



## Registre des délibérations

Date	Numéro de la délibération	Titre de la délibération
05.01.2023	01-CA05.01.23	Installation des administrateurs du CIAS de Pontivy Communauté
05.01.2023	02-CA05.01.23	Election du/de la Vice-Président(e) du CIAS de Pontivy Communauté
05.01.2023	03-CA05.01.23	Election du/de la Vice-Président(e) délégué(e) du CIAS de Pontivy Communauté
05.01.2023	04-CA05.01.23	Délégation de pouvoir du Conseil d'administration au Président ou à défaut au Vice-président ou à défaut au Vice-président délégué du CIAS
05.01.2023	05-CA05.01.23	Adhésion à l'union nationale des CCAS (UNCCAS)
05.01.2023	06-CA05.01.23	Commission d'appel d'offres (CAO) : Modalités de dépôt des listes en vue de l'élection des membres
05.01.2023	07-CA05.01.23	Télétransmission des actes au contrôle de légalité
05.01.2023	08-CA05.01.23	Débat d'orientations budgétaires (DOB)
05.01.2023	09-CA05.01.23	Adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2023
05.01.2023	10-CA05.01.23	Création du budget du CIAS
05.01.2023	11-CA05.01.23	Mise en place de la fongibilité des crédits en section de fonctionnement et d'investissement à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2023
05.01.2023	12-CA05.01.23	Approbation du régime de provisions à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2023
05.01.2023	13-CA05.01.23	Durées d'amortissement des biens
05.01.2023	14-CA05.01.23	Adoption du règlement budgétaire et financier
05.01.2023	15-CA05.01.23	Convention d'objectifs et de moyens entre Pontivy Communauté et le CIAS de Pontivy Communauté
05.01.2023	16-CA05.01.23	Adhésion au CESU et à PayFIP
05.01.2023	17-CA05.01.23	Vote des tarifs au sein des établissements d'accueil du jeune enfant
05.01.2023	18-CA05.01.23	Organigramme
05.01.2023	19-CA05.01.23	Création d'un emploi de Directeur(rice) du CIAS de Pontivy Communauté
05.01.2023	20-CA05.01.23	Arrêt du tableau des effectifs au 01.01.2023



05.01.2023	21-CA05.01.23	Régime indemnitaire
05.01.2023	22-CA05.01.23	Organisation du temps de travail
05.01.2023	23-CA05.01.23	Autorisations spéciales d'absence
05.01.2023	24-CA05.01.23	Conditions d'exercice du travail à temps partiel
05.01.2023	25-CA05.01.23	Emploi de vacataire au multi accueil de Pontivy
05.01.2023	26-CA05.01.23	Recrutements d'agents contractuels sur des emplois non permanents – Année 2023
05.01.2023	27-CA05.01.23	Recrutements d'agents contractuels de remplacement – Année 2023
05.01.2023	28-CA05.01.23	Ratios promus / promouvables – Année 2023
05.01.2023	29-CA05.01.23	Comptes épargne temps (CET)
05.01.2023	30-CA05.01.23	Mise en œuvre du télétravail
05.01.2023	31-CA05.01.23	Protection sociale complémentaire – participation employeur
05.01.2023	32-CA05.01.23	Titres restaurant
05.01.2023	33-CA05.01.23	Assurance statutaire
05.01.2023	34-CA05.01.23	Recours aux contrats à durée déterminée d'insertion
05.01.2023	35-CA05.01.23	Adhésion à la prestation médecine préventive de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan
05.01.2023	36-CA05.01.23	Adhésion au Centre national d'action sociale (CNAS)
05.01.2023	37-CA05.01.23	Chantier d'insertion – convention au titre de l'insertion par l'activité économique
05.01.2023	38-CA05.01.23	Chantier d'insertion – convention de financement – Département du Morbihan
05.01.2023	39-CA05.01.23	Petite enfance - Approbation des règlements intérieurs des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

**Note de synthèse**  
**Conseil d'administration du CIAS**  
**05.01.23**

Projet de délibérations	Objet
<b>AFFAIRES GENERALES</b>	
01-CA05.01.23 Installation des administrateurs du CIAS de Pontivy Communauté	La présente délibération a pour objet d'installer les 24 administrateurs du CIAS de Pontivy Communauté.
02-CA05.01.23 Election du Vice-président du CIAS de Pontivy Communauté	Il s'agit d'élire le Vice-Président du CIAS. Ce dernier préside le CIAS en l'absence du Président. Le Vice-Président est habilité à recevoir une délégation de signature. <b>Un appel à candidature sera fait le jour de la séance.</b>
03-CA05.01.23 Election du Vice-président délégué du CIAS de Pontivy Communauté	Il s'agit d'élire le Vice-Président délégué du CIAS. Ce dernier préside le CIAS en l'absence du Président et du Vice-Président. Le Vice-Président délégué est habilité à recevoir une délégation de signature. <b>Un appel à candidature sera fait le jour de la séance.</b>
04-CA05.01.23 Délégation de pouvoir du Conseil d'administration au Président ou à défaut au Vice-président ou à défaut au Vice-président délégué du CIAS	Il s'agit de définir les pouvoirs que le Conseil d'administration entend déléguer au Président (et aux vice-présidents en son absence) pour faciliter le fonctionnement quotidien du CIAS.
05-CA05.01.23 Adhésion à l'union nationale des CCAS (UNCCAS)	L'UNCCAS est une association qui fédère les CCAS et les CIAS. Elle propose un accompagnement de ses adhérents : formation, aide technique et juridique... Cotisation = environ 1 600 €



<p>14-CA05.01.23 Adoption du règlement budgétaire et financier + ANNEXE</p>	<p>Il s'agit d'adopter le règlement budgétaire et financier du CIAS, document de référence qui a pour objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.</p>
<p>15-CA05.01.23 Convention d'objectifs et de moyens entre Pontivy Communauté et le CIAS de Pontivy Communauté + ANNEXE</p>	<p>Il s'agit d'adopter le projet de convention d'objectifs et de moyens entre Pontivy Communauté et le CIAS qui régit les relations financières ainsi que les mises à disposition entre les 2 organismes.</p>
<p>16-CA05.01.23 Adhésion au CESU et à PayFIP</p>	<p>Il s'agit d'adhérer au CESU et à PayFIP pour permettre aux usagers du CIAS de payer leurs factures par chèque emploi service universel et par télépaiement sur le site de la DGFIP.</p>
<p>17-CA05.01.23 Vote des tarifs au sein des EAJE</p>	<p>Le CIAS assure la gestion de 3 établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), par la présente délibération, il s'agit d'approuver les tarifs 2023 applicables à ces structures.</p>
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	
<p>18-CA05.01.23 Organigramme</p>	<p>Il s'agit d'adopter l'organigramme du CIAS au 01.01.23 et de projeter l'organigramme au 01.04.23 après l'intégration prévisionnelle du SAAD.</p>
<p>19-CA05.01.23 Création d'un emploi de Directeur(rice) du CIAS de Pontivy Communauté</p>	<p>Il appartient au Conseil d'administration de créer le poste de Directeur(rice) du CIAS. C'est le Président qui nomme ensuite sur ce poste par voie d'arrêté.</p>
<p>20-CA05.01.23 Arrêt du tableau des effectifs au 01.01.2023</p>	<p>Il s'agit d'arrêter le tableau des effectifs du CIAS au 01.01.23</p>
<p>21-CA05.01.23 Régime indemnitaire</p>	<p>Il s'agit de définir le régime indemnitaire applicable aux agents du CIAS et en particulier le RIFSEEP</p>
<p>22-CA05.01.23 Organisation du temps de travail</p>	<p>Il s'agit de définir l'organisation du temps de travail pour les agents du CIAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1607 heures.</li> <li>- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;</li> <li>- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;</li> <li>- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;</li> <li>- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;</li> <li>- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.</li> </ul> <p>Il convient d'instaurer pour les différents services du CIAS des cycles de travail différents.</p> <p>Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du CIAS est fixé à 37h00 par semaine sauf pour : les emplois de direction : direction du CIAS, direction du multi-accueil, direction du SAAD (39h00), les chargés d'accueil (35h00).</p> <p>Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.</p> <p>Cas particulier du SAAD : la durée annuelle du temps de travail est ramenée à 1582 heures pour les agents travaillant plus de 10 dimanches et jours fériés.</p> <p>Le service petite enfance et le SAAD travaillent selon un principe d'annualisation.</p>
<p style="text-align: center;">23-CA05.01.23 Autorisations spéciales d'absence</p>	<p>Il s'agit de définir les modalités d'attribution des autorisations liées à des évènements familiaux (mariage, PACS, décès, enfants malades, maladie grave, maternité, rentrée scolaire, concours/examen, collecte de sang)</p>
<p style="text-align: center;">24-CA05.01.23 Conditions d'exercice du travail à temps partiel</p>	<p>Il s'agit de définir les conditions du travail à temps partiel. En effet, le temps partiel et le temps partiel de droit constituent des possibilités d'aménagement du temps de travail pour les agents publics. Ils s'adressent aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires.</p> <p>Les quotités de temps partiel sont fixées à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 %.</p>

