13        |
|       | 2. Le calcul de la participation financière de la famille                                  | 14        |
|       | 3. Les modalités de paiement                                                               | 17        |
| VI.   | Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir                           | 17        |
| VII.  | Vie quotidienne                                                                            | 19        |
|       | 1. L'inscription et la présence de l'enfant                                                | 19        |
|       | 2. Les règles relatives à la sécurité                                                      | 19        |
|       | 3. Les principes de mises en jeu de la responsabilité                                      | 20        |
|       | 4. Les règles relatives aux tenues vestimentaires et à l'hygiène                           | 20        |
|       | 5. Les règles relatives au retrait ou à la résiliation                                     | 20        |
|       | 6. La fourniture des repas                                                                 | 21        |
| VIII. | Dispositions sanitaires                                                                    | 22        |
|       | 1. Rôle et missions du Médecin référent de la structure                                    | 22        |
|       | 2. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers                 | 22        |
|       | 3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence                                      | 24        |
| IX.   | Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure       | 24        |
|       | 1. Modalités d'information des parents à la vie de la structure                            | 24        |
|       | 2. Modalités de participation des parents à la vie de la structure                         | 25        |
| X.    | Modalités de suivi du règlement de fonctionnement                                          | 26        |
|       | <b>Acceptation du règlement de fonctionnement : Document à retourner complété et signé</b> | <b>28</b> |



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les missions de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant de CASTELSARRASIN sont définies par les décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-630 du 7 juin 2010 et 2021-1131 du 30 août 2021, relatifs aux Etablissements et services d'Accueil des Jeunes Enfants de moins de six ans, et au regard de l'agrément délivré par Monsieur Le Président du Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne.

Cet établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la directrice de la structure et, en son absence, de la directrice adjointe pour assurer la continuité de direction. La directrice devra faire respecter le présent règlement dans son établissement.

Un exemplaire de ce règlement sera donné aux parents et un exemplaire sera affiché dans le hall d'entrée de la structure afin de pouvoir être consulté à tout moment.

Ce règlement de fonctionnement, dont la directrice sera garante, fait partie intégrante du dossier d'inscription de l'enfant ; il doit être accepté et respecté par les parents exerçant l'autorité parentale (attestation figurant en fin de ce règlement dûment complétée et signée par les parents).

### I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne sera sollicité pour l'autorisation de fonctionnement selon l'agrément d'accueil de 25 places d'accueil avec une ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La crèche est une structure municipale gérée par le C.C.A.S., dans le cadre de son Etablissement Public.

La crèche accueillera tous les enfants dont les parents habitent la commune en priorité. La structure sera toutefois ouverte aux familles résidant hors commune de Castelsarrasin qui s'acquitteront d'un tarif majoré.

La crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

La crèche assure l'accueil régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de 0 à 4 ans non scolarisés habitant la commune, sans condition d'activité professionnelle des parents, dans la limite de 25 enfants simultanément auxquels pourront s'ajouter un surnombre autorisé selon l'arrêté du 8 octobre 2021 :

« Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut désormais atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par autorisation dans le respect des règles d'encadrement. Le taux d'occupation ne

doit pas excéder 110% de la capacité hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire ».

## II. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

### II.1. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La crèche accueille les enfants dès la fin du congé maternité et jusqu'à 4 ans non scolarisés (enfants présentant un handicap par exemple).

Selon le décret n° 2010-630, peuvent être accueillis les enfants dits bien portants mais également les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Les enfants sont accueillis de façon régulière (à temps plein ou à temps partiel) ou de façon occasionnelle, ou encore en accueil d'urgence, selon l'agrément validé par la PMI et la CAF.

#### L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'accueil régulier concerne tous les enfants qui fréquentent la structure selon un planning établi lors de l'établissement du dossier définitif d'inscription, avec contrat dûment signé par les parents et la direction de la crèche.

Lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant conformément à un contrat d'accueil personnalisé et signé, établi en fonction de leurs besoins et sur le principe d'une réservation horaire.

Pour l'accueil régulier à temps partiel, les jours et heures sont fixés à la signature du contrat d'accueil, entre les parents et la directrice et ou la directrice adjointe de la structure, et ne pourront pas être modifiés en cours de contrat sauf cas de force majeure.

Le contrat d'accueil est établi et signé pour une durée maximale d'un an et pourra être renouvelé. Il pourra être révisé en cours d'année, à la demande des parents (changement de situation familiale ou professionnelle, sur justificatifs) et après accord ou à l'initiative de la direction (dépassements récurrents des temps d'accueil quotidien ou autres motifs). Selon les exigences de la CAF, le contrat sera établi au plus près des besoins des familles.

Les modifications de contrat doivent cependant rester exceptionnelles sur la période de présence prévue pour l'enfant.

#### L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Il peut être proposé en fonction des places disponibles et du besoin des familles.



L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Un dossier d'inscription est établi et est complété par un contrat d'accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel peut être proposé en fonction des places disponibles, dans différents cas :

- enfants fréquentant la crèche régulièrement mais à temps partiel ; les parents souhaitent exceptionnellement un jour d'accueil supplémentaire ;
- enfant prévu absent sur un ou plusieurs jours, la place est proposée à une autre famille sur liste d'attente. La direction fait appel à une famille inscrite sur liste d'attente pour accueillir l'enfant sur le temps d'absence de l'enfant en accueil régulier sur la crèche.

---

### **L'ACCUEIL D'URGENCE**

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la crèche. Seul un contrat d'accueil est établi.

La durée de ce contrat sera fonction du degré de l'urgence et de la situation de la famille. Au-delà du temps d'urgence et sous réserve de place, le contrat sera étudié par la directrice et son adjointe avec la famille et pourra évoluer vers un accueil occasionnel ou régulier.

L'urgence peut concerner :

- les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde de l'enfant pourrait entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi (entretien d'embauche par exemple) ;
- des situations familiales difficiles et exceptionnelles, pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation, imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ;
- l'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ;
- les demandes des partenaires sociaux : PMI, ASE, CAF...

---

## **II. 2. L'EQUIPE DE LA STRUCTURE**

L'équipe d'encadrement de la crèche se compose de personnes qualifiées, diplômées, expérimentées.

L'équipe est composée :

- D'une Directrice et référent santé, Puéricultrice,

La Directrice a en charge l'organisation de l'accueil quotidien des enfants et de leur famille, et est responsable du management de son personnel. Avec l'équipe, la directrice applique le présent règlement de fonctionnement et met en place le projet éducatif et le projet d'accueil spécifique de sa structure, dans le but d'assurer le confort et la sécurité de l'enfant mais aussi de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant. Elle réunit son personnel et organise des réunions de travail.

La directrice de la structure a également une fonction de médiation entre le personnel de la crèche et les parents. En cas de litiges ou de remarques à l'encontre des personnels, les parents doivent contacter la direction pour l'informer de l'objet et de la nature des problèmes rencontrés.

En tant que référent « Santé et Accueil Inclusif », la puéricultrice se doit de renforcer l'accompagnement des professionnels aux questions de santé et d'inclusion.

