

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le 28/07/2022  
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0026-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_026**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTBIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0026-DE

**OBJET : Création d'une commission d'appel d'offres – CCAS de C**  
**Fixation des conditions de dépôt des listes pour l'élection**

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le 28/07/2022  
ID : 082-288201019-20220721-2022\_DEL\_0026-DE

**EXPOSE DES MOTIFS**

Vu le Code de la commande publique ;

Vu les articles L.2121-21, L.1411-5, L.1414-2, D.1411-3, D1411-4 et D.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

La CAO est une instance compétente pour l'attribution des marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens.

L'article L.1411-5 du CGCT expose les modalités de l'élection des membres de la CAO.

Monsieur le Président explique qu'une Commission d'Appel d'Offres (CAO) doit être créée. En effet, l'article L.1414-2 du CGCT dispose que « pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics sociaux ou médicaux-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L 1411-5 ». En application de l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres du CCAS de la Ville de Castelsarrasin sera composée du Président, ou de son représentant, Président de la commission, et de 5 membres du Conseil d'administration, élus en son sein, à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il sera procédé selon les mêmes modalités à la désignation de suppléants en nombre égal à celui des titulaires. Le Conseil d'administration doit se prononcer sur la forme et le dépôt des candidatures à la Commission d'Appel d'Offres.

Pour chaque commission, l'élection se fait au scrutin de liste. L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir (listes incomplètes).

Toutefois, avant de procéder à la désignation des membres de la commission, il appartient au conseil d'administration, conformément à l'article D.1411-5 du CGCT, de fixer les conditions de dépôt des listes.

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

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré :

**fixe** les conditions suivantes :

- Les listes doivent être déposées ou adressées à l'attention de Monsieur le Président au CCAS, au plus tard le 10/08/2022
- Les listes devront indiquer les noms et prénoms des candidats aux postes de titulaires et de suppléants.
- Des listes distinctes devront être déposées pour l'élection de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).
- autorise Monsieur le Président à signer la délibération.

**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

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

**LE PRESIDENT DU C.C.A.S.**

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14  
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

**J-Ph. HESIER**

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0026-DE

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0027-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022\_DEL\_0027

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERRREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss	Directeur du C.C.A.S.
Mme BEAUDONNET Sylvie	Responsable du pôle finances, tarifications, séniors
Mme MAYANOBE Sylvie	

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**

Le projet du Pôle Enfance est né d'un besoin de regroupement des équipements existants au sein de la ville disséminés sur plusieurs bâtiments et, qui plus est, de moins en moins adaptés au fonctionnement actuel de la structure.

Il répond également au besoin d'accroître l'offre de places en crèche sur la commune.

Pour information le taux de couverture des différents modes d'accueil est de 59,3 places pour 100 enfants de moins de 3 ans en 2018 sur le territoire national. Ce taux est de 47,4 places pour 100 enfants pour la ville de Castelsarrasin.

D'autre part, le taux d'équipement pour 2018 en accueil collectif pour 100 enfants était de 17,44 % pour la commune, contre 18,43 % pour le territoire national.

Le taux d'enfants bénéficiaires du complément du mode de garde (assistante maternelle) est quant à lui de 22,29 % pour la Commune, contre 28,5 % pour le territoire national.

L'opération consiste à restructurer l'ancienne clinique et ses différentes annexes permettant le bon fonctionnement du Pôle Enfance y compris les aménagements extérieurs nécessaires ainsi que les coûts d'aménagements des voiries publiques, rendus nécessaires pour l'accès sécurisé des parents et enfants.

Le projet regroupera à terme au sein d'un même lieu :

- une unité multi-accueil pour 55 enfants qui allie un mode d'accueil collectif régulier et/ou occasionnel permettant d'apporter une souplesse adaptée au besoin des familles ; elle-même décomposée en sous-secteurs (bébés, moyens et grands) ;
- une crèche familiale d'une capacité de 25 enfants ;
- un lieu d'accueil enfants/parents pouvant accueillir 10 à 15 enfants accompagnés de leurs parents ;
- un relais d'assistantes maternelles avec une capacité d'accueil de 8 à 9 assistantes maternelles agréées en simultané ; compétence exercée par la Communauté de Communes Terres des Confluences.

La réhabilitation du site de l'ancienne clinique permettra ainsi l'accueil de 90 enfants en cohérence avec l'évolution de la population et de ses besoins.

Par ailleurs, le projet inclut la possibilité de dépasser la capacité d'accueil à hauteur de 20%, tel qu'autorisé par le service de la PMI.

Il est précisé que le choix du site de l'ancienne clinique a été validé par des études préalables qui ont confirmé les capacités d'accueil du bâtiment dont la réhabilitation permettra de maintenir un dynamisme au sein du cœur de ville. Après avoir étudié les accès, les contraintes d'urbanisme, la faisabilité technique et fonctionnelle, le stationnement, le site de l'ancienne clinique offre un cadre de vie idéal pour les jeunes enfants.

Les objectifs poursuivis par le programme sont :

- une réhabilitation réussie du bâtiment dans son environnement en respectant son histoire, tout en donnant naturellement une autre image adaptée à son nouvel usage ;
- des espaces accueillants, ludiques et confortables dans lesquels le bien-être des enfants sera une priorité ;
- des espaces fonctionnels et ergonomiques pour le personnel et les animateurs ;
- le développement d'activités d'éveil innovantes ;
- un lien structurant avec la ville.

Ainsi, le projet a défini une surface utile de 1.150 m<sup>2</sup> pour répondre à ces objectifs.

Il s'inscrit par ailleurs dans une démarche environnementale en s'appuyant sur les exigences du label HQE.

Pour rappel en 2019, la commune a fait l'acquisition auprès du Centre H  
 l'ancienne maison de retraite spécialisée, sise Place des Tuileries, suite  
 du 20 décembre 2018.

Aussi, par la délibération n°02/2021-15 du 11 février 2021, la commune a lancé un concours restreint de  
 maîtrise d'œuvre pour la réalisation de ce projet.

Conformément au mandat de gestion entre la Commune et son Centre Communal d'Action Sociale  
 (CCAS) qui délègue à ce dernier la gestion de la petite enfance, il est proposé de confier le portage du  
 projet de construction du pôle enfance au CCAS.

Le CCAS portant l'intégralité du projet tant sur le plan pédagogique, qu'éducatif mais aussi dans  
 l'exploitation et la gestion de cette nouvelle et future structure, il apparaît plus cohérent que ce projet de  
 pôle enfance soit porté par le CCAS.

Pour rappel, le coût d'objectif prévisionnel de ce projet est de 5.000.000 € TTC et se décompose ainsi :

Nature des dépenses	Montant Total TTC
Acquisition du bâtiment + frais d'acte	265 117.00
Etudes - missions - Assistance MO et MOE	600 000.00
Gros Œuvre	1 296 000.00
Aménagement intérieur	1 178 400.00
Equipement simple et particulier	273 600.00
Honoraires/Frais Administratifs	493 605.00
Aménagements extérieurs	384 000.00
Communication et Affichage	1 200.00
Etudes / missions complémentaires / révisions des prix	508 078.00
<b>TOTAL</b>	<b>5 000 000.00</b>

La présente délibération a pour objet d'acter le changement de porteur de projet de la Commune vers le  
 CCAS mais aussi de transférer les subventions déjà notifiées ou en cours de notification par les  
 différents partenaires mentionnés dans le plan de financement prévisionnel ci-après :

DÉPENSES		RECETTES	
CONSTRUCTION POLE ENFANCE	5 000 000	CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES	1 322 500
		ETAT - DETR	650 000
		REGION	100 000
		DEPARTEMENT	107 500
		COMMUNAUTE TERRES DES CONFLUENCES	100 000
		FCTVA Prévisionnel	720 000
		EMPRUNT / AUTOFINANCEMENT	2 000 000
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>5 000 000</b>	<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>5 000 000</b>

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0027-DE

Le montant total des subventions est estimé 2.280.000 €.

Les délibérations qui suivront compléteront et garantiront financièrement le portage de ce projet par le CCAS.

Considérant que la commune a délégué la gestion de la petite enfance au CCAS dans le cadre d'un mandat de gestion depuis 2005 ;

Vu la délibération n°12/2020-4 du 17 décembre 2020 approuvant la convention de mandat de gestion au CCAS de la Maison Petite Enfance ;

Vu la délibération n°12/2018-10 du 20 décembre 2018 approuvant l'acquisition de l'ancienne maison de retraite spécialisée ;

Vu la délibération n°02/2021-15 du 11 février 2021, approuvant le lancement d'un concours restreint de maîtrise d'œuvre pour la réalisation de ce projet ;

Considérant que le CCAS porte déjà l'intégralité du projet pôle enfance sur le volet pédagogique et éducatif et qu'il assurera l'exploitation et la gestion de ce futur équipement ;

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

Le Conseil d'Administration après en avoir délibéré :

- **acte** le changement de porteur du projet pôle enfance de la Commune au CCAS, conformément à la délibération du 19/06/2022 n° 06/2022-4
- **accepte** le transfert de subventions accordées à la Commune de Castelsarrasin par la CAF et/ou en cours d'attribution par les partenaires financiers.
- **autorise** Monsieur le Président du Conseil d'Administration à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

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

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

ADOPTÉ PAR 12 VOIX ET 2 ABSTENTIONS



DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le  
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0028-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0028**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C, - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

**OBJET : Projet d'emprunts du CCAS pour le financement du Pôle Enfance**

**EXPOSE DES MOTIFS**

Pour faire suite aux délibérations précédentes confiant le portage du projet du pôle enfance au CCAS, celui-ci souhaite recourir à l'emprunt afin de financer cette opération.

Conformément à l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations des centres communaux d'action sociale qui concernent les emprunts sont prises sur avis conforme du Conseil Municipal.

Pour rappel, le coût prévisionnel du projet est estimé à 5.000.000 € TTC et le plan de financement prévisionnel est le suivant :

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL				
DÉPENSES	Montant Total TTC	RECETTES	Montant Total TTC	Observations - Financement
CONSTRUCTION POLE ENFANCE	5 000 000	CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES	1 322 500	Emprunt à court terme en attente du versement des subventions et du FCTVA - Montant maximum = 3 millions d'euros
		ETAT - DETR	650 000	
		REGION	100 000	
		DÉPARTEMENT	107 500	
		COMMUNAUTÉ TERRES DES CONFLUENCES	100 000	
		FCTVA Prévisionnel	720 000	
		EMPRUNT / AUTOFINANCEMENT	2 000 000	Emprunt long terme (de 20 à 25 ans) montant maximum = 2 millions d'euros
<b>TOTAL</b>	<b>5 000 000</b>		<b>5 000 000</b>	

Afin de financer l'opération dans son intégralité, il est envisagé que le CCAS recoure à l'emprunt :

- un emprunt à court terme d'un maximum de 3 millions d'euros pour financer le décalage d'encaissement des recettes liées aux subventions et au FCTVA ;
- un emprunt à long terme d'une durée maximum de 25 ans et d'un montant maximum de 2 millions d'euros. Cet emprunt à long terme sera garanti par la commune, qui assurera le paiement de l'annuité dans le cadre de la subvention d'équilibre pour les intérêts et d'une subvention d'investissement pour le remboursement du capital. A cet effet, la Commune de Castelsarrasin créera une AP/CP.

Vu la délibération n° 06/2022-4 du conseil municipal du 16 juin 2022 approuvant le transfert du projet pôle enfance au CCAS ;

Vu la délibération n°06/2022-5 du conseil municipal du 16 juin 2022 approuvant la convention de refacturation au CCAS des charges supportées par la commune pour ce projet ;

Vu la délibération n°06/2022-13 du 16 juin 2022 approuvant la cession de l'immeuble communal cadastré DE n°430 au CCAS ;

Vu la délibération n°06/2022-6 du conseil municipal du 16 juin 2022 Municipal a émis un avis conforme à la contractualisation d'emprunts par les emprunts contractés par ce dernier.

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le  
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0028-DE

Vu l'article L.2121-34 du Code Général des Collectivités ;

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

Le Conseil d'Administration après en avoir délibéré :

- **approuve** la réalisation d'emprunts par le CCAS : 3 millions d'euros maximum pour l'emprunt à court terme et 2 millions d'euros maximum à long terme ;
- **accepte** le principe que les emprunts qui seront contractés par le CCAS soient garantis par la Commune de Castelsarrasin
- **de recevoir** par le biais de la subvention d'équilibre les montants nécessaires au remboursement des intérêts ;
- **de recevoir** par le biais d'une subvention annuelle d'équipement, qui fera l'objet d'une AP/CP les montants nécessaires au remboursement du capital de l'emprunt.

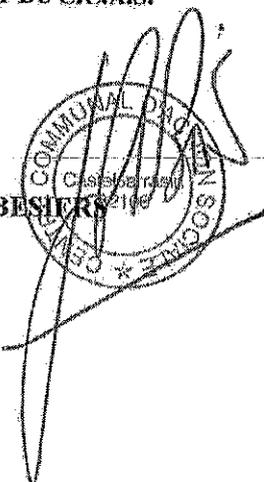
FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

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

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

ADOpte PAR 12 VOIX ET 2 ABSTENTIONS

J-Ph. BESIERE  


Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 25/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0028-DE

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0029-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0029**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.  
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss  
Mme BEAUDONNET Sylvie  
Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.  
Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

**OBJET : APPROBATION DE LA CONVENTION DE REFACTURATION  
LE CCAS POUR LE PROJET POLE ENFANCE**

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0029-DE

**EXPOSE DES MOTIFS**

Suite à la délibération du Conseil Municipal n° 06/2022-4 du 16 juin 2022 approuvant le changement de porteur du projet pôle enfance de la Commune au CCAS, il convient d'établir une convention de refacturation de l'ensemble des dépenses supportées par la Commune et relatives à ce projet.

Par ailleurs, par délibération n° 06/2022-13 du 16 juin 2022, le conseil municipal a approuvé la cession de l'immeuble bâti communal cadastrée DE n° 430.

Outre l'acquisition du bâtiment, la Commune a supporté divers coûts dans le cadre de ce projet : études, diagnostics, relevés...

La Commune a également été accompagnée par une assistance à maîtrise d'ouvrage pour le lancement et le suivi du marché de maîtrise d'œuvre. Le transfert d'un marché en cours n'étant juridiquement autorisé que dans certains cas très restreints comme le transfert d'une compétence à un autre pouvoir adjudicateur, la fusion d'établissements publics ... , ce marché sera honoré entièrement par la Commune et fera l'objet d'un remboursement par le CCAS.

La commune s'acquittera également des dépenses complémentaires nécessaires à l'approbation de l'avant-projet définitif (APD).

Hors acquisition, les dépenses relatives aux études toujours en cours, supportées par la Commune, sont estimées à 600.000 € TTC et sont comprises dans le coût du projet estimé à 5.000.000 €.

Le projet de convention, ci-après annexé à la présente, a pour objet de définir et de préciser les conditions de refacturation au CCAS des dépenses supportées par la Commune dans le cadre du projet pôle enfance transféré à ce dernier.

Vu la délibération n° 12/2020-4 du 17 décembre 2020 approuvant la convention de mandat de gestion au CCAS de la Maison Petite Enfance ;

Vu la délibération n° 12/2018-10 du 20 décembre 2018 approuvant l'acquisition de l'ancienne maison de retraite spécialisée ;

Vu la délibération n° 02/2021-15 du 11 février 2021, approuvant le lancement d'un concours restreint de maîtrise d'œuvre pour la réalisation de ce projet ;

Vu la délibération 06/2022-4 du 16 juin 2022 actant le changement de porteur du projet pôle enfance de la Commune au CCAS ;

Vu le projet de convention ci-joint ;

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

Le Conseil d'Administration après en avoir délibéré :

- **approuve** la convention de refacturation au CCAS des dépenses supportées par la Commune dans le cadre du projet pôle enfance, telle que ci-annexée ;
- **autorise** Madame la Vice-Présidente à signer ladite convention et tout autre document y afférant.

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

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

LE PRESIDENT

J-Ph. BESIERS

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14  
ADOpte PAR 12 VOIX ET 2 ABSTENTIONS

**COMMUNE DE CASTELSARRASIN**

(TARN-ET-GARONNE)

**CONVENTION DE REFACTURATION DANS LE CADRE  
DU PROJET POLE ENFANCE**

**ENTRE**

**La Commune de Castelsarrasin**, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Philippe BESIERS, agissant en vertu d'une délibération n° 06/2022-5 du Conseil Municipal en date du 16 juin 2022, et ci-après désignée « **la Commune** »,

D'une part,

**ET**

**Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin**, représenté par sa Vice-Présidente, Madame BETIN Nadia, agissant en vertu d'une délibération n°2022\_DEL\_0029 du Conseil d'Administration en date du 21 juillet 2022, et ci-après désigné « **le CCAS** »,

D'autre part,

**EXPOSE :**

Suite à la délibération approuvant le changement de porteur du projet pôle enfance de la Commune au CCAS, il convient d'établir une convention de refacturation de l'ensemble des dépenses supportées par la Commune et relatives à ce projet.

**CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIV**

**Article 1<sup>er</sup> : Objet**

La Commune a supporté divers coûts dans le cadre du projet pôle enfance : études, diagnostics, relevés... La Commune a également été accompagnée par une assistance à maîtrise d'ouvrage pour le lancement et le suivi du marché de maîtrise d'œuvre. Et enfin, elle terminera à honorer le marché de maîtrise d'œuvre et les dépenses futures nécessaires avant que le CCAS lance les marchés de travaux nécessaires.

.../...

## **Article 2 : Identification des dépenses concernées :**

Le montant des dépenses supportées par la Commune et qui feront l'objet d'une refacturation au CCAS sont les suivantes :

Assistance à maîtrise d'ouvrage - tranche ferme	48 378.00
Avis d'attribution BOAMP concours restreint	540.00
Certification NF BT HQE	17 496.00
Contrôle APAVE	4 392.00
Diagnostic complémentaire amiante	324.00
Diagnostic et étude de faisabilité	10 584.00
Diagnostic plomberie	2 160.00
Diagnostic structurel	9 600.00
Diagnostic thermique V2	1 020.00
Etude géotechnique	5 100.00
Indemnité jury concours	49 318.90
Mission contrôle technique	14 460.00
Mission diagnostic amiante	4 176.00
Mission géomètre	7 560.00
Mission SPS	3 960.00
MOE Tranche Ferme	363 825.00
MOE Tranche optionnelle 1	324.00
Publication BOAMP Maîtrise d'œuvre	540.00
Publication construction Pôle enfance	108.00

Si la Commune doit supporter de nouvelles dépenses ne figurant pas dans la liste ci-dessus, elle pourra les refacturer au CCAS sur présentation des justificatifs (factures).

Par ailleurs, le montant définitif de la rémunération de la maîtrise d'œuvre ne sera connu qu'au moment de la validation de la phase APD (avant-projet définitif).

## **Article 3 : Conditions de refacturation**

Le règlement ne pourra intervenir qu'après service fait. La commune établira une facture globale ou des factures partielles des coûts à refacturer, avec le détail de chaque dépense et le montant correspondant.

La refacturation se fera pour le montant TTC, avec mention du montant HT et de la TVA appliquée.

Une copie des factures payées par la Commune devra être jointe à la refacturation.

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique en vigueur, soit 30 jours à la date de réception de la facture.

## **Article 4 : Résiliation de la convention**

La convention pourra être résiliée de plein droit en cas de manquement grave, défaut d'exécution, violation par l'une ou l'autre des parties, des clauses et conditions de la présente convention, dans un délai d'un mois après une mise en demeure d'avoir à exécuter les obligations restées infructueuses.

**Article 5 : Litiges**

La « Commune » et le « CCAS » conviennent que les litiges qui résulteraient de l'application de la présente convention feront l'objet d'une tentative de conciliation à l'amiable.

A défaut de conciliation, les litiges seront soumis à la juridiction territorialement compétente, à savoir le Tribunal Administratif de Toulouse.

**Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention prendra effet à compter de sa notification. Elle prendra fin lorsque le règlement global de la refacturation objet de la présente convention sera effectué par le CCAS.

Fait en deux exemplaires originaux

A Castelsarrasin, le 21/07/2022

A Castelsarrasin, le 21/07/2022

POUR LE CCAS  
LA VICE-PRESIDENTE,  
N. BETIN



POUR LA COMMUNE  
LE MAIRE,  
J-Ph. BESIERS



1000

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0030-DE

## **EXTRAIT**

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0030**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

**OBJET : CONVENTIONS D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT EN  
CAISSE FAMILIALES DE TARN ET GARONNE (CAF) DA  
PROJET DE CONSTRUCTION D'UN POLE ENFANCE - APPROBATION ET  
AUTORISATION DE SIGNATURE**

**EXPOSE DES MOTIFS**

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) a pour missions de contribuer au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de la vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention de l'exclusion.

En outre, le développement de l'offre d'accueil du jeune enfant au plan quantitatif et qualitatif est une priorité forte de la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la branche Famille de la Sécurité sociale. Cette dernière prévoit notamment de mettre en œuvre un nouveau plan d'investissement en faveur des structures petite enfance afin de poursuivre le maillage territorial des Relais petite enfance (Rpe) et d'enrichir leurs offres en faveur des assistants maternels, des gardes à domicile et des parents.

Par ailleurs, afin de rendre plus attractif la création de places et diminuer le reste à charge pour les porteurs de projet, le Plan Rebond pour la Petite Enfance vise à rendre la création de places de crèches moins coûteuse pour les porteurs de projets, en particulier lorsque ces projets se situent dans les territoires en Quartier politique de la ville et en Zones de revitalisation rurales ou s'ils comportent une dimension d'insertion sociale et professionnelle.

Dans ce cadre, la CAF soutient financièrement des projets relatifs à l'accueil du jeune enfant dont le versement des subventions est conditionné par la signature de conventions d'objectifs et de financement.

Il est rappelé que par délibération n°02/2021/-15 du 11 février 2021, le conseil municipal a approuvé le programme de l'opération relative à la construction d'un Pôle Enfance visant à réhabiliter le site de l'ancienne clinique située 17 Bvd du 22 Septembre. Cet établissement d'accueil du jeune enfant regroupera au sein d'un même lieu :

- une unité multi-accueil pour 55 enfants une crèche familiale d'une capacité de 25 enfants ;
- un lieu d'accueil enfants/parents pouvant accueillir 10 à 15 enfants accompagnés de leurs parents ;
- un relais d'assistantes maternelles avec une capacité d'accueil de 8 à 9 assistantes maternelles agréées en simultané.

Dans ce cadre, la Commune a sollicité, deux subventions auprès de la CAF de Tarn et Garonne au titre, d'une part, du Plan d'aide exceptionnel en investissement (Paei) pour les équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) financés par la prestation de service et, d'autre part, du Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje) en faveur des Relais Petite Enfance (Rpe).

Lors du Conseil d'Administration en date du 14 décembre 2021, la CAF a attribué à la Commune deux subventions d'un montant respectif de 1.222.500 euros ( au titre du Paei) et de 100.000 euros ( au titre du Piaje), ce qui représente 43, % du coût des travaux du projet de Pôle Enfance, sous réserve de la signature de deux conventions d'objectifs et de financement

Le Conseil d'Administration après en avoir délibéré :

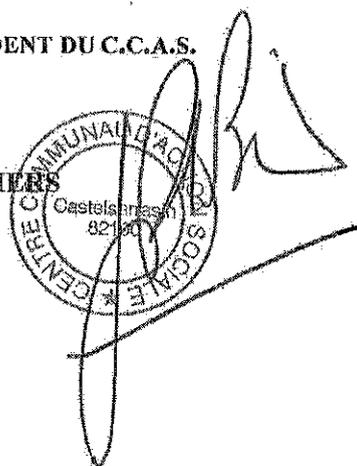
- **approuve** les conventions d'objectifs et de financement avec la CAF de Tarn-et-Garonne lesquelles mentionnent que les crédits alloués restent mobilisables durant une période de 36 mois à compter de leur signature.
- 
- **autorise** Monsieur le Président à signer lesdites conventions

**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

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

**LE PRESIDENT DU C.C.A.S.**

**J-Ph. BESIERES**



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'CENTRE COMMUNAL DE SOUS-COMMUNALES' around the perimeter, 'Castelsarrasin' in the center, and '82100' at the bottom. The signature is written in a cursive style and extends across the stamp.