<p>25-CA05.01.23 Emploi de vacataire au multi accueil de Pontivy</p>	<p>Il est proposé au Conseil d'administration d'avoir recours à l'emploi de vacataire pour faire face aux besoins suivants : conseils médicaux et visite au multi accueil de Pontivy d'un médecin généraliste ayant des compétences en pédiatrie.</p>
<p>26-CA05.01.23 Recrutements d'agents contractuels sur des emplois non permanents – Année 2023</p>	<p>Le fonctionnement des services pouvant justifier l'urgence de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ou un accroissement saisonnier d'activité, il est proposé au Conseil d'administration d'autoriser le Président à recourir à des agents contractuels lorsque les circonstances le justifient.</p>
<p>27-CA05.01.23 Recrutements d'agents contractuels de remplacement – Année 2023</p>	<p>Le fonctionnement d'un service pouvant justifier le remplacement rapide de fonctionnaires territoriaux ou d'agents contractuels indisponibles, il est proposé au Conseil d'administration d'autoriser le Président à recruter des agents contractuels lorsque cela s'avère nécessaire pour le bon fonctionnement des services.</p>
<p>28-CA05.01.23 Ratios promus /promouvables – Année 2023</p>	<p>Pour tout avancement de grade, le nombre maximal de fonctionnaires pouvant être promus est déterminé par un taux appliqué à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement. Il est proposé de fixer ce taux à 100 % pour l'année 2023.</p>
<p>29-CA05.01.23 Comptes épargne temps</p>	<p>Les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.</p> <p>Le CET est alimenté par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;</li> <li>- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires notamment).</li> </ul> <p>Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.</p> <p>Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service. Les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.</p>
<p style="text-align: center;">30-CA05.01.23 Mise en œuvre du télétravail</p>	<p>Sont éligibles au télétravail : les fonctionnaires titulaires et stagiaires, les contractuels de droit public en CDI ou CDD. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités recensées ci-dessous qui sont considérées comme incompatibles dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail et/ou un lien avec les usagers et/ou d'autres agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement sur le terrain des équipes du chantier d'insertion ;</li> <li>- Accueil du public ;</li> <li>- Animations organisées à destination du public ;</li> <li>- Accueil des jeunes enfants ;</li> <li>- Activités d'aide et d'accompagnement à domicile</li> </ul> <p>Le nombre de jours de télétravail accordés est fixé à deux jours maximums par semaine. Le télétravail peut se faire par demi-journée. L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein l'établissement.</p>
<p style="text-align: center;">31-CA05.01.23 Protection sociale complémentaire – participation employeur</p>	<p>Eu égard à l'intérêt social d'une participation à la protection sociale complémentaire des agents, il est proposé que le CIAS participe au financement des garanties de protection sociale complémentaire souscrites par les agents selon les modalités en cours pour les agents de Pontivy Communauté.</p>
<p style="text-align: center;">32-CA05.01.23 Titres restaurant</p>	<p>Il est proposé de mettre en place, au bénéfice des agents du CIAS, un dispositif d'attribution des titres restaurant identique à celui mis en place pour les agents de Pontivy Communauté, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribution d'un titre restaurant par jour travaillé, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixation de la valeur faciale des titres restaurant à hauteur de 7,50 € ;</li> <li>- Prise en charge par le CIAS de 60 % de la valeur faciale des titres restaurant accordés.</li> <li>- Attribution aux agents stagiaires, titulaires et non titulaires (à l'exclusion des contrats de droit privé, des saisonniers, des contrats inférieurs à 6 mois consécutifs ou occasionnel).</li> </ul>
33-CA05.01.23 Assurance statutaire	Le CIAS a demandé une proposition d'assurance à CNP assurances pour la couverture des risques « décès » et « incapacité » pour les agents du CIAS relevant de la CNRACL. CNP assurances propose de couvrir ces risques pour une cotisation correspondant à 0,8 % de la masse salariale concernée.
34-CA05.01.23 Recours aux contrats à durée déterminée d'insertion	<p>Les ateliers et chantiers d'insertion sont des dispositifs relevant de l'insertion par l'activité économique. Ils jouent un rôle de cohésion sociale en favorisant l'acquisition de compétences et articulent l'accompagnement socio-professionnel, l'encadrement technique et la formation des salariés qu'ils emploient dans l'objectif d'un accès à l'emploi durable.</p> <p>A ce titre, le CIAS de Pontivy Communauté porte un chantier d'insertion Nature et Patrimoine, dont les agents sont salariés en contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI) qui sont des contrats de droit privé.</p>
35-CA05.01.23 Adhésion à la prestation médecine préventive de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan	La collectivité est tenue de prendre les dispositions nécessaires pour éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents, il est proposé d'adhérer à la prestation médecine préventive proposée par le Centre de Gestion du Morbihan.
36-CA05.01.23 Adhésion au Centre national d'action sociale (CNAS)	Le CNAS peut apporter différents types d'aides au personnel des collectivités territoriales. La participation financière du CIAS correspond à un forfait annuel par agent actif adhérent dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du CIAS.
<b>INSERTION</b>	
37-CA05.01.23 Chantier d'insertion – convention au titre de l'insertion par l'activité économique	Le CIAS de Pontivy Communauté gère un chantier d'insertion « Nature et Patrimoine ». Les salariés en insertion sont encadrés par deux chefs de chantier. Ils bénéficient également d'un accompagnement socioprofessionnel renforcé effectué par un prestataire extérieur. C'est l'Etat, via

	<p>la Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) qui reconnaît la qualité de structure de l'insertion par l'activité économique des organismes.</p> <p>Il est proposé de solliciter auprès de la DDETS la reconnaissance de qualité de structure de l'insertion par l'activité économique pour le chantier d'insertion « Nature et patrimoine » et de solliciter les financements correspondants.</p>
<p>38-CA05.01.23 Chantier d'insertion – convention de financement – Département du Morbihan</p>	<p>Dans le cadre de sa politique départementale en faveur de l'insertion, le Département 56 apporte son soutien financier aux organismes porteurs de structures de l'insertion par l'activité économique, en particulier pour les actions mises en place pour les bénéficiaires du rSa. En contrepartie de ce financement, le Département fixe aux structures porteuses des objectifs de retour à l'emploi des salariés du chantier (reprise d'emploi pour au minimum 40 % des personnes sortantes de l'action). Il est proposé de solliciter une subvention pour le fonctionnement du chantier d'insertion.</p>
<b>PETITE ENFANCE</b>	
<p>39-CA05.01.23 Petite enfance - Approbation des règlements intérieurs des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) + ANNEXE</p>	<p>Le territoire de Pontivy Communauté offre aux familles différents modes d'accueil pour leurs enfants et notamment l'accueil collectif dans des EAJE. Le CIAS assure la gestion de 3 EAJE. Chaque structure possède son propre règlement intérieur.</p> <p>Il est proposé d'approuver les règlements intérieurs des EAJE, annexés à la présente délibération, à compter du 01.01.2023 ; d'autoriser la Direction du CIAS et les responsables des différents sites à appliquer les différentes dispositions ; d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.</p>



## Délibération du Conseil d'administration N°01-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etaient présents* : Marité ADLER, Daniel AUDE, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir* : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Installation des administrateurs du CIAS de Pontivy Communauté

Le CIAS de Pontivy Communauté a été créé par délibération du Conseil communautaire en date du 21 juin 2022.

Le CIAS de Pontivy Communauté porte et met en œuvre l'action sociale d'intérêt communautaire définie par Pontivy Communauté.

Par délibération en date du 27 septembre 2022, le Conseil communautaire a déterminé la composition du Conseil d'administration du CIAS, à savoir :

- Le Président de Pontivy Communauté, Président de droit du Conseil d'administration ;
- 12 membres élus parmi les conseillers communautaires ;
- 12 membres nommés par le Président de Pontivy Communauté parmi des personnes participant aux actions de prévention, d'animation ou de développement social, menées sur le territoire intercommunal.

Par délibération en date du 27 septembre 2022, le Conseil communautaire procédait à l'élection des 12 conseillers communautaires amenés à siéger au Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

A la suite de l'appel à candidatures publié à compter du 22 août et au vu des propositions formulées par les acteurs de l'action sociale sur le territoire, Monsieur le Président de Pontivy Communauté, a, par arrêté n°2022-164 en date du 07 novembre 2022, nommé 12 membres parmi des personnes participant aux actions de prévention, d'animation ou de développement social, menées sur le territoire intercommunal.

Monsieur Le Président du CIAS de Pontivy Communauté propose de procéder à l'installation des membres du CIAS comme suit :

- 12 membres du Conseil d'administration désignés par le Conseil communautaire :

1. Jean GUILLOT
2. Marc ROPERS
3. Daniel AUDO
4. Joël MARIVAIN
5. Patricia GUIGENO
6. Dominique GUEGAN
7. Véronique BLANDEL
8. Lionel ROPERT
9. Annie GUILLEMOT
10. Jean-Pierre LE CLAINCHE
11. Jean-Luc LE TARNEC
12. Carolle LE FUR

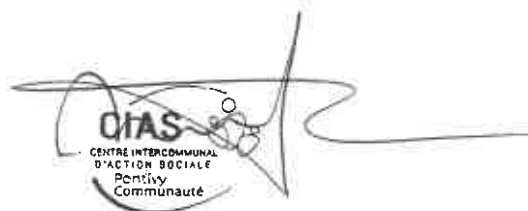
- 12 membres du Conseil d'administration désignés parmi les personnes participant aux actions de prévention, d'animation ou de développement social, menées sur le territoire intercommunal :

1. Madame Marité ADLER
2. Madame Caroline BEATRIX
3. Monsieur Yves BELIARD
4. Madame Séverine DIOT
5. Madame Yvette EONIN
6. Monsieur Ivan GUEGAN
7. Monsieur Xavier LE BACON
8. Madame Marie-Jeanne LE DEZ
9. Madame Eliane LE MORZADEC
10. Monsieur Éric LE NORMAND
11. Monsieur Erwan LE SAUCE
12. Madame Martine UZEL

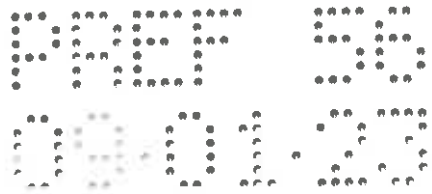
**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les administrateurs du CIAS de Pontivy Communauté sont considérés comme installés.**

***Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus***

***Le Président, Bernard LE BRETON,***



CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté



## Délibération du Conseil d'administration N°02-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Étaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Election du Vice-Président du CIAS de Pontivy Communauté

Vu les articles L123-6, R123-18 et R123-27 du Code de l'action sociale et des familles,

Monsieur le Président précise que dès que le Conseil d'administration est installé, il élit en son sein un Vice-président qui le préside en l'absence du Président. Le Vice-Président est amené à remplacer le Président en cas d'absence et est habilité à recevoir des délégations de pouvoir et/ou de signature.