Elle doit :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière notamment en accompagnant et/ou formant le personnel si nécessaire (en fonction des soins éventuels à apporter à l'enfant) ;
- Aider les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré avec le médecin et avec l'accord de la famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ; Des groupes de travail sont organisés chaque année sur des thèmes relevés par le personnel ainsi que des soirées avec les parents.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations notamment au cours d'observations réalisées sur les temps de jeu et de repas des enfants dans la salle de vie ou de motricité ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

- D'une Directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants,

La Directrice adjointe a en charge l'organisation de l'accueil quotidien des enfants et de leur famille et elle seconde la directrice dans le management du personnel. Elle veille à appliquer en lien avec la directrice le présent règlement de fonctionnement et met en place le projet éducatif et le projet d'accueil de sa structure, dans le but d'assurer le confort et la sécurité de l'enfant mais aussi de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant. Elle réunit le personnel et organise des réunions de travail. Elle prend le relais de direction lors des absences de la directrice et gère le quotidien tant pour l'encadrement du personnel que pour le suivi des enfants et l'accompagnement des familles.

- de 4 auxiliaires de puériculture ;
- de 5 professionnel(le)s diplômé(e)s du CAP Petite Enfance (ou AEPE)
- d'un(e) professionnel(le) de l'entretien des locaux ;
- d'un agent d'accueil.

L'équipe est complétée par des intervenants extérieurs :

- un médecin référent ;
- des intervenants dans le domaine des spectacles, des animations, de la culture, de la santé... ;
- des stagiaires ;
- une psychologue superviseur.

L'ensemble du personnel de la crèche sera formé et apte à appliquer les protocoles d'urgence établis et visés par le médecin référent de la structure.

Le secret professionnel sera respecté par l'ensemble des collaborateurs de l'établissement (salariés, stagiaires, intervenants) et une charte de déontologie sera signée.

L'analyse de pratiques, qui permet de poser, penser et réguler l'ensemble des interactions vécues au sein de la structure, est mise en place chaque trimestre sous forme de réunions de 2h avec, éventuellement, un intervenant extérieur. Ainsi une réflexion collective dans un cadre bienveillant permet de s'exprimer sur les situations rencontrées auprès des enfants, des parents mais aussi entre professionnel(le)s, afin de proposer un accueil cohérent et constructif.

### **II.3. LES PERIODES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE**

**Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.**

La crèche est ouverte toute l'année sauf les jours fériés, trois journées de formation pédagogique pour l'ensemble du personnel.

Les dates précises de fermetures exceptionnelles seront affichées à l'entrée de la crèche, pour l'année civile en cours.

### **II.4. LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS**

Les enfants ne peuvent pas être accueillis avant et après les heures d'ouverture de la structure. Les parents sont invités à prendre toute disposition pour respecter les temps d'accueil.

Les parents doivent prévoir un temps, avec les professionnels, pour la transmission d'informations propres à leur enfant ; le soir, il est conseillé d'arriver ¼ d'heure avant l'heure de départ effectif de l'enfant afin de profiter de ce temps important d'échanges avec l'équipe d'encadrement.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut partir qu'avec les parents (pièce d'identité à l'appui) qui auront signé le présent règlement ou avec les personnes (pièce d'identité à l'appui) mandatées et désignées, au préalable, par écrit, par les parents.

L'appel téléphonique de dernier moment ne peut pas faire foi pour désigner une personne. Les enfants mineurs y compris ceux de la fratrie, ne sont pas autorisés par le présent règlement, à récupérer l'enfant.

Tout changement important relatif à la situation familiale des parents et de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais à la direction.

En cas de séparation des parents, le contrat de mensualisation de l'enfant pourra être modifié à réception :

- soit de documents officiels notifiant la séparation ;
- soit d'un engagement écrit des 2 parents et accompagné de leur justificatif de domicile respectif.

En dehors des heures de présence prévues dans le contrat, toute ½ heure entamée (que ce soit arrivée en avance ou départ retardé) est due et facturée en demi-heure, sur la base du barème CAF des participations familiales.



Les horaires établis dans le contrat de l'enfant sont figés et ne correspondent pas à la réservation d'une amplitude horaire aléatoire, à la guise des parents, sur le temps quotidien d'ouverture de la structure (par exemple, des horaires fixés de 9h00 à 17h00 ne donnent pas la possibilité d'effectuer certains jours de 8h30 à 16h30).

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la direction se réserve le droit d'augmenter l'amplitude de fréquentation prévisionnelle et donc le montant de la mensualisation facturée par réajustement du contrat initial.

Pour des raisons pédagogiques et dans le respect des rythmes de vie des enfants, toute entrée ou sortie ne sera pas autorisée sur les temps d'activité, de repas ou de sieste, sauf en cas d'urgence.

### **III. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

#### **III.1. LE PRINCIPE DE L'OUVERTURE A TOUS**

Les modalités de fonctionnement des établissements 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 (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Une place d'accueil d'urgence est également prévue.

Des places réservées aux familles bénéficiant des minimas sociaux sont proposées afin de favoriser la mixité sociale.

La structure a également pour mission l'admission d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique afin de favoriser :

- l'éveil et l'intégration sociale des enfants ;
- l'accompagnement des parents dans leur fonction d'éducation afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

En fonction des besoins, la direction de la structure travaillera en étroite collaboration avec le médecin référent de la structure, le médecin traitant de l'enfant et éventuellement des intervenants médico-sociaux.

#### **III.2. LES CRITERES D'ADMISSION**

La crèche est ouverte à tous.

La demande d'inscription de l'enfant est obligatoirement déposée par le (ou les) représentant(s) de l'enfant qui exerce(nt) l'autorité parentale sur l'enfant né ou à naître.

Les inscriptions se font auprès de la direction de la crèche, en application des orientations générales préconisées par la CAF (répondre au plus près des besoins des familles et notamment des familles monoparentales).

Les inscriptions peuvent être enregistrées tout au long de l'année et sans durée minimale de fréquentation.

Les critères d'admission sont les suivants :

- lieu d'habitation ;
- âge de l'enfant ;
- fratrie déjà inscrite sur la structure ;
- situation familiale des parents : parcours d'insertion professionnelle ou sociale et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA ;
- enfant en situation de handicap ou de maladie chronique ;
- famille monoparentale ;
- problématique ASE ;
- mesures de prévention en cas de violences faites aux femmes.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée, cependant la direction peut demander aux parents de fournir des justificatifs de leur démarche d'insertion.

L'accueil des enfants se fait sans aucune obligation de durée minimale de fréquentation.

L'accueil des enfants à temps partiel est accepté.

Les familles admises sont alors contactées pour la prise de rendez-vous avec la direction afin d'établir le dossier d'inscription définitif et rédiger le contrat d'accueil.

Par ailleurs, il est important de noter que pour optimiser l'organisation et la fréquentation de la structure, les plannings acceptés lors de la commission d'admission ne sont alors plus modifiables sauf pour raisons professionnelles ou médicales notifiées (chapitre III).

### **Constitution du dossier administratif**

Le dossier d'inscription doit être remis complet à la direction lors de la signature du contrat d'accueil avant l'adaptation de l'enfant à la crèche.