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14  
ADOpte PAR 12 VOIX ET 2 ABSTENTIONS

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0030-DE

*Validation sans contrôle*

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Plan d'aide exceptionnel en investissement  
(Paei)**

**Equipements d'accueil du jeune enfant financés par la  
Prestation de service**

**Mai 2021**

Les conditions ci-dessous du Plan d'aide exceptionnel en investissement (Paei) pour les équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) financés par la prestation de service constituent la présente convention.

Entre :

**Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin**  
Représenté par Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président  
Dont le siège est situé 5 Place de la Liberté, 82 100 Castelsarrasin  
Ci-après désigné « le partenaire ».

Et :

**La Caisse d'allocations familiales de Tarn-et-Garonne**  
Représentée par Madame Charlotte HUBERT-BOYER, Directrice  
dont le siège est situé 329 avenue du Danemark, 82 000 Montauban  
Ci-après désignée « la Caf ».

### **Préambule : Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales**

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

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

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

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement du Plan d'aide exceptionnel en investissement (Paei) pour les équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) financés par la prestation de service.

## **Article 1 - L'objet de la convention**

### **1.1 - Les objectifs poursuivis par le Plan d'aide exceptionnel en investissement pour l'accueil du jeune enfant**

Le développement de l'offre d'accueil du jeune enfant au plan quantitatif et qualitatif est une priorité forte de la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la branche Famille de la Sécurité sociale. Afin de rendre plus attractif la création de places et diminuer le reste à charge pour les porteurs de projet, le Plan Rebond pour la Petite Enfance vise à rendre la création de places de crèches moins coûteuse pour les porteurs de projets, en particulier lorsque ces projets se situent dans les territoires en Quartier politique de la ville et en Zones de revitalisation rurales ou s'ils comportent une dimension d'insertion sociale et professionnelle.

### **1.2 - L'éligibilité au plan d'aide exceptionnel en investissement pour l'accueil du jeune enfant**

#### **- Les conditions d'éligibilité :**

L'attribution d'une subvention à la structure concernée par la présente convention est conditionnée au fait qu'elle remplit les conditions d'un établissement d'accueil du jeune enfant financé au titre de la prestation de service de la Caf, ce qui suppose d'en mettre en œuvre les règles, notamment l'application auprès des familles utilisatrices du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf.

#### **- Les promoteurs éligibles :**

Le « Paei » peut être octroyé à un projet porté par tout promoteur constitué en personne morale et quel que soit sa nature juridique :

- Association – Mutuelle- Comité d'entreprise .....
- Collectivité territoriale – Etablissements publics de coopération intercommunale (Epci), administration publique...
- Entreprise- Groupements d'entreprises.

#### **- Les équipements éligibles :**

Le Paei peut être attribuée aux (Eaje) suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique<sup>1</sup>

- Les établissements d'accueil collectif, et notamment les multi-accueils<sup>2</sup> ;
- Les établissements à gestion parentale ;

<sup>1</sup> Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'éveil ne sont pas éligibles à la Paei

<sup>2</sup> Les établissements ou services peuvent assurer un multi-accueil, associant un accueil régulier et occasionnel, ou un accueil familial et collectif.

- Les jardins d'enfants ;

### **1.3 - Le projet d'investissement bénéficiant du plan d'aide exceptionnel en investissement pour l'accueil du jeune enfant (Paei)**

#### **- La description du programme retenu :**

1. Description du programme : création d'un pôle petite enfance comprenant une crèche collective de 55 places et une crèche familiale de 25 places
  - Nombre de places nouvelles de l'équipement ou service : 35
  - Pour une extension ou une transplantation, nombre de places existantes de l'équipement ou service : 45
2. Adresse de l'équipement ou service : 17 Bvd du 22 Septembre 82 100 Castelsarrasin
3. Nom du gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin

#### **- Les travaux éligibles :**

Toutes les dépenses qui relèvent, en comptabilité de la notion d'investissement<sup>3</sup> sont éligibles à une subvention du Paei :

- Coûts fonciers et terrain ;
- Gros œuvre et clos couverts ;
- Aménagement intérieur ;
- Equipements simples et particuliers ;
- Honoraires et frais administratifs (honoraires d'architecte, frais de maîtrise d'œuvre, études, frais de labellisation) ;
- Autres (voirie et réseaux divers, assurance de construction).

#### **- Ces travaux doivent être destinés à :**

- Une création de places nouvelles d'Eaje (sans existence préalable d'un local ou par aménagement d'un local existant non affecté préalablement à un Eaje) ;
- Une extension d'Eaje existant avec une augmentation d'au moins 10% de places nouvelles<sup>4</sup> ;
- Une transplantation d'Eaje sur un autre site avec une augmentation d'au moins 10% de places nouvelles par rapport aux places existantes pour les Eaje.

Une subvention au titre du Paei ne peut pas être attribuée à des places déjà subventionnées au moyen d'un précédent plan crèche<sup>5</sup> sauf si le bénéfice de l'aide à l'investissement précédente date de plus de dix ans (ce délai se décompte à partir de la date d'ouverture de l'équipement).

<sup>3</sup> Est ainsi visée, toute immobilisation devant faire l'objet d'un amortissement dans la comptabilité du gestionnaire.

<sup>4</sup> Justifié sur avis ou autorisation du service de la protection maternelle et infantile

<sup>5</sup> Sont visés les fonds suivants : fonds d'investissement petite enfance (Fipe), aide exceptionnelle à l'investissement (Aei), dispositif d'aide à l'investissement petite enfance (Daïpe), dispositif d'investissement petite enfance (Dipe), plan d'aide à l'investissement pour la petite enfance (Païppe), fonds d'abondement d'aide à l'investissement pour la petite enfance (Fapaïppe), plan crèche pluriannuel d'investissement (Pcpi) et le plan pluriannuel d'investissement pour la création de crèches (Ppicc), Plan d'Investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje).

## **Article 2 - Les modalités de calcul de la subvention versée au titre du Plan d'aide exceptionnel en investissement pour l'accueil du jeune enfant (Paei)**

La subvention accordée est plafonnée à hauteur de 80 % des dépenses<sup>6</sup> subventionnables par place (un cofinancement d'au moins 20% est requis). Le total des subventions ne peut excéder 100% du coût total du projet.

Si le nombre de places bénéficiant d'un avis ou d'une autorisation de fonctionnement est inférieur au projet initial, un réajustement de la subvention Paei sera opéré, à titre transitoire (en cas d'ouverture échelonnée) ou définitif.

Il n'est pas possible de minorer ou de proratiser la subvention<sup>7</sup> accordée sauf si le nombre de places bénéficiant d'un avis ou d'une autorisation de fonctionnement est inférieur au projet initial.

Il en est de même pour la majoration développement durable si le promoteur ne peut justifier de sa démarche respectueuse de l'environnement.

### **2.1 - Détermination du montant de subvention au titre du Paei**

#### **- Le socle de base :**

Le projet bénéficie d'une aide forfaitaire par place existante et nouvelle de 8 000 € qu'il s'agisse d'une création, d'une extension ou d'une transplantation.

Le socle de base n'est attribué aux places existantes que dans la mesure où elles n'ont pas déjà bénéficié d'une subvention au titre d'un plan crèches ou que cette dernière ait été attribué depuis plus de 10 ans.

Le montant du socle de base de financement est de : 640 000 €

(80 places existantes et nouvelles) x 8 000€

#### **Les majorations ci-dessous sont cumulatives :**

##### **- Majoration « gros œuvre » :**

Une majoration de 2 000 euros par place existante et nouvelle est attribuée lorsque l'investissement comprend des travaux de gros œuvre

Le gros œuvre<sup>8</sup> constitue tous les travaux qui permettent la mise hors d'eau et hors d'air de l'équipement.

<sup>6</sup>Le montant de ce plafond est hors taxe pour les promoteurs qui ont la possibilité de déduire la Tva sur les investissements. A contrario, ce plafond est « toutes taxes comprises » pour les promoteurs qui n'ont pas cette faculté.

<sup>7</sup>La seule exception possible consiste en une diminution du montant de la subvention dite Paei équipements d'accueil du jeune enfant accordé afin que l'ensemble des recettes ne dépasse pas le coût total du projet.

Afin de bénéficier de cette majoration les dépenses correspondant au gros œuvre doivent représenter au moins 30 % des dépenses subventionnables.

Pour les places existantes, la majoration « gros œuvre » n'est attribuée aux places existantes que dans la mesure où elles n'ont pas bénéficié d'une subvention au titre d'un plan crèches ou que cette dernière ait été attribuée depuis plus de 10 ans.

**Au titre de cette majoration, le socle de base est majoré comme suit : 80 places nouvelles et existantes x 2 000 € soit 160 000 €.**

**- Majoration « développement durable » :**

Une majoration supplémentaire de 2 000 euros par place existante et nouvelle se cumule à la majoration « gros œuvre » pour des travaux s'engageant dans une démarche respectueuse de l'environnement.

La majoration « développement durable » n'est attribuée aux places existantes que dans la mesure où elles n'ont pas bénéficié d'une subvention au titre d'un plan crèches ou que cette dernière ait été attribuée depuis plus de 10 ans.

Le processus de certification devant commencer dès la conception des plans, il est important que cette démarche soit anticipée par le porteur de projet.

Les certificats ou attestations de label serviront de pièce justificative à l'attribution du bonus de 2000 euros. Le promoteur a un délai de 12 mois à partir de l'ouverture de l'équipement pour fournir la pièce justificative.

Le solde, équivalent au montant de ce bonus de 2 000 euros par place ne sera versé qu'à réception de ce document. Si la pièce justificative n'est pas réceptionnée sous 12 mois, le bonus ne sera pas versé au promoteur.

**Au titre de cette majoration, le socle de base est majoré comme suit : 80 places nouvelles et existantes x 2 000 € soit 160 000 €.**

**- Majoration « rattrapage territorial » :**

Une majoration « rattrapage territorial » est attribuée à hauteur de 3 500 euros par place, uniquement pour les places nouvelles. Cette majoration est apportée lorsque le projet est implanté sur une commune ou une intercommunalité dont le taux de couverture en mode d'accueil est inférieur à 58 %<sup>9</sup>.

Dans le cas d'un projet d'extension ou de transplantation, cette majoration ne concerne donc que les places nouvelles.

**Au titre de cette majoration, le socle de base est majoré comme suit : 35 places nouvelles x 3 500 € soit 122 500 €.**

**- Majoration « potentiel financier, géographie prioritaire et dimension d'insertion sociale ou professionnelle du projet » :**

---

8. C'est-à-dire : étude de sol, assainissement, soubassement, plancher, élévation, toiture, construction, extension, fondations spéciales, terrassement, voirie et réseaux divers, ravalement, étanchéité, aire de stationnement, dallages, démolition, couverture, charpente, menuiseries extérieures, volets, énergie.

<sup>9</sup> Pour juger de l'éligibilité à la majoration « rattrapage territorial », ce seuil est à comparer au taux de couverture du territoire d'implantation du projet disponible au moment où le dossier est présenté complet à la Caf.

Une majoration « potentiel financier, géographie prioritaire et dimension d'insertion sociale ou professionnelle du projet » est attribuée en fonction de la richesse du territoire d'implantation de la structure. Elle est mesurée par le potentiel financier de la commune ou de l'Epci, en fonction du territoire d'implantation. Seules les places nouvelles sont éligibles à la majoration « potentiel financier, géographie prioritaire et dimension d'insertion sociale ou professionnelle du projet ».

Dans le cas d'un projet d'extension ou de transplantation, cette majoration ne concerne donc que les places nouvelles.

Le potentiel financier par habitant est apprécié à l'échelle territoriale pertinente au regard du porteur de projet et de ses co-financeurs.

Dans le cadre d'un projet à dimension d'insertion sociale ou professionnelle, la convention de partenariat conclue avec au moins un partenaire du champ de l'insertion sociale ou professionnelle et une note conclue précisant les modalités opérationnelles d'orientation des publics vers la structure serviront de pièce justificative à l'attribution de la majoration de 7 000 euros. Le promoteur a un délai de 12 mois à partir de l'ouverture de l'équipement pour fournir les pièces justificatives.

Le solde, équivalent à 30% du montant de cette majoration de 7 000 euros par place ne sera versé qu'à réception de ces documents. Si les pièces justificatives ne sont pas réceptionnées sous 12 mois, le solde de 30% de la majoration ne sera pas versé au promoteur.

Le projet concerné par ladite convention ne pourra bénéficier que d'une seule modalité de la « majoration potentiel financier, géographie prioritaire et dimension d'insertion sociale ou professionnelle du projet ».

L'aide financière se décompose en 4 tranches et une spécificité liée à la géographie prioritaire ou à la dimension d'insertion sociale ou professionnelle du projet de la manière suivante :

Potentiel financier par habitant	Montant de la majoration « Potentiel financier » par place créée
Tranche 1 (0 € à 449,99 €)	7 000 €
Tranche 2 (450 € à 699,99 €)	7 000 €
Projet dans un quartier politique de la ville (Qpv) ou en Zone de revitalisation rurale (Zrr) ou Crèches à dimension insertion (Avip)	7 000€
Tranche 3 (700 € à 899,99 €)	6 000 €
Tranche 4 (900 € à 1 200 €)	4 000 €

Pour juger de l'éligibilité et du montant de la majoration « potentiel financier, géographie prioritaire et dimension d'insertion sociale ou professionnelle du projet », le potentiel financier retenu est celui disponible au moment où le dossier est présenté complet à la Caf.

**Au titre de cette majoration, le socle de base est majoré comme suit : 35 places nouvelles x 4 000 € soit 140 000 €.**

- Montant total :

Le montant total (socle de base et le cas échéant majorations (s)) est de : 1 222 500 €

Montant total par place :

Il résulte du montant total ci-dessus, un montant par place de : 1 222 500 € : 80 places = 15 281 €.

### Article - 3 Les modalités de versement de la subvention du Plan d'aide exceptionnel en investissement pour l'accueil du jeune enfant par la Caf

#### 3.1 - Le versement de la subvention

Le montant de cette subvention est déterminé en application du calcul ci-dessous :

Comparaison entre :

- Le montant maximum de la dépense subventionnable par place, soit 26 596 € déterminé comme suit :

(montant des dépenses relevant de la notion  
d'investissement / divisé par le nombre total de places)  
x 0,80

- Et le montant par place inscrit en « l'article ci-dessus », soit 15 281 €.

Le montant total de la subvention accordée au partenaire au titre du « Paei » Equipements d'accueil du jeune enfant est de 1 222 500 €.

déterminé comme suit :

(Nombre total de places (existantes et nouvelles) x le plus petit des montants  
par place parmi les deux montants de la comparaison ci-dessus au présent  
article) - (total des recettes - coût total des travaux<sup>10</sup>)

Les versements de la subvention au titre du « Paei » sont calculés sur la base des travaux effectivement réalisés et en fonction du nombre de places bénéficiant d'une autorisation ou d'un

---

<sup>10</sup> Seul un résultat positif, résultant d'un « total des recettes » supérieur au « coût total des travaux », peut être retenu. En cas de résultat négatif (« total des recettes » inférieur au « coût total des travaux »), inscrire « 0 (zéro) ».

avis d'ouverture et de la copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet.

Ces factures sont accompagnées d'une attestation signée par un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un. Cette attestation certifie de la réalité et de l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention.

En l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, les factures sont accompagnées d'une attestation signée conjointement par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération visée par la présente convention, justifiant du commencement d'exécution du programme et mentionnant la date de début des travaux.

Concernant le versement de paiement en plusieurs fois relatif au Paeci, la Caf versera :

Un (des) paiement(s) partiel(s) sont possible(s) au regard de l'avancement des travaux dans la limite de 70% du total de la subvention « Eaje Paeci » accordée

Le versement de la subvention au titre du Plan d'aide exceptionnel en investissement pour l'accueil du jeune enfant est effectué sous réserve de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

### **3.2 - Le versement du solde de la subvention**

Le montant définitif de la subvention est arrêté au vu :

1. De la réalisation du programme ;
2. Des dépenses réellement effectuées et des recettes réelles qui si elles sont moindres que les recettes retenues pour le calcul du montant total de la subvention accordée au promoteur au titre de la présente convention ne peuvent entraîner une majoration du montant de la subvention ;
3. Et du nombre de places prises en compte dans l'autorisation ou l'avis d'ouverture requis, ou à titre exceptionnel dans des autorisations ou avis d'ouvertures successifs qui peuvent s'échelonner sur une période maximale de vingt-quatre mois calculés à partir de la date d'ouverture de la première place (telle que mentionnée sur l'autorisation ou l'avis d'ouverture correspondant) dans le cadre du présent projet d'investissement.

Si le nombre de places bénéficiant d'une autorisation ou d'un avis d'ouverture diffère du programme initial tel que détaillé à Article 1.3, la subvention est recalculée selon les caractéristiques effectives du programme, selon le nombre de places ouvertes, dans la limite du montant total de la subvention inscrit à l'article 3.1.

Passé les délais susmentionnés, aucune autre place nouvelle ne pourra être financée.

Le versement du solde de la subvention intervient sur production par le bénéficiaire des pièces justificatives précisées ci-après.

Préalablement au versement du solde de la subvention, une visite de fin de travaux est effectuée par la Caf afin de s'assurer de la conformité au programme prévisionnel détaillé à l'article 1.3.

En cas de non-conformité au programme prévisionnel, le solde de la subvention n'est pas versé.

Les sommes non utilisées ou ayant fait l'objet d'un usage non conforme à leurs destinations qualifiées d'indus doivent être reversées à Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) comptable et financier(e) de la Caf.

### **3.3 - Le délai de paiement de la subvention**

Les paiements sont effectués au plus tard dans les douze mois suivant la date de fin des travaux ou la date d'ouverture de la dernière place ouverte. Dans le cas d'un agrément progressif, la Caf a la possibilité de verser le solde des paiements dans la limite d'un délai maximum de 24 mois à compter de la date d'ouverture de la première place.

A défaut de produire les éléments nécessaires à de tels paiements, justificatifs ou factures mentionnés aux articles de la présente convention dans les délais requis, le solde de la subvention allouée ne pourra plus être versé au promoteur, lequel en perdra le bénéfice.

A défaut d'être en possession desdits éléments, justificatifs ou factures, la Caf adressera au promoteur avant le dernier jour du onzième mois une mise en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception, de les fournir avant la fin du douzième mois. Cette mise en demeure a pour objet de permettre au promoteur d'apporter toutes les explications et justifications utiles.

## **Article 4 - Les engagements du partenaire**

### **4.1 - Au regard du programme**

Le partenaire s'engage à réaliser le programme dans les trente-six mois suivant la décision d'engagements de crédits par le Conseil d'administration de la Caf ou son instance délégataire. A défaut, s'il apparaît que le projet ne se réalisera pas ou que les travaux n'ont toujours pas commencé au terme de trente-six mois, la subvention pourra être annulée.

### **4.2 - Au regard du maintien de la destination sociale de l'équipement**

Le partenaire s'engage à ne pas modifier et à maintenir la destination sociale de l'équipement telle que décrite à l'article 1 de la présente convention pendant une période de 10 ans à compter de la date de paiement du solde par la Caf de la subvention pour le présent projet d'investissement.

Aucune modification pouvant altérer le fonctionnement ou la destination sociale du bien ne peut être engagée sans accord préalable de la Caf. Aussi, le partenaire est dans l'obligation de lui communiquer, au préalable, toutes les modifications relatives :

- A la destination sociale de l'équipement subventionné et provenant notamment de la location ou de la location-gérance de ce dernier, ou de cession de toute nature pouvant

entraîner une modification du partenaire bénéficiaire de la subvention et signataire de la présente convention. En cas de cession des locaux, l'engagement de maintien de la destination sociale durant une période de 10 ans doit être transféré au cessionnaire par le cédant, et mentionné à l'acte notarié de la cession.

La Caf doit avoir communication du transfert du maintien de la destination sociale au cessionnaire par l'envoi d'une copie de l'acte notarié.

- Aux modalités de fonctionnement ayant servi au calcul de la subvention.

En l'absence d'information de la Caf du changement de propriétaire des locaux et de transfert du maintien de la destination sociale, ou en cas de modification pouvant altérer le fonctionnement ou la destination sociale du bien sans accord préalable de la Caf, les fonds octroyés seront remboursés, au *prorata temporis* de la période non conforme au maintien de la destination sociale.

#### **4.3 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents. Ce projet d'accueil est conforme aux critères de qualité de la Charte d'accueil du jeune enfant ;
- Des modalités de fonctionnement (projet socio-éducatif) qui permettent l'inclusion d'enfant en situation de handicap,
- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles dans le respect du barème national des participations familiales.

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

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

#### **4.4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »**

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

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

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

#### **4.5 - Au regard de la communication**

Le soutien de la Caf à la réalisation de ce projet doit être porté à la connaissance :

- Du public pendant la durée des travaux et parallèlement à la publicité du permis de construire, en ce qui concerne les opérations à caractère immobilier ou mixte. Un affichage est réalisé portant l'indication suivante : « Cette rénovation est financée avec le concours de la Caisse d'Allocations familiales + dénomination de la Caf » ;
- Des familles utilisatrices par l'apposition, à l'entrée de l'équipement, d'un affichage portant l'indication évoquée ci-dessus.

Le partenaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications et affiches (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

#### **Article 5 - Les pièces justificatives**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

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

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

Le versement de la subvention plan d'aide exceptionnelle en investissement pour l'accueil du jeune enfant « Paei » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

**5.1 - Les pièces justificatives relatives au partenaire et nécessaires à la signature de la convention**

**Associations – Mutuelles - Comité d'entreprise**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.</li> <li>- Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.</li> <li>- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives.</li> </ul>
	- Numéro SIREN / SIRET.
Vocation	- Statuts datés et signés.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1).

**Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (Epci)**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
------------------------------	--

<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence.
	- Numéro SIREN / SIRET.
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence).
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN.

### Entreprises – groupements d'entreprises

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

### 5.2 - Les pièces justificatives au titre du programme

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>
<b>Eléments relatifs à l'opération</b>	- Descriptif de l'opération indiquant, notamment les motifs, le lieu d'implantation et son opportunité géographique.
<b>Eléments relatifs à la structure financée</b> En cas de création ou d'extension En cas d'extension,	- Justificatif relatif aux conditions d'occupation du terrain d'implantation et/ou conditions d'occupation des locaux (photocopie du titre d'occupation du terrain ou des locaux, certificat de propriété...).

d'aménagement ou d'équipement En cas de transplantation	- Copie de la police d'assurance garantissant le bien faisant l'objet de la demande d'aide financière.
	- Budget prévisionnel de la première année de fonctionnement de la structure financée après réalisation de l'opération. * Nombre d'actes prévisionnels de la première année de fonctionnement suivant la réalisation de l'opération.
Modalités de financement du projet	- Plan de financement prévisionnel, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus ou sollicités.
	- Tout document attestant du coût prévisionnel de l'opération (devis, avant-projet sommaire.).