Monsieur le Président invite les membres présents à faire acte de candidature.

*Monsieur Marc ROPERS se porte candidat.*

Conformément aux dispositions de l'article R123-18 est procédé à l'élection du Vice-Président du CIAS à bulletins secrets.

**Monsieur Marc ROPERS a obtenu 24 voix. Il est proclamé Vice-président et immédiatement installé.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**

CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
de Pontivy  
Communauté



CIAS  
09.01.23

## CIAS DE PONTIVY COMMUNAUTE : SEANCE DU 05 JANVIER 2023

DEPARTEMENT DU MORBIHAN

COMMUNAUTE DE COMMUNES : PONTIVY COMMUNAUTE

PROCES-VERBAL RELATIF A L'ELECTION

DU VICE-PRESIDENT(E) ET DU VICE-PRESIDENT(E) DELEGUE(E) DU CIAS

Nombre d'administrateurs dont le Conseil d'administration doit être composé : 25

Nombre d'administrateurs présents : 25

L'an deux mille vingt-trois, le 05 janvier à 16 heures et 30 minutes, en application de l'article R123-16 du Code de l'action sociale, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest Jan à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Etaient présents Mesdames et Messieurs les membres du Conseil d'administration :

	Présent	Absent	Le cas échéant, pouvoir donné à (en application de l'article R123-16 du Code de l'action sociale et des familles)
Bernard LE BRETON	X		
Marité ADLER	X		
Daniel AUDDO	X		
Caroline BEATRIX	X		
Yves BELIARD	X		
Véronique BLANDEL	X		
Séverine DIOT		X	Martine UZEL
Yvette EONIN	X		
Dominique GUEGAN	X		
Ivan GUEGAN	X		
Patricia GUIGUENO	X		
Annie GUILLEMOT	X		
Jean GUILLOT	X		
Xavier LE BACON	X		

Jean-Pierre LE CLAINCHE	X		
Marie-Jeanne LE DEZ	X		
Carolle LE FUR	X		
Eliane LE MORZADEC	X		
Eric LE NORMAND	X		
Erwan LE SAUCE	X		
Jean Luc LE TARNEC	X		
Joël MARIVAIN	X		
Marc ROPERS	X		
Lionel ROPERT	X		
Martine UZEL	X		

Le Président a procédé à l'appel nominal des administrateurs, a dénombré 25 administrateurs présents et a constaté que la condition du quorum posée à l'article R123-17 du Code de l'action sociale et des familles était remplie.

Le Président a ensuite invité le Conseil d'administration à procéder à l'élection du Vice-Président (e) et du Vice-Président(e) délégué(e). Si après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

#### **Constitution du bureau de vote**

Le Conseil d'administration a désigné deux assesseurs, l'un du groupe des administrateurs élus, l'autre des administrateurs nommés : BELLATRIX Caroline et ROPERT Lionel

#### **Déroulement de chaque tour de scrutin**

Chaque administrateur a déposé lui-même dans l'urne son bulletin de vote

Après le vote du dernier membre, il a été immédiatement procédé au dépouillement des bulletins de vote. Les bulletins déclarés nuls par le bureau en application de l'article L. 66 du code électoral ont été sans exception signés par les membres du bureau et annexés au procès-verbal.



PROF 55  
08.01.20

## 1 Election du Vice-président(e)

Sous la présidence de Monsieur Bernard LE BRETON, et conformément à l'article R123-18 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'administration a été invité à procéder à l'élection du Vice-président(e).

Monsieur le Président invite les administrateurs présents à faire acte de candidature

### Résultats du premier tour de scrutin

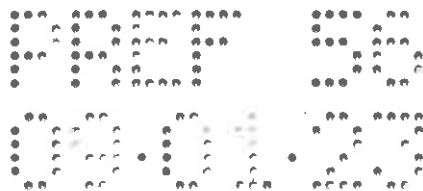
- a) Nombre d'administrateurs présents n'ayant pas pris part au vote : 0
- b) Nombre de votants (bulletins déposés) : 25
- c) Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau (Article L. 66 du code électoral) : 0
- d) Nombre de bulletins blancs (article L65 du code électoral) : 1
- e) Nombre de suffrages exprimés [b-c-d] : 24
- f) Majorité absolue : 13

NOM ET PRENOM (dans l'ordre alphabétique)	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	En chiffres	En toutes lettres
ROPERS Marc	24	Vingt-quatre

### Proclamation de l'élection du Vice-président(e)

M ROPERS Marc a été proclamé Vice-président et immédiatement installé.












## FEUILLE D'EMARGEMENT

### Election du Vice-président :

	EMARGEMENTS
Bernard LE BRETON	
Marité ADLER	
Daniel AUDO	
Caroline BEATRIX	
Yves BELIARD	
Véronique BLANDEL	
Séverine DIOT	
Yvette EONIN	
Dominique GUEGAN	
Ivan GUEGAN	
Patricia GUIGUENO	
Annie GUILLEMOT	
Jean GUILLOT	
Xavier LE BACON	
Jean-Pierre LE CLAINCHE	
Marie-Jeanne LE DEZ	
Carolle LE FUR	
Eliane LE MORZADEC	



PARIS  
2005

Eric LE NORMAND	
Erwan LE SAUCE	
Jean Luc LE TARNEC	
Joël MARIVAIN	
Marc ROPERS	
Lionel ROPERT	
Martine UZEL	



PROF 55  
02.01.20

## 2 Election du Vice-président(e) délégué(e)

Sous la présidence de Monsieur Bernard LE BRETON, et conformément à l'article R123-18 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'administration a été invité à procéder à l'élection du Vice-président(e) délégué(e)

Monsieur le Président invite les administrateurs présents à faire acte de candidature

### Résultats du premier tour de scrutin

- a) Nombre d'administrateurs présents n'ayant pas pris part au vote : 0
- b) Nombre de votants (bulletins déposés) : 25
- c) Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau (Article L. 66 du code électoral) : 0
- d) Nombre de bulletins blancs (article L65 du code électoral) : 1
- e) Nombre de suffrages exprimés [b-c-d] : 24
- f) Majorité absolue : 13

NOM ET PRENOM (dans l'ordre alphabétique)	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	En chiffres	En toutes lettres
LE CLAINCHE Jean-Pierre	24	vingt-quatre

### Proclamation de l'élection du Vice-président(e) délégué(e)

M LE CLAINCHE Jean-Pierre a été proclamé premier Vice-président délégué et immédiatement installé.



## FEUILLE D'EMARGEMENT

### Election du Vice-président délégué :

	EMARGEMENTS
Bernard LE BRETON	
Marité ADLER	
Daniel AUDO	
Caroline BEATRIX	
Yves BELIARD	
Véronique BLANDEL	
Séverine DIOT	
Yvette EONIN	
Dominique GUEGAN	
Ivan GUEGAN	
Patricia GUIGUENO	
Annie GUILLEMOT	
Jean GUILLOT	
Xavier LE BACON	
Jean-Pierre LE CLAINCHE	
Marie-Jeanne LE DEZ	
Carolle LE FUR	



Eliane LE MORZADEC	
Eric LE NORMAND	
Erwan LE SAUCE	
Jean Luc LE TARNEC	
Joël MARIVAIN	
Marc ROPERS	
Lionel ROPERT	
Martine UZEL	



**4 Proclamation des résultats :**



Sont proclamés en qualité de :

- Vice-Président du CIAS : *Marc ROPERS*
- Vice-Président délégué du CIAS : *Jean-Pierre LE CLAINCHE*

Le présent procès-verbal dressé et clos le cinq janvier 2022 à ..... heures et..... minutes, en double exemplaire, a été après lecture, signé par le Président et les assesseurs.

Le Président du CIAS,

*Bernard LE BRETON*  
Président

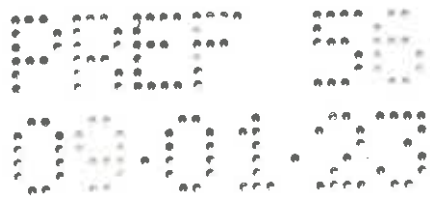
**CIAS**  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté

Les assesseurs,

*ROBERT Lionel*

*BEATRIX Coroline*





## Délibération du Conseil d'administration N°03-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etaient présents* : Marité ADLER, Daniel AUDDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir* : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Election du Vice-Président délégué du CIAS de Pontivy Communauté

Vu les articles L123-6, R123-18 et R123-27 du Code de l'action sociale et des familles,

Monsieur le Président précise que dès que le Conseil d'administration est installé, il élit en son sein un Vice-président délégué qui le préside en l'absence du Président et du Vice-Président. Le Vice-Président délégué est amené à remplacer le Président et le Vice-Président en cas d'absence et est habilité à recevoir des délégations de pouvoir et/ou de signature.

Monsieur le Président invite les membres présents à faire acte de candidature.

*Monsieur Jean-Pierre LE CLAINCHE se porte candidat.*

Conformément aux dispositions de l'article R123-18 est procédé à l'élection du Vice-Président délégué du CIAS à bulletins secrets.