**Aucun enfant ne peut être admis si le dossier n'est pas complet pour des questions de responsabilités.**

Le dossier doit comporter les éléments suivants :

- 1) Fiche de renseignements et autorisations signées par les deux parents ;
- 2) Acceptation du règlement de fonctionnement signée par les parents ;
- 3) Contrat d'accueil et financier signé (issu du logiciel de gestion Aïga) ;
- 4) Photocopie des pages du livret de famille ou extrait d'acte de naissance, ou justificatif de l'autorité parentale (parents divorcés ou séparés, décision de justice attestant des modalités de garde de l'enfant) ;
- 5) Photocopie de la carte d'identité ou passeport des parents et des personnes mandatées ;
- 6) Justificatif de domicile au nom du ou des parents ;
- 7) Numéro d'Allocataire CAF ou Caisse du régime Agricole MSA ;
- 8) Autorisation de consulter, d'imprimer et de conserver les informations concernant la famille sur le service CDAP de la CAF (service de la CNAF permettant de connaître les revenus de la famille et ainsi d'établir le contrat) ;  
ou Justificatif sur le site de la MSA  
ou Copie de l'avis d'imposition N-1  
ou justificatif de paiement d'impôts locaux
- 9) Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant l'enfant ;
- 10) Justificatif RSA parent isolé ou attestation pôle emploi ou attestation de scolarité, le cas échéant ;
- 11) Dossier médical comprenant :
  - avis Médical d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant de l'enfant (pour tous les enfants âgés de plus de quatre mois) ;
  - photocopie des pages du carnet de santé mentionnant les vaccinations effectuées ;
  - protocole d'urgence signé par les parents et autorisation d'administrer un traitement ;
  - ordonnance de paracétamol en cas de fièvre ;
  - attestation signée d'administration d'iode ;
  - le Projet d'Accueil Individualisé si l'enfant présente une allergie alimentaire médicalement attestée ou une maladie chronique ;
  - justificatif handicap (AEEH, certificat médical...).

SLOW

### **III.3. LES MODALITES D'ADMISSION**

#### **MODALITES ADMINISTRATIVES : COMMISSION D'ADMISSION**

Chaque année, en prévision de la rentrée de Septembre, la direction adresse un courrier à toutes les familles inscrites :

- pour connaître les besoins de fréquentation de l'enfant, qui fréquentent déjà la structure,
- pour connaître tout changement éventuel de planning.

Pour les nouvelles familles :

Elles ont, au préalable, effectué une demande écrite accompagnée de la fiche de préinscription au plus tard 15 jours avant la date de la commission d'admission.

L'admission des enfants, en accueil régulier, variable ou occasionnel, est prononcée sur décision de la commission d'admission qui se réunit une fois par an au printemps.

Siègent à cette commission :

- La Vice-Présidente du CCAS ou son représentant ;
- Le directeur du CCAS ;
- La directrice de la crèche ou son adjointe ;
- L'él(u)e en charge du Scolaire / Animation Jeunesse de la municipalité.

La date de cette dernière sera communiquée au plus tard 1 mois avant la tenue de la réunion, par le biais du site internet de la commune et sera affichée à l'entrée de la structure.

La commission établit une liste d'attente afin de permettre l'admission d'enfants en cours d'année au cas où des places se libéreraient à la suite d'un désistement.

Suite à cette commission, toutes les réponses sont notifiées par écrit aux familles.

En cas de réponse favorable, la famille doit contacter la directrice de la structure et venir chercher le dossier dans les 15 jours pour confirmer qu'elle accepte la place proposée ; en l'absence de réponse, le dossier sera annulé.

La réservation d'une place n'est définitive qu'après le versement d'arrhes d'un montant équivalent à 1 mois d'accueil sur la base tarifaire définie au contrat et suivant les horaires réservés. Ces arrhes seront déduites de la première facture et ne seront pas remboursables en cas d'annulation ou de rupture de contrat.

L'inscription de l'enfant est définitive et la période d'adaptation peut commencer lorsque le dossier est complet.

#### **MODALITES MEDICALES D'ADMISSION**

Seuls les enfants âgés de moins de 4 mois à l'entrée, ou les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap, doivent subir une visite médicale d'admission, visite faite par le médecin référent de la structure. Sauf si le médecin de la structure est le médecin traitant de l'enfant et de sa famille.



Lorsqu'un enfant est atteint d'une maladie chronique (asthme, reflux...) ou a présenté des signes d'allergie ou intolérance alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place. Ce PAI est instauré en collaboration avec le médecin et/ou allergologue de l'enfant, le référent santé de la crèche et la direction, les parents et soumis à la prescription médicale du médecin traitant ou allergologue.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, les parents amènent le panier repas de l'enfant, en conservant bien la chaîne du froid. Aucune déduction financière ne sera apportée.

Le personnel d'encadrement sera formé à la mise en place d'un PAI. L'enfant pourra ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Pour tous les autres enfants, les familles doivent produire un avis médical d'aptitude à la vie en collectivité, attestation établie par leur médecin traitant ; ces enfants ne sont pas soumis à une visite médicale du médecin référent de la structure.

#### **Obligations médicales :**

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur par le Ministère de la santé.

Les parents se doivent d'apporter à la direction, le carnet de santé de l'enfant, après chaque vaccination ou problème de santé, afin que le dossier médical de chaque enfant soit mis régulièrement à jour. Les parents fourniront les photocopies des vaccins.

---

### **III.4 L'ADAPTATION**

La période de familiarisation :

- est un moment important dans la vie de l'enfant ;
- elle est d'une durée variable adaptée au cheminement de chaque enfant ;
- elle est mise en place afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

Lors de la signature du contrat, la directrice ou son adjointe fait visiter la structure aux parents et leur présente le lieu de vie de leur enfant ainsi que les professionnels présents.

La première visite de familiarisation a lieu en présence d'au moins un des deux parents. Elle est obligatoire quel que soit le type de contrat (sauf urgence où les parents peuvent être absents).

Ce temps dédié à découverte permet à l'enfant :

- de prendre contact avec son nouveau lieu de vie ;
- de faire connaissance avec le personnel et les autres enfants ;
- de se séparer progressivement de ses parents.

Les parents y sont associés afin d'élaborer une relation d'échanges et de confiance avec le personnel. Au moins l'un des deux parents doit être présent le premier jour de familiarisation.

Un questionnaire d'entrée sera rempli par les parents pour leur permettre de situer leur enfant :

- au niveau de son développement psychomoteur ;

- de son alimentation ;
- de ses habitudes de vie.

La direction et la référente de l'enfant organiseront cette période pour qu'elle soit personnalisée.

Le 1<sup>er</sup> jour, le ou les deux parents sont présents avec l'enfant puis l'enfant est admis sur des temps de plus en plus longs, sans ses parents, jusqu'à effectuer une petite journée couvrant les temps principaux de repas (ou prise de biberon), changes, sommeil. Les 4 premières heures d'adaptation sont gratuites et donc non facturées aux familles.

Pendant la période de familiarisation, s'il y a besoin de prolonger cette période d'adaptation, le temps de présence de l'enfant pourra être ajusté en fonction des besoins de la famille et du cheminement de l'enfant au sein de la collectivité et du déroulement des journées à la crèche.