**5.3 – L'engagement du partenaire quant aux pièces justificatives nécessaires au paiement de la subvention**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires dans le cas d'un paiement en plusieurs fois
Modalités de financement du projet	<b>1<sup>er</sup> paiement</b>
	<p>- Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet, et un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</p> <p><b>Attestation signée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un ;</li> <li>- A défaut conjointement par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du partenaire) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération, justifiant du commencement d'exécution des travaux et mentionnant la date de début des travaux.</li> </ul>
	<b>Paiement suivant</b>
	<p>- Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet, et un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</p>
	<b>Versement du solde</b>
	<p><b><u>En cas de gestionnaire privé :</u></b> Autorisation(s) d'ouverture délivrée(s) par le président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement</p> <p><b><u>En cas de gestionnaire public :</u></b> Autorisation(s) d'ouverture délivrée(s) par la collectivité publique compétente, et avis du président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (Dans l'attente d'une autorisation ou de l'avis, des justificatifs d'ouverture et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du conseil départemental).</p> <p>- Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de</p>

	<p>projet, et un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la Caisse d'Allocations familiales.</li> <li>- Certificat ou attestation de label développement durable à produire dans un délai de 12 mois à partir de l'ouverture de l'équipement considéré.</li> <li>- Convention de partenariat conclue avec au moins un partenaire du champ de l'insertion sociale ou professionnelle <b>et</b> une note précisant les modalités opérationnelles d'orientation des publics vers la structure à produire dans un délai de 12 mois à partir de l'ouverture de l'équipement considéré</li> <li>- Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du porteur de projet, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises).</li> <li>- Procès-verbal des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves (à adapter selon nature des travaux).</li> </ul>
<b>Fiche de référencement</b> « monenfant.fr »	- Imprimé type de recueil

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs nécessaires dans le cas d'un paiement unique</b>
<b>Modalités de financement du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En cas de gestionnaire privé :</b> Autorisation(s) d'ouverture délivrée(s) par le président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement</li> <li>- <b>En cas de gestionnaire public :</b> Autorisation(s) d'ouverture délivrée(s) par la collectivité publique compétente, et avis du président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (Dans l'attente d'une autorisation ou de l'avis, des justificatifs d'ouverture et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du conseil départemental).</li> <li>- Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet, et un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</li> <li><b>Attestation signée :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un ;</li> <li>- A défaut conjointement par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du partenaire) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération, justifiant du commencement d'exécution des travaux et mentionnant la date de début des travaux</li> </ul> </li> <li>- Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la Caisse d'Allocations familiales.</li> <li>- Certificat ou attestation de label développement durable à produire dans un délai de 12 mois à partir de l'ouverture de l'équipement considéré.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de partenariat conclue avec au moins un partenaire du champ de l'insertion sociale ou professionnelle et une note précisant les modalités opérationnelles d'orientation des publics vers la structure à produire dans un délai de 12 mois à partir de l'ouverture de l'équipement considéré.</li> <li>- Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du porteur de projet, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises).</li> <li>- Procès-verbal des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves (à adapter selon nature des travaux).</li> </ul>
<b>Fiche de référencement</b> « monenfant.fr »	- Imprimé type de recueil.

## **Article 6 - Le contrôle des conditions d'emploi de la subvention**

### **6.1 - Le contrôle des conditions d'emploi de la subvention**

La Caf se réserve le droit de vérifier, à tout moment, la réalisation du projet pendant sa réalisation et périodiquement en cours de fonctionnement de l'Eaje.

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

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

Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, comptabilité analytique, procès-verbal d'achèvement des travaux.

La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

## **6.2 - Les sanctions**

En cas d'inexécution, de retard dans l'exécution par le partenaire de ses obligations résultant de la présente convention, ou en cas de réalisation différente du programme initial tel que détaillé à l'article 1 sans l'accord écrit de la Caf, celle-ci peut, après examen des justificatifs présentés par le partenaire et avoir préalablement entendu ses représentants :

- Soit suspendre le versement de la subvention jusqu'à l'exécution par le partenaire de ses obligations contractuelles ;
- Soit exiger du partenaire le versement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

La Caf en informe le partenaire par lettre recommandée avec avis de réception.

## **Article 7 - La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention prend fin au terme d'une période de dix ans, qui court à partir de la date de paiement du solde du paiement par la Caf de la subvention « Paei » dans le cadre du présent projet.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

## **Article 8 - La fin de la convention**

- **Résiliation de plein droit avec mise en demeure :**

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

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

- **Résiliation de plein droit sans mise en demeure :**

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

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

- **Résiliation par consentement mutuel :**

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

- **Effets de la résiliation :**

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

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

## **Article 9 – Les recours**

- **Recours amiable :**

L'aide versée au titre du Plan d'aide exceptionnel en investissement (Paei) pour l'accueil du jeune enfant étant une subvention, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux :**

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

\*\*\*\*

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

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

Fait à Montauban,

Le 22 Juillet, 2022

En 2 exemplaires

La Caf

Le Partenaire

P/ Madame Charlotte  
BOYER

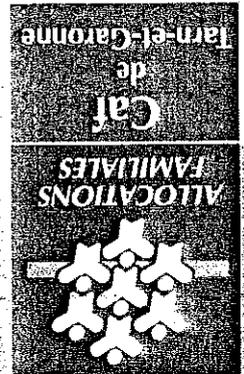


Monsieur Jean-Philippe  
BESLERS

Mai 2019

Relais Petite Enfance

Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant



ETUDE FINANCIERE

CONVENTION D'OBJECTIFS

Validation sans contrôle

Les conditions ci-dessous du Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje) en faveur des Relais Petite Enfance (Rpe) constituent la présente convention.

**Entre :**

**Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin**  
Représenté par Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président  
Dont le siège est situé 5 Place de la Liberté, 82 100 Castelsarrasin  
Ci-après désigné « le partenaire ».

**Et :**

**La Caisse d'allocations familiales de Tarn-et-Garonne**  
Représentée par Madame Charlotte HUBERT-BOYER, Directrice  
Dont le siège est situé 329 avenue du Danemark, 82 000 Montauban  
Ci-après désignée « la Caf ».

### **Préambule : Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales**

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

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

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

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement au titre du Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje) pour le financement d'un projet de Relais Petite Enfance.

## **Article 1 - L'objet de la convention**

### **1.1 - Les objectifs poursuivis par le plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje)**

Le développement de l'offre d'accueil du jeune enfant au plan quantitatif et qualitatif est une priorité forte de Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la branche famille de la Sécurité sociale. Elle prévoit notamment de mettre en œuvre un nouveau plan d'investissement en faveur des structures petite enfance afin de poursuivre le maillage territorial des Rpe et d'enrichir leurs offres en faveur des assistants maternels, des gardes à domicile et des parents.

\*\*\*\*

### **1.2 - Les projets de Relais Petite Enfance éligibles au plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant**

#### **- Les conditions d'éligibilité :**

La structure faisant l'objet du programme d'investissement doit respecter les missions dévolues aux Rpe. Son projet de fonctionnement qui les décline doit être validé par le conseil d'administration de la Caf ou son instance délégataire.

#### **- Les promoteurs éligibles :**

Le « Piaje » peut être octroyé à tout promoteur constitué en personne morale et quel que soit sa nature juridique :

- Association – Mutuelle- Comité d'entreprise ..... ;
- Collectivité territoriale – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI), administration publique... ;
- Entreprise- Groupements d'entreprises.

### **1.3 - Le projet d'investissement bénéficiant du plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant**

#### **- La description du programme retenu :**

1. Adresse du relais petite enfance : 17 boulevard du 22 septembre, 82 100 Castelsarrasin
2. Nom du gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin

- **Les travaux éligibles :**

Toutes les dépenses qui relèvent, en comptabilité de la notion d'investissement sont éligibles au Piaje :

- Coûts fonciers et terrain ;
- Gros œuvre et clos couverts ;
- Aménagement intérieur ;
- Equipements simples et particuliers ;
- Honoraires et frais administratifs (honoraires d'architecte, frais de maîtrise d'œuvre, études, frais de labellisation) ;
- Autres (voirie et réseaux divers, assurance de construction).

- **Ces travaux doivent être destinés à :**

- La construction d'un nouveau Rpe ;
- L'aménagement d'un local existant pour le transformer en Rpe ;
- La transplantation d'un Rpe (changement d'adresse).

**Article 2 - Les modalités de calcul du plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant**

Les subventions accordées sont plafonnées à hauteur de 80 % maximum des dépenses<sup>1</sup> subventionnables par place (un cofinancement d'au moins 20% est requis). Le total des subventions ne peut par ailleurs excéder 100% du coût total du projet.

- Le financement apporté par le Piaje est plafonné. Un plafond de dépenses subventionnables s'applique selon la nature du projet et des travaux :

<b>Plafond de dépenses subventionnables</b>	<b>Création</b>	<b>Aménagement ou transplantation</b>
Projet avec travaux de gros œuvre et bénéficiant d'un label développement durable(Hqe, Bbc...)	250 000€	200 000€
Tous les autres projets	180 000€	100 000€

- En plus du plafond de dépenses, un taux maximum de financement des dépenses subventionnables s'applique selon le type de projet :

	<b>Projet de création</b>	<b>Projet d'aménagement ou de transplantation</b>
Taux de financement des dépenses subventionnables	80%	80% si extension du nombre d'Etp > ou égal à 50% 50% si pas d'extension ou extension du nombre d'Etp

<sup>1</sup>Le montant de ce plafond est hors taxe pour les promoteurs qui ont la possibilité de déduire la Tva sur les investissements. A contrario, ce plafond est « toutes taxes comprises » pour les promoteurs qui n'ont pas cette faculté.

		strictement < à 50%.
--	--	----------------------

### Article 3 - Les modalités de versement de la subvention

#### 3.1 - Le versement de la subvention

1. Montant total des travaux<sup>2</sup> : 211 563 €

2. Montant des autres financements : 11 563 €

3. Dépenses subventionnables<sup>3</sup> : 200 000 € (le montant total des travaux) - (montant des autres financements),

Le montant de cette subvention est déterminé en application du calcul ci-dessous :

Comparaison entre :

- Dans le cas d'une création

- Le montant maximum de la dépense subventionnable, soit .....€

Et

- Si projet avec gros œuvre et bénéficiant d'un label développement durable (Hqe, Bbc...) soit 250 000 €

Le montant total de la subvention accordée au partenaire au titre du « Piaje » est de ..... €

Ou

- Pour tous les autres projets soit 180 000 €

Le montant total de la subvention accordée au partenaire au titre du « Piaje » est de ..... €.

Soit une subvention Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant d'un montant de .....€ = (.....) X (0,80)

- Dans le cas d'un aménagement ou d'une transplantation

- Le montant maximum de la dépense subventionnable, soit .....€

Et

<sup>2</sup> Le montant des dépenses subventionnables s'entend hors taxe pour les partenaires qui ont la possibilité de déduire la Tva sur les investissements. A contrario, ce plafond est toutes taxes comprises pour les partenaires qui n'ont pas cette faculté.

<sup>3</sup> Ces dépenses subventionnables doivent être inférieures ou égales à 80% du montant total des travaux.

- Si projet avec gros œuvre et bénéficiant d'un label développement durable (Hqe, Bbc...) soit 200 000 €

Le montant total de la subvention accordée au partenaire au titre du « Piaje » est de .....€

**Ou**

- Pour tous les autres projets soit 100 000 €

Le montant total de la subvention accordée au partenaire au titre du « Piaje » est de 100 000 €

Soit une subvention Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant d'un montant de .....€ = (.....) X (0,80) Si extension du nombre d'Etp > ou égal à 50%

Soit une subvention Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant d'un montant de 100 000 € = (200 000 €) X (0,50) Si pas d'extension ou extension du nombre d'Etp strictement < à 50%

Les versements de la subvention au titre du Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfants « Piaje » sont calculés sur la base des travaux effectivement réalisés et de la copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet.

Ces factures sont accompagnées d'une attestation signée par un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un. Cette attestation certifie de la réalité et de l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention.

En l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, les factures sont accompagnées d'une attestation signée conjointement par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération visée par la présente convention, justifiant du commencement d'exécution du programme et mentionnant la date de début des travaux.

Concernant le versement de paiement en plusieurs fois relatif au Piaje, la Caf versera :

Un (des) paiement(s) partiel(s) sont possible(s) au regard de l'avancement des travaux dans la limite de 70% du total de la subvention « Piaje » accordée

Le versement de la subvention dite plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje) est effectué sous réserve de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

### **3.2 - Le versement du solde de la subvention**

Le montant définitif de la subvention est arrêté au vu :

1. De la réalisation du programme ;
2. Des dépenses réellement effectuées et des recettes réelles qui si elles sont moindres que les recettes retenues pour le calcul du montant total de la subvention accordée au partenaire au

titre de la présente convention ne peuvent entraîner une majoration du montant de la subvention.

Le versement du solde de la subvention intervient sur production par le bénéficiaire des pièces justificatives précisées ci-après.

Préalablement au versement du solde de la subvention, une visite de fin de travaux est effectuée par la Caf afin de s'assurer de la conformité au programme prévisionnel détaillé à l'article 1.

En cas de non-conformité au programme prévisionnel, le solde de la subvention n'est pas versé.

Les sommes non utilisées ou ayant fait l'objet d'un usage non conforme à leurs destinations qualifiées d'indus doivent être reversées à M ou Mme le (la) directeur (rice) comptable et financier(e) de la Caf.

### **3.3 - Le délai de paiement de la subvention**

Les paiements sont effectués au plus tard dans les douze mois suivant la date de fin des travaux ou la date d'ouverture de la dernière place ouverte et notamment dans le cas d'un agrément progressif.

A défaut de produire les éléments nécessaires à de tels paiements, justificatifs ou factures mentionnées aux articles de la présente convention dans le délai de douze mois, le solde de la subvention allouée ne pourra plus être versé au promoteur, lequel en perdra le bénéfice.

A défaut de production des justificatifs ou factures nécessaires, une mise en demeure est adressée au partenaire avant le dernier jour du onzième mois par lettre recommandée avec avis de réception.

## **Article 4 - Les engagements du partenaire**

### **4.1 - Au regard du programme**

Le partenaire s'engage à réaliser le programme dans les trente-six mois suivant la décision d'engagements de crédits par le Conseil d'administration de la Caf ou son instance délégataire. A défaut, s'il apparaît que le projet ne se réalisera pas ou que les travaux n'ont toujours pas commencé au terme de trente-six mois, la subvention pourra être annulée.

### **4.2 - Au regard du maintien de la destination sociale de l'équipement**

Le partenaire s'engage à ne pas modifier la destination sociale de l'équipement telle que décrite à l'article 1 de la présente convention pendant une période de dix ans à compter de la date de paiement du solde par la Caf de la subvention pour le présent projet d'investissement, sous peine de remboursement des fonds octroyés au prorata temporis de la période non conforme à cette destination sociale.

Aucune modification pouvant altérer le fonctionnement ou la destination sociale du bien ne peut être engagée sans accord préalable de la Caf.

Aussi, le partenaire est dans l'obligation de lui communiquer, au préalable, toutes les modifications relatives :

- A la destination sociale de l'équipement subventionné et provenant notamment de la vente, de la location ou de la location-gérance de ce dernier, ou de cession de toute nature pouvant entraîner une modification du partenaire bénéficiaire de la subvention et signataire de la présente convention ;
- Aux modalités de fonctionnement ayant servi au calcul de la subvention.

#### **4.3 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités :

- Ouvertes à tous les publics ;
- Sur la base du volontariat pour la participation des professionnels ;
- En respectant les principes d'égalité de traitement et de gratuité ;
- En respectant les principes de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil et dans la relation employeurs/salariés.

Le programme tel que précisé à l'article 1 dans sa conception, sa réalisation et ses modalités de fonctionnement permet l'inclusion d'enfant en situation de handicap ou de pauvreté.

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

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

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

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr » et son application mobile « caf-mon-enfant », propriétés de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

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

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation " monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

#### **4.5 - Au regard de la communication**

Le soutien de la Caf à la réalisation de ce projet doit être porté à la connaissance :

- Du public pendant la durée des travaux et parallèlement à la publicité du permis de construire, en ce qui concerne les opérations à caractère immobilier ou mixte ;  
Un affichage est réalisé portant l'indication suivante : « Cet équipement est financé avec le concours de la Caisse d'Allocations familiales + dénomination de la Caf » ;
- Des familles utilisatrices par l'apposition, à l'entrée de l'équipement, d'un affichage portant l'indication évoquée ci-dessus.

Le partenaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications et affiches (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

#### **Article 5 - Les pièces justificatives**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

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

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

Le versement de la subvention au titre du Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant « PIAJE » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

**5.1 - Les pièces justificatives relatives au partenaire et nécessaires à la signature de la convention**

**Associations – Mutuelles - Comité d'entreprise**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.</li> <li>- Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.</li> <li>- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN / SIRET.</li> </ul>
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts datés et signés.</li> </ul>
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).</li> </ul>
Capacité du contractant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.</li> </ul>
Pérennité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1).</li> </ul>

**Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (Epci)**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN / SIRET.</li> </ul>

<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence).
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN.

### Entreprises – groupements d'entreprises

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

### 5.2 - Les pièces justificatives au titre du programme

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la convention</b>
<b>Eléments relatifs à l'opération</b>	- Descriptif de l'opération indiquant, notamment les motifs, le lieu d'implantation et son opportunité géographique, nombre prévisionnel d'équivalents temps plein.
<b>Eléments relatifs à la structure financée En cas de création En cas d'aménagement d'un local existant pour transformation En cas de transplantation</b>	- Justificatif relatif aux conditions d'occupation du terrain d'implantation et/ou conditions d'occupation des locaux (photocopie du titre d'occupation du terrain ou des locaux, certificat de propriété...).
	- Copie de la police d'assurance garantissant le bien faisant l'objet de la demande d'aide financière.
	- Budget prévisionnel de la première année de fonctionnement de la structure financée après réalisation de l'opération.

<b>Modalités de financement du projet</b>	- Plan de financement prévisionnel, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus ou sollicités.
	- Tout document attestant du coût prévisionnel de l'opération (devis, avant-projet sommaire...).

### **5.3 – L'engagement du partenaire quant aux pièces justificatives nécessaires au paiement de la subvention**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs nécessaires dans le cas d'un paiement en plusieurs fois</b>
<b>Modalités de financement du projet</b>	<b>1<sup>er</sup> paiement</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet, et état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</li> </ul> <p><b>Attestation signée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un ;</li> <li>- A défaut conjointement par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du partenaire) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération, justifiant du commencement d'exécution des travaux et mentionnant la date de début des travaux.</li> </ul>
	<b>Paiement suivant</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet, et état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</li> </ul>
	<b>Versement du solde</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet, et état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</li> <li>- Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la Caisse d'Allocations familiales.</li> <li>- Certificat ou attestation de label développement durable à produire dans un délai de 12 mois à partir de l'ouverture de l'équipement considéré.</li> <li>- Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du porteur de projet, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procès-verbal des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves (à adapter selon nature des travaux).</li> <li>- Projet de fonctionnement.</li> </ul>
<b>Fiche de référencement</b> « mon-enfant.fr »	- Imprimé type de recueil.
<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs nécessaires dans le cas d'un paiement unique</b>
<b>Modalités de financement du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet, et état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</li> </ul> <p><b>Attestation signée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un ;</li> <li>- A défaut conjointement par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du partenaire) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération, justifiant du commencement d'exécution des travaux et mentionnant la date de début des travaux.</li> <li>- Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la Caisse d'Allocations familiales.</li> <li>- Certificat ou attestation de label développement durable à produire dans un délai de 12 mois à partir de l'ouverture de l'équipement considéré.</li> <li>- Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du porteur de projet, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises).</li> <li>- Procès-verbal des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves (à adapter selon nature des travaux).</li> </ul>
	- Projet de fonctionnement.
<b>Fiche de référencement</b> « mon-enfant.fr »	- Imprimé type de recueil.

## **Article 6 - Le contrôle des conditions d'emploi du Piaje**

### **6.1 - Le contrôle des conditions d'emploi du Piaje**

La Caf se réserve le droit de vérifier, à tout moment, la réalisation du projet pendant sa réalisation et périodiquement en cours de fonctionnement du Rpe.

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

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le partenaire ne puisse s'y opposer.

Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, comptabilité analytique, procès-verbal d'achèvement des travaux.

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

Le refus de communication de justificatif(s), rapport ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

### **6.2 - Les sanctions**

En cas d'inexécution, de retard dans l'exécution par le partenaire de ses obligations résultant de la présente convention, ou en cas de réalisation différente du programme initial tel que détaillé à l'article 1 sans l'accord écrit de la Caf, celle-ci peut, après examen des justificatifs présentés par le partenaire et avoir préalablement entendu ses représentants :

- Soit suspendre le versement de la subvention au titre de l'aide à l'investissement dans le cadre du « Piaje » jusqu'à l'exécution par le partenaire de ses obligations contractuelles ;
- Soit exiger du partenaire le versement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

La Caf en informe le partenaire par lettre recommandée avec avis de réception.

## **Article 7 - La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention prend fin au terme d'une période de dix ans, qui court à partir de la date de paiement du solde du paiement par la Caf de la subvention Piaje dans le cadre du présent projet.

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

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

## **Article 8 – La fin de la convention**

### **- Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

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

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

### **- Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

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

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

### **- Résiliation par consentement mutuel**

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

### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.  
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

## **Article 9 – Les recours**

### **- Recours amiable**

L'aide versée au titre du plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### **- Recours contentieux**

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

\*\*\*\*

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

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

<b>Fait à Montauban,</b>	<b>Le JJ / MM / 201A,</b> <i>22 juillet 2022</i>	<b>En 2 exemplaires</b>
<b>La Caf</b>		<b>Le Partenaire</b>
<b>P/ Madame BOYER</b>	<i>Charlotte</i>	<b>Monsieur Jean Philippe BESIERS</b>
		

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le 29/07/2022  
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_00311-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0031**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le



ID : 082-266201019-20220721-2022\_DEL\_00311-DE

**OBJET : ACQUISITION DE LA PARCELLE COMMUNALE CADASTRE  
PAR LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE  
(CCAS)**

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022 à 13h00  
Affiché le 01/08/2022  
ID : 082-266201019-20220721-2022\_DEL\_00311-DE

**EXPOSE DES MOTIFS**

Vu la délibération n°06/2022-4 du Conseil Municipal en date du 16 juin 2022 approuvant le changement du porteur de projet, visant à la construction d'un Pôle Enfance, de la Commune vers le CCAS ;

Considérant dès lors qu'il convient d'acquérir l'immeuble bâti, propriété de la commune de Castelsarrasin, cadastré DE n°430, au prix de 265.117 euros ; lequel correspondant au montant d'achat par la Commune en 2018 à savoir 261.000 euros auxquels s'ajoutent les frais de notaire ;

Vu la délibération n°06/2022-6 du Conseil Municipal en date du 16 juin 2022 émettant un avis favorable sur l'emprunt à souscrire par le CCAS pour le financement du Pôle Enfance ;

Vu l'avis du service des domaines en date du 13 mai 2022, fixant la valeur vénale du bien à 234.000 euros, avec une marge de négociation de plus ou moins 15 % ;

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

Le Conseil d'Administration après en avoir délibéré :

- **approuve** l'acquisition ci-dessous :

**Identification du bien :** Bien bâti d'une superficie de 828 m<sup>2</sup>, sur une parcelle de 8.043 m<sup>2</sup>, cadastrée section DE n°430, sis Place des Tuileries 82100 Castelsarrasin.

**Vendeur :** Commune de Castelsarrasin, représenté par Monsieur le Maire Jean-Philippe BESIERS situé 5 place de la Liberté 82100 Castelsarrasin.

**Prix :** Le prix de la vente est fixé à 265.117 euros net vendeur.

**Frais :** Tous les frais de rédaction et de publication de l'acte de vente, quelle que soit leur nature, sont à la charge du C.C.A.S., en sus du prix de vente.

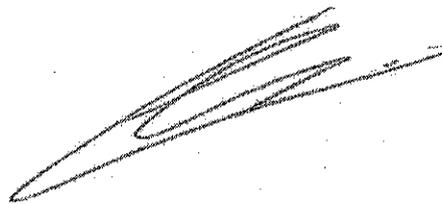
- **autorise** Madame la Vice-Présidente Nadia BETIN à signer l'acte de vente à intervenir et toutes les pièces s'y rapportant.

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

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

MADAME LA VICE-PRESIDENTE DU C.C.A.S.

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14  
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS



N. Betin

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_00311-DE

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0032-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022\_DEL\_0032

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 082-266201019-20220721-2022\_DEL\_0032-DE

**OBJET : APPROBATION DU BUDGET SUPPLEMENTAIRE 2022.**

**EXPOSE DES MOTIFS**

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter le budget supplémentaire 2022 du Centre Communal d'Action Sociale sur la base des chiffres présentés ci-après.

Le budget primitif, voté le décembre 2021, ne reprenait pas de manière anticipée les résultats des sections de fonctionnement et d'investissement de 2021.

Il convient donc d'adopter un budget supplémentaire ayant pour objectif de reprendre les soldes globaux de clôture tels que déterminés par le compte administratif 2021, de matérialiser les écritures relatives à l'affectation du résultat et de procéder à des ajustements de crédits destinés à faire face à des aléas non connus au moment du vote du BP 2022.

Les modifications apportées au budget primitif 2022 par le budget supplémentaire sont présentées en annexe à la présente délibération.