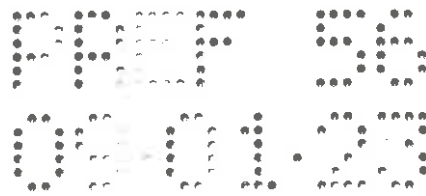
**Monsieur Jean-Pierre LE CLAINCHE a obtenu 24 voix. Il est proclamé Vice-président délégué et immédiatement installé.**

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**

CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté





## Délibération du Conseil d'administration N°04-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Délégation de pouvoir du Conseil d'administration au Président ou à défaut au Vice-président ou à défaut au Vice-président délégué du CIAS

Vu les articles R123-10 à R123-23 et R123-27 du Code de l'action sociale et des familles ;  
Vu la délibération précédente n°02-CA05.01.23 procédant à l'élection du Vice-Président du CIAS ;

Vu la délibération précédente n°03-CA05.01.23 procédant à l'élection du Vice-Président délégué du CIAS ;

En application des dispositions de l'article R123-21 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs au Président ou au Vice-président dans certaines matières :

1. Attribution des prestations : signature des contrats d'accueil dans les établissements d'accueil du jeune enfant ; signature des devis, contrats et projets d'accompagnement personnalisé liés à l'activité du service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD), à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023 dans le cas d'un transfert effectif ;
2. Préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services dont les montants sont inférieurs aux seuils adoptés par la Commission européenne en matière de fournitures et de services ; les avenants et les modifications de ces marchés ;
3. Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
4. Conclusion de contrats d'assurance ;
5. Créations des régies comptables nécessaires au fonctionnement du CIAS et des services qu'il gère ;
6. Fixation des rémunérations et règlements des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts
7. Exercice au nom du CIAS des actions en justice ou défense du CIAS dans toutes les actions intentées contre lui, en première instance devant les juridictions administratives ou judiciaires.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, il est proposé de donner délégation au Vice-président dans les mêmes matières.



REUNION  
09.01.23



En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-Président, il est proposé de donner délégation au Vice-président délégué dans les mêmes matières.

Conformément aux prescriptions de l'article R123-22 du Code de l'action sociale et des familles, les décisions prises dans les matières déléguées seront signées personnellement par le Président, le Vice-Président ou le Vice-Président délégué sauf en ce qui concerne :

- Les contrats d'accueil au sein des établissements d'accueil du jeune enfant qui pourront être signés par les responsables des établissements, à savoir :
  - o La directrice de l'établissement pour les contrats relevant du multi-accueil de Pontivy ;
  - o Les référentes techniques pour les contrats relevant des micro-crèches de Cléguérec et de Réguieny ;
- Les devis, les contrats et les projets d'accompagnement personnalisé liés à l'activité du service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) qui pourront être signés par la Directrice du SAAD et les responsables de secteurs chacune pour les documents relevant de leur secteur d'intervention, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023 dans le cas du transfert effectif du SAAD au CIAS.

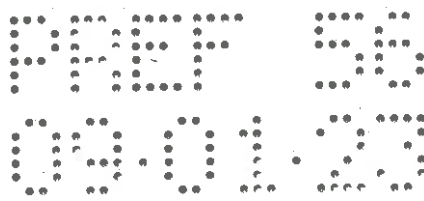
Il sera rendu compte, au Conseil d'administration, des décisions prises sur le fondement de la présente délégation.

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

- de confier au Président, au Vice-président et au Vice-président délégué une délégation de pouvoirs pour les matières énumérées ci-dessus ;
- de confier aux responsables de services énumérés ci-dessus le soin de signer les documents nécessaires au bon fonctionnement des services et dont la liste est énumérée ci-dessus.

***Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus***

***Le Président, Bernard LE BRETON***



## Délibération du Conseil d'administration N°05-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Adhésion à l'Union nationale des CCAS (UNCCAS)

Fondée en 1926, l'UNCCAS est une association qui fédère les CCAS et les CIAS. Véritable tête de réseau, les missions stratégiques de l'UNCCAS sont les suivantes :

- Représenter, défendre et structurer le réseau national des CCAS/CIAS.
- Accompagner les adhérents en leur apportant toute la formation, l'aide technique et juridique nécessaires au développement de leurs activités.
- Valoriser et promouvoir l'action sociale publique au plan communal et intercommunal, en confortant les capacités d'observation sociale, d'intervention et d'innovation des CCAS/CIAS.
- Développer l'échange d'expériences, l'essaimage et la capitalisation de bonnes pratiques en matière d'action sociale locale et cela au plan national mais aussi européen.
- Dialoguer avec les représentants de l'Etat, les parlementaires, les administrations, les partenaires pour adapter les dispositifs existants et alimenter le débat national en matière de politiques sociales.

L'UNCCAS est la seule association représentant les élus communaux et intercommunaux en charge des affaires sociales et leur CCAS/CIAS. Elle est l'une des plus anciennes associations d'élus locaux de France. Elle est composée de plus de 4 000 CCAS/CIAS adhérents (soit 8 000 communes) dont l'action touche 70 % de la population.

Pour les structures de 3 150 à 100 000 habitants, la cotisation annuelle est de 0,03435 euro par habitant, soit environ 1 600 € pour le CIAS de Pontivy Communauté.

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

- **d'approuver l'adhésion du CIAS à l'Union nationale des CCAS (UNCCAS) ;**
- **d'autoriser le Président, ou son représentant, à régler la cotisation correspondante ;**
- **d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**

CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
de Pontivy  
Communauté



## Délibération du Conseil d'administration N°06-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Étaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Commission d'appel d'offres (CAO) : Modalités de dépôt des listes en vue de l'élection des membres

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1411-5-II a, L1414-2 et L1414-4 ;

Vu l'article 8.10 des statuts de Pontivy Communauté relatif à l'action sociale d'intérêt communautaire ;

Vu la délibération n°15-CC21.06.22 du Conseil communautaire de Pontivy Communauté créant le CIAS de Pontivy Communauté ;

L'article L1414-2 du Code général des collectivités territoriales dispose « pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du Code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de [l'article L. 1411-5](#) ».

L'article L1414-4 du Code général des collectivités territoriales dispose « Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis. Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres ».

Le Président précise que la CAO est composée de :

- La personne habilitée à signer les marchés publics ou son représentant, président de la commission ;
- 5 membres titulaires et de 5 membres suppléants désignés au sein et par l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

Il est également précisé que peuvent participer à la CAO, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de l'établissement public désignés par le Président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière.

Les candidatures prennent la forme d'une liste. Chaque liste comprend :

- les noms des candidats en nombre suffisant pour satisfaire le nombre total des sièges des titulaires et des suppléants à pourvoir. Le nombre des suppléants est égal à celui des titulaires.

Ou

- moins de noms qu'il y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. Le nombre des suppléants est égal à celui des titulaires.

En outre, rien ne s'oppose à ce que, sur la liste, chaque suppléant soit nommément affecté à un titulaire.

Si une seule liste est présentée, elle doit satisfaire à la même obligation de représentation proportionnelle au plus fort reste, de manière à permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée délibérante, lorsqu'une telle pluralité existe.

L'assemblée délibérante locale fixe les conditions de dépôt des listes (D 1411-5 du CGCT).

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

- **d'approuver le principe de constituer une commission d'appel d'offres ;**
- **de dire qu'il s'agit d'une commission permanente pour la durée du mandat, pour l'ensemble des dossiers entrant dans son champ de compétence ;**
- **de fixer les conditions de dépôt des listes pour l'élection des membres de la CAO comme suit :**
  - **Le dépôt des listes de candidatures peut être réalisé jusqu'à la prochaine séance du Conseil d'administration ;**
  - **Les listes seront remises au Président du CIAS ;**
  - **Une ou plusieurs listes pourront être déposées ;**
  - **L'élection des 5 membres titulaires et des 5 membres suppléants s'effectue au scrutin de liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle du plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel ;**
  - **Les listes pourront comporter moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir conformément à l'article D1411-4 du CGCT ;**
  - **Les listes devront indiquer les noms et les prénoms des candidats aux postes de titulaires et de suppléants ;**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**



CIAS  
CENTRE INTERNATIONAL  
D'ACTION SOCIALE  
de la Région  
Communautaire





## Délibération du Conseil d'administration N°07-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Étaient présents :* Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

### Télétransmission des actes au contrôle de légalité

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie réglementaire du Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2131-1, L3131-1 et L4141-1,

Le Président précise que la transmission des actes réglementaires des collectivités et des établissements publics au contrôle de légalité se fait par voie électronique en remplacement de la forme papier.

Cette télétransmission permet notamment un gain de temps pour la transmission des actes soumis au contrôle de légalité à la Préfecture.

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

- de s'engager dans la télétransmission des actes administratifs et budgétaires au contrôle de légalité ;
- d'autoriser le Président ou son représentant à signer un contrat avec un opérateur homologué par le Ministère de l'Intérieur dit « opérateur de confiance » ;
- d'autoriser le Président ou son représentant à signer le contrat de souscription entre le CIAS et un prestataire de service pour la délivrance de certificats électroniques ;
- d'autoriser le Président ou son représentant à signer la convention de mise en œuvre de la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité avec la Préfecture du Morbihan.