#### IV. LE CONTRAT D'ACCUEIL - LA TARIFICATION -

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il recense tous les éléments entrant dans le calcul de la mensualisation. Il est signé, par les parents et la direction pour une durée d'un an renouvelable. Il est classé dans le dossier de l'enfant.

Le contrat est établi au moment de l'entrée de l'enfant soit :

- pour la période prévue jusqu'à la fin de l'année civile ;
- ou jusqu'au départ de l'enfant dans l'année civile (départ en maternelle par exemple).

Tous les contrats sont revus en janvier de chaque année lors de l'édition du nouveau barème CNAF.

Dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'urgence, ce contrat est également obligatoire.

---

##### IV.1. LES MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille et la fréquentation prévue par l'enfant, sur la journée, la semaine et l'année après déduction des fermetures de la crèche.

- Nombre d'heures d'accueil par jour ;
- Nombre de jours réservés par semaine ;
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation.
- Les déductions de congés des parents s'ils sont connus lors de la signature du contrat.

Le contrat est exprimé en heures et est établi pour une durée de :

- Septembre à août pour les enfants prévus présents sur toute l'année ;
- En cas d'arrivée en cours d'année, le contrat est renouvelé au 1<sup>er</sup> septembre.

En dehors des heures de présence prévues dans le contrat, toute ½ heure entamée est due et facturée sur la base du tarif horaire du contrat de l'enfant.

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la direction se réserve le droit d'augmenter l'amplitude de fréquentation prévisionnelle et donc le montant de la participation facturée par réajustement du contrat initial.

Toute modification de contrat, souhaitée par la famille devra être motivée par courrier, avec un délai de prévenance d'un mois.

La demande ne pourra être étudiée qu'en fonction des disponibilités d'accueil de la structure et de la date de la demande. Un changement de tarif pourra être établi dans le cas de divorce ou séparation des parents, décès, chômage. Sans justificatif de modification de la situation familiale ou professionnelle, la direction se réserve le droit de refuser.

La demande ne vaut pas acceptation.

Quel que soit le motif, le changement de contrat prendra effet le 1<sup>er</sup> du mois (sur un mois complet) suivant la production des documents justifiant du changement et après accord de la direction.

La famille doit en informer la CAF au préalable, qui prendra en compte les changements et mettra ainsi à jour le service CDAP, permettant à la direction de la structure, de réétudier la tarification et donc la mensualisation du contrat. Il en sera de même pour les familles affiliées à la MSA, qui mettra à jour son fichier.

Quelle que soit la période ou quel que soit le motif, les parents qui ne souhaitent plus bénéficier des services de la structure, doivent en avertir la direction par un courrier de résiliation du contrat.

Ce courrier devra être remis en main propre à la direction ou envoyé en LRAR, au moins un mois avant la date effective de fin de contrat. La direction donnera en retour une copie contre signée attestant de la prise en compte du départ et de la date effective.

Si ce délai n'est pas respecté, un mois sera facturé et devra être réglé par la famille.

---

## IV.2. LA TARIFICATION

La tarification est basée sur le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation demandée à la famille couvre :

- les temps d'accueil de l'enfant ;
- les repas ou goûters ;
- les produits nécessaires aux soins d'hygiène ;
- la fourniture des couches.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, si un enfant a un PAI (ou pour toute autre raison personnelle), les parents doivent apporter les repas mais aucune déduction financière ne pourra être effectuée (réglementation CNAF).



De même, aucune déduction ne sera faite si les couches proposées par la crèche ne conviennent pas à la famille.

## **V. LA CONTRIBUTION FINANCIERE DE LA FAMILLE**

### **V.1. LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE**

La lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) n° 2002-025 du 31 Janvier 2002 crée la Prestation de Service Unique (PSU), la lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 Mars 2014 et la lettre circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 en précisent les dispositions et les conditions d'application.

La PSU est versée par la CNAF pour tous les enfants de 0 à 6 ans accueillis dans les Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance, relevant du décret du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

#### Les objectifs de la PSU sont :

- l'unification de la tarification sur l'ensemble du territoire national, avec un tarif plancher et un tarif plafond établis et réactualisés chaque début d'année civile par la CNAF ;
- une meilleure accessibilité des structures aux familles quels que soient leurs revenus et le mode d'accueil souhaité ;
- une plus grande souplesse dans le fonctionnement des équipements afin de répondre au plus près des besoins des familles.

Les participations familiales constituent une partie intégrante de la PSU.

En accord avec la CAF, le taux de participation familiale est appliqué au-delà du plafond de ressources.

#### **POUR L'ACCUEIL REGULIER**

Un contrat est établi entre la famille et la direction de la crèche ; il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et d'heures d'accueil par semaine.

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF.

#### **POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF.



## POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues au moment de l'accueil en urgence, le tarif plancher (défini par la CNAF en début de chaque année civile) sera appliqué (puis rectifié plus tard en fonction des justificatifs fournis dans un deuxième temps par la famille).

## V.2. LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales permet d'établir le calcul de la participation familiale. Il concerne tous les modes d'accueil (régulier ou occasionnel), exception faite de l'accueil d'urgence.

Le montant des participations familiales est soumis à un tarif plancher. Ce tarif est réactualisé chaque début d'année civile par la CNAF. Cette notification de la CNAF est affichée dans le hall d'accueil de la structure.

## NOTION D'ENFANTS A CHARGE

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille, avant tout abattement. Ce taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

**Barème applicable du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024 :**

|                                                | Famille de 1 enfant | Famille de 2 enfants | Famille de 3 enfants | Famille de 4 à 7 enfants | Famille de 8 enfants et plus |
|------------------------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------|
| Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2024 | 0,0619 %            | 0,0516 %             | 0,0413 %             | 0,0310 %                 | 0,0206 %                     |

Pour les enfants des familles ne résidant pas à Castelsarrasin, le tarif sera majoré de 30 % sauf si celles-ci s'acquittent d'impôts sur la commune.

En cas de déménagement de la famille « hors commune », le tarif sera modifié au 1<sup>er</sup> du mois suivant le déménagement.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. À titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification appliquée est le tarif d'accueil d'urgence précité et défini annuellement.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

## **CDAP : CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES PAR LES PARTENAIRES**

CDAP est un service de communication électronique mis en place par la branche famille de la CNAF afin de permettre à ses partenaires un accès à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge).

CDAP fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les familles allocataires, CDAP permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence.

Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020, il convient de se référer aux revenus perçus pour l'année 2018 (année de référence utilisée par CDAP).

Tout changement important relatif à la situation familiale et/ou professionnelle des parents et de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais à la CAF et à la direction de la crèche.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n° 78-17 du 6 Janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs informations sur le service CDAP.

Dans ce cas-là, les parents sont tenus de fournir les informations et justificatifs de ressources nécessaires au traitement de leur dossier.

### **La MSA**

Pour les familles relevant de la Mutualité Sociale Agricole, le principe est le même. Le calcul du montant de la participation familiale se fait en fonction des revenus déclarés enregistrés sur le site de la MSA et calculée sur la base du même barème.



## LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

### - Pour les salariés

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

A cela s'ajoutent toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant est alors divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

### - Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs

Sont retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

### - Pour les non-allocataires et non affiliés MSA

Sont pris en compte pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les familles non-allocataires, qui ne sont pas en accueil d'urgence, et qui ne fournissent aucun justificatif de ressources, le tarif plafond de la CNAF sera appliqué.

**FILOUE** : Chaque année, la CNAF réalise une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant. Dans ce cadre, le gestionnaire de la structure transmet un fichier d'informations sur les enfants accueillis :

- âge,
- commune de résidence,
- numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale (MSA) si les parents n'ont pas de dossier à la CAF,
- les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation) et ceci dans un but de statistique.

En cas de refus, les parents doivent cocher la case prévue à cet effet lors de la signature du contrat d'accueil. Aucune case cochée vaut acceptation.

Une fois les revenus relevés et après application du taux d'effort, un barème horaire est calculé. Ce tarif horaire servira de base lors de la signature du contrat et il pourra être modifié en cours d'année en fonction des revenus mis à jour par le CDAP ou la MSA.

### V.3. LES MODALITES DE PAIEMENT

#### **Pour le 1<sup>er</sup> mois de fréquentation de l'enfant :**

Une période de familiarisation est prévue, pendant cette période, les 4 premières heures sont prises en charge par le CCAS, puis la présence de l'enfant sera facturée en heures réelles de présence effective de l'enfant sur les 15 premiers jours minimum.

Pour les jours faisant suite à cette période de familiarisation, la facture est établie en fonction des jours et heures prévisionnels du mois correspondant au contrat d'accueil.

#### **Pour les mois suivants, la facturation est établie selon le contrat d'accueil enregistré.**

La facturation est établie mensuellement sur service fait.

La facture est à régler avant la fin du mois suivant à la crèche.

Le paiement de la facture doit être effectué au C.C.A.S. :

- par prélèvement bancaire avec RIB et formulaire SEPA ;
- par carte bancaire via le portail famille sur le site internet de la ville ;
- par CESU (chèque emploi service unique) ;
- par chèque à l'ordre de « Régie Recettes MPE » ;
- en espèces.

En cas de difficulté de paiement, il est demandé de prévenir au plus tôt la Direction de la crèche et le service comptable du C.C.A.S..

En cas de retard de paiement, le service comptable effectue deux rappels pour les factures non soldées.

Passé ce délai, une procédure de mise en recouvrement des sommes dues est engagée auprès du Trésor Public de Moissac. Dans ce cas de figure, et si le dialogue avec la famille s'avère infructueux, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant à la crèche.

Chaque année, un état récapitulatif des paiements est donné aux familles pour leur déclaration d'impôts de l'année écoulée. Cette attestation de frais de garde est éditée via le logiciel Aïga en fonction des factures acquittées.

### VI. LES DEDUCTIONS DE FACTURATION ET PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Les absences doivent être signalées au plus tôt et dès le 1<sup>er</sup> jour de l'absence.

Ne sont pas remboursés les jours où la structure organise une fête, celle-ci étant considérée comme ouverte, même si les familles sont présentes dans la structure.



**Déductions possibles à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence pour :**

- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin officiel d'hospitalisation ;
- maladie avec éviction obligatoire par le médecin référent de la structure ou le médecin de la famille sur justificatif.

**Déductions à compter du quatrième jour d'absence :**

- dans le cas de maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical dans les 48H00 (cachet de la poste faisant foi ou remis en main propre à la direction).

Ne sont déductibles que les journées d'absences consécutives. Les jours d'absence isolés ne sont pas déductibles.

A partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, le certificat médical et la photocopie de l'ordonnance ou du carnet de santé devront être apportés au plus tôt. Sans la communication de ces documents pendant l'absence de l'enfant aucune déduction de journée d'absence ne pourra être faite.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans sa structure.

**Déductions en cas de fermeture exceptionnelle de la crèche :**

- fermeture en cas de problème technique ;
- grève ;
- fermeture pour réunion pédagogique ;
- fermeture pour formation du personnel ;
- fermeture à la demande du Préfet pour événement particulier (neige, inondation, pandémie, ... par exemple).

Le nombre d'heures sera déduit sur la facture en fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.

**Déductions d'absences prévues pour vacances :**

- Elles doivent être signalées à l'avance, **par écrit**, à la direction (au moins 2 mois à l'avance pour les vacances d'été et 1 mois pour les autres vacances).

La direction contre signera après en avoir pris connaissance et donnera aux parents, une copie de la demande en retour.

Les familles ont le droit de déduire 5 semaines de congés dans une année d'accueil (sauf cas exceptionnels examinés par la direction sur justificatifs).

**Les cas particuliers suivants ne donnent pas lieu à déduction :**

- temps de fréquentation journalier inférieur aux horaires prévus dans le contrat ;

- repas de la crèche non pris par l'enfant ;
- couches de la crèche non prises par les parents ;
- suspension ou annulation du contrat d'accueil pour des motifs fondés sur le non-respect du règlement de fonctionnement par la famille ;
- arrêt de fréquentation de la crèche sans courrier préalable et sans respect du préavis de départ.

## VII. VIE QUOTIDIENNE

### VII.1. L'INSCRIPTION ET LA PRESENCE DE L'ENFANT

Une fiche de renseignements sert de préinscription et permet le calcul prévisionnel du contrat.

Ces renseignements et les présences des enfants sont enregistrés dans le logiciel de gestion informatique de la crèche.

Les parents sont informés régulièrement :

- de la vie au quotidien de leur enfant au sein de la structure ;
- de l'évolution de leur enfant ;
- des activités et ateliers proposés par l'établissement ;
- des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

### VII.2. LES REGLES RELATIVES A LA SECURITE

Les parents sont responsables de leur enfant dès qu'ils franchissent le seuil de l'établissement, lorsqu'ils entrent à l'intérieur de la crèche.

Ils doivent donc rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans la structure.

La présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques pour les autres enfants de l'établissement. Les frères et sœurs doivent être surveillés et ne doivent pas utiliser le matériel pédagogique et/ou les équipements des locaux.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs.

### VII.3. LES PRINCIPES DE MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITE

Le CCAS a souscrit un contrat d'assurance à responsabilité civile étendue pour l'ensemble de son personnel et des enfants accueillis en dehors du temps de présence des parents.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue pour les sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités de la crèche.

Les familles doivent obligatoirement s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants.

### VII.4. LES REGLES RELATIVES AUX TENUES VESTIMENTAIRES ET A L'HYGIENE

L'enfant doit arriver propre à la crèche, après avoir pris son petit-déjeuner et ses éventuels traitements.

La famille doit apporter des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant.

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents.

Seuls les objets transitionnels (tétine, « doudou ») sont acceptés sur la structure ; ils doivent être marqués au nom de l'enfant et ne pas avoir un caractère de dangerosité. La crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Le port de bijoux pour les enfants (chaînes ou colliers, même les colliers d'ambre, boucles d'oreilles, gourmettes...) est strictement interdit, ainsi que les vêtements pourvus de cordons amovibles, écharpes, ou tout autre accessoire (barrettes à cheveux, jouets...) présentant un risque pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants.