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

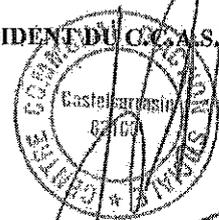
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide :

- **d'adopter** le Budget Supplémentaire 2022 du Centre Communal d'Action Sociale qui s'équilibre en recettes et en dépenses à la somme de euros ( 645 935,11€ en section de fonctionnement et 5 093 516,00 € en section d'investissement).
- **de voter** le Budget Supplémentaire 2022, au niveau du chapitre tant pour la section d'investissement que pour la section de fonctionnement.

**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

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

**LE PRESIDENT DU C.C.A.S.**



**J-Ph. BESIERS**

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14  
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0032-DE

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**

**CCAS dont la population est de 3500 habitants et plus - CENTRE  
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (1)**

**AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE (2)**

Numéro SIRET : 26820101900018

POSTE COMPTABLE : MOISSAC

**M. 14**

**Budget supplémentaire (3)**

**Voté par nature**

**BUDGET : BUDGET DU CCAS (4)**

**ANNEE 2022**

(1) Indiquer la nature juridique et le nom de la collectivité ou de l'établissement (commune, CCAS, EPCI, syndicat mixte, etc).

(2) A renseigner uniquement pour les budgets annexes.

(3) Préciser s'il s'agit du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

(4) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.



<b>II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>VUE D'ENSEMBLE</b>	<b>A1</b>

**FONCTIONNEMENT**

		DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT
<b>V O T E</b>	<b>CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1)</b>	645 935,11	46 739,00
+		+	+
<b>R E P O R T S</b>	<b>RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)</b>	0,00	0,00
	<b>002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE (2)</b>	(si déficit) 0,00	(si excédent) 599 196,11
=		=	=
<b>TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (3)</b>		645 935,11	645 935,11

**INVESTISSEMENT**

		DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
<b>V O T E</b>	<b>CREDITS D'INVESTISSEMENT (1) VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (y compris le compte 1068)</b>	5 086 706,80	5 027 000,00
+		+	+
<b>R E P O R T S</b>	<b>RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)</b>	6 809,20	0,00
	<b>001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE (2)</b>	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 66 516,00
=		=	=
<b>TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (3)</b>		5 093 516,00	5 093 516,00

**TOTAL**

<b>TOTAL DU BUDGET (3)</b>	5 739 451,11	5 739 451,11
----------------------------	--------------	--------------

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.

(2) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 2311-11 du CGCT).

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 2311-11 du CGCT).

(3) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

Total du budget = Total de la section de fonctionnement + Total de la section d'investissement.



<b>II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT – CHAPITRES</b>	<b>A2</b>

**DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT**

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général	347 611,00	0,00	73 600,00	73 600,00	421 211,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	2 147 897,00	0,00	481 735,11	481 735,11	2 629 632,11
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	17 100,00	0,00	0,00	0,00	17 100,00
656	Frais de fonctionnement des groupes d'él	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total des dépenses de gestion courante</b>		<b>2 512 608,00</b>	<b>0,00</b>	<b>555 335,11</b>	<b>555 335,11</b>	<b>3 067 943,11</b>
66	Charges financières	0,00	0,00	35 000,00	35 000,00	35 000,00
67	Charges exceptionnelles	1 700,00	0,00	53 600,00	53 600,00	55 300,00
68	Dotations provisions semi-budgétaires (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	22 000,00		0,00	0,00	22 000,00
<b>Total des dépenses réelles de fonctionnement</b>		<b>2 536 308,00</b>	<b>0,00</b>	<b>643 935,11</b>	<b>643 935,11</b>	<b>3 180 243,11</b>
023	Virement à la section d'investissement (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (5)	26 480,00		2 000,00	2 000,00	28 480,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
<b>Total des dépenses d'ordre de fonctionnement</b>		<b>26 480,00</b>		<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>28 480,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>2 562 788,00</b>	<b>0,00</b>	<b>645 935,11</b>	<b>645 935,11</b>	<b>3 208 723,11</b>

<b>D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)</b>	<b>0,00</b>
---	-------------

<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>3 208 723,11</b>
--	---------------------

**RECETTES DE FONCTIONNEMENT**

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges	8 000,00	0,00	5 000,00	5 000,00	13 000,00
70	Produits services, domaine et ventes div	690 350,00	0,00	-10 000,00	-10 000,00	680 350,00
73	Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations	1 864 438,00	0,00	51 739,00	51 739,00	1 916 177,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes de gestion courante</b>		<b>2 562 788,00</b>	<b>0,00</b>	<b>46 739,00</b>	<b>46 739,00</b>	<b>2 609 527,00</b>
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises provisions semi-budgétaires (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes réelles de fonctionnement</b>		<b>2 562 788,00</b>	<b>0,00</b>	<b>46 739,00</b>	<b>46 739,00</b>	<b>2 609 527,00</b>
042	Opérat° ordre transfert entre sections (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes d'ordre de fonctionnement</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>2 562 788,00</b>	<b>0,00</b>	<b>46 739,00</b>	<b>46 739,00</b>	<b>2 609 527,00</b>

<b>R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)</b>	<b>599 196,11</b>
---	-------------------

<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>3 208 723,11</b>
--	---------------------

**Pour information :**

<b>AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (6)</b>	<b>28 480,00</b>
---	------------------

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

(1) Cf. Modalités de vote I-B.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.



<b>II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – CHAPITRES</b>	<b>A3</b>

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	11 580,00	6 809,20	21 000,00	21 000,00	39 389,20
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	18 687,00	0,00	340 706,80	340 706,80	359 393,80
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	1 000 000,00	0,00	4 700 000,00	4 700 000,00	5 700 000,00
	Total des opérations d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses d'équipement</b>	<b>1 030 267,00</b>	<b>6 809,20</b>	<b>5 061 706,80</b>	<b>5 061 706,80</b>	<b>6 098 783,00</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00
18	Compte de liaison : affectat° BA (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00		0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses financières</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25 000,00</b>	<b>25 000,00</b>	<b>25 000,00</b>
45...	Total des opé. pour compte de tiers(8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>	<b>1 030 267,00</b>	<b>6 809,20</b>	<b>5 086 706,80</b>	<b>5 086 706,80</b>	<b>6 123 783,00</b>
040	Opérat° ordre transfert entre sections (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses d'ordre d'investissement</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>1 030 267,00</b>	<b>6 809,20</b>	<b>5 086 706,80</b>	<b>5 086 706,80</b>	<b>6 123 783,00</b>

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (2)

0,00

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

6 123 783,00

**RECETTES D'INVESTISSEMENT**

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	650 000,00	0,00	5 000 000,00	5 000 000,00	5 650 000,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des recettes d'équipement</b>	<b>650 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 025 000,00</b>	<b>5 025 000,00</b>	<b>5 675 000,00</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)	3 787,00	0,00	0,00	0,00	3 787,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subvent° invest. non transf.	350 000,00	0,00	0,00	0,00	350 000,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° BA (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des recettes financières</b>	<b>353 787,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>353 787,00</b>
45...	Total des opé. pour le compte de tiers (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>	<b>1 003 787,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 025 000,00</b>	<b>5 025 000,00</b>	<b>6 028 787,00</b>
021	Virement de la sect° de fonctionnement (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
040	Opérat° ordre transfert entre sections (4)	26 480,00		2 000,00	2 000,00	28 480,00



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - BUDGET DU CCAS - BS - 2022**

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
041	Opérations patrimoniales (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes d'ordre d'investissement</b>		<b>26 480,00</b>		<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>28 480,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1 030 267,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 027 000,00</b>	<b>5 027 000,00</b>	<b>6 057 267,00</b>

+	
<b>R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)</b>	<b>66 516,00</b>

=	
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>6 123 783,00</b>

**Pour information :**

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

<b>AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (10)</b>	<b>28 480,00</b>
--	------------------

(1) Cf. Modalités de vote I-B.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.

(5) A servir uniquement dans le cadre d'un suivi des stocks selon la méthode de l'inventaire permanent simplifié autorisée pour les seules opérations d'aménagements (lotissement, ZAC...) par ailleurs retracées dans le cadre de budgets annexes.

(6) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(7) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(8) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(9) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(10) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 - RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 - DI 040.



<b>II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>BALANCE GENERALE DU BUDGET</b>	<b>B1</b>

**1 – DEPENSES (du présent budget + restes à réaliser)**

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général	73 600,00		73 600,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	481 735,11		481 735,11
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks (3)		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00		0,00
656	Frais de fonctionnement des groupes d'éq (4)	0,00		0,00
66	Charges financières	35 000,00	0,00	35 000,00
67	Charges exceptionnelles	53 600,00	0,00	53 600,00
68	Dot. aux amortissements et provisions	0,00	2 000,00	2 000,00
71	Production stockée (ou déstockage) (3)		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00		0,00
023	Virement à la section d'investissement		0,00	0,00
<b>Dépenses de fonctionnement – Total</b>		<b>643 935,11</b>	<b>2 000,00</b>	<b>645 935,11</b>

+

<b>D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE</b>	<b>0,00</b>
---	-------------

=

<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>645 935,11</b>
--	-------------------

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
15	Provisions pour risques et charges (5)		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	25 000,00	0,00	25 000,00
18	Compte de liaison : affectat° BA	(8) 0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00		0,00
198	Neutral. amort. subv. équip. versées		0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	27 809,20	0,00	27 809,20
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	340 706,80	0,00	340 706,80
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	(9) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	4 700 000,00	0,00	4 700 000,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations (reprises)		0,00	0,00
29	Prov. dépréciat° immobilisations (5)		0,00	0,00
39	Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (5)		0,00	0,00
45...	Total des opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
49	Prov. dépréc. comptes de tiers (5)		0,00	0,00
59	Prov. dépréc. comptes financiers (5)		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00		0,00
<b>Dépenses d'investissement – Total</b>		<b>5 093 516,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 093 516,00</b>

+

<b>D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE</b>	<b>0,00</b>
--	-------------

=

<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>5 093 516,00</b>
---	---------------------



<b>II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>BALANCE GENERALE DU BUDGET</b>	<b>B2</b>

**2 – RECETTES (du présent budget + restes à réaliser)**

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	5 000,00		5 000,00
60	Achats et variation des stocks (3)		0,00	0,00
70	Produits services, domaine et ventes div	-10 000,00		-10 000,00
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
72	Production immobilisée		0,00	0,00
73	Impôts et taxes	0,00		0,00
74	Dotations et participations	51 739,00		51 739,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
79	Transferts de charges		0,00	0,00
	<b>Recettes de fonctionnement – Total</b>	<b>46 739,00</b>	<b>0,00</b>	<b>46 739,00</b>

+

<b>R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE</b>	<b>599 196,11</b>
---	-------------------

=

<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>645 935,11</b>
--	-------------------

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	25 000,00	0,00	25 000,00
15	Provisions pour risques et charges (4)		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaires)	5 000 000,00	0,00	5 000 000,00
18	Compte de liaison : affectat° BA	(6) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(7) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations		2 000,00	2 000,00
29	Prov. pour dépréciat° immobilisations (4)		0,00	0,00
39	Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (4)		0,00	0,00
45...	Opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
49	Prov. dépréc.-comptes de tiers (4)		0,00	0,00
59	Prov. dépréc. comptes financiers (4)		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
021	Virement de la sect° de fonctionnement		0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immo.	0,00		0,00
	<b>Recettes d'investissement – Total</b>	<b>5 025 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>5 027 000,00</b>

+

<b>R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE</b>	<b>66 516,00</b>
--	------------------

+

<b>AFFECTATION AU COMPTE 1068</b>	<b>0,00</b>
-----------------------------------	-------------

=

<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>5 093 516,00</b>
---	---------------------



DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0033-DE

## **EXTRAIT**

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0033**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

**OBJET : MODIFICATION DES TARIFS DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE.****EXPOSE DES MOTIFS**

Vu la délibération du 22 juillet 2008 majorant le tarif horaire de l'aide à domicile de 25% pour les interventions effectuées les dimanches et jours fériés,

Vu la délibération du 2 juillet 2008 créant une tarification spécifique pour les personnes ne bénéficiant d'aucune prise en charge,

Vu l'arrêté du 21 décembre 2018 relatif aux prix des prestations de certains services d'aide et d'accompagnement à domicile,

**Monsieur le Président propose, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 :**

- de revaloriser le tarif « sans prise en charge », et le tarif de l'APA de 1,42 %, selon l'arrêté du 30 décembre 2021 ;
- de prendre en compte la revalorisation des tarifs de la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse selon la présentation suivante :

TYPE DE PRISE EN CHARGE	Coût horaire jours ouvrables		Coût horaire dimanches et jours fériés	
	Tarif actuel	Tarif révisé	Tarif actuel	Tarif révisé
APA	19.42 €	22.00 €	24.28 €	27.93 €
Aide sociale	17.85 €	22.00 €	-	-
PCH	17.77 €	22.00 €	22.21 €	22.00 €
CARSAT et autres caisses de retraite Convention Mutuelles	21.10 €	24.50 €	-	-
Aide au retour à domicile après hospitalisation				
Sans prise en charge	21.12 €	22.00 €	26.39 €	27.93 €

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

Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré,

- **Adopte** les tarifs susvisés relatifs au service prestataire, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022,

- **Dit** qu'il sera fait automatiquement application de toutes les revalorisations tarifaires horaires pour le service d'aide et d'accompagnement à domicile, conformément aux décisions de prises en charge horaire adressées au C.C.A.S. par les organismes suivants :

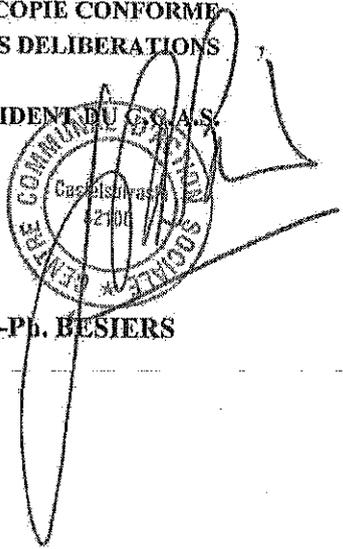
- CARSAT et autres caisses de retraite, aide au retour à domicile après hospitalisation,
- Mutuelles, assurances,
- Conseil Départemental.

**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

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

**LE PRESIDENT DU C.C.A.S.**

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14  
ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

  
**J-Ph. BESIERS**

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0033-DE

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0034-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0034**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss  
Mme BEAUDONNET Sylvie  
Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.  
Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

**OBJET : CREATIONS DE POSTES D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE  
D'ANIMATION ET ADJOINT ADMINISTRATIF.****EXPOSE DES MOTIFS**

Conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité sont créés et supprimés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil d'Administration de fixer l'effectif et la quotité des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Le Président expose aux membres du Conseil d'Administration que suite à la réorganisation de la Direction des Affaires Scolaires et Accueil de Loisirs de la Commune, le personnel mis à disposition de la CAF ne relevait plus de son champs de compétences. En effet, leur mission d'accompagnement et d'encadrement du jeune enfant nécessitait leur intégration au service de la petite enfance du CCAS pour pouvoir bénéficier d'un encadrement technique adapté à leur cœur de métier. Ce projet de transfert de mission a été validé en comité technique commun du 30 mai 2022.

Il convient de procéder à des créations de postes car le champ d'intervention entre dans le cadre de la Petite Enfance et ainsi modifie le tableau des effectifs comme indiqué ci-dessous :

- **Créations de postes :**

Filière	Nombre	Poste	Temps de travail	Service	Date d'effet
Médico-sociale	1	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Complet 35H00	Pôle Petite Enfance.	1 <sup>er</sup> septembre 2022
Médico-sociale	1	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Complet 35H00	Pôle Petite Enfance.	1 <sup>er</sup> septembre 2022
Animation	2	Adjoint d'animation	Complet 35H00	Pôle Petite Enfance.	1 <sup>er</sup> septembre 2022
Administratif	1	Adjoint administratif	Complet 35H00	Pôle Petite Enfance.	1 <sup>er</sup> septembre 2022

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0034-DE

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

Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré,

- Approuve les modifications susvisées ainsi que leurs modalités d'application ;
- Charge Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires aux modifications susvisées.

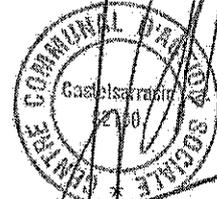
**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

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

**LE PRESIDENT DU C.C.A.S.**

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

**ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS**



**J-Ph. BESIERS**

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 062-268201019-20220721-2022\_DEL\_0034-DE

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0035-DE

## **EXTRAIT**

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0035**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. – Mme DE LA VEGA L.-  
Mme FERNANDEZ F. – M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss	Directeur du C.C.A.S.
Mme BEAUDONNET Sylvie	Responsable du pôle finances, tarifications, seniors
Mme MAYANOBE Sylvie	

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.

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0036-DE

**OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS : CRI  
D'ANIMATION).**

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022 (ADJONCTE)  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0035-DE

**EXPOSE DES MOTIFS**

Vu le code Général de la fonction publique,  
Considérant qu'aux termes de l'article L.313-1 code Général de la fonction publique, les emplois sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade correspondant à l'emploi créé,  
Considérant qu'en raison des besoins du C.C.A.S., notamment au service animation jeunesse du pôle prévention solidarité jeunesse, il conviendrait de procéder à la création du poste visé ci-dessous :

• **Création de poste :**

Filière	Nombre	Poste	Temps de travail	Service	Date d'effet
Animation	1	Adjoint d'animation	Complet	Pôle prévention solidarité jeunesse	1 <sup>er</sup> septembre 2022

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

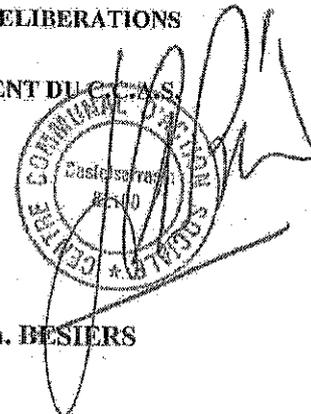
Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré,

- **Approuve** la création de l'emploi susvisé pour le pôle prévention solidarité jeunesse ainsi que leurs modalités d'application ;
- **Charge** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires aux modifications susvisées ;
- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans le poste ainsi créé et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de la collectivité aux articles et chapitres prévus à cet effet.

**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

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

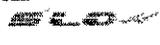
**LE PRESIDENT DU C.C.A.S.**



**J-Ph. BESIERS**

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

**ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS**

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-266201019-20220721-2022\_DEL\_0035-DE

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Reçu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0036-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0036**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ P. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

**OBJET : REVALORISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE**

Envoyé en préfecture le 28/07/2022  
Recu en préfecture le 28/07/2022  
Affiché le   
MISSION  
ID : 062-268201019-20220721-2022\_DEL\_0036-DE

**EXPOSE DES MOTIFS**

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État,

Vu le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

Vu l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission,

Vu l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 précité,

Vu la délibération n°2019\_DEL\_0046 en date du 18 novembre 2019 relative aux frais de déplacement,

Considérant qu'il y a lieu d'actualiser, d'une part, les montants forfaitaires de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires, ainsi que, d'autre part, le montant forfaitaire de remboursement des frais de repas intervenant dans le cadre d'une mission,

Monsieur le Président explique que l'arrêté du 14 mars 2022 a prévu la revalorisation des indemnités kilométriques entrant dans le cadre du remboursement des frais de déplacement et ce, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2022, de la manière suivante :

**INDEMNITES KILOMETRIQUES A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2022**

Distance	Jusqu'à 2 000 kms	De 2 001 à 10 000 kms	Après 10 000 kms
Véhicules < 5 CV	0,32 € par km	0,40 € par km	0,23 € par km
Véhicules de 6 et 7 CV	0,41 € par km	0,51 € par km	0,30 € par km
Véhicules d'au moins 8 CV	0,45 € par km	0,55 € par km	0,32 € par km

Type de véhicule	Montant de l'indemnisation
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> )	0,15 € par km
Vélocycle et autres véhicules à moteur	0,12 € par km (le montant des indemnités kilométriques ne pouvant être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €)

**INDEMNITES DE REPAS AU 1<sup>ER</sup> JUIN 2022**

Par ailleurs et pour ce qui concerne le remboursement des frais de repas entrant dans le cadre d'une mission, Monsieur le Président propose de procéder à la revalorisation de l'indemnité forfaitaire qui était jusqu'à présent fixée à un montant de 15,25 €, conformément à l'arrêté du 11 octobre 2019, en portant le montant de cette indemnité forfaitaire à 17,50 € et ce, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2022 (valeur qui sera automatiquement réévaluée en fonction de la réglementation en vigueur).

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

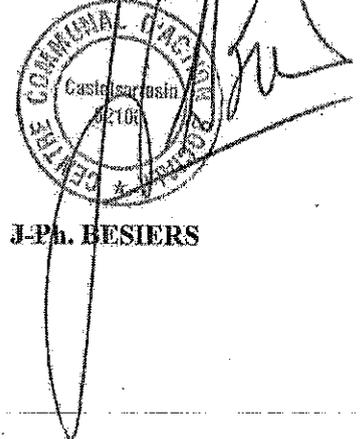
Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré,

- **valide** la revalorisation des indemnités kilométriques entrant dans le cadre du remboursement des frais de déplacement, conformément au barème indiqué, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2022,
- **valide** la détermination de l'indemnité forfaitaire de remboursement des frais de repas entrant dans le cadre d'une mission à un montant de 17,50 €, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2022,
- **charge** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires à cette modification.

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

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

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.



J-Ph. BESIERS

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

Envoyé en préfecture le 28/07/2022

Reçu en préfecture le 28/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0036-DE

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0037-DE

## **EXTRAIT**

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022\_DEL\_0037

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N,

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0037-DE

**OBJET : CREATION DE POSTE (ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL D**

**EXPOSE DES MOTIFS**

Vu le code Général de la fonction publique,  
 Considérant qu'aux termes de l'article L.313-1 code Général de la fonction publique, les emplois sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade correspondant aux emplois créés,  
 Considérant qu'en raison des besoins du C.C.A.S., notamment au service d'aide et d'accompagnement à domicile du pôle Finances Tarification Seniors, il conviendrait de procéder à la création de poste visé ci-dessous en raison de la réussite à l'examen professionnel permettant un avancement de grade avec effet rétroactif au 01/01/2022.

Vu l'avis du Comité Technique,

• **Création de poste :**

Filière	Nombre	Poste	Temps de travail	Service	Date d'effet
Administrative	1	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Complet	Pôle Finances Tarification Seniors	1 <sup>er</sup> janvier 2022

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

Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré,

- **Approuve** la création des emplois susvisés pour le pôle finances tarification seniors ainsi que leurs modalités d'application ;
- **Charge** Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires aux modifications susvisées ;
- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans le poste ainsi créé et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de la collectivité aux articles et chapitres prévus à cet effet.