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**

CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté

PRÉFET  
09.01.20



PRÉFECTURE DU MORBIHAN



# CONVENTION

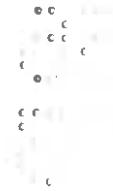
## POUR LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES ACTES AU REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT

Entre la préfecture du Morbihan représentée par le préfet, Monsieur Pascal BOLOT,

Et

Le centre intercommunal d'action sociale de Pontivy Communauté

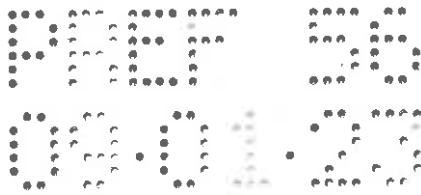
représenté par le Président, Monsieur Bernard LE BRETON



## Sommaire

1)PARTIES PRENANTES A LA CONVENTION .....	4
2)PARTENAIRES DU MINISTERE DE L'INTERIEUR.....	5
2.1L'opérateur de transmission et son dispositif .....	5
2.2Identification de la collectivité .....	5
2.3L'opérateur de mutualisation [ <i>facultatif - si nul, supprimer la présente partie</i> ].....	5
3)ENGAGEMENTS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSMISSION ELECTRONIQUE.....	5
3.1Clauses nationales .....	5
3.1.1Organisation des échanges .....	5
3.1.2Signature .....	6
3.1.3Confidentialité .....	6
3.1.4Interruptions programmées du service .....	6
3.1.5Suspension et interruption de la transmission électronique [ <i>collectivités non soumises à l'obligation de transmission par voie électronique en application de la loi NOTRe</i> ]... 6	
3.1.6Preuve des échanges .....	7
3.2Clauses locales.....	7
3.2.1Classification des actes par matières .....	7
3.2.2Support mutuel.....	7
3.3Clauses relatives à la transmission électronique des documents budgétaires sur le module Actes budgétaires.....	7
3.3.1Transmission des documents budgétaires de l'exercice en cours.....	7
3.3.2Documents budgétaires concernés par la transmission électronique.....	7
4)VALIDITE ET MODIFICATION DE LA CONVENTION .....	8
4.1Durée de validité de la convention .....	8
4.2Modification de la convention.....	8
4.3Résiliation de la convention [ <i>collectivités non soumises à l'obligation de transmission par voie électronique en application de la loi NOTRe</i> ] .....	8





## PRÉAMBULE

Vu la Constitution du 4 octobre 1958 et notamment son article 72 ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu le décret n° 2016-146 du 11 février 2016 relatif aux modalités de publication et de transmission, par voie écrite et par voie électronique, des actes des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale ;

Vu le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 26 octobre 2005 portant approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixant une procédure d'homologation de ces dispositifs ;

Convient de ce qui suit.

**Article 1.** La présente convention a pour objet de fixer les modalités des échanges électroniques intervenant dans le cadre du contrôle de légalité et de l'obligation de transmission prévue à l'article L 2131-2 du code général des collectivités territoriales (cf article L 5211-3 pour les EPCI).

A cette fin, elle établit les engagements des parties visant à assurer l'intégrité des informations échangées ainsi que les modalités de ces échanges pour qu'ils soient substitués de plein droit aux modes d'échanges de droit commun.

## I. PARTIES PRENANTES A LA CONVENTION

La présente convention est passée entre :

1) La **préfecture du Morbihan**, représentée par le préfet, Monsieur Joël MATHURIN, ci-après désigné : le « **représentant de l'État** ».

2) Et le **centre intercommunal d'action sociale de Pontivy Communauté**, représenté par le Président, Monsieur Bernard LE BRETON et agissant en vertu d'une délibération du 05 janvier 2023, ci-après désignée : la « **collectivité** ».

Pour les échanges effectués en application de la présente convention, la collectivité est identifiée par les éléments suivants :

Numéro SIREN : 200 098 838 00010

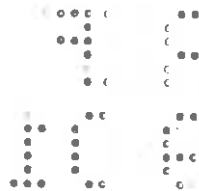
Nom de la « collectivité » : CIAS de Pontivy Communauté

Adresse postale : 1 place Ernest Jan – BP 96 – 56303 PONTIVY Cedex

Adresse de messagerie : info@pontivy-communaute.bzh

Nature : Centre intercommunal d'action sociale

Code Nature de l'émetteur : 5.4



Arrondissement de la « collectivité » : PONTIVY

## II. PARTENAIRES DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

### A. L'opérateur de transmission et son dispositif

**Article 2.** Pour recourir à la transmission électronique, la collectivité s'engage à utiliser le dispositif suivant : TDT MEGALIS. Celui-ci a fait l'objet d'une homologation le 12/01/2015 par le ministère de l'Intérieur.

La société ou la collectivité chargée de l'exploitation du dispositif homologué, désignée ci-après « opérateur de transmission » est chargée de la transmission électronique des actes de la collectivité, en vertu de la délibération N°16-BC21.05.2019 du 21 mai 2019 relative au programme 2020-2024 des services numériques.

### B. Identification de la collectivité

**Article 3.** Afin de pouvoir être dûment identifiée ou, à défaut, pour pouvoir identifier les personnes chargées de la transmission, la collectivité s'engage à faire l'acquisition et à utiliser des certificats d'authentification conformément aux dispositions du cahier des charges de la transmission prévu à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 26 octobre 2005 susvisé.

### C. L'opérateur de mutualisation *[facultatif]*

L'intermédiaire technique intervenant entre la collectivité et l'opérateur de transmission est désigné ci-après « opérateur de mutualisation ». Il est identifié par les éléments suivants :

Nom de l'opérateur de mutualisation :

Nature :

Adresse postale :

Numéro de téléphone :

Adresse de messagerie :

## III. ENGAGEMENTS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE

### A. Clauses nationales

#### 1. Organisation des échanges

**Article 4.** La collectivité s'engage à transmettre au représentant de l'État les actes mentionnés à l'article L 2131-2 du code général des collectivités territoriales et les actes demandés par ce dernier en vertu des dispositions de l'alinéa 2 de l'article L 2131-3 du code général des collectivités territoriales (cf article L 5211-3 pour les EPCI).

Un accusé de réception électronique est délivré automatiquement pour chaque acte. Il atteste de la réception de ces derniers par le représentant de l'État.



**Article 5.** La collectivité s'engage à transmettre, dans la mesure de ses facultés, les actes sous forme électronique au format natif. Si cela est impossible, elle peut transmettre ces actes numérisés.

La double transmission d'un acte est interdite.

Dans l'hypothèse d'une impossibilité technique de transmettre un acte par voie électronique, la collectivité peut le transmettre sur support papier ou par tout autre moyen préalablement accepté par le représentant de l'État.

## **2. Signature**

**Article 6.** La collectivité s'engage à ne faire parvenir par voie électronique que des actes existants juridiquement dont elle est en mesure de produire un exemplaire original signé, de façon manuscrite ou électronique.

Elle mentionne sur les actes transmis par voie électronique le prénom, le nom et la qualité du signataire.

**Article 7.** La collectivité s'engage à ne pas scanner des actes à seule fin d'y faire figurer la reproduction de la signature manuscrite du signataire, la valeur d'une signature manuscrite numérisée étant quasi nulle.

**Article 8.** Lorsque cela est possible, la collectivité transmet des actes signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article L. 212-3 du code des relations entre le public et l'administration.

## **3. Confidentialité**

**Article 9.** La collectivité ne peut diffuser les informations fournies par les équipes techniques du ministère de l'Intérieur permettant la connexion du dispositif à ses serveurs pour le dépôt des actes autres que celles rendues publiques par les services de l'État.

Ces informations doivent être conservées et stockées de façon à ce qu'elles soient protégées d'actions malveillantes.

**Article 10.** La collectivité s'assure que les intermédiaires techniques impliqués dans ses échanges avec les services préfectoraux respectent également les règles de confidentialité et qu'ils ne sous-traitent pas indûment certaines de leurs obligations à un autre opérateur.

## **4. Interruptions programmées du service**

**Article 11.** L'accès électronique à l'infrastructure technique du ministère de l'Intérieur pourra être interrompu une demi-journée par mois en heures ouvrables. Le représentant de l'État s'engage à ce que l'équipe technique du ministère de l'Intérieur avertisse les « services supports » des opérateurs de transmission des collectivités trois jours ouvrés à l'avance.

En cas d'interruption de l'accès à l'infrastructure technique pour cause de maintenance, il appartient à la collectivité d'attendre le rétablissement du service pour transmettre ses actes par voie électronique.

## **5. Suspension et interruption de la transmission électronique [pour les collectivités non soumises à l'obligation de transmission par voie électronique en application de la loi NOTRe]**

**Article 12.** Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les parties peuvent suspendre l'application de la présente convention à tout moment.

Le cas échéant, la décision est notifiée par écrit à l'autre partie. Cette notification doit intervenir au moins un mois avant la prise d'effet de la décision.

À compter de cette date, les actes concernés et autres informations y afférents sont échangés dans les conditions de droit commun.

**Article 13.** La collectivité peut demander au représentant de l'État l'autorisation de mettre fin à la suspension. La demande doit être formulée par écrit et préciser la date à laquelle la collectivité souhaite utiliser à nouveau la transmission électronique. Le représentant de l'État s'engage à accuser réception de cette demande et à indiquer à la collectivité la date à compter de laquelle les envois dématérialisés sont à nouveau acceptés.

En cas d'absence de volonté exprimée de reprise des relations contractuelles dans le cadre de la présente convention à l'issue d'une année franche à compter de leur suspension, la convention devient caduque.

## **6. Preuve des échanges**

**Article 14.** Les parties à la présente convention s'engagent à reconnaître la validité juridique des échanges électroniques intervenant dans le cadre du contrôle de légalité.

Les accusés de réception délivrés par les infrastructures techniques du ministère de l'Intérieur et de l'opérateur de transmission attestent de la réception des échanges intervenus dans les procédures du contrôle de légalité et du contrôle administratif.