Les parents sont tenus de vérifier les poches de leurs enfants à leur arrivée à la crèche et doivent enlever tous les objets dangereux (pièces de monnaie, jetons de caddy, barrettes...) Aucun objet venant de l'extérieur ne sera autorisé au sein de la structure.

La crèche se réserve le droit de retirer tout objet qu'il jugerait dangereux et qui compromettrait la sécurité des enfants.

### VII.5. LES REGLES RELATIVES AU RETRAIT OU A LA RESILIATION

La Direction, en accord avec le CCAS, peut mettre fin à l'accueil d'un enfant dans les cas suivants :

- mode de garde non adapté à l'enfant qui fait preuve de violence et de difficultés quotidiennes récurrentes, malgré la mise en garde auprès des parents ;
- non-respect du règlement de fonctionnement de la structure ;
- non-respect du contrat d'accueil ;
- absence non justifiée supérieure à 1 mois ;

SLO

- non-respect et/ou agression physique ou verbale du personnel de la structure ;
- dégradation des locaux.

L'équipe de Direction se réserve le droit de disposer de la place pour un autre enfant une semaine après l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

## VII.6. LA FOURNITURE DES REPAS ET DES COUCHES

Les règlements européens (178/2002 et 852/2004) et l'Arrêté ministériel du 21 décembre 2009 définissent les règles de production et de distribution de repas ainsi que les règles élémentaires d'aménagement des cuisines collectives.

Les repas seront livrés en liaison froide, préparés et distribués aux enfants par un agent de la crèche formé aux normes HACCP.

Les menus sont établis par la diététicienne du service de restauration mandaté par le CCAS.

Ils sont affichés, pour chaque semaine, à l'entrée de la crèche.

L'eau pour les biberons est fournie par l'établissement, (sauf demande expresse de la famille, et non déduite des factures). En revanche, le lait infantile et les biberons sont fournis par la famille car ils sont spécifiques à chaque enfant et individualisés.

Les mamans qui allaitent sont invitées à poursuivre, selon leurs disponibilités, l'allaitement maternel sur le temps de crèche ou à apporter des biberons de lait maternel, en respectant les règles d'hygiène alimentaire requises.

Aucun mode alimentaire ne peut être introduit dans la crèche sans que la direction n'en soit avisée, exception faite pour :

- poursuivre l'allaitement maternel ;
- une allergie alimentaire et mise en place d'un PAI ;
- l'anniversaire de l'enfant ou une fête à la crèche (gâteaux cuits et sans crème), à condition que la direction en soit avisée préalablement.

Dans le cas d'un PAI pour allergie alimentaire, les parents doivent alors apporter chaque jour un panier repas complet pour l'enfant, afin de couvrir la ration alimentaire nécessaire à l'enfant sur le temps de la crèche.

Les règles en matière de transport, d'hygiène et de sécurité alimentaires sont régulièrement rappelées aux familles et à la personne chargée d'accepter le panier ainsi qu'à toute l'équipe responsable de l'alimentation de l'enfant. Pour éviter toute erreur dans le circuit du panier repas, une note est affichée en permanence en cuisine et dans l'unité de vie de l'enfant. L'équipe a également à disposition le protocole d'urgence en cas de réaction.

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la crèche.



Si les repas, couches et produits fournis par la crèche ne conviennent pas à l'enfant ou à la famille, ils pourront amener les leurs. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué.

## VIII. DISPOSITIONS SANITAIRES

### VIII.1. ROLE ET MISSIONS DU MEDECIN REFERENT

Un certificat du médecin traitant, attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité, est obligatoire pour tous les enfants. Ce certificat dispense les enfants de plus de 4 mois de la visite d'admission avec le médecin référent de la structure ainsi que ceux qui sont directement suivis au quotidien par ce médecin.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal du Ministère de la Santé. La direction de la structure contrôle les dates des premières injections et des rappels éventuels.

Selon l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le médecin référent attaché à la structure :

- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de sécurité,
- effectue les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- établit et vise les protocoles à suivre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé des enfants,
- veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il vise alors les Projets d'Accueil Individualisé (alimentaires ou en cas de maladies) instaurés par le médecin traitant de l'enfant et/ou l'allergologue qui suit l'enfant,
- est disponible par téléphone pour répondre à une demande de la direction ou intervient sur la crèche en cas d'urgence ou d'épidémie,
- se rend régulièrement sur la crèche afin d'assurer un suivi des enfants,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.

### VIII.2. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

La maladie d'un enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la crèche. Un enfant avec une pathologie bénigne, ne nécessitant aucune consultation médicale, peut être admis.

Toutefois, la direction a le droit de refuser un enfant souffrant dès le matin (fièvre très élevée par exemple) et pour qui la journée en collectivité pourrait s'avérer difficile.

Les parents doivent signaler à leur médecin que leur enfant fréquente la crèche et lui demander d'établir un traitement qui ne nécessite pas de prise en cours de journée. Ce sont les parents qui administrent les traitements du matin et du soir.

Toutefois, et **seulement à titre très exceptionnel**, en cas de médicaments prescrits pour la mi-journée, et à la demande des parents détenant l'autorité parentale, certains traitements peuvent être administrés par le personnel de la crèche, à condition absolue qu'ils soient accompagnés de l'ordonnance prescrite par le médecin pour la période concernée, et ce, uniquement, si le traitement nécessite une prise au cours de la journée (circulaire DSS/MCGR/DGS n°2011-331 du 27/09/2011 et JO du Sénat du 20/09/2012). L'ordonnance sera visée au préalable par la direction du multi-accueil.

Une autorisation ponctuelle d'administration des médicaments suivant l'ordonnance doit être remplie et signée par le ou les parents, le premier jour du traitement ponctuel de l'enfant. Cet accord ne reste pas valable pour toutes les autres périodes durant lesquelles la santé de l'enfant nécessite une administration médicamenteuse en cours de journée (y compris pour les traitements homéopathiques).

Lorsque l'enfant présente des symptômes en cours de journée, les parents sont prévenus par la direction, ou un membre de l'équipe éducative, afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires et de venir chercher leur enfant si son état de santé l'exige.

Un protocole d'urgence établi par le médecin référent et le référent santé permet au personnel d'administrer un traitement en cas de nécessité, ainsi que tout autre médicament d'urgence figurant dans la fiche des médicaments utilisables. Une ordonnance de paracétamol est demandée aux familles en ce sens.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, une pathologie de type allergique ou une maladie chronique, un PAI pourra être instauré.

Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé réglementé par la circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003) facilite cet accueil et en précise les modalités. Il est mis en place conjointement avec la direction de la structure, le médecin traitant, l'allergologue et la famille de l'enfant. Son but est de protéger l'enfant, de rassurer la famille et le personnel d'encadrement.

Le PAI va apporter les précisions indispensables par rapport aux repas, à la prise de médicament, aux soins d'urgence et à toutes informations nécessaires à la préservation de la santé de l'enfant et donc à sa sécurité. Ainsi, un PAI peut aussi être instauré pour des crises d'asthme par exemple.

Dans le cadre d'un suivi de soins spécifiques de l'enfant, des professionnels de santé peuvent intervenir sur la structure durant l'accueil de l'enfant concerné afin d'assurer une continuité dans ses soins (kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricien, infirmier...).