**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

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

**LE PRESIDENT DU C.C.A.S.**

**J-Ph. BESIERS**

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
 PRESENTS : 11  
 VOTANTS : 14

ADOpte à l'UNANIMITE DES VOTANTS

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0037-DE

# TABLEAU DES EFFECTIFS DU CCAS DE CASTELSARRASIN AU 01/09/2022

GRADE OU EMPLOIS	CATEGORIE	EMPLOIS BUDGETAIRES			EFFECTIFS POURVUS	EMPLOIS POURVUS SUR EMPLOI BUDGETAIRES EN ETPT		
		Emplois permanents à TC	Emplois permanents à TNC	TOTAL		Agents titulaires	Agents contractuels	TOTAL
Attaché principal	A	1	0	1	1	1	0	1
Attaché	A	2	0	2	2	2	0	2
Assistant socio-éducatif	A	1	0	1	1	0	1	1
Rédacteur ppal 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	0	1	1	1	0	1
Rédacteur	B	1	0	1	1	1	0	1
Adjoint administratif ppal 1 <sup>ère</sup> classe	C	4	1	5	5	4.80	0	4.80
Adjoint administratif ppal 2 <sup>ème</sup> classe	C	2	0	2	2	2	0	1
Adjoint administratif	C	2	0	1	1	1	1	2
<b>Total Filière administrative(a)</b>		<b>14</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>12.80</b>	<b>2</b>	<b>14.80</b>
Agent de maîtrise ppal	C	2	0	2	2	1.80	0	1.80
Agent de maîtrise	C	1	0	1	1	1		1
Adjoint technique	C	1	0	1	1	1		1
<b>Total filière technique (b)</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3.80</b>	<b>0</b>	<b>3.80</b>
Puéricultrice Hors-Classe	A	1	0	1	1	1	0	1
Auxiliaire de Puériculture de classe supérieure	B	2	0	2	2	2	0	2
Auxiliaire de Puériculture de classe normale	B	1	0	1	1	0	1	1
<b>Total filière médico-sociale (c)</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
Animateur ppal 2 <sup>ème</sup> classe	B	2	0	2	2	2	0	2
Animateur	B	1	0	1	1	1	0	1
Adjoint terr animation ppal 1 <sup>ère</sup>	C	1	0	1	1	1	0	1
Adjoint terr animation ppal 2 <sup>ème</sup>	C	1	0	1	1	1	0	1
Adjoint terr animation	C	4	0	4	4	1	2	4
<b>Total filière animation (d)</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
Educateur jeunes enfants hors-classe	A	1	0	1	1	1		1
Agent social ppal 1 <sup>ère</sup> classe	C	3	2	5	5	4.69		4.69
Agent social ppal 2 <sup>ème</sup> classe	C	2	2	4	4	3.60		3.60
Agent social	C	5	6	11	11	10.30		10.30
<b>Total filière sociale (e)</b>		<b>11</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>19.59</b>		<b>19.59</b>
<b>TOTAL GENERAL (a+b+c+d+e)</b>		<b>42</b>	<b>11</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>45.19</b>	<b>5</b>	<b>50.19</b>

# TABLEAU DES EFFECTIFS DU CCAS DE CASTELSARRASIN AU 01/09/2022

ETAT DU PERSONNEL AU 01/09/2022						
AGENTS CONTRACTUELS EN FONCTION		CATEGORIE	SECTEUR	CONTRAT		
				Indice Brut	Fondement du contrat	Nature du contrat
Agents occupant un emploi permanent		-	-	-	-	-
Agents occupant un emploi non permanents						
Agents sociaux	11	C	POLE FINANCES/TARIFICATION SENIORS		3-1 3 (1°) ET 3(2°)	CDD
Auxiliaire de puériculture de classe normale	1	b	POLE PETITE ENFANCE		3-3 (2°)	CDD
Rédacteur	1	B	POLE SERVICES GENERAUX		3-1	CDD
Adjoint d'animation	3	C	POLE PETITE ENFANCE et POLE PREVENTION SOLIDARITE JEUNESSE		3-3 (2°) et 3 (1°) 3 (II°)	CDD ET CONTRAT DE PROJET
Assistantes maternelles	12	GRADE NON STATUTAIRE	POLE PETITE ENFANCE			
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>				
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>86</b>				

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0038-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0038**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA L.-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, séniors

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.

**OBJET : CREATION D'UN COMITE SOCIAL TERRITORIAL COMMUN  
DE CASTELSARRASIN ET LE CCAS DE CASTELSARRASIN**

**EXPOSE DES MOTIFS**

L'article 4 II de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie l'article 32 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, en créant une instance unique pour le dialogue social nommée le Comité Social Territorial (CST). Il est créé dans chaque collectivité employant au moins cinquante agents.

Cette nouvelle instance constitue la fusion des deux instances consultatives que sont le Comité Technique (CT) et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), étant précisé qu'elle verra le jour lors du prochain renouvellement général des instances dans la fonction publique dont les élections professionnelles se tiendront le 8 décembre prochain. Ses attributions sont identiques à celles exercées, à ce jour, par le Comité Technique et le CHSCT.

Il est à noter que, outre l'obligation d'instaurer un Comité Social Territorial, le législateur offre la possibilité d'instituer un Comité Social Territorial commun par délibérations concordantes des organes délibérants, comme c'était le cas jusqu'à présent d'un CT et d'un CHSCT communs à la Ville et au CCAS.

Considérant que pour des raisons de bonne gestion, il paraît opportun de disposer d'un Comité Social Territorial commun compétent et unique pour l'ensemble des agents de la Commune et du Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin (CCAS) ;

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2022 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel, à savoir les effectifs cumulés d'agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public et privé, est de 325 agents (257 agents pour la Commune et 68 agents au CCAS) ;

L'article 33 de la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, encadrant ce champ de compétences, couvre désormais sept grands domaines d'intervention dont les Comités Sociaux Territoriaux auront à « connaître ».

Ainsi les comités sociaux connaissent des questions relatives :

- à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations ;
- à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels ;
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale, ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le    
ID: 082-288201019-20220721-2022 DEL 0038-DE

- Considérant, par ailleurs, qu'une formation spécialisée en matière de conditions de travail est à instaurer au sein du Comité Social Territoriales et les établissements publics employant au moins deux cents agents.
- Il est précisé que la compétence générale, confiée par la loi à la formation spécialisée, relève des attributions du Comité Social Territorial en matière de protection de la santé physique et mentale, d'hygiène, de sécurité des agents dans leur travail, d'organisation du travail, de télétravail, des enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, d'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférents.
- La formation spécialisée sera notamment consultée sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
- Les membres de cette formation seront les mêmes que ceux qui siègeront au Comité Social Territorial.
- Vu la délibération n°06/2014/3ème-3 portant création d'un Comité Technique paritaire et d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail communs pour les agents de la collectivité et du CCAS de Castelsarrasin ;
- Vu l'avis du Comité Technique commun en date du 28 mars 2022 ;

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

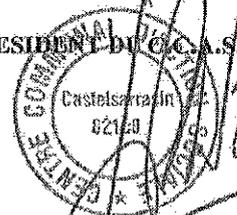
Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide :

- de créer un Comité Social Territorial commun compétent pour l'ensemble des agents de la Commune de Castelsarrasin et du CCAS de Castelsarrasin ;
- de placer ce Comité Social Territorial auprès de la Commune de Castelsarrasin ;
- de créer une formation spécialisée au sein du Comité Social Territorial chargée d'intervenir en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ;
- d'informer Monsieur le Président du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de Tarn-et-Garonne de la création de ce Comité Social Territorial commun ;
- de charger Monsieur le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires à cette mise en place.

**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

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

**LE PRESIDENT DU C.C.A.S.**



ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

**ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS**

**J-Ph. BESIERS**

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le  
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0038-DE



**OBJET : ADHESION DU CCAS AU DISPOSITIF « SAC ADOS »  
L'ASSOCIATION VACANCES OUVERTES.**

**EXPOSE DES MOTIFS**

L'association nationale « Vacances ouvertes » accompagne les professionnels de l'action sociale, des politiques « jeunesse et insertion », de l'éducation populaire, dans la construction de projets vacances, individuels ou collectifs, à destination des familles, adultes et des jeunes.

Cet accompagnement se traduit en termes financiers – par chèques vacances – mais avant tout par la qualité et la minutie de l'accompagnement tout au long du projet : temps d'instruction des dossiers, organisation de temps de rencontre, mise à disposition d'outils,...

Le C.C.A.S. de Castelsarrasin gère au sein du pôle « Prévention Solidarité Jeunesse » le Point Information Jeunesse / cyber-base - PIJ - et le Service Animation Jeunesse .

Le PIJ est un espace public numérique haut débit ouvert à tous qui permet aux usagers de s'initier, surfer ou communiquer sur le web. C'est un lieu d'informations pratiques, d'écoute et de documentation en accès libre. Parmi ses missions, le PIJ propose aux usagers un accompagnement pour l'accès aux droits et aux démarches administratives, un accompagnement à la recherche d'informations actualisées sur le plan local, régional et national, la mise en œuvre de projets ou d'actions en partenariat avec les services du CCAS ou d'autres partenaires,...

Le Service Animation Jeunesse est un service public dont la mission consiste à offrir aux jeunes de 11 à 17 ans des temps de loisirs éducatifs et ludiques sur des temps péri et extra scolaires.

Nombreuses sont les personnes qui ne partent pas en vacances chaque année. Ce sont les publics les plus fragiles au quotidien tels les chômeurs, travailleurs précaires, familles monoparentales, personnes handicapées, seniors, et les jeunes. Fort de ce constat, « Vacances ouvertes » s'est inscrite dans une démarche de lutte contre les inégalités, contre les exclusions et pour l'ouverture du champ des possibles, dans le respect de la loi de 1998 contre les exclusions : « l'égal accès de tous, tout au long de la vie, à la culture, à la pratique sportive, aux vacances et aux loisirs constitue un objectif national. Il permet de garantir l'exercice effectif de la citoyenneté ».

Aussi, l'association « Vacances ouvertes » propose à toutes structures à caractère social ou d'animation, publiques ou associatives, présentes sur le territoire d'Occitanie, un soutien pour la mise en œuvre de dispositifs d'aide aux vacances autonomes pour les jeunes de 16 à 25 ans, sous la dénomination « Sacs ados ».

Ce dispositif est une bourse d'aide aux projets de départs en vacances autonomes. L'objectif est de permettre à des jeunes d'Occitanie âgés de 16 à 25 ans de s'inscrire dans une démarche de projet afin de réaliser à terme des séjours de vacances en autonomie, sans encadrement familial ni professionnel. Les bénéficiaires doivent pouvoir assurer seuls, l'organisation et la gestion de leur mode de vie durant leur séjour en France métropolitaine. Le groupe peut se composer de 1 à 6 bénéficiaires maximum. La durée du séjour est au minimum de 3 nuitées sans excéder 14 nuitées.

L'association « Vacances Ouvertes » propose que le CCAS de Castelsarrasin adhère au dispositif « Sac Ados » afin de donner la possibilité aux jeunes rencontrés au PIJ ou au Service Animation Jeunesse de s'inscrire dans une démarche de projet de vacances autonomes.

L'association « Vacances ouvertes » s'engage à soutenir les professionnels du PIJ et du Service Animation Jeunesse du CCAS qui s'engagent dans cette démarche en proposant des temps de réunion, d'échange de pratiques et de formation. Concrètement, les animateurs qui seront habilités à accompagner les jeunes dans leur projet de vacances autonomes devront au préalable avoir pris connaissance du dispositif « sac ados » et de ses outils, connaître les démarches d'accompagnement des jeunes et le cadre juridique.

Les professionnels du CCAS auront accès à la plateforme numérique « B le suivi en temps réel de l'avancement de tous les projets suivis. Ils bénéficieront de cahiers présentant les règles et des exemples de bon d'accompagnement vers les vacances (clé USB), de modèles de conventions (prêt de matériel, autorisation parentale,...), de cartes de France pour définir les itinéraires et faciliter le choix de la destination,...

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le  
ID: 682-268201019-20220721-2022\_DEL\_0039-DE

Les jeunes de 16 à 25 ans qui se seront engagés dans la démarche d'un projet de vacances autonomes bénéficieront d'un pack individuel « sac ados » donné par l'association « Vacances ouvertes » et qui comprendra un accès à l'application mobile Sac Ados qui permettra le montage du projet en commun avec les autres membres du groupe et le guide « sac ados » qui favorisera la préparation du séjour.

L'association « Vacances ouvertes » s'engage également à donner à chaque jeune concerné :

- Une trousse de premier secours ;
- 130€ sous forme de Chèques-Vacances (valables auprès de plus de 200 000 partenaires agréés en France) ;
- Une carte d'assistance rapatriement nominative valable pour la durée du séjour ;
- Une carte d'assurance responsabilité civile nominative en cas de carence pour les jeunes majeurs célibataires et sans enfant (les mineurs devant être couverts par l'assurance responsabilité civile de leurs parents) pour la durée du séjour, transport compris ;
- Un lot de documentation sur la santé, la citoyenneté et la sécurité routière ;
- Un mode d'emploi des composantes du pack « Sac ados ».

Monsieur le Président du CCAS propose aux membres du Conseil d'Administration que le CCAS adhère au dispositif « Sac dos » proposé par l'association Vacances ouvertes à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.

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

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

- décide de s'engager dans le dispositif sac ados
- autorise Monsieur le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer les documents administratifs qui s'y réfèrent.

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

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

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

The block contains a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp has the text 'COMMISSION SOCIALE' around the perimeter and 'C.C.A.S.' in the center. Below the signature, the name 'J-Ph. BESIERS' is printed.

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

ADOPTÉ A L'UNANIMITE DES VOTANTS

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0039-DE



---

## SAC ADOS OCCITANIE

### Règlement 2022

---

#### PREAMBULE

« Sac Ados », s'adresse à un public de jeunes de 16 à 25 ans souhaitant mettre en œuvre un projet de vacances autonomes (c'est-à-dire sans encadrement familial, ni professionnel) en France.

Créé par l'association Vacances Ouvertes, ce dispositif est une bourse d'aide aux projets de départs en vacances autonomes. Dans le cadre de leurs politiques en faveur de la jeunesse, les partenaires institutionnels mobilisés en Occitanie ont souhaité reconduire pour 2022 l'opération « Sac Ados ».

Pour ce faire, il est proposé à toute structure à caractère social ou d'animation, publique ou associative, présente sur le territoire d'Occitanie (services municipaux jeunesse, centres sociaux, associations, MJC, Clubs de prévention,) un soutien pour la mise en œuvre de dispositifs d'aide aux vacances autonomes pour des jeunes de 16 à 25 ans.

Ce document présente le cadre d'intervention de l'opération, ses finalités et son organisation.

#### OBJECTIFS DE L'OPÉRATION

- Permettre l'accès des jeunes d'Occitanie, âgés de 16 à 25 ans aux vacances
- Favoriser l'apprentissage de l'autonomie et inciter les jeunes à la mobilité
- Renforcer, mobiliser un réseau de structures partenaires autour de la citoyenneté et des initiatives des jeunes
- Permettre aux jeunes de s'inscrire dans une démarche de projet
- Développer des compétences transférables dans leur quotidien, par :
  - Une contribution financière directe à leurs projets de vacances autonomes (le pack Sac Ados) ;
  - Un accompagnement éducatif pour la préparation des projets par les acteurs jeunesse des territoires.

## CRITERES D'ELIGIBILITE DES JEUNES BÉNÉFICIAIRES

### Critères d'éligibilité des jeunes :

- Avoir entre 16 et 25 ans dans l'année
- Être domicilié en Occitanie
- Respecter les règles du dispositif
- De 1 à 6 jeunes maximum par groupe
- Chaque jeune ne peut bénéficier que d'un pack, une fois par an
- **Présenter dans les délais prévus leur projet, dûment complété via l'application mobile Sac Ados et accompagné des pièces justificatives citées en annexe au présent Règlement (vérifiées par le référent)**
- **Respect scrupuleux de la procédure (entretien avec les parents et signature de la convention d'aide au départ autonome des mineurs en présence de leurs parents ou des représentants légaux, etc)**

### Critères d'éligibilité des séjours :

- **Séjours autonomes sans encadrement familial ni professionnel<sup>1</sup>.**  
Les bénéficiaires doivent assurer seuls l'organisation et la gestion de leur mode de vie durant le séjour. Les séjours familiaux (en présence d'un ascendant direct ou indirect), encadrés ou organisés sont donc exclus.
- Séjours en France métropolitaine
- Durée de séjour : entre 3 nuitées et 14 nuitées

Les structures sont invitées à transmettre les projets des jeunes à Vacances Ouvertes **au minimum 15 jours avant la date prévue de départ. Les envois peuvent s'effectuer sous format numérique, à l'adresse e-mail suivante : [infosad@vacances-ouvertes.asso.fr](mailto:infosad@vacances-ouvertes.asso.fr)**

## DESCRIPTIF DE L'OPÉRATION

→ Contenu du pack individuel Sac Ados proposé aux jeunes

Une trousse de premier secours et un porte-cartes contenant :

- 130 € en Chèques-Vacances (valables auprès de + de 200 000 prestataires agréés en France),
- 1 carte d'assistance rapatriement nominative, valable pour la durée des séjours dans le cadre du dispositif Sac Ados
- 1 carte d'assurance responsabilité civile nominative, à destination, en cas de carence, des jeunes **majeurs** célibataires et sans enfants (les mineurs doivent être couverts par l'assurance responsabilité civile des parents), valable pour la durée des séjours Sac Ados, transport compris,
- 1 lot de documentation sur la santé, la citoyenneté, et la sécurité routière,

<sup>1</sup> Sont donc exclus les séjours familiaux (hébergement dans la famille, en présence d'un parent, etc.), les séjours encadrés par des professionnels ainsi que les séjours en formule « tout compris » (exemple : hébergement en hôtel club avec repas, transports et activités pris en charge par un voyageur). Les bénéficiaires doivent assurer seuls l'organisation et la gestion de leur séjour.

- 1 mode d'emploi des composantes du pack Sac Ados.

Cette aide sera attribuée au vu du nombre de packs Sac Ados disponibles et sous réserve du respect des engagements prévus dans le cadre de l'opération, notamment le délai de l'envoi des projets à Vacances Ouvertes, **15 jours minimum avant la date de départ.**

→ Des supports méthodologiques à destination des jeunes et de leurs référents locaux

- Pour les jeunes : l'application mobile Sac Ados, permettant le montage du projet vacances en commun avec tous les membres du groupe ; le Guide Sac Ados, favorisant la bonne préparation des séjours.
- Pour les professionnels jeunesse : la plateforme numérique « Back-Office Sac Ados », permettant le suivi en temps réel de l'avancement de tous les projets suivis ; cahiers présentant les règles et des exemples de bonnes pratiques d'accompagnement vers les vacances : aide à la mise en œuvre d'un dispositif d'aide au départ autonome de jeunes ; des affiches, des flyers.

→ Un cycle d'ateliers de formation à destination des professionnels chargés de l'accompagnement des jeunes

Pour soutenir les professionnels partenaires de cette opération à faciliter le départ autonome des jeunes, Vacances Ouvertes met en œuvre des temps de réunion et de formation: connaissance du dispositif Sac Ados et de ses outils, démarche d'accompagnement des jeunes, cadre juridique.

- **"Cadrage et atelier juridique" : obligatoire pour les nouveaux référents**

Dans un premier temps, le cadrage présente le dispositif et ses modalités de mise en œuvre (modalités administratives, présentation des outils, calendrier...), ainsi qu'une approche des enjeux du départ autonome de jeunes (intérêt éducatif, repères pour l'accompagnement. ;.)

*Contenu :*

- Cerner le dispositif : caractéristiques et modalités de mise en œuvre (critères d'éligibilité, calendrier et engagements) ;
- Saisir les enjeux du départ autonomes de jeunes ;
- Découvrir les outils d'accompagnement à disposition des professionnel-le-s ;
- Connaître les incidences du cadre juridique sur la démarche d'accompagnement de projet de départ en vacances autonomes de jeunes (mineurs / majeurs) ;
- Connaître et savoir utiliser les documents conventionnels à prévoir : autorisation parentale, assurance...

Possible à distance. Calendrier communiqué selon le nombre d'inscrits.

- **Une proposition de rencontre « bilan et de partage d'expériences et perfectionnement »**

à la fin de la campagne (au 3<sup>ème</sup> trimestre 2022) pour partager les pratiques, trouver ensemble des solutions aux freins dans la mise en œuvre du dispositif et mutualiser les facilitateurs.

Au travers d'échanges de pratiques et de réflexions collectives, les référents sur le dispositif Sac Ados (nouveaux comme expérimentés), pourront enrichir la mise en œuvre de leur soutien au départ autonome de jeunes.

Cette journée permettra d'aborder les divers aspects du dispositif Sac Ados :

- Communication et mobilisation des jeunes
- Accompagnement au projet des jeunes (budget, autonomisation...)
- Évaluation ...

Pour les formations, les participants devront s'inscrire au moins une semaine avant le début de l'atelier. Une attestation de présence sera remise aux participants.

## **CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET DE SÉLECTION DES STRUCTURES LOCALES PARTENAIRES**

→ Conditions d'éligibilité des structures

Pour être admises à relayer localement l'opération Sac Ados, les structures jeunesse doivent s'engager à :

- **Faire acte de candidature en complétant et renvoyant le présent Règlement et la fiche Inscription au Back-Office Sac Ados, signés par la/le responsable administratif/ve de la structure ;**
- Informer les structures du territoire ainsi que les jeunes sur l'existence du dispositif Sac Ados
- Organiser un accompagnement des jeunes aussi bien en amont qu'en aval de la réalisation de leurs projets de vacances ;
- Mobiliser un personnel qualifié afin d'assurer l'accompagnement des jeunes dans le montage de leur projet ;
- Informer l'association Vacances Ouvertes sur l'état des projets en cours au minimum 15 jours avant la date de départ ;
- Faire participer les référent·e·s jeunesse à :
  - la réunion de présentation technique de l'opération (cadrage) et cadre juridique – *impératif pour les nouveaux référents sur Sac Ados ;*
  - l'atelier « Partage d'expériences et perfectionnement »
- Répondre au questionnaire en ligne « bilan de fin d'année » et mobiliser les jeunes à répondre au questionnaire « avant/après les vacances » disponible sur l'application Sac Ados.

## **FAIRE ACTE DE CANDIDATURE**

**Pour faire acte de candidature, le présent Règlement est à retourner à l'adresse email suivante :**

**[infosad@vacances-ouvertes.asso.fr](mailto:infosad@vacances-ouvertes.asso.fr)  
À l'attention de Yasmine BOUZENAD**

## COMMUNICATION

Les structures participantes s'engagent à faire apparaître sur leurs outils d'information et de communication la mention suivante : « **opération proposée et financée par la Région Occitanie, l'État, les Caf 31, 34, 09, 46 et 09 en partenariat avec Vacances Ouvertes** », ainsi qu'à chaque présentation du dispositif sous quelque forme que ce soit.

## ENGAGEMENTS DES PARTIES

La mise à disposition des packs Sac Ados aux jeunes, dont les projets auront été validés administrativement par l'association Vacances Ouvertes, aura lieu à l'adresse de livraison indiquée par les structures volontaires pour assurer la gestion des packs Sac Ados.

Chaque structure aura la pleine responsabilité du stockage des packs reçus (prévoir un lieu sécurisé). En aucun cas, ni les commanditaires, ni Vacances Ouvertes seront responsables de la conservation de ces packs (en cas de perte, vol etc., votre structure devra informer immédiatement Vacances Ouvertes). La structure s'engage à remettre ces packs aux jeunes dont les projets de séjours en vacances autonomes auront été validés par Vacances Ouvertes.

Les structures s'engagent à participation aux ateliers de formation (cadrage, atelier juridique, bilan).

**Les packs Sac Ados seront mis à disposition des jeunes éligibles dans la limite des disponibilités.**

Les structures ayant fait acte de candidature seront retenues si elles ont signé et envoyé à l'association Vacances Ouvertes le présent Règlement et de la fiche Inscription au Back-Office Sac Ados ;

Fait à Castelsarrasin, le 10 mai 2022

Pour la structure participante  
(Cachet de la structure)



Signature du/de la responsable



## Inscription au Back-Office Sac Ados

Dans le cadre du dispositif Sac Ados, Vacances Ouvertes met à votre disposition des outils méthodologiques et des Packs Sac Ados pour l'accompagnement des jeunes de votre structure.

Afin de finaliser l'inscription de votre structure, nous vous prions de remplir ce formulaire. Ceci nous permettra de créer votre compte sur la plateforme "Back-Office Sac Ados", l'outil pour vous aider à suivre l'avancement des projets des jeunes.

**ATTENTION IMPORTANT : Le numéro de téléphone et l'adresse e-mail ne peut être utilisé qu'une seule fois pour une création de vos comptes structures back-office, de comptes pro back-office et de compte application mobile. IL FAUT BIEN DONNER UN NUMÉRO ET UN E-MAIL DIFFÉRENT POUR CHAQUE COMPTE.**

**Personnes de votre structure en charge de l'accompagnement des jeunes au montage de leurs projets vacances**

Prénom : Aurore  
Nom : GRAMOND  
N° de téléphone en ligne directe (fixe ou portable) : 05 63 95 11 27  
E-mail professionnel à votre nom : aurore.gramond@ville-castelsarrasin.fr

Prénom Florian  
Nom : : BEUSTE  
N° de téléphone en ligne directe (fixe ou portable) : 05 63 32 25 50  
E-mail professionnel à votre nom : florian.beuste@ville-castelsarrasin.fr

Prénom :  
Nom :  
N° de téléphone en ligne directe (fixe ou portable) :  
E-mail professionnel à votre nom : ..... @ .....