## **B. Clauses locales**

### **1. Classification des actes par matières**

**Article 15.** La collectivité s'engage à respecter la nomenclature des actes en vigueur dans le département, prévoyant la classification des actes par matières, utilisée dans le contrôle de légalité dématérialisé et à ne pas volontairement transmettre un acte dans une classification inadaptée.

La classification nationale, constituée de deux niveaux et précisée dans le cahier des charges précité, est utilisée dans le cadre de la présente convention.

### **2. Support mutuel**

**Article 16.** Dans l'exécution de la présente convention, les parties ont une obligation d'information mutuelle.



## **C. Clauses relatives à la transmission électronique des documents budgétaires sur l'application Actes budgétaires**

### **1. Transmission des documents budgétaires de l'exercice en cours**

**Article 17.** La transmission des documents budgétaires doit porter sur l'exercice budgétaire complet.

**Article 18.** Le flux qui assure la transmission de l'acte budgétaire comporte, dans la même enveloppe, le document budgétaire ainsi que la délibération qui l'approuve.

**Article 19.** Le document budgétaire est transmis sous la forme d'un seul et même fichier dématérialisé au format XML conformément aux prescriptions contenues dans le cahier des charges mentionné à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 26 octobre 2005 susvisé.

La dématérialisation des budgets porte à la fois sur le budget principal et sur les budgets annexes.

À partir de la transmission électronique du budget primitif, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être transmis par voie électronique.

**Article 20.** Le flux XML contenant le document budgétaire doit avoir été scellé par l'application TotEM ou par tout autre progiciel financier permettant de sceller le document budgétaire transmis.

### **2. Documents budgétaires concernés par la transmission électronique**

**Article 21.** La transmission électronique les documents budgétaires concerne l'intégralité des documents budgétaires de l'ordonnateur.

## **IV. VALIDITE ET MODIFICATION DE LA CONVENTION**

### **A. Durée de validité de la convention**

**Article 22.** La présente convention prend effet au jour de sa signature par le représentant de l'État et a une durée de validité d'un an.

La présente convention est reconduite d'année en année, par reconduction tacite.

### **B. Modification de la convention**

**Article 23.** Entre deux échéances de reconduction de la convention, certaines de ses clauses peuvent être modifiées par avenants.

**Article 24.** Dans l'hypothèse où les modifications apportées au cahier des charges de la transmission des actes auraient une incidence sur le contenu de la convention, celle-ci doit être révisée sur la base d'une concertation entre le représentant de l'État et la collectivité avant même l'échéance de la convention.

### **C. Résiliation de la convention [pour les collectivités non soumises à l'obligation de transmission par voie électronique en application de la loi NOTRe]**

**Article 25.** Sous réserve des dispositions de la loi du 7 août 2015 susvisée, la collectivité peut résilier la présente convention à tout moment.



Le cas échéant, la décision est notifiée par écrit au représentant de l'État. Cette notification doit intervenir au moins trois jours avant la prise d'effet de la décision.

À compter de cette date, les actes concernés et autres informations y afférents sont échangés dans les conditions de droit commun.

**En deux exemplaires originaux.**

Fait à Vannes,

et à PONTIVY ,

Le

Le [date]

Le préfet du Morbihan,

Le représentant légal de la  
« collectivité », (signature + nom et  
qualité du signataire)

Cachet de la « collectivité » :

**Délibération du Conseil d'administration  
N°08-CA05.01.23**

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Débat d'orientations budgétaires (DOB)**

Vu les dispositions des articles L5211-36 et L2312-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république (loi NOTRe) qui renforce le rôle et le cadre légal du Débat d'Orientations Budgétaires,

Vu la loi de programmation des Finances Publiques n°2018-32 du 223/01/18, article 13, II,

Vu le décret n°2016-841 du 24 juin 2016 relatif au contenu et aux modalités de publication et de transmission du rapport d'orientations budgétaires,

Vu le document annexé à la présente délibération, intitulé rapport des Orientations Budgétaires de l'exercice 2023,

Considérant que le DOB est une étape essentielle et obligatoire de la procédure budgétaire qui doit être voté dans les deux mois qui précèdent le vote du budget,

Considérant que le DOB est voté au cours d'une séance distincte : il ne peut intervenir ni le même jour ni à la même séance que le vote du budget,

Considérant que le rapport d'orientations budgétaires doit permettre aux membres du Conseil d'administration de discuter des orientations budgétaires tout en étant informés de la situation économique et financière du CIAS permettant ainsi d'éclairer leur choix lors des votes des budgets primitifs,

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

- **de prendre acte des orientations budgétaires 2023 relatives au budget principal (pièce jointe annexée) présentées et débattues en séance.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**



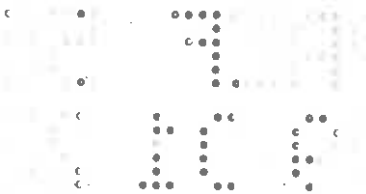
CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTIVITÉS LOISIRS  
Pontivy  
Communauté

PREP 58  
09.01.23



# Débat d'orientation budgétaire 2023





## **Rappel réglementaire**

L'article 107 de la loi Notre est venu étoffer les dispositions relatives au débat d'orientation budgétaire des communes en accentuant l'information aux conseillers municipaux. L'article L2312-1 du Code général des collectivités territoriales précise que « les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus ».

Désormais, dans les CIAS de plus de 3 500 habitants, le débat d'orientation budgétaire (DOB) doit s'appuyer sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui sera porté à la connaissance des administrateurs dans les deux mois précédant le vote du budget. L'article L2312-1 du CGCT précise que le ROB doit porter sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

## **Objectifs**

- Informer sur la situation financière du CIAS
- Discuter des orientations budgétaires.

## **Délibération**

Elle est obligatoire et elle permet de prendre acte de la tenue du DOB. Le DOB est relaté dans un compte-rendu de séance.

## I. Fiche d'identité du territoire

### POPULATION

	Pontivy Communauté	Morbihan	Bretagne	France
Population en 2019	46 456	759 684	3 354 854	66 988 403
Densité de la population (nombre d'habitants au km <sup>2</sup> ) en 2019	64,6	111,3	123,3	105,9
Superficie en 2019, en km <sup>2</sup>	719	6822,6	27207,9	632702,3
Variation de la population : taux annuel moyen entre 2013 et 2019, en %	0,5	0,5	0,5	0,4
Dont variation due au solde naturel	- 0,2	- 0,1	- 0,0	0,3
Dont variation due au solde apparent des entrées/sorties	0,7	0,6	0,5	0,1
Nombre de ménages en 2019	20 743	353 880	1 549 542	29 962 242
Naissances domiciliées en 2021	396	6 755	32 065	740 860
Décès domiciliés en 2021	579	9 134	37 097	659 882

### LOGEMENT

	Pontivy Communauté	Morbihan	Bretagne	France
Nombre total de logements en 2019	24 689	472 749	1 954 775	36 506 217
Part des résidences principales en 2019, en %	84	74,9	79,3	82,1
Part des résidences secondaires (y compris les logements occasionnels) en 2019, en %	6	17,9	13,3	9,7
Part des logements vacants en 2019, en %	10	7,2	7,5	8,2
Part des ménages propriétaires de leur résidence principale en 2019, en %	70,9	67,7	66,1	57,5

**EMPLOI**

	Pontivy Communauté	Morbihan	Bretagne	France
Emploi total (salarié et non salarié) au lieu de travail en 2019	19 996	283 900	1 329 612	26 715 053
dont part de l'emploi salarié au lieu de travail en 2019, en %	86,9	84,4	86	86,7
Variation de l'emploi total au lieu de travail : taux annuel moyen entre 2013 et 2019, en %	0	0,2	0,4	0,2
Taux d'activité des 15 à 64 ans en 2019	73,7	73,3	73,8	74,1
Taux de chômage des 15 à 64 ans en 2019	11,6	12,1	11,4	13,4





## II. Les compétences du CIAS

Le Centre intercommunal d'action sociale a été créé au 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour gérer les compétences de la petite enfance, insertion et santé d'une part (suite au transfert de la compétence action sociale d'intérêt communautaire préexistante dans les Statuts de Pontivy Communauté) et la compétence service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) prévue à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023, d'autre part.

Le service petite enfance est composé de :

- Un multi-accueil de 45 places situé à Pontivy (rue Marie Boivin) ;
- Une micro-crèche de 10 places située à Cléguérec (rue du Couvent)
- Une micro-crèche de 10 places située à Réguiny (rue Saint-Clair)
- Un Relais petite enfance, composé de 3 antennes implantées à Pontivy, Cléguérec et Réguiny.

Le fonctionnement de ces services bénéficie du soutien de la Caisse d'allocations familiales ainsi que de la mutualité sociale agricole.



Micro-crèche de Réguiny - Cour

Le chantier d'insertion « nature et patrimoine » fait partie des ACI (ateliers et chantiers d'insertion) qui sont des structures de l'insertion par l'activité économique (IAE).

Le chantier d'insertion existe de longue date sur le territoire de Pontivy Communauté. Il emploie des agents rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle, via des CDDI (contrats à durée déterminée d'insertion). Les agents y bénéficient d'un encadrement technique adapté et d'un accompagnement socio-professionnel renforcé. Les équipes du chantier d'insertion ont notamment la charge de la création, l'aménagement et l'entretien des sentiers de randonnée de Pontivy Communauté.

Le chantier d'insertion bénéficie de financements de l'Etat, du Conseil départemental et du Fonds social européen.



Chantier de platelage - Pleugriffet

La mission santé a été créée en 2019 dans un contexte de désertification médicale sur le territoire. Elle a pour objectifs de renforcer l'attractivité du territoire pour les professions médicales et en priorité pour les médecins généralistes. En lien avec l'ARS Bretagne, un nouveau Contrat local de santé est également en cours d'élaboration.