Dans le cas où les parents auraient administré un médicament à leur enfant avant son arrivée à l'établissement, ils doivent en informer l'équipe et préciser :

- quel médicament ;
- quelle dose ;
- l'heure à laquelle ils l'ont administré ;



- dans quelles circonstances (fièvre, douleurs dentaires, pleurs, vomissements, diarrhée, toux etc.).

Ces informations sont indispensables pour la sécurité de l'enfant. En effet, il est impératif et essentiel d'éviter tout risque d'administrer une double dose d'antipyrétique, par exemple, ou de créer un malentendu et un dysfonctionnement lors de son accueil.

### **VIII.3. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

Le médecin référent, le référent santé et la direction de la crèche établissent des protocoles et procédures qui devront être suivis et appliqués par l'équipe encadrante, en cas de nécessité de premiers soins ou d'urgence. Les parents sont immédiatement avertis par téléphone et, en parallèle, la direction de la crèche (ou une personne désignée en cas d'absence) pourra faire appel au SAMU ou aux pompiers, pour un éventuel transfert à l'hôpital le plus proche.

Les parents autorisent l'équipe de la structure à faire hospitaliser (par le SAMU ou les pompiers) leur enfant en cas d'urgence et de faire pratiquer sur lui tout traitement nécessité par un état grave.

## **IX. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

### **IX.1. MODALITES D'INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

- Une réunion générale d'information des parents peut être organisée, afin de présenter le fonctionnement ainsi que les projets éducatif et pédagogique de la structure.

D'autres réunions peuvent être proposées par la direction sur différents thèmes concernant la vie de l'enfant ; à ce titre les intervenants réguliers de la structure (psychologue, musicien, animateur gym, conteur...) ou intervenants ponctuels peuvent animer ces réunions.

- Il est primordial que les parents prévoient un temps de transmission d'informations, le matin et le soir.

Le matin, ils relatent à l'équipe les faits importants depuis que l'enfant a quitté la crèche

(la veille, la nuit ou quelques jours auparavant) et ce qui s'est passé depuis son lever ce jour-là (petit-déjeuner, état de santé, prise éventuelle de médicaments) et indique le nom de la personne qui viendra rechercher l'enfant le soir. Ces informations sont mentionnées sur un cahier de transmissions de l'équipe éducative.

Le soir, l'équipe donnera aux parents toutes les précisions concernant le comportement de leur enfant au sein de la structure ainsi que le détail du déroulement de sa journée, des activités effectuées... et ce par le biais du carnet de liaison complété par les professionnels, au fil de la journée.

**Les parents doivent rester joignables en toutes circonstances tant pour la prise en charge au quotidien de l'enfant que pour les situations d'urgence. Aussi, les parents doivent signaler tout changement dans les numéros de téléphone, les changements de lieu de travail....**

## **L'AUTORITE PARENTALE**

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants, notés sur la fiche d'inscription et munis d'une pièce d'identité. Dès l'admission, il est recommandé de prévoir une ou plusieurs personnes majeures habilitées (autorisation écrite avec pièce d'identité) à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des responsables légaux et de les présenter à l'équipe de direction de la structure d'accueil. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et donner les justificatifs à la direction.

Par sécurité :

- la copie recto verso des cartes d'identité des parents doit être fournie dans le dossier de l'enfant.
- une pièce d'identité doit être présentée pour les autres personnes venant chercher l'enfant.

Chacune des personnes qui récupère l'enfant doit être munie de sa carte d'identité, même en cours d'année (personnel remplaçant qui ne connaît pas les personnes).

## **IX.2. MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

### **LES MOYENS MIS EN PLACE POUR ACCUEILLIR LES PARENTS**

- temps d'échanges entre les parents et les professionnel(les) (réunion de rentrée, réunions à thème, café des parents...);
- cahier de transmissions dans lequel les professionnel(le)s notent les informations communiquées par les parents (préservation du secret professionnel);
- cahier de liaison mis en place pour les enfants le justifiant;
- affichage, à l'entrée de la crèche, de toute information pour les parents;
- rassemblement des familles et des professionnels lors des fêtes de Noël, carnaval, fête de la musique, fête de fin d'année de la crèche...;
- valorisation des œuvres des enfants par affichage.

Le soutien à la parentalité permet :

- d'être à l'écoute des parents et de les accompagner dans leur parentalité;
- d'établir confiance et sérénité pour le trio parents-enfant-équipe notamment avec la mise en place d'une personne référente de l'enfant;
- d'échanger avec les parents et d'œuvrer dans une mission de prévention précoce;



- de mettre en place un protocole individualisé pour accueillir dans les meilleures conditions les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou d'allergie.

## PHOTOS ET SITE INTERNET

Les parents peuvent autoriser la direction et les équipes à réaliser des prises de vue photographiques sur lesquelles figure (nt) leur (s) enfant (s).

Ils peuvent autoriser la direction à utiliser ces photographies, sans demander ni rémunération, ni droit d'utilisation, pour des opérations de communication interne (document de présentation, brochure, exposition, activités avec les enfants, journal) ou sur le site Internet de la Commune.

Les parents compléteront la fiche d'autorisation de prise de photo qui sera jointe au dossier d'inscription.

Comme le prévoit la loi et les dispositions du droit à l'image, ils ont la possibilité de refuser toute prise de vue de leur enfant par les personnels des crèches.

Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet de diffusion ou d'utilisation commerciale.

## X. MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est donné à chaque famille, la dernière page vaut acceptation par les parents ; elle doit être rendue signée par les parents et fait partie intégrante du dossier de l'enfant.

Le suivi du présent règlement est assuré conjointement par le Conseil Départemental (service de PMI), la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

Le présent règlement annule et remplace les dispositions en vigueur dans le précédent règlement de fonctionnement de la structure. Il n'a pas un caractère définitif. Il pourra évoluer en fonction des besoins de l'établissement, ou pour répondre aux adaptations législatives ou réglementaires ainsi qu'aux demandes du CCAS, de la CAF, de la MSA ou du Conseil Départemental. Les modifications seront portées à la connaissance des parents par voie d'affichage dans les locaux de la structure ou par tout autre moyen de communication.

Les parents s'engagent à se conformer strictement au présent règlement.

Toute infraction pourra entraîner le renvoi temporaire, voire définitif des enfants concernés.

Vu, pour être annexé à la délibération  
N° 2024\_DEL\_0046 du Conseil  
d'Administration du 25/11/2024

Le Président du C.C.A.S.

J-Ph. BESIERS

## ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame.....

Adresse mail :

Adresse postale :

Monsieur.....

Adresse mail :

Adresse postale :

Responsable(s) de l'enfant.....

Atteste(nt) par la présente, avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et s'engage(nt) à en suivre toutes les règles.

**SIGNATURE PRECEDEE DE LA MENTION MANUSCRITE « LU ET APPROUVE POUR L'ENSEMBLE DES ARTICLES DU REGLEMENT EN VIGUEUR »**

Le.....Madame :

Le.....Monsieur :

Le .....La direction de la structure

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 082-268201019-20241125-2024\_DEL\_0047-BF

SLOW

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2024\_DEL\_0047**

### **OBJET : MODIFICATION DES TARIFS DES REPAS A DOMICILE.**

L'an deux mille vingt-quatre et le vingt-cinq du mois de novembre (25.11.2024), à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Castelsarrasin, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, Maire de Castelsarrasin.