**Coordonnées de votre structure :**

- Nom de la structure : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
- E-mail (autre que celui des personnes en charge de Sac Ados) : driss.khaiza@ville-castelsarrasin.fr
- N° de téléphone (autre que celui des personnes en charge de Sac Ados) : 05 63 32 75 02
- Adresse : 5 Place de la Liberté
- Complément : BP 50020
- Code postal : 82100
- Ville : CASTELSARRASIN
- Merci de préciser l'ensemble des codes postaux des communes de votre territoire d'intervention :

**Formulaire à retourner à :**  
**[infosad@vacances-ouvertes.asso.fr](mailto:infosad@vacances-ouvertes.asso.fr)**

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID : 062-266201019-20220721-2022\_DEL\_0040-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0040**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

**OBJET : ADHESION DU CCAS AU DISPOSITIF DU SERVICE NATIONAL****EXPOSE DES MOTIFS**

Le service National Universel - SNU – est un projet d'émancipation de la jeunesse complémentaire de l'instruction obligatoire Il a pour objectif :

- la transmission d'un socle républicain
- le renforcement de la cohésion nationale qui s'appuie sur l'expérience de la mixité sociale et territoriale comme sur la valorisation des territoires
- le développement d'une culture de l'engagement et l'accompagnement de l'insertion sociale et professionnelle.

Le SNU s'adresse à tous les jeunes de 15 à 17ans et s'articule en trois étapes clés :

1. **un séjour de cohésion** de deux semaines visant à transmettre un socle républicain fondé sur la vie collective, la responsabilité et l'esprit de défense. Ce séjour est réalisé en hébergement collectif, dans un département autre que celui de résidence du volontaire. Au cours de ce séjour, les jeunes volontaires participent à des activités collectives variées et bénéficient de bilans individuels (illettrisme, compétences notamment numériques).
2. **Une mission d'intérêt général** visant à développer une culture de l'engagement et à favoriser l'insertion des jeunes dans la société. Fondées sur des modalités de réalisation variées, il s'agira de réaliser 84 heures effectuées sur une période courte ou répartie tout au long de l'année. Ces missions placent les jeunes en situation de rendre un service à la Nation. Au cours de cette mission d'intérêt général, en fonction de leur situation, les volontaires peuvent également être accompagnés dans la construction de leur projet personnel et professionnel.
3. **La possibilité d'un engagement volontaire** d'au moins 3 mois, visant à permettre à ceux qui le souhaitent de s'engager de façon plus pérenne et personnelle pour le bien commun. Cet engagement s'articule principalement autour des formes de volontariat existantes : service civique, réserves opérationnelles des Armées et de la gendarmerie nationale, sapeurs-pompiers volontaires, service volontaire européen, etc. Cet engagement volontaire peut être réalisé entre 16 et 30 ans.

Le C.C.A.S. de Castelsarrasin gère au sein du pôle « Prévention Solidarité Jeunesse » le Point Information Jeunesse / cyber-base - PIJ - et le Service Animation Jeunesse.

Le PIJ est un espace public numérique haut débit ouvert à tous qui permet aux usagers de s'initier, surfer ou communiquer sur le web. C'est un lieu d'informations pratiques, d'écoute et de documentation en accès libre. Parmi ses missions, le PIJ propose aux usagers un accompagnement pour l'accès aux droits et aux démarches administratives, un accompagnement à la recherche d'informations actualisées sur le plan local, régional et national, la mise en œuvre de projets ou d'actions en partenariat avec les services du CCAS ou d'autres partenaires,...

Le Service Animation Jeunesse est un service public dont la mission consiste à offrir aux jeunes de 11 à 17 ans des temps de loisirs éducatifs et ludiques sur des temps péri et extra scolaires.

La Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale – DSDEN – propose au CCAS de Castelsarrasin d'être un partenaire identifié afin de pouvoir accueillir des jeunes volontaires âgés de 15 et 17 ans, qui souhaitent réaliser une mission d'intérêt général dans le cadre du dispositif SNU.

Ces jeunes effectueront leur engagement au sein du Point Information Jeunesse / cyber-base, du Service Animation Jeunesse, de la Maison petite Enfance ou du pôle seniors sous la responsabilité de chaque

responsable de service, à hauteur de 84 heures réparties tout au long de  
hors temps scolaire durant l'année qui suit le séjour de cohésion.

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le  
ID : 062-266201019-20220721-2022\_DEL\_0040-DE

Monsieur le Président du CCAS propose aux membres du Conseil d'Administration que le CCAS s'engage dans le dispositif du Service National Universel mis en place par l'Etat et qu'il soit un partenaire identifié pour accueillir des jeunes de 15 à 17 ans qui souhaitent réaliser une mission d'intérêt général au sein des différents services de la structure.

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

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

- décide de s'engager dans le dispositif Service National Universel
- autorise Monsieur le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires et signer les conventions et avenants.

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

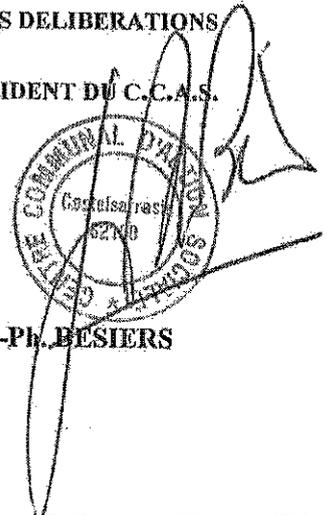
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

J-Ph. BESIERS



Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-266201019-20220721-2022\_DEL\_0040-DE

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0041-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0041**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N, - Mme PECCOLO M-C, - Mme DE LA VEGA L,-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C,	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0041-DE

**EXPOSE DES MOTIFS**

Le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la Commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

Ainsi, le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin souhaite développer une politique d'aide aux usagers en difficulté, inscrits dans une démarche d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Dans le cadre de ses compétences, le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin, sur le fondement de l'article L 123 - 5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, a mis en place des prestations d'aides sociales facultatives, qui viennent en complément des dispositifs légaux, réglementaires et de droit commun.

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dans sa séance du 28 juillet 2020, a validé la mise en place d'une Commission Permanente, chargée de se réunir régulièrement, afin d'étudier les dossiers de demandes d'aides sociales facultatives.

En conséquence, Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale propose aux membres du Conseil d'Administration un « règlement d'attribution des aides sociales facultatives » et ses annexes qui préciseront les règles selon lesquelles les dispositifs pourront être sollicités et attribués, afin de garantir l'équité de traitement des demandeurs.

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

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

- **Adopte** le « règlement d'attribution des aides sociales facultatives » et ses annexes tels qu'ils figurent ci-joints.
- **Décide** que le « règlement d'attribution des aides sociales facultatives » et ses annexes entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> Juillet 2022.

**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

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

**LE PRESIDENT DU C.A.S.**

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

**ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS**

**J.-Ph. BESIERS**

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0041-DE



# CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

5 place de la Liberté – BP 50020  
82100 CASTELSARRASIN

Tél : 05 63 32 75 02 – Fax : 05 63 32 75 21  
Courriel : [ccas@ville-castelsarrasin.fr](mailto:ccas@ville-castelsarrasin.fr)

## **REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES AIDES SOCIALES FACULTATIVES**

Règlement adopté par le Conseil d'Administration  
du Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin  
le 21 juillet 2022.

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>page 1</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>page 2</b>
<b>DISPOSITIONS COMMUNES AUX PRESTATIONS</b> .....	<b>page 3</b>
<b>NATURE DES PRESTATIONS</b> .....	<b>page 4</b>
<b>INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AIDE SOCIALE FACULTATIVE</b> .....	<b>page 6</b>
<b>L'INSTANCE DECISIONNELLE : LA COMMISSION PERMANENTE</b> .....	<b>page 7</b>
<b>Annexe n°1 : liste des pièces administratives acceptées pour une demande d'aide sociale facultative</b> .....	<b>page 9</b>
<b>Annexe n°2 : mode de calcul du reste à vivre</b> .....	<b>page 11</b>
<b>Annexe n°3 : critères d'attribution pour une demande d'aide au chauffage</b> .....	<b>page 14</b>

## 1. PREAMBULE :

La ville de Castelsarrasin, dans le cadre de la délégation donnée au Centre Communal d'Action Sociale, a souhaité développer une politique d'aide aux Castelsarrasinois et s'est engagée dans plusieurs actions. Elle contribue, tout d'abord, à la participation de plusieurs dispositifs légaux :

**Le « Fonds Solidarité Logement »** dont l'objet est de financer une aide directe aux castelsarrasinois en difficulté afin de leur permettre :

- d'accéder à un logement décent
- de se maintenir dans un logement indépendant
- de disposer de la fourniture d'énergie

**Le « Fonds d'Aide aux Jeunes »** qui a pour objet d'aider les jeunes en rupture familiale, à réaliser un projet d'insertion sociale et/ou professionnelle.

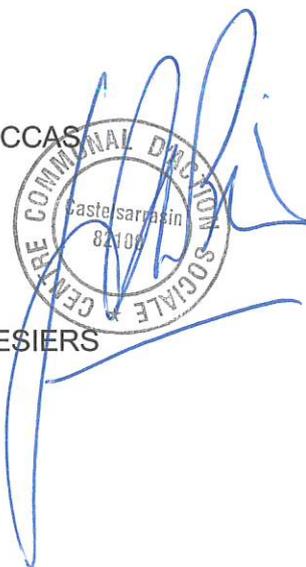
La ville de Castelsarrasin soutient financièrement le Centre Communal d'Action Sociale afin que soient initiés les dispositifs d'aides aux castelsarrasinois en difficulté, inscrits dans une démarche d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Ainsi, le Centre Communal d'Action Sociale, dans le cadre de ses compétences, et sur le fondement de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, a mis en place **des prestations d'aides sociales facultatives**, qui viennent en complément des dispositifs légaux, réglementaires et de droit commun.

Le Conseil d'Administration, dans sa séance du 29 juin 2022, a adopté le présent règlement d'attribution des aides facultatives, qui précise les règles selon lesquelles les dispositifs pourront être sollicités et accordés.

Le Directeur du Centre Communal d'Action Sociale est chargé de l'exécution du présent règlement d'attribution des aides sociales facultatives qui entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2022, et pourra être actualisé si besoin par les membres du Conseil d'Administration.

Le Président du CCAS



Jean-Philippe BESIERS

## 2. INTRODUCTION :

### a) Les principes ayant guidé l'élaboration du règlement d'attribution des aides facultatives :

Trois priorités ont guidé la formalisation du règlement d'attribution des aides facultatives : la proximité, l'efficacité et la cohérence.

- ↳ **La proximité** vise à renforcer la prise en compte de l'utilisateur citoyen. Le règlement d'attribution des aides facultatives contribue à rendre les services du Centre Communal d'Action Sociale plus accessibles. La mise en œuvre de ce règlement a pour objectif de faciliter la relation d'accueil, l'orientation et l'écoute.
- ↳ **L'efficacité** a pour objectif l'amélioration de la qualité des interventions des services. Le but recherché est de responsabiliser, insérer et rendre plus autonomes les usagers.
- ↳ **La cohérence** doit permettre l'articulation et la coordination entre les services de la Collectivité et les partenaires.

### b) Les droits et garanties reconnus aux usagers du service public :

Il s'agit de rappeler l'ensemble des droits et garanties reconnus aux usagers :

- ↳ **Le secret professionnel** est régi par les textes suivants :
  - Article 26 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires « les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le Code Pénal ».
  - Article L 133-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles « toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des Conseils d'Administration des Centres Communaux ou Intercommunaux d'Action Sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours et les membres des Commissions d'Admission sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13 ».
- ↳ **Le droit d'accès aux dossiers** est régi par les lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 et 2000-321 du 12 avril 2000. Toute personne a droit à communication des documents administratifs à caractère nominatif la concernant. Cette communication s'exerce, après une demande écrite préalable, par consultation gratuite.
- ↳ **Le droit de recours :**
  - **Le recours gracieux** : l'utilisateur peut demander un nouvel examen de son dossier auprès de la Présidente de la Commission Permanente du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Castelsarrasin, dans les deux mois qui suivent la décision.
  - **Le recours contentieux** : l'utilisateur peut saisir le Tribunal Administratif de Toulouse pour contester la légalité de la décision qui lui est opposée dans les conditions des délais réglementaires.

### **3. DISPOSITIONS COMMUNES AUX PRESTATIONS :**

#### **a) Définition de l'aide sociale facultative :**

En vertu de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Centre Communal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

C'est ainsi que le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Castelsarrasin a mis en place un dispositif d'aides sociales facultatives qui recouvre l'ensemble des prestations directes qui peuvent être accordées aux castelsarrasinois en difficulté inscrits dans une démarche d'insertion sociale et/ou professionnelle.

#### **b) Caractéristiques de l'aide sociale facultative :**

L'aide sociale facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève du libre arbitrage des membres du Conseil d'Administration du CCAS.

↳ **Le caractère alimentaire** s'appuie sur la reconnaissance d'un besoin de subsistance et constitue le fondement même de la politique d'aide sociale facultative du Centre Communal d'Action Sociale.

↳ **Le caractère subjectif** rappelle que les prestations s'adressent à des personnes placées dans une situation déterminée, appréciée en fonction des critères définis par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

↳ **Le caractère subsidiaire** suppose que les demandeurs aient préalablement et prioritairement fait ouvrir leurs droits auprès des différents régimes légaux et extralégaux auxquels ils peuvent prétendre. L'aide sociale facultative n'intervient qu'une fois épuisées ces différentes voies et s'inscrit dans le strict respect de la réglementation juridique nationale et européenne (lois, règlements, droit communautaire) et des principes généraux du droit, en particulier :

- Le principe d'égalité en vertu duquel tous les usagers placés dans la même situation bénéficient du même traitement.
- Le principe de non rétroactivité des actes administratifs selon lequel aucune prestation ne peut être versée avec un effet rétroactif.
- Le principe de recours minimum en vertu duquel un administré, non satisfait d'une décision administrative, doit pouvoir bénéficier d'un recours à l'encontre d'une décision administrative.

#### **c) Conditions d'éligibilité :**

↳ **Conditions liées à l'état civil** : chaque demandeur devra décliner son identité, et le cas échéant celle des membres de sa famille, sa situation familiale et en fournir les justificatifs (voir annexe n°1 « liste des pièces administratives acceptées pour une demande d'aide sociale facultative » (pièces d'identité).

↳ **Conditions liées au domicile** : il faut être domicilié sur la commune de Castelsarrasin.

- ↪ **Conditions liées à la situation administrative** : les prestations sociales facultatives sont accordées à toutes personnes selon le principe d'égalité en vertu duquel tous les usagers placés dans la même situation bénéficient du même traitement et justifient d'une situation en règle. (voir annexe n°1 « liste des pièces administratives acceptées pour une demande d'aide sociale facultative » (justificatifs des ressources perçues durant les 3 mois précédant la demande ; justificatifs des charges mensuelles ; justificatifs de charges mensuelles susceptibles d'être prises en compte à titre exceptionnel).
- ↪ **Conditions liées à l'obtention des droits** : le bénéfice des aides facultatives est subordonné à l'obligation de faire valoir ses droits aux dispositifs de droit commun auxquels l'utilisateur peut prétendre, compte tenu de la réglementation en vigueur.
- ↪ **Conditions liées aux ressources** : les prestations d'aide sociale facultative s'adresse aux castelsarrasinois en difficulté. Ces derniers doivent justifier de leurs ressources et charges mensuelles.

#### **d) Modalités d'attributions des aides sociales facultatives :**

Une seule aide financière pourra être accordée par foyer et par année civile, hormis :

- Les aides financières pour l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) de Castelsarrasin (Maternel et Élémentaire)
- Les aides pour les frais d'inhumation
- Les aides pour les nuits d'hôtels (avec ou sans petit déjeuner)
- L'aide au chauffage

Le Conseil d'Administration du CCAS a adopté dans sa séance du 24 juin 2014 le calcul de « Reste à Vivre » qui fera référence pour l'étude des dossiers, à l'exception de l'aide au chauffage. En date du 23 juin 2015, puis en date du 25 septembre 2017, les membres du Conseil d'Administration ont validé les modifications du calcul du reste à vivre.

Les demandes d'aide à la subsistance auprès du Centre Communal d'Action Sociale, ainsi que les demandes d'aide à la subsistance auprès des associations caritatives seront appréciées par le référent en charge de cette mission sous la responsabilité de la Direction.

## **4. NATURE DES PRESTATIONS :**

### ↪ **Dans le cadre de la santé** :

- Mutuelle
- Frais dentaires
- Frais d'optique
- Achat d'appareils auditifs

### ↪ **Dans le cadre du logement** :

- Impayés de loyers
- Impayés des charges locatives
- Assurance habitation
- Contrat d'entretien de la chaudière
- Impayés d'électricité
- Impayés de gaz
- Aide pour toute énergie relative au chauffage
- Impayés d'eau

↳ **Dans le cadre de la mobilité individuelle sous réserve d'avoir un projet professionnel identifié :**

- Entretien et réparation de véhicule
- Assurance de véhicule

↳ **Dans le cadre de l'Accueil Collectif de Mineurs – ACM - Maternel et Élémentaire :**

- Aide pour l'Accueil Collectif de Mineurs (maternel et élémentaire) durant la période estivale (juillet et août)

↳ **Dans le cadre des fêtes de fin d'année :**

- Organisation d'une manifestation avant Noël, en coordination avec les associations caritatives présentes sur la Commune.  
Public convié : familles avec au moins un enfant de moins de 12 ans, domiciliées à Castelsarrasin, connues du CCAS et/ou des associations caritatives et répondant aux critères du CCAS.
- Délivrance d'un colis de Noël, pour les personnes seules ou les familles avec enfant(s), domiciliées à Castelsarrasin, connues du CCAS, selon les critères du présent règlement.
- Délivrance d'un colis de Noël et invitation au repas de l'Epiphanie pour les personnes retraitées, vivant seules ou en couple, résidant sur la Commune et bénéficiant de revenus annuels inférieurs ou égaux au montant annuel de l'Allocation de Solidarité aux personnes Agées (ASPA) et qui en feront la demande.

↳ **Aide à la subsistance :**

- Délivrance de colis alimentaires dans les situations d'urgence et par opportunité par la Direction.
- Réorientation des usagers vers les associations caritatives pour des aides alimentaires exceptionnelles ou pérennes.
- Délivrance de couches pour les enfants jusqu'à 18 mois à titre exceptionnel.

↳ **Aide à la restauration scolaire (traitée par opportunité hors Commission Permanente) :**

Une aide exceptionnelle pour la restauration scolaire pourra être accordée par opportunité par le Directeur du CCAS aux familles ayant un enfant scolarisé dans une des écoles maternelles ou primaires de Castelsarrasin, selon les critères d'attribution du présent règlement.

↳ **Aide pour les frais d'inhumation**

↳ **Prestations aux personnes Sans Domicile Fixe, aux victimes de catastrophes naturelles ou accidentelles :**

Ces prestations seront évaluées selon la composition familiale.

- Nuitée d'hôtel avec ou sans petit déjeuner
- Déjeuner, dîner ou tout autre repas « à emporter » à raison de deux maximums par personne.

Ces prestations seront accordées si :

- ✓ les services du 115 ont été sollicités au préalable et qu'aucune place n'est disponible dans le département.
- ✓ les usagers n'ont pas de solution d'hébergement dans leur réseau familial ou amical.

↳ **Aide au chauffage pour les personnes retraitées**

Cette aide sera accordée sous réserve de bénéficier des revenus annuels inférieurs ou égaux au montant annuel de l'ASPA et que l'utilisateur en fasse la demande.

Cette aide est liée à l'octroi du colis de Noël pour les personnes retraitées et à l'invitation au repas de l'Épiphanie.

## **5. INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AIDE SOCIALE FACULTATIVE :**

↳ **Les demandes d'aide sociale facultative sont instruites par :**

- Les services compétents du CCAS (service Prévention Solidarité Logement ou Instance de Coordination Gérontologique).
- Les travailleurs sociaux du Conseil Départemental.
- Les travailleurs sociaux de la Mutualité Sociale Agricole.
- Toute autre personne habilitée à établir des demandes d'aides financières.

↳ **La composition du dossier d'aide sociale facultative à l'exception de l'aide au chauffage :**

Le service compétent, pour instruire les demandes d'aides sociales facultatives au Centre Communal d'Action Sociale, utilise le formulaire de coordination établi dans le cadre du FSL.

L'instructeur de la demande d'aide sociale facultative doit rédiger un rapport comportant une évaluation de la situation sociale et financière du demandeur.

Les dossiers présentés en Commission Permanente doivent mentionner les raisons des difficultés des personnes et les actions mises en place pour améliorer leur situation.

Le référent du dossier, en accord avec l'utilisateur, propose le montant de l'aide sollicitée.

Les copies des pièces d'identité, des justificatifs des ressources et des charges sont jointes au dossier, ainsi que les copies des devis et/ou factures concernant la demande.

Le service chargé de l'instruction des dossiers au CCAS peut solliciter le travailleur social à l'origine de la demande (Conseil Départemental, Msa,...) pour obtenir tous renseignements complémentaires ou justificatifs non fournis, indispensables pour l'examen de la demande. **Sans réponse sous 10 jours ouvrés, le dossier incomplet sera retourné à l'instructeur sans que soit étudiée la demande.**

## **6. L'INSTANCE DECISIONNELLE : LA COMMISSION PERMANENTE**

C'est la Commission Permanente, créée par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin en date du 28 juillet 2020, qui est chargée de se réunir régulièrement, afin d'étudier les dossiers de demandes d'aides sociales facultatives.

### **Composition de la Commission Permanente :**

- Madame Nadia BETIN, Présidente de la Commission Permanente
- Madame Marie-Christine PECCOLO
- Madame Françoise FERNANDEZ
- Madame Chantal PESTEIL
- Monsieur Jérémie BERREDJEM

### **Rôle de la Commission Permanente :**

- Elle propose le montant des aides à attribuer dans les limites prévues dans le présent règlement.
- Elle peut proposer de déroger au règlement d'attribution des aides facultatives, en fonction de l'évaluation effectuée par le référent.
- Elle étudie les demandes d'aides financières à caractère exceptionnel, hors champ d'application du règlement d'attribution des aides facultatives, formule un avis, et interpelle le Conseil d'Administration pour décision.
- Elle donne pouvoir au Directeur du CCAS d'octroyer par opportunité des aides financières dans le cadre de la restauration scolaire et des aides alimentaires.

### **Décisions de la Commission Permanente :**

Le montant maximal accordé pour une aide sociale facultative sera de 100 € (cent euros).

A titre exceptionnel, les membres de la Commission Permanente auront la possibilité d'attribuer une aide financière supérieure à 100 € si la situation sociale et financière, telle qu'elle est décrite par le référent, le nécessite, sans jamais excéder 120 €.

Toutefois, un reste à charge pourra être maintenu afin de responsabiliser les demandeurs dans la gestion de leur situation.

Les aides financières seront accordées aux demandeurs selon l'application du présent règlement.

Les aides financières accordées aux familles pour l'Accueil Collectif de Mineurs (maternel et élémentaire) sont attribuées durant la période estivale (juillet et août), pour une période maximale de 10 jours ouvrés, comme suit :

Modalités d'attribution des aides pour le l'Accueil Collectif de Mineurs (maternel et élémentaire)	Participation du CCAS par jour et par enfant
Reste à Vivre $\leq$ 250 €	2,50 €
250 € $\leq$ Reste à Vivre $\leq$ 300 €	2,00 €

L'aide au chauffage pour les personnes retraitées sera de 80 € (quatre vingt euros) par foyer. Elle sera attribuée entre le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N et le 31 janvier de l'année N + 1, comme suit :

Modalités d'attribution des aides au chauffage	Participation du CCAS
Revenus annuels du foyer $\leq$ Montant annuel de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées	80,00 €

Les décisions sont prononcées par la Présidente de la Commission Permanente ou son suppléant, et en cas d'empêchement, par le Directeur du Centre Communal d'Action Sociale et validées par la signature de la notification de décision.

↳ **Notification des décisions de la Commission Permanente :**

- Chaque demandeur est destinataire d'un courrier de décision signé par la Vice-présidente ou le directeur du Centre Communal d'Action Sociale.
- Un courrier notifiant la décision de la Commission Permanente est adressé au prestataire, au fournisseur d'énergie, à l'association, à l'institution, au bailleur, à l'assurance, à l'artisan ou toute autre personne physique ou morale destinataire de l'aide sociale facultative.
- Parallèlement, chaque travailleur social ayant accompagné la demande d'aide financière d'un usager, est destinataire d'une lettre l'informant de la décision.
- Un procès-verbal des décisions est établi après chaque Commission et transmis à la comptabilité pour mandatement.
- Le compte-rendu de la Commission Permanente est présenté au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale dans sa séance la plus proche.

# REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES

## ANNEXE N°1

### LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES ACCEPTÉES POUR UNE DEMANDE D'AIDE SOCIALE FACULTATIVE

#### **1. Pièces d'identité :**

Une pièce d'identité avec photo originale est exigée pour pouvoir traiter toute demande d'aide sociale facultative.

- ↵ Passeport
- ↵ Carte nationale d'identité
- ↵ Carte d'identité européenne en cours de validité
- ↵ Carte de séjour ou récépissé de la demande de carte de séjour
- ↵ Déclaration de perte ou de vol de moins de 2 mois accompagnée d'une autre pièce (livret de famille,...)
- ↵ Livret de famille

#### **2. Justificatifs des ressources perçues durant les 3 mois précédent la demande :**

- ↵ Bulletins de salaires
- ↵ Attestation de Pôle Emploi justifiant les revenus mensuels, le montant journalier et la durée d'ouverture des droits
- ↵ Justificatifs des Indemnités journalières
- ↵ Revenus de travailleur indépendant
- ↵ Bourse d'études
- ↵ Retraite principale
- ↵ Retraite complémentaire, reversion
- ↵ Pension d'invalidité
- ↵ Rente accident de travail
- ↵ Pension alimentaire reçue
- ↵ RSA, Prime activité
- ↵ Allocations familiales, complément familial
- ↵ Allocation Adulte handicapé et complément
- ↵ Aide au logement
- ↵ Prestation Accueil Jeune Enfant
- ↵ Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
- ↵ Autres prestations sociales
- ↵ Autres revenus

**3. Justificatifs des charges mensuelles : (les charges dont la périodicité est trimestrielle, semestrielle ou annuelle seront calculées mensuellement)**

- ↔ Loyer ou prêt accession à la propriété
- ↔ Charges locatives
- ↔ Electricité
- ↔ Gaz
- ↔ Chauffage (fioul, bois, autre...)
- ↔ Eau
- ↔ Mutuelle
- ↔ Pension alimentaire à régler
- ↔ Téléphone (forfait de 40 € maximum)
- ↔ Assurance Véhicule
- ↔ Assurance multi risques habitation

**4. Justificatifs de charges mensuelles susceptibles d'être prises en compte à titre exceptionnel :**

- ↔ remboursement dans le cadre d'un surendettement
- ↔ crédit à la consommation
- ↔ découvert bancaire
- ↔ prêt FSL
- ↔ prêt CAF

# REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES

## ANNEXE N°2

### MODE DE CALCUL DU RESTE A VIVRE

Le Reste à Vivre est déterminé par :

- ⇒ Les ressources mensuelles du foyer du demandeur
- ⇒ Les charges mensuelles du foyer du demandeur

telles qu'elles sont identifiées dans l'annexe n°1

<b>REVENUS MENSUELS</b>	<b>Adulte 1</b>	<b>Adulte 2</b>	<b>Adulte 3</b>	<b>Adulte 4</b>
Salaire				
Indemnités Pôle Emploi				
Indemnités journalières				
Revenus de travailleur indépendant				
Bourses d'études				
Retraite principale				
Retraite complémentaire, reversion				
Pension invalidité				
Rente accident de travail				
Pension alimentaire reçue				
RSA				
Prime activité				
Allocations familiales / complément familial				
Allocation adulte handicapé et complément				
Aide au logement				
Prestation accueil jeune enfant				
Allocation d'éducation de l'enfant handicapé				
Autre prestation sociale				
Autres revenus				
<b>TOTAL REVENUS MENSUELS PAR PERSONNE</b>				
<b>TOTAL REVENUS MENSUELS DU FOYER</b>				

<b>CHARGES MENSUELLES</b>	
Loyer / prêt accession à la propriété	
Charges locatives	
Electricité	
Gaz	
Chauffage (fioul, bois,...)	
Eau	
Mutuelle	
Pension alimentaire à régler	
Téléphone (forfait maximum 40 €) Mutuelle	
Assurance véhicule	
Assurance multi risques habitation	
<b>TOTAL CHARGES MENSUELLES</b>	

Formule de calcul du reste à Vivre :

- a. Total des ressources mensuelles – Total des charges mensuelles = Somme « S »
- b. Somme « S » divisée par le nombre de personnes composant le foyer = Somme « X »

**= Reste à Vivre par personne et par mois (R à V)**

Formule de calcul du Reste à Vivre pour les personnes seules ou les foyers monoparentaux \*\* :

- a. Total des ressources mensuelles – Total des charges mensuelles = Somme « S »
- b. « S » divisée par le nombre de personnes composant le foyer + 0,75 = Somme « X »

**= Reste à Vivre par personne et par mois (R à V)**

**Coefficient appliqué selon composition de la famille**

1 A	1A+1E	1A+2E	1A+3E	1A+4E	1A+5E	2 A	2A+1E	2A+2E	2A+3E	2A+4E	2A+5E
1.75	2.75	3.75	4.75	5.75	6.75	2	3	4	5	6	7

# REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES AIDES FACULTATIVES

## ANNEXE N°3

### CRITERES D'ATTRIBUTION POUR UNE DEMANDE D'AIDE AU CHAUFFAGE, COLIS DE NOEL, ET INVITATION AU REPAS DE L'EPIPHANIE POUR LES PERSONNES RETRAITEES DOMICILIEES A CASTELSARRASIN

L'aide au chauffage est attribuée aux personnes retraitées, vivant seules ou en couple, résidant sur la commune et bénéficiant de revenus annuels inférieurs ou égaux au montant annuel de l'Allocation de Solidarité aux Personnes Agées (ASPA).

#### Justificatifs des documents administratifs à fournir :

- ↳ Une pièce d'identité
- ↳ L'avis d'imposition de l'année N ou tous justificatifs pouvant déterminer les revenus mensuels
- ↳ Un justificatif de domicile
- ↳ Un relevé d'identité bancaire ou postal

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0042-DE

## **EXTRAIT**

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022\_DEL\_0042

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0042-DE

**OBJET : RENOUELEMENT DE LA CONVENTION POUR  
PSYCHOLOGUE AU LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTI  
D'ANALYSE DE PRATIQUES SELON LE DECRET 2021  
APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE.**

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le 02/08/2022  
ID: 082-268201019-20220721-2022 DEL 0042-DE

**EXPOSE DES MOTIFS**

Vu la délibération n°2017\_DEL\_0020 du Conseil d'Administration confiant mandat de gestion de la commune au C.C.A.S. pour la structure « Maison Petite Enfance » renouvelé le 1<sup>er</sup> mars 2017,

Considérant que la « Maison Petite Enfance » comporte un équipement dénommé Lieu d'Accueil Enfants-Parents pour le fonctionnement duquel est organisée une supervision régulière du personnel par un psychologue, ainsi qu'un équipement dénommé Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant pour lequel doivent être organisées des analyses de pratiques pour l'ensemble du personnel.

Compte tenu de la supervision déjà engagée avec Mme VIGUE Delphine, psychologue clinicienne, il convient de contractualiser avec cette dernière.

En effet, la mise en place de la Gestion d'Analyse Pratique avec Mme VIGUE, facilitera le travail avec les équipes et le rendra plus efficient au regard de la connaissance qu'elle a de la structure.

Il convient de se prononcer sur la convention, avec Mme VIGUE Delphine, psychologue clinicienne et thérapeute familiale, d'une durée d'un an renouvelable une fois, pour un montant forfaitaire annuel de 1 075 € pour le LAEP et de 2 790 € pour l'EAJE.

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

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

- **Accepte** les termes de la convention à intervenir avec Mme VIGUE Delphine, psychologue clinicienne et thérapeute familiale ;
- **Autorise** Monsieur le Président à signer la convention visée en objet, pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> octobre.
- **Autorise** Monsieur le Président à signer la présente convention.

**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

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

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

LE PRESIDENT DU C.C.A.S.  
Castelsarrasin  
82100  
J.-P. BESIERES

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0042-DE



**CONVENTION RELATIVE A L'INTERVENTION D'UN  
PSYCHOLOGUE AUPRES DE LA  
MAISON PETITE ENFANCE DE CASTELSARRASIN**



**Entre les soussignés :**

- Madame VIGUE Delphine, psychologue clinicienne et thérapeute familiale,  
Dont le cabinet est situé 74 avenue du Général de Gaulle 82 000 MONTAUBAN,  
N° SIRET 82275198800020

Ci-après dénommée « le prestataire » ou « la psychologue »,

D'une part,

**ET**

- Le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin - 5 place de la liberté BP 50020, 82100  
CASTELSARRASIN Cedex ; représenté par M. Jean-Philippe BESIERS, Président,

Pour son établissement « Maison Petite Enfance »,  
Situé 16 rue de la fraternité à Castelsarrasin,

Ci-après dénommé « le C.C.A.S. »,

D'autre part,

**PREAMBULE :**

La Maison Petite Enfance de Castelsarrasin propose un service dénommé « Lieu Accueil Enfants Parents », lequel a pour objectif d'offrir un espace de paroles, de rencontres et d'échanges dans une perspective de prévention des difficultés dans la relation Enfants-Parents, en dehors de toute visée thérapeutique.

Une prestation de service est versée aux Lieux d'Accueil Enfants-Parents ayant passé convention avec la Caisse d'Allocations Familiales, notamment sur la base d'un projet et d'un personnel qualifié et supervisé. Aussi, dans le cadre de la supervision du personnel, il convient de prévoir l'intervention d'un psychologue.

De plus, dans le cadre du nouveau décret n° 2021-11-31 du 30 Août 2021 les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant doivent instaurer pour leurs équipes des temps d'analyse de pratiques à raison de 9 heures par an minimum réparties par trimestre.

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention du prestataire auprès du C.C.A.S.

## **ARTICLE 2 : MODALITES D'INTERVENTION**

Il est prévu une intervention de deux heures, une fois tous les deux mois environ, dans les locaux de la « Maison Petite Enfance » pour la supervision du personnel intervenant sur le « Lieu d'Accueil Enfants-Parents ». Par ailleurs, dans ce temps imparti, une supervision de toute l'équipe des différents services de la MPE pourra être envisagée en cas de nécessité. Le nombre total des heures de prestation s'établit donc à 10 heures, réparties d'octobre à juin. Le calendrier des interventions sera fixé d'un commun accord entre les parties.

Concernant l'analyse des pratiques, il est prévu deux interventions de 3 heures par trimestre :

- une pour l'équipe de la micro-crèche ;
- une pour l'équipe de la crèche familiale.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES ET MODALITES DE REGLEMENT**

La présente convention de prestation de service est consentie moyennant le versement par le C.C.A.S., au prestataire :

- d'une somme forfaitaire annuelle de 1 075 € incluant les 5 séances de 2 heures et les frais de déplacement pour la supervision du LAEP ;
- d'une somme forfaitaire annuelle de 2 790 € incluant les 6 séances de 3 heures et les frais de déplacement pour les analyses de pratiques.

Ces sommes seront payées au prestataire, à terme échu, à raison de deux versements par an, soit un premier paiement en décembre et le solde à la fin de la mission sur présentation de facture.

## **ARTICLE 4 : FORMULE DE REVISION**

Les conditions financières de la présente convention pourront être révisées d'un commun accord.

## **ARTICLE 5 : ASSURANCE**

Le prestataire déclare être assuré contre tous les risques liés à l'exercice de sa profession.

## **ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> octobre 2022. Elle est conclue pour une durée d'un an.

**ARTICLE 7 : RESILIATION**

Chacune des parties peut résilier, sans indemnité, la présente convention, à l'issue de la première échéance, par lettre recommandée avec accusé de réception et un préavis de trois mois.

En cas de modification de la réglementation en vigueur concernant la supervision des Lieux d'Accueil Enfants-Parents et de l'analyse des pratiques des EAJE, la présente convention sera dénoncée à la date d'effet des nouvelles dispositions réglementaires.

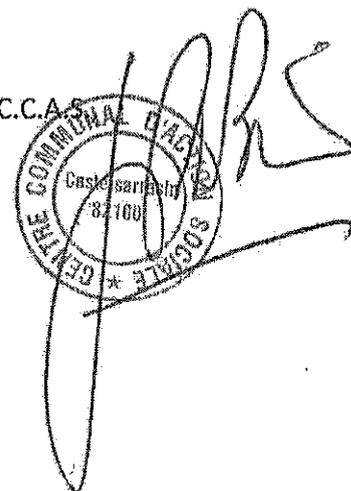
Fait à Castelsarrasin en deux exemplaires, le 21 juillet 2022.

La psychologue,

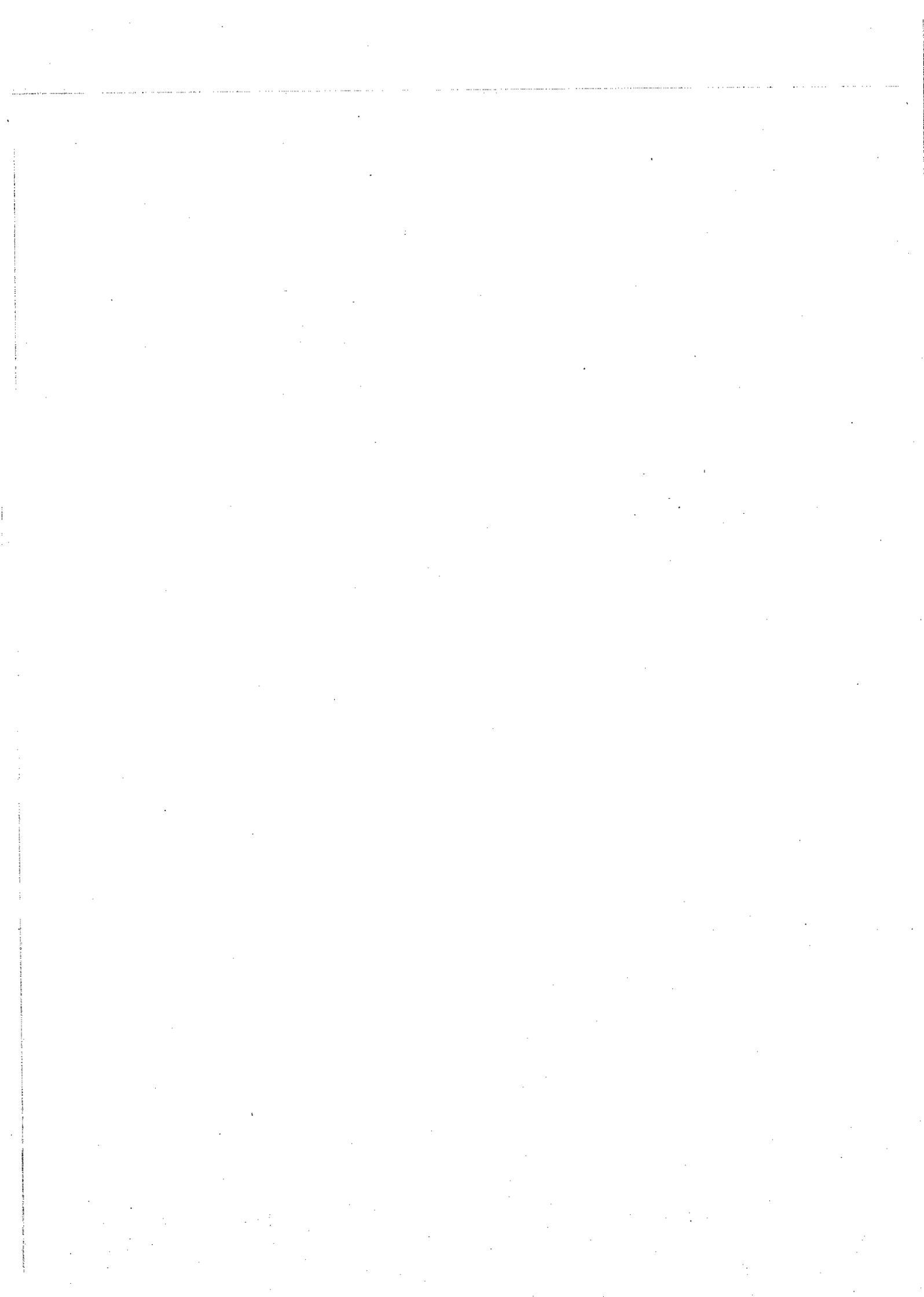
Delphine VIGUE

Le Président du C.C.A.S

J-Ph. BESIERS



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text: "CENTRE COMMUNAL D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS", "Castelsarrasin", and "82100". The signature is a stylized, cursive script.



DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le 30/07/2022  
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0043-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

N° 2022\_DEL\_0043

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C, - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F. - M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID : 062-268201019-20220721-2022\_DEL\_0043-DE

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le 29/07/2022  
ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0043-DE

**OBJET : ADOPTION DES REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (M.A.E. CRECHE ET CRECHE FAMILIALE)**

### EXPOSE DES MOTIFS

Vu les décrets 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2020, 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,

Vu l'agrément délivré par Monsieur Le Président du Conseil Départemental de Tarn-et-Garonne,

Il convient d'adopter un nouveau règlement de fonctionnement pour la micro-crèche et la crèche familiale.

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

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

- **Adopte** les nouveaux règlements de fonctionnement de la micro-crèche et de la crèche familiale qui figurent en annexe ;
- **Charge** Monsieur le Président de l'application dudit règlement à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.

FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS

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

LE PRESIDENT DU C.G.A.S



ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

ADOpte A l'UNANIMITE DES VOTANTS

J-Ph. BESIERS

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le

ID : 062-266201019-20220721-2022\_DEL\_0043-DE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE LA MICRO-CRECHE  
DE LA MAISON PETITE ENFANCE  
DE CASTELSARRASIN

Modification approuvée par délibération du Conseil Administration du 21 juillet 2022

Micro-crèche de la Maison Petite Enfance

16 rue de la Fraternité

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> Juillet 2022



## 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 10 places d'accueil avec une ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La micro-crèche de la Maison Petite Enfance est une structure municipale gérée par le C.C.A.S., dans le cadre de son Etablissement Public.

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

La micro-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 10 enfants simultanément auxquels pourront s'ajouter un surnombre de 1 à 2 enfants 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 ».

Cet accueil en surnombre ne pourra s'exercer qu'en dehors des temps de repos (la capacité des dortoirs étant limitée à 10 couchages).

## **II. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS**

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

La micro-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 régulier

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 micro-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 micro-crèche régulièrement mais à temps partiel ; les parents souhaitent exceptionnellement un jour d'accueil supplémentaire ;
- un enfant est 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 micro-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 micro-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 micro-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 micro-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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

- D'une Directrice adjointe et référent technique, 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 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 le personnel et organise des réunions de travail :

- de 2 Auxiliaires de Puériculture ;
- de 3 professionnel(le)s diplômé(e)s du CAP Petite Enfance (ou AEPE) dont une à temps partiel ;
- d'un(e) professionnel(le) de l'entretien des locaux ;
- d'une secrétaire.

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 micro-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 3h 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 micro-crèche

est ouverte toute l'année sauf :

- les jours fériés ;
- 3 demi-journées de formation pédagogique pour l'ensemble du personnel ;
- 15 jours en période estivale ;
- 1 semaine à Noël.

Les dates précises de fermetures exceptionnelles seront affichées à l'entrée de la crèche familiale, 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 micro-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 micro-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 micro-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 ou copie de l'avis d'imposition N-1 ou justificatif de paiement d'impôts locaux ;
- 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) établie et signée lors de l'édition du contrat (issu du logiciel de gestion Aïga) ;
- 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...).

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

#### Modalités 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 micro-crèche ou son adjointe ;
- L'élu(e) en charge du Scolaire / Animation Jeunesse de la municipalité.

La date de cette dernière sera communiquée au plus tard 2 mois avant la tenue de la réunion, par voie de presse, 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.

#### Modalités médicales 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 micro-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 la personne référente de leur enfant.

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 avec 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 individualisée.

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.

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 micro-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.

Des frais de dossier seront demandés aux familles lors de la signature du contrat d'accueil.

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

- pour la période prévue jusqu'à la fin de l'année dite scolaire ;
- ou jusqu'au départ de l'enfant dans le courant de l'année.

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 micro-crèche.

- Nombre d'heures d'accueil par jour ;
- Nombre de jours réservés par semaine ;
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

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 dite scolaire ;
- 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 micro-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 régulier

Un contrat est établi entre la famille et la direction de la micro-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 à 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> octobre 2019 au 31 décembre 2022 :

	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 2021	<b>0,0615 %</b>	<b>0,0512 %</b>	<b>0,0410 %</b>	<b>0,0307 %</b>	<b>0,0205 %</b>
Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022	<b>0,0619 %</b>	<b>0,0516 %</b>	<b>0,0413 %</b>	<b>0,0310 %</b>	<b>0,0206 %</b>

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 données 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 1er 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 micro-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.

**FILLOUE** : 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 le préciser lors de la signature du contrat et cocher la case prévue à cet effet. Une case non cochée fait office d'acceptation.

#### 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.

### **V.3. LES MODALITES DE PAIEMENT**

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

Une période d'adaptation 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 d'adaptation, 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 micro-crèche.

Le paiement de la facture peut être effectué :

- 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 PPE » ;
- en espèces.

En cas de difficulté de paiement, il est demandé de prévenir au plus tôt la Direction de la micro-crèche.

En cas de retard de paiement, la micro-crèche 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 micro-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 tard avant 9H30, 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 micro-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 micro-crèche non pris par l'enfant ;
- couches de la micro-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 micro-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 micro-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 micro-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 micro-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 micro-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 micro-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 micro-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 micro-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 ;
- 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 micro-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 micro-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 micro-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 micro-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 micro-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 micro-crèche.

Si les repas, couches et produits fournis par la micro-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 micro-crèche en cas d'urgence ou d'épidémie,
- se rend régulièrement sur la micro-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 micro-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 micro-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 micro-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 règlementé 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 micro-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 micro-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 lieu à l'automne, 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 micro-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'autorité 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

- livret d'accueil fourni pour tous les enfants ;
- 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 micro-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 micro-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.

## ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame.....

Adresse mail :

Adresse postale :

Monsieur.....

Adresse mail :

Adresse postale :

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

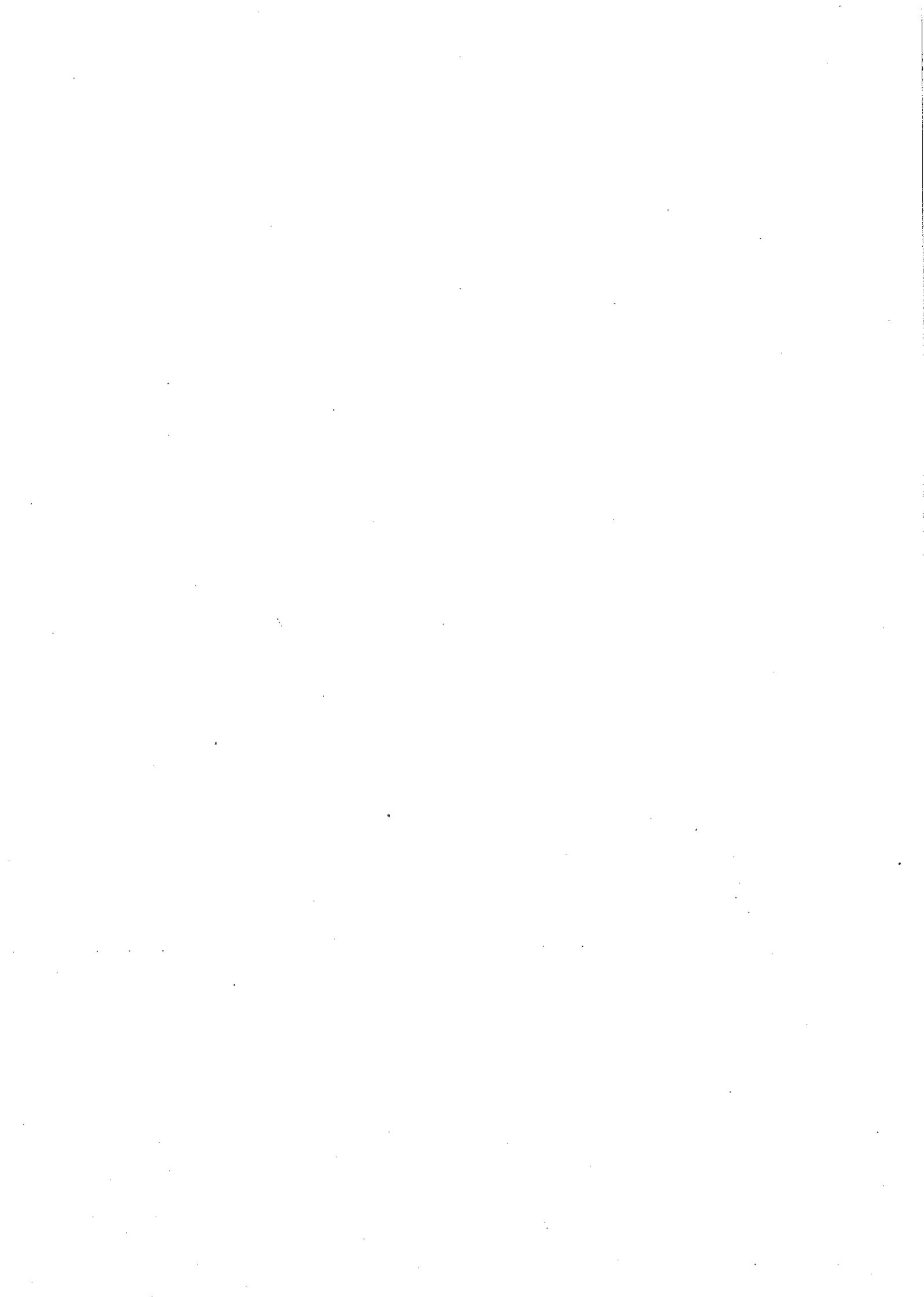
Atteste(nt) par la présente, avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et s'engage(nt) à en suivre toutes les règles.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé pour l'ensemble des articles du règlement en vigueur »

Le.....Madame :

Le.....Monsieur :

Le .....La direction de la structure





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE LA CRECHE FAMILIALE  
DE LA MAISON PETITE ENFANCE  
DE CASTELSARRASIN

Création approuvée par délibération du Conseil Administration du 21 juillet 2022

Crèche familiale de la Maison Petite Enfance

16 rue de la Fraternité

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> Juillet 2022

# 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	6
	4. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	7
III.	Modalités d'admission des enfants	8
	1. Le principe de l'ouverture à tous	8
	2. Les critères d'admission	8
	3. Les modalités d'admission	11
	4. Adaptation	12
IV.	Le contrat d'accueil-La tarification	13
	1. Les modalités du contrat d'accueil	13
	2. La tarification	14
V.	La contribution financière de la famille	15
	1. La prestation de service Unique	15
	2. Le calcul de la participation financière de la famille	16
	3. Les modalités de paiement	18
VI.	Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir	19
VII.	Vie quotidienne	20
	1. L'inscription et la présence de l'enfant	20
	2. Les règles relatives à la sécurité	21
	3. Les principes de mises en jeu de la responsabilité	21
	4. Les règles relatives aux tenues vestimentaires et à l'hygiène	21
	5. Les règles relatives au matériel	22
	6. Les règles relatives aux activités éducatives	22
	7. Les règles relatives au transport en voiture	23
	8. Les règles relatives au retrait ou à la résiliation	23
	9. La fourniture des repas	24
VIII.	Dispositions sanitaires	25
	1. Rôle et missions du Médecin référent de la structure	25
	2. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	25
	3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	27
IX.	Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure	27
	1. Modalités d'information des parents à la vie de la structure	27
	2. Modalités de participation des parents à la vie de la structure	28
X.	Modalités de suivi du règlement de fonctionnement	29
	<b>Acceptation du règlement de fonctionnement : Document à retourner complété et signé</b>	<b>30</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 34 places d'accueil avec une ouverture du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

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

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

La crèche familiale assure l'accueil régulier, variable 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 34 enfants simultanément auxquels pourront s'ajouter un surnombre de 3 à 4 enfants 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 ».

Les enfants inscrits à la crèche familiale sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles agréées, employées par le C.C.A.S. .

## **II. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS**

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

La crèche familiale 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 variable, ou encore en accueil d'urgence, selon l'agrément validé par la PMI et la CAF.

#### L'accueil régulier

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 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 familiale.

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 variable

L'accueil est variable lorsque les besoins des parents fluctuent en cours de mois.

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 variable concerne les enfants qui fréquentent la structure selon un quota d'heures défini lors de l'établissement du dossier définitif d'inscription, avec contrat dûment signé par les parents et la direction de la crèche familiale.

Dans ce cas, pour un meilleur accueil de l'enfant et pour des raisons d'organisation, il est impérativement demandé à la famille de fournir un planning de présence au moins 2 semaines à l'avance à l'assistant(e) maternel(e), ainsi qu'à la structure.

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 variable, le quota d'heures autorisé est fixé 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 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 familiale. 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 familiale 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 familiale 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.

La directrice organise le recrutement et gère l'accompagnement, le contrôle, les formations des assistantes maternelles de la structure et assure le suivi à leur domicile. De plus, elle organise et anime les ateliers d'éveil collectif.

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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 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 seconde la directrice dans le cadre des visites à domicile et lors de réunions de travail.

#### - D'Assistant(e)s maternel(le)s

Elles/ils sont agréé(e)s par les services du Conseil Départemental et doivent habiter la commune de Castelsarrasin. Elles/ils sont recruté(e)s par le Président du Centre Communal d'Action Sociale, après avis donné par la directrice, à l'issue d'une procédure comprenant visite à domicile, entretien et visite médicale d'embauche. Un contrat de travail est alors conclu entre le Centre Communal d'Action Sociale de Castelsarrasin et l'assistant(e) maternel(le).

La commission d'admission décide des accueils selon les possibilités du service et la disponibilité de chacun(e) des assistant(e)s maternel(le)s. Elles/ils ne peuvent accueillir simultanément que le nombre d'enfant fixé dans leur agrément. Les assistant(e)s maternel(le)s peuvent se voir confier un, deux, trois ou quatre enfants, conformément à l'attestation d'agrément délivrée par le Conseil Départemental et si la direction de la Crèche Familiale estime qu'elles/ils peuvent en assurer l'accueil.

Les heures et modalités de présence des enfants sont définies lors de la signature du contrat entre les parents et la directrice. Les assistant(e)s maternel(le)s, comme les parents, doivent les respecter.

L'assistant(e) maternel(le) ne peut en aucun cas demander aux parents de modifier les heures d'accueil de l'enfant pour convenance personnelle. Toute demande doit, au préalable, être soumise à validation de la direction.

Les assistant(e)s maternel(le)s sont responsables des enfants qui leur sont confiés. Elles/ils ne doivent, en aucun cas, les laisser à la garde d'une autre personne. Seule la micro-crèche de la Maison Petite Enfance ou un(e) autre assistant(e) maternel(le) de la Crèche Familiale peuvent les suppléer en cas de nécessité, et en accord avec la Directrice.

Elles/ils s'interdisent formellement de laisser l'enfant seul, ce qui constituerait une faute grave. Elles/ils participent aux activités collectives d'éveil organisées par la Crèche Familiale.

Elles/ils sont liées par le secret professionnel dans le respect de l'histoire de l'enfant et de sa famille pendant et au-delà de sa présence en Crèche Familiale.

L'assistant(e) maternel(le) devra :

- Prendre soin du ou des enfants dont elle/il assure l'accueil.
- Echanger avec les parents matin et soir afin de réaliser des transmissions d'informations concernant l'enfant. Celles-ci seront complétées à l'aide du cahier de liaison fourni par la structure durant toute la durée de l'accueil.
- Assurer les repas et goûters compris dans les heures d'accueil.
- Signaler dès la première heure, l'absence de l'enfant à la directrice ou à la secrétaire de la Crèche Familiale
- Se référer à l'article 6 en cas de maladie ou d'accident de l'enfant
- Assister aux réunions d'informations et de formation, organisées par le personnel de la Crèche.
- Participer aux ateliers collectifs d'éveil proposés par la Crèche.
- L'assistant(e)s maternel(le)s ne doit, sous aucun prétexte, (conformément aux instructions ministérielles du 15 février 1966) infliger de correction physique à l'enfant.
- Informer la hiérarchie de tout événement important.

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 familiale 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 3 heures 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 7h00 à 19H00.**

#### Fermetures de la structure

La crèche familiale est ouverte toute l'année sauf :

- les jours fériés ;
- 3 demi-journées de formation pédagogique pour l'ensemble du personnel ;
- 15 jours en période estivale ;
- 1 semaine à Noël.

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

#### Absence de l'assistant(e) maternel(le)

Si les congés des parents ne correspondent pas à ceux de l'assistant(e) maternel(le), de même que pour les absences de l'assistant(e) maternel(le) (formations, arrêts maladie), dans la mesure des possibilités du service, l'enfant sera accueilli chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) de la Crèche Familiale. Si la structure ne peut pas organiser de remplacement, les heures seront déduites des factures.

En cas de refus du remplacement proposé ou d'annulation du remplacement de moins de 1 mois, l'absence ne sera pas déduite de la facture.

Pour le bien-être de l'enfant et quelle que soit la durée de remplacement, une prise de contact est indispensable entre la famille et l'assistant(e) maternel(le) remplaçante (sauf remplacement effectué en urgence).

## 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.

En cas de retard au-delà de 15 minutes, l'assistant(e) maternel(le) **devra être averti(e)**.

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 ou du planning fourni par les parents (contrat variable) 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.

Deux places sont réservées aux enfants de parents isolés. L'accueil de l'enfant est accepté dès lors que le parent est bénéficiaire du RSA parent isolé (sur présentation de justificatif) et qu'une place est disponible.

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 familiale 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 familiale, 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 familiale.

**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 ou copie de l'avis d'imposition N-1 ou justificatif de paiement d'impôts locaux ;
- 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) établie et signée lors de l'édition du contrat (issu du logiciel de gestion Aïga) ;
- 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...).

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

#### Modalités 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 familiale ou son adjointe ;
- L'élu(e) en charge du Scolaire / Animation Jeunesse de la municipalité.

La date de cette dernière sera communiquée au plus tard 2 mois avant la tenue de la réunion, par voie de presse, 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.

La directrice de la Crèche Familiale propose un(e) assistant(e) maternel(le) aux parents en fonction des possibilités du service. Si lors de la première visite, pour des raisons personnelles, l'assistant(e) maternel(le) proposée ne convient pas aux parents, et qu'il n'y a pas d'autre choix envisageable à ce moment-là sur la structure, la famille peut refuser cet accueil. Le contrat sera alors annulé.

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

#### Modalités médicales 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 familiale 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.

L'assistant(e) maternel(le) sera formé(e) 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 chez son assistant(e) maternel(le).

Lors de la signature du contrat, la directrice ou son adjointe effectue une visite au domicile de l'assistant(e) maternel(le) avec les parents et leur présente le lieu de vie de leur enfant.

Cette 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 l'assistant(e) maternel(le) 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 l'assistant(e) maternel(le).

Un questionnaire d'entrée sera rempli par l'assistant(e) maternel(le) avec 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 l'assistant(e) maternel(le) de l'enfant organiseront cette période pour qu'elle soit individualisée.

Le 1<sup>er</sup> jour, l'enfant est accueilli une heure seul. Puis il vient sur des temps de plus en plus longs jusqu'à effectuer une petite journée couvrant les temps principaux de repas (ou prise de biberon), changes, sommeil.

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 chez l'assistant(e) maternel(le) et du déroulement des journées.

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

Pour toute admission en accueil régulier ou variable, 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.

Des frais de dossier seront demandés aux familles lors de la signature du contrat d'accueil.

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

- pour la période prévue jusqu'à la fin de l'année dite scolaire ;
- ou jusqu'au départ de l'enfant dans le courant de l'année.

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

Dans le cas d'un accueil 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 familiale.

- Nombre d'heures d'accueil par jour ;
- Nombre de jours réservés par semaine ;
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation ;
- Quotité d'heures réservée par mois pour les contrats variables.

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 dite scolaire ;
- 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, déménagement hors commune. 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 familiale 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 régulier ou variable

Un contrat est établi entre la famille et la direction de la crèche familiale ; 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 ou variable, 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 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 FINANCIÈRE 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, 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 à 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> octobre 2019 au 31 décembre 2022 :

	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 2021	<b>0,0615 %</b>	<b>0,0512 %</b>	<b>0,0410 %</b>	<b>0,0307 %</b>	<b>0,0205 %</b>
Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022	<b>0,0619 %</b>	<b>0,0516 %</b>	<b>0,0413 %</b>	<b>0,0310 %</b>	<b>0,0206 %</b>

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 données 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 1er 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 familiale.

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.

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 le préciser lors de la signature du contrat et cocher la case prévue à cet effet. Une case non cochée fait office d'acceptation.

#### 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.

### **V.3. LES MODALITES DE PAIEMENT**

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

Une période d'adaptation 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 d'adaptation, 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 familiale.

Le paiement de la facture peut être effectué :

- 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 familiale.

En cas de retard de paiement, la crèche familiale 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 familiale.

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 tard avant 9H30, 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 familiale :**

- 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 familiale non pris par l'enfant ;
- couches de la crèche familiale 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 familiale 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 familiale.

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 du domicile de l'assistant(e) maternel(le).

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

La présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques pour les autres enfants. Les parents doivent veiller personnellement à ce que leurs enfants aînés respectent les mêmes règles de vie que l'enfant accueilli chez l'assistant(e) maternel(le). Ils restent responsables de leur(s) enfant(s) et de tout accident matériel.

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 familiale.

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 familiale, 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 familiale 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 familiale et doivent enlever tous les objets dangereux (pièces de monnaie, jetons de caddy, barrettes...)  
Aucun objet venant de l'extérieur ne sera autorisé au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

La crèche familiale et/ou l'assistant(e) maternel(le) 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 MATERIEL**

La crèche fournit à l'assistant(e) maternel(le) le matériel indispensable à l'exercice de sa profession : lit, chaise haute, transat, poussette, parc, siège auto... L'assistant(e) maternel(le) en assure l'entretien. Le matériel appartenant aux parents n'est pas assuré par la crèche contre le vol et la dégradation.

Il est demandé aux parents de fournir :

- du linge en quantité suffisante, adapté aux saisons et à la croissance de l'enfant, pour assurer le change si besoin,
- le drap de dessous et une gigoteuse pour le couchage,
- des chaussons,
- des biberons et tétines,
- le doudou ou un objet que l'enfant affectionne particulièrement,
- un thermomètre propre à l'enfant (thermomètre rectal avec un embout souple ou thermomètre électronique)

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène de base pour tous les enfants. Si les produits proposés ne convenaient pas à l'enfant ou à la famille pour diverses raisons, celle-ci pourra fournir son propre matériel. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera envisageable.

En cas d'érythème fessier, l'assistant(e) maternel(le) appliquera la crème apportée par les parents. En période estivale, l'assistante maternelle appliquera la crème solaire apportée par les parents.

## **VII.6. LES REGLES RELATIVES AUX ACTIVITES EDUCATIVES**

Placés sous la responsabilité de la directrice ou de son adjointe, les ateliers d'éveil accueillent les enfants par groupes certaines matinées dans la semaine. C'est un espace d'apprentissages et de jeux où différentes activités d'éveil individuelles ou collectives sont proposées.

Ces activités favorisent l'épanouissement de l'enfant et lui permettent d'acquérir une certaine autonomie. C'est un lieu de socialisation où l'enfant expérimente la vie en collectivité.

L'assistant(e) maternel(le) doit également promener l'enfant (sortie quotidienne). Les parents doivent prévoir l'habillement en conséquence.

Lors d'activités de groupe effectuées hors Castelsarrasin, l'enfant est sous la responsabilité de l'assistant(e) maternel(le) et une autorisation spécifique est signée par les parents. Dès lors que l'un de deux parents est présent à cette sortie, il assure la prise en charge de son enfant dans sa globalité. De fait, l'enfant n'est alors plus sous l'autorité de l'assistant(e) maternel(le).

En cas de perte ou de dégradation des affaires personnelles de l'enfant, la Crèche Familiale ne peut être tenue pour responsable.

## **VII.7. LES REGLES RELATIVES AU TRANSPORT EN VOITURE**

Il appartient aux parents d'autoriser ou non l'assistant(e) maternel(le) à transporter leur enfant dans sa voiture personnelle ainsi que le personnel encadrant dans la voiture de service de la Crèche Familiale. Les parents signeront cette autorisation de transport lors de l'inscription de l'enfant. Les parents seront prévenus si le déplacement en voiture a lieu en dehors de Castelsarrasin. En cas de refus de la part de la famille, l'assistante maternelle étant tenue, par obligation professionnelle, d'assister aux ateliers d'éveil, il revient aux parents de s'organiser et de s'adapter en fonction des plannings des ateliers prévus (soit en amenant et en récupérant l'enfant directement à la Maison Petite Enfance pour l'atelier d'éveil, soit en le gardant pendant cette matinée).

## **VII.8. 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 ;
- 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.9. LA FOURNITURE DES REPAS ET DES COUCHES**

Les repas et goûters sont fournis par l'assistant(e) maternel(le). Seuls le lait infantile et les produits de régime particuliers sont fournis par les parents. Le petit déjeuner, ainsi que le repas du soir sont à donner par les parents, sauf pour respecter le rythme des nourrissons ou autres dispositions particulières validées par la directrice.

L'assistant(e) maternel(le) propose aux enfants des repas équilibrés et adaptés. Elle utilise pour cela des produits frais de qualité.

Le lait infantile et les biberons sont fournis par la famille car ils sont spécifiques à chaque enfant et individualisés. Si l'eau pour les biberons fournie par l'assistant(e) maternel(le) ne convient pas à la famille, celle-ci est autorisée à fournir l'eau de son choix (non déduite des factures).

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 familiale 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 familiale (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 familiale.

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, l'assistant(e) maternel(le) devra suivre le protocole établi par la directrice et/ou le médecin de la structure. L'équipe a également à disposition le protocole d'urgence en cas de réaction.

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être impérativement signalée à la directrice et à l'assistant(e) maternel(le).

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

Si les repas, couches et produits fournis par la crèche familiale 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 familiale en cas d'urgence ou d'épidémie,
- se rend régulièrement sur la crèche familiale 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 familiale. Un enfant avec une pathologie bénigne, ne nécessitant aucune consultation médicale, peut être admis.

Toutefois, la direction et/ou l'assistant(e) maternel(le) 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 familiale 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 familiale, à la 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 valable que pour l'ordonnance en cours. Tout nouveau traitement fera l'objet d'une nouvelle autorisation écrite et signée par le ou les parents, conformément au décret 2021-11-31 du 30 Août 2021.

Lorsque l'enfant présente des symptômes en cours de journée, les parents sont prévenus par la direction, ou l'assistant(e) maternel(le), 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'assistant(e) maternel(le) 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 familiale établissent des protocoles et procédures qui devront être suivis et appliqués par l'assistant(e) maternel(le), 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 familiale (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'assistant(e) maternel(le) les faits importants depuis que l'enfant a quitté son domicile (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 peuvent être mentionnées sur le cahier de liaison de l'enfant.

Le soir, l'assistant(e) maternel(le) donnera aux parents toutes les précisions concernant le comportement de leur enfant ainsi que le détail du déroulement de sa journée, des activités effectuées... et ce par le biais du carnet de liaison complété par ses soins, 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'autorité 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'assistant(e) maternel(le). 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 (assistant(e) maternel(le) remplaçante 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

- livret d'accueil fourni pour tous les enfants ;
- temps d'échanges entre les parents et les professionnel(les) (réunion de rentrée, réunions à thème, café des parents...);
- cahier de liaison mis en place pour tous les enfants ;
- affichage, à l'entrée de la crèche familiale, 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 familiale...;
- 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-assistant(e) maternel(le) 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.

## 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 précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé pour l'ensemble des articles du règlement en vigueur »

Le.....Madame :

Le.....Monsieur :

Le .....La direction de la structure

Le.....L'assistant(e) maternel(le)

DEPARTEMENT  
DE TARN-ET-GARONNE

ARRONDISSEMENT  
DE  
CASTELSARRASIN

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE  
CASTELSARRASIN

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le   
ID: 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0044-DE

## ***EXTRAIT***

Du registre des délibérations du Conseil d'Administration

**N° 2022\_DEL\_0044**

### **OBJET :**

L'an deux mille vingt et deux et le vingt et un du mois de juillet (21.07.2022), à 18 heures30, le Conseil d'Administration du CCAS 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 : 13 Juillet 2022

### **Etaient présents :**

M. BESIERS J-Ph. - Mme BETIN N. - Mme PECCOLO M-C. - Mme DE LA VEGA I.-  
Mme FERNANDEZ F.- M. CHAUDERON B. - Mme SIERRA M. - M. BERREDJEM J.-  
Mme TAILHADES C - Mme THEVENIN H.-Mme TESTUT N.

### **Procurations :**

Mme LUCAS-MALVESTIO Marie	à	Mme BETIN Nadia
Mme ROUSSEL Anne	à	Mr le Président
Mme PESTEIL C.	à	Mme TAILHADES

### **Absents excusés :**

Mme ROQUEFORT Annie.

Formant nombre suffisant pour délibérer.

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

M. KHAIZA Driss

Mme BEAUDONNET Sylvie

Mme MAYANOBE Sylvie

Directeur du C.C.A.S.

Responsable du pôle finances, tarifications, seniors

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.

Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le



ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0044-DE

**OBJET : CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT DE CATEGORIE  
NOUVEAU BESOIN LIE A LA REORGANISATION  
SOLIDARITE JEUNESSE**

Envoyé en préfecture le 29/07/2022  
Reçu en préfecture le 29/07/2022  
Affiché le **POLE PRESENT**  
ID : 082-266201019-20220721-2022\_DEL\_0044-DE

### **EXPOSE DES MOTIFS**

Vu le code général de la Fonction Publique ;  
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;  
Vu la délibération du n°2021\_DEL\_0015 du 08 juin 2021 portant création de poste d'un assistant socio-éducatif ;  
Considérant qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté ;

Conformément à l'article L.332-8 2° du code général de la Fonction Publique, des emplois permanents peuvent être occupés par des agents contractuels pour des emplois de catégorie A, lorsqu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique et la nature des fonctions ou les besoins de services justifient le recrutement d'un agent contractuel sur un emploi de catégorie A, B ou C ;

Vu la délibération du 21 juillet 2022 portant création d'un emploi permanent d'assistant socio-éducatif (catégorie A) à temps complet à compter du 16 août 2022 ;

Monsieur le Président propose de créer un poste d'agent non titulaire à temps complet pour une durée d'un an (3 ans maximum renouvelable une fois) soit du 16 août 2022 au 15 août 2023. Cet agent assurera la fonction d'assistante sociale et sa rémunération sera calculée par référence au 1er échelon du grade des assistants socio-éducatifs.

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

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

- **Accepte** de créer le poste indiqué ;
- **Autorise** Monsieur le Président à procéder au recrutement du personnel à titre temporaire, afin de favoriser le fonctionnement optimal du pôle prévention solidarité jeunesse ;
- **Dit** que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé dans le poste ainsi créé et aux charges s'y rapportant sont inscrits au budget de l'établissement aux articles et chapitres prévus à cet effet.

**FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS ET AN QUE DESSUS**

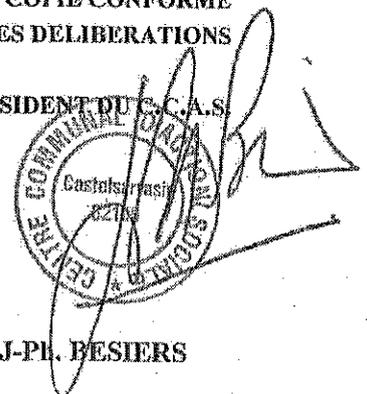
**AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

**LE PRESIDENT DU C.A.S.**

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 11  
VOTANTS : 14

**ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

**J-Ph. BESIERS**



Envoyé en préfecture le 29/07/2022

Reçu en préfecture le 29/07/2022

Affiché le

ID : 082-268201019-20220721-2022\_DEL\_0044-DE