Campagne de communication - vidéos ambassadeurs santé 2022

Enfin, les services administratifs comprennent 3 agents en charge de fonctions de Direction et de coordination.

PRE 55  
00123

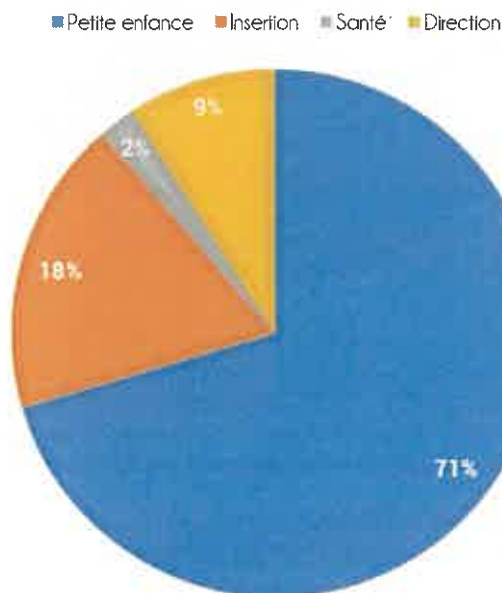
### III. Les effectifs du CIAS

Afin d'assurer le non fonctionnement des ses services, le CIAS emploie 44 agents au 01.01.23.

Parmi ces 44 agents, 30 sont titulaires de la Fonction publique et 14 sont contractuels (CDD et CDDI).

La majorité des agents (31) exercent au sein du service petite enfance.

#### RÉPARTITION PAR SERVICES



Les 44 agents du CIAS occupent 39,55 emplois équivalents temps plein rémunérés au 01.01.23 par le CIAS.

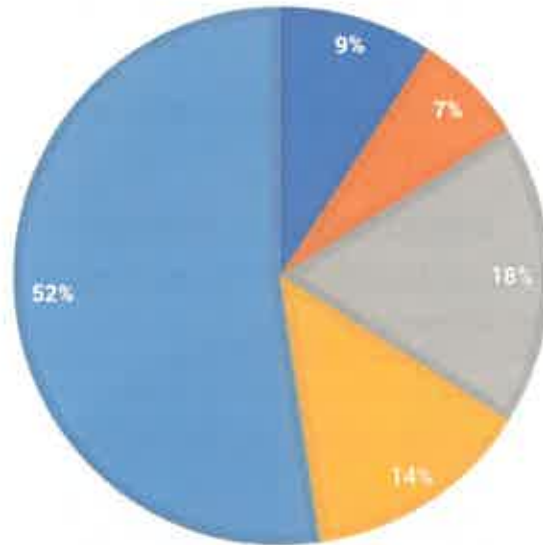
#### 1. Filières, catégories et genres

Les emplois du CIAS sont majoritairement issus de la filière technique. En effet, les agents d'accompagnement de la petite enfance en poste dans les EAJE relèvent du cadre d'emploi des agents techniques. Les agents du chantier d'insertion (encadrants et agents d'entretien de la nature) font également partie de la filière technique.



### PAR FILIERE

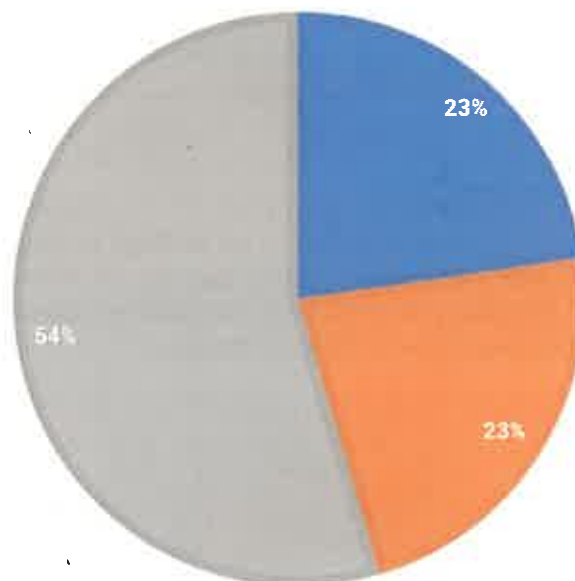
■ Administrative ■ Animation ■ Medicosociale ■ Sociale ■ Technique



Les agents du CIAS relèvent principalement de la catégorie C (il s'agit majoritairement des agents de la filière technique).

### PAR CATEGORIE

■ A ■ B ■ C



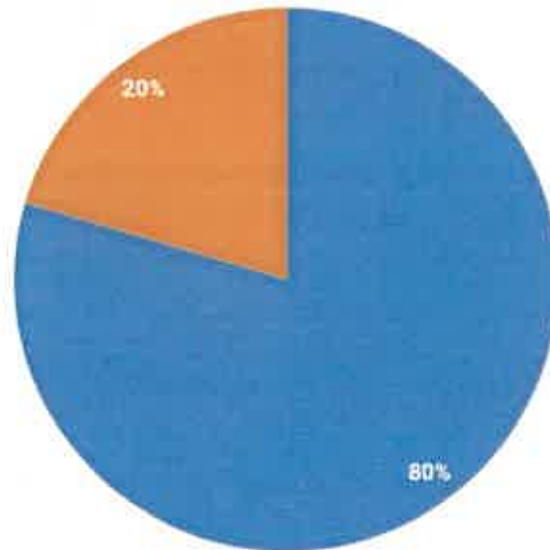




Les effectifs du CIAS sont majoritairement féminins, en lien avec l'activité d'accueil de la petite enfance : 100 % des agents du service petite enfance sont des femmes.

### PAR GENRE

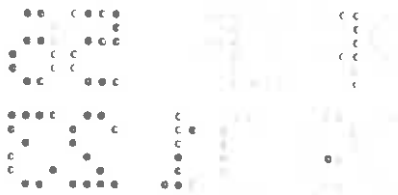
■ Femmes ■ Hommes



## 2. Budget et rémunérations

La rémunération du personnel représente une somme de 1 871 874,00 € soit 76 % du budget prévisionnel du CIAS.





#### **IV. L'exercice budgétaire 2023**

##### **A. Les orientations stratégiques**

###### **1. Le constat**

Le CIAS reprend en gestion des services principalement tournés vers la population. Il s'agit de services (notamment la petite enfance) employant un nombre important d'agents pour assurer de bonnes conditions d'accueil aux enfants, aux familles mais également aux assistantes maternelles (dans le cadre des activités du Relais petite enfance). En 2022, les 3 EAJE ont accueillis 181 enfants de 0 à 3 ans.

Les budgets de ces services sont très principalement constitués de dépenses de personnel. L'augmentation de la valeur du point d'indice au 01.07.2022 a impacté ces charges.

Il apparaît essentiel d'être vigilant à l'attractivité des métiers de la petite enfance qui connaissent depuis quelques mois un certain désintérêt.

La baisse inédite du nombre d'assistantes maternelles en activité est également une difficulté pour le territoire.

Enfin, l'ensemble des activités sont actuellement impactées par la hausse du coût des matières premières : repas, produits d'entretien, couches...

###### **2. Les orientations 2023**

Pour 2023, il conviendra de veiller à la maîtrise des dépenses de fonctionnement en lien avec les niveaux d'inflation constatés tout en maintenant la qualité d'accueil observée au multi-accueil et dans les micro-crèches ;

Différentes actions pourront être mises en œuvre pour développer :

- L'attractivité des métiers de la petite enfance ;
- L'accueil inclusif au sein des structures ;

En outre, il conviendra de mener la réflexion sur l'opportunité de créer un nouvel établissement d'accueil du jeune enfant pour faire face à la baisse du nombre de places d'accueil proposées sur le territoire.

Deux documents-cadres essentiels au fonctionnement du CIAS seront adoptés en 2023 :

- Le Contrat local de santé (CLS) : outil porté conjointement par l'agence régionale de santé (ARS) et une collectivité territoriale pour réduire les inégalités territoriales et sociales de santé. Ce document est l'expression des dynamiques locales partagées entre acteurs et partenaires sur le terrain pour mettre en œuvre des actions, au plus près des populations.
- La Convention territoriale globale (CTG) : contrat multithématique qui peut porter sur l'enfance, la jeunesse, la parentalité mais aussi le logement, les seniors, l'accès aux droits, l'inclusion numérique, l'animation de la vie sociale... Signée entre la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) les communes et l'EPCI concerné, une CTG se veut ainsi plus large que le Contrat Enfance-Jeunesse (CEJ) qu'elle remplace. Une démarche d'élaboration et de signature d'une CTG permet d'aboutir à une vision globale et décloisonnée des besoins sociaux sur le territoire, de fixer des priorités et des objectifs communs.



### 3. Les orientations en termes de ressources humaines

En termes de gestion des ressources humaines, il est proposé que les agents du CIAS bénéficient des avantages sociaux identiques à ceux qui ont cours à Pontivy Communauté :

- Régime indemnitaire composé principalement du RIFSEEP (IFSE et CIA),
- Participations employeurs pour la Mutuelle et la Prévoyance ;
- Bénéfice des chèques déjeuner ;
- Adhésion au CNAS ;
- Mise en œuvre du télétravail.

Il s'agit d'éléments susceptibles d'assurer l'attractivité des postes proposés par le CIAS.

Il conviendra également de relancer auprès des agents des actions de prévention des risques par la réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels du CIAS.

L'accès à la formation pour les agents devra être garanti pour assurer la montée en compétence des agents.

Courant 2023, le Comité social territorial du CIAS sera à installer avec l'organisation d'élections professionnelles.

### 2 Les orientations budgétaires

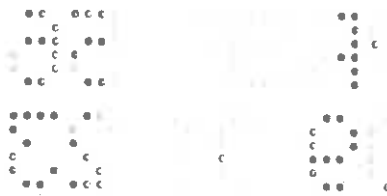
Les prévisions budgétaires sont les suivantes :

#### Fonctionnement :

DEPENSES		Budget 2023
Chapitre 011	Charges à caractère général	429 380,00 €
Chapitre 012	Charges de personnel	1 871 874,00 €
Chapitre 042	Amortissement et provisions	57 270,00 €
Chapitre 65	Charges de gestion courante	89 800,00 €
	<b>TOTAL</b>	<b>2 448 324,00 €</b>

RECETTES		Budget 2023
Chapitre 013	Atténuation de charges	22 854,00 €
Chapitre 70	Produits des services	179 500,00 €
Chapitre 74	Dotations et participations	1 214 873,00 €
Chapitre 75	Autres produits de gestion courante	1 024 997,00 €
Chapitre 042	Opérations d'ordre enter sections	6 100,00 €
	<b>TOTAL</b>	<b>2 448 324,00 €</b>

→ La subvention d'équilibre sollicitée auprès de Pontivy Communauté s'élève à 1 024 997 €.



**Détails des dépenses de fonctionnement :**

Services	Montants
Chantier d'insertion	398 591,00 €
Multi-accueil de Pontivy	792 786,00 €
Micro-crèche de Cléguérec	184 759,00 €
Micro-crèche de Réguiny	173 317,00 €
Relais petite enfance	241 986,00 €
Mission santé	166 821,00 €
Direction / subventions / dépenses communes	490 064,00 €
	<b>2 448 324,00 €</b>

**Investissement :**

DEPENSES		Budget 2023
040	Dotation aux amortissements	6 100,00 €
21	Immobilisations corporelles	51 170,00 €
	<b>TOTAL</b>	<b>57 270,00 €</b>

RECETTES		Budget 2023
040	Amortissement des immobilisations et provisions	57 270,00 €
	<b>TOTAL</b>	<b>57 270,00 €</b>



## Délibération du Conseil d'administration N°09-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDE, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023

Vu le Code des juridictions financières,  
Vu l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963,  
Vu l'article 242 de la loi n°2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 modifié,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les articles L 5217-10-6 et L5217-12-3 du Code général des collectivités territoriales ;

L'instruction budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète. Elle reprend les principes communs aux trois référentiels M14 (communes et intercommunalités), M52 (départements) et M71 (régions). Elle est non seulement le support de l'expérimentation du compte financier unique (CFU) et de la certification des comptes des collectivités territoriales, mais également la norme qui sera généralisée à toutes les catégories de collectivités locales à horizon 2023/2024. Elle intègre, en outre, progressivement les principes du futur « recueil des normes comptables pour les entités publiques locales », en cours d'élaboration par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

Les états financiers établis en M57 apportent une information financière enrichie au lecteur, que ce soit le citoyen, l'organe délibérant ou les partenaires de la collectivité. La M57 apporte des évolutions en matière budgétaire et comptable pour lesquelles Pontivy Communauté doit préciser les règles d'application qu'elle se donne. Ces règles seront également précisées dans le règlement budgétaire et financier que le CIAS adoptera dans la continuité de la présente délibération.

#### a) La fongibilité des crédits

La M57 donne la faculté au conseil d'administration de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Cette faculté fera l'objet d'une délibération spécifique.

#### b) Les dépenses imprévues

La M57 offre également la possibilité de voter des AP (autorisations de programme) /AE (autorisations d'engagement) relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement



PROCES-VERBAL  
020123



(chapitre 020) et en section de fonctionnement (chapitre 022) dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section, en application des dispositions prévues à l'article L5217-12-3 du CGCT. Toutefois, il est précisé que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues et l'équilibre budgétaire de chaque section s'apprécie sans les dépenses imprévues. Compte-tenu de cette impossibilité d'inscrire des crédits, le CIAS ne retient pas cette possibilité de voter une Autorisation d'engagement ou une Autorisation de Programme pour les dépenses imprévues des sections de fonctionnement et d'investissement. Face à des dépenses non prévues, il conviendra de les financer par redéploiement de crédits ou par augmentation des dépenses dans le cadre d'une décision modificative.

c) Le traitement des provisions et dépréciations

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré. Le périmètre des provisions est défini selon l'entité appliquant la M57. Les provisions sont obligatoires :

- à l'apparition d'un contentieux ;
- en cas de procédure collective ;
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

La constitution de provisions est facultative pour tout autre risque ou dépréciation.

Le traitement des provisions se fait par opérations d'ordre semi-budgétaires (droit commun). Toutefois, le CIAS peut opter, sur délibération de l'assemblée, pour un régime budgétaire. Le traitement des provisions fera l'objet d'une délibération spécifique.

d) Les amortissements des immobilisations en M57

La M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, la dotation amortissement se calcule en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien), alors que sous la M57, l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service, c'est-à-dire au prorata temporis. Dans une logique d'approche par enjeux, les collectivités peuvent opter, par délibération listant les catégories concernées, pour une méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » pour certains biens.

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

- **d'adopter la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 dans les conditions définies ci-dessus.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**





## Délibération du Conseil d'administration N°10-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Étaient présents :* Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GÜEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir :* Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Création du budget du CIAS

Vu les articles L.123-4 à L.123-9 et R123-1 à R123-30 du Code de l'action sociale et des familles,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.1412-1,

Vu l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

Vu la délibération n°15-CC21.06.22 du Conseil communautaire de Pontivy Communauté en date du 21 juin 2022, portant création d'un Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) au 1<sup>er</sup> janvier 2023, et confiant au CIAS les missions relevant de l'action sociale que sont la Petite Enfance, l'emploi-insertion et la santé publique,

Vu la délibération n°06-CC06.12.22 du Conseil communautaire de Pontivy Communauté, validant la convention venant régir les relations entre Pontivy Communauté et le CIAS par la mise à disposition des ressources de l'EPCI,

Considérant la nécessité de créer un budget suite à la création du Centre intercommunal d'action sociale,

Considérant la nécessité d'uniformiser les pratiques administratives et comptables entre Pontivy Communauté et le CIAS afin de faciliter la fonction support,

Considérant la nécessité d'adopter la nomenclature budgétaire et comptable M57 ouverte aux établissements publics administratifs,

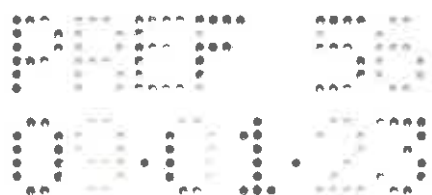
**Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :**

- **de créer un budget CIAS au 1<sup>er</sup> janvier 2023,**
- **d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document intervenant en application de la présente délibération.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**

**CIAS**  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté



## Délibération du Conseil d'administration N°11-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.*

*Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.*

### Mise en place de la fongibilité des crédits en section de fonctionnement et d'investissement à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article D.5217-23,  
Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,  
Considérant qu'à compter du 1er janvier 2023, dans le cadre de la M57, il convient de statuer sur la fongibilité des crédits.

Monsieur le Président expose :

En raison de l'adoption de la nomenclature M57 au 1er janvier 2023, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

C'est dans ce cadre que le CIAS est appelé à définir la politique de fongibilité des crédits pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

En effet, la nomenclature M57 donne la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (hors 012).

Cette disposition permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre au Conseil d'administration le pouvoir de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de la section concernée.

Cette disposition permettrait notamment d'amender, dès que le besoin apparaîtrait, la répartition des crédits afin de les ajuster au mieux, sans modifier le montant global des sections. Elle permettrait également de réaliser des opérations purement techniques sans attendre.

Dans ce cas, le Président serait tenu d'informer l'assemblée délibérante des mouvements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L21 22-22 du CGCT.

PARIS  
09.10



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

- **d'autoriser Monsieur le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) déterminées à l'occasion du budget**
- **d'autoriser Monsieur le Président à signer tout document s'y rapportant.**

***Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus***

**Le Président, Bernard LE BRETON**





## Délibération du Conseil d'administration N°12-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Étaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Approbation du régime de provisions à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2121-29, L.2321-2 et R.2321-2,

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

Vu l'article R.2321-3 du C.G.C.T. qui permet au Conseil d'administration de délibérer sur ce point.

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57.

Considérant qu'à compter du 1er janvier 2023, dans le cadre de la M57, il convient de fixer le régime applicable aux provisions.

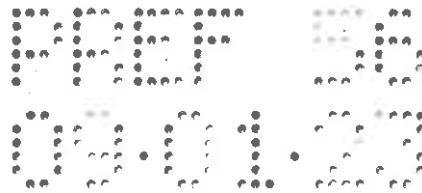
Monsieur le Président expose :

En application du principe comptable de prudence, il convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative.

A compter du 1er janvier 2023, un nouveau régime de provisions est mis en place. Il est basé sur la notion de risques réels. Sont obligatoires pour le bloc communal :

- La provision pour litige : elle doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité,
- La provision pour dépréciation : elle doit être constituée dès l'ouverture d'une procédure collective (redressement et liquidation judiciaires) pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital à un organisme,
- La provision pour dépréciation des restes à recouvrer : elle doit être constituée dès que le recouvrement est compromis malgré les diligences du comptable (le comptable informe la collectivité en lui remettant un état, par exemple).

En dehors des trois cas visés ci-dessus, une provision peut être constituée dès l'apparition d'un risque avéré.



Une délibération fixe pour chaque provision : les conditions de constitution, de reprise et de répartition et d'ajustement de la provision. Un état annexé au budget et au compte administratif retrace leur montant, leur évolution et leur emploi.

Le bloc communal a désormais le choix entre