- Nombre de membres en exercice : 15

- Date de la convocation du Conseil d'Administration : 18 novembre 2024

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme LUCAS-MALVESTIO M. - Mme PECCOLO M-C. -  
Mme PAYSSOT A-M. – M. MESSEGUE A. – Mme ROUSSEL A. – Mme MAS Delphine. –  
M. CHAUDERON B. - Mme FERNANDEZ F.

### **Procurations :**

|                   |   |                  |
|-------------------|---|------------------|
| Mme DE LA VEGA I. | à | Mme BETIN N.     |
| M. BERREDJEM J.   | à | Mme PECCOLO M-C. |
| M. SUERES J.      | à | M. BESIERS J-Ph. |
| Mme TAILHADES C.  | à | Mme ROUSSEL A.   |

### **Absente excusée :**

Mme SIERRA M.  
Formant nombre suffisant pour délibérer.

### **Assistaient à la séance sans voix délibérative :**

M. KHAIZA Driss  
Mme MASARO Anaïs  
Mme ANTUNES Stéphanie

Directeur du C.C.A.S.  
Responsable du pôle services généraux  
Directrice des finances

En conformité avec l'article R 123-23 du code de l'Action Sociale et des Familles, M. KHAIZA Driss assure le secrétariat du Conseil d'Administration.



**EXPOSE DES MOTIFS**

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code de l'action sociale et des familles, notamment son article L.347-1 ;

**Vu** la délibération du Conseil d'Administration n°2019\_DEL\_0024 du 13 juin 2019 relative à l'actualisation des tarifs de la Résidence Fénelon, des manifestations et des repas à domicile ;

**Considérant** la mutualisation du service finances du C.C.A.S. avec celui de la Commune de Castelsarrasin à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, il nous est apparu nécessaire d'étudier la refonte des tarifs des repas.

**Vu** le rapport de la mission de contrôle de gestion concernant la refonte des tarifs du portage de repas à domicile ;

**Vu** l'avis du comité de pilotage du 30 septembre 2024 ;

Pour mémoire, les tarifs votés en 2019 étaient les suivants :

| REPAS A DOMICILE -<br>Tarifs repas                                                                                 | Tarifs 2019         |                             | REPAS A DOMICILE -<br>Tarifs livraison | Tarifs 2019 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------------------------|-------------|
|                                                                                                                    | Jours<br>ordinaires | Dimanche et<br>jours fériés |                                        |             |
| <i>Personnes disposant de<br/>revenus annuels inférieurs<br/>à 10 500 € (pers. seule) ou<br/>16 000 € (couple)</i> | 6,55 €              | 8 €                         | Commune                                | 2,15 €      |
| <i>Personnes disposant de<br/>revenus annuels supérieurs<br/>à 10 500 € (pers. seule) ou<br/>16 000 € (couple)</i> | 9 €                 | 10,11 €                     | Hors commune ≤ 10 kms                  | 8,48 €      |
|                                                                                                                    |                     |                             | Hors commune ≥ 10 kms                  | 9,54 €      |

Monsieur le Président propose de suivre l'avis du Comité Technique et d'adopter les tarifs suivants :

| BAREME REVENUS ANNUELS<br>PERSONNE SEULE |                        | CODE TARIF | TARIF   | Tarif avec<br>livraison |
|------------------------------------------|------------------------|------------|---------|-------------------------|
| TRANCHE A                                | < 8.400 €              | A          | 5,00 €  | 7,25 €                  |
| TRANCHE B                                | de 8.400 € à 10.800 €  | B          | 5,50 €  | 7,75 €                  |
| TRANCHE C                                | de 10.801 € à 13.200 € | C          | 6,00 €  | 8,25 €                  |
| TRANCHE D                                | de 13.201 € à 15.600 € | D          | 7,00 €  | 9,25 €                  |
| TRANCHE E                                | de 15.600 € à 18.000 € | E          | 9,00 €  | 11,25 €                 |
| TRANCHE F                                | de 18.001 € à 20.400 € | F          | 11,00 € | 13,25 €                 |
| TRANCHE G                                | > 20.400 €             | G          | 13,00 € | 15,25 €                 |
| Tarif repas extérieurs                   |                        |            | 13,00 € | 22,95 €                 |

|                      |      |                              |      |
|----------------------|------|------------------------------|------|
| forfait<br>livraison | 2,25 | LIVRAISON<br>HORS<br>COMMUNE | 9,95 |
|----------------------|------|------------------------------|------|

Envoyé en préfecture le 03/12/2024

Reçu en préfecture le 03/12/2024

Publié le

ID : 082-268201019-20241125-2024\_DEL\_0047-BF

S'LO

| BAREME REVENUS ANNUELS<br>PERSONNE EN COUPLE |                        | CODE TARIF | TARIF   | livraison |
|----------------------------------------------|------------------------|------------|---------|-----------|
| TRANCHE A                                    | < 16.800 €             | A          | 5,00 €  | 7,25 €    |
| TRANCHE B                                    | de 16,801 € à 21.600 € | B          | 5,50 €  | 7,75 €    |
| TRANCHE C                                    | de 21.601 € à 26.400 € | C          | 6,00 €  | 8,25 €    |
| TRANCHE D                                    | de 26.401 € à 31.200 € | D          | 7,00 €  | 9,25 €    |
| TRANCHE E                                    | de 31.201 € à 36.000 € | E          | 9,00 €  | 11,25 €   |
| TRANCHE F                                    | de 36.001 € à 40,800€  | F          | 11,00 € | 13,25 €   |
| TRANCHE G                                    | > 40.800 €             | G          | 13,00 € | 15,25 €   |
| Tarif repas extérieurs                       |                        |            | 13,00 € | 22,95 €   |

Monsieur le Président précise que dans certains cas, plusieurs repas peuvent être livrés le même jour (par exemple : les repas du samedi et dimanche sont livrés le vendredi). Par ailleurs, les repas extérieurs ne sont livrés que trois fois par semaine.

Enfin, Monsieur le Président informe que cette refonte des tarifs s'accompagne d'une modification des conditions de livraison du vin.

#### **DISPOSITIF DE LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **adopte** les nouveaux tarifs figurant aux tableaux récapitulatifs ci-dessus, qui entreront en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2025 ;
- **accepte** de limiter la livraison de vin à une bouteille par semaine et par bénéficiaire pour un minimum de 4 repas par semaine. Cette livraison ne sera effectuée que les lundis et mardis.
- **fixe** le prix de la bouteille de vin livrée à 3,40 €.

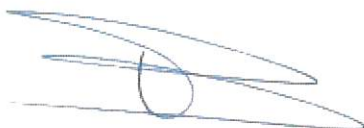
Administrateurs en exercice : 15  
Présents : 10  
Votants : 14

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**Le Secrétaire de Séance**  
**M. Driss KHAIZA**  
Directeur du CCAS

**LE PRESIDENT**

**J-Ph. BESIERS**



Signé électroniquement le 29  
nov. 2024



Signé électroniquement le 3  
déc. 2024

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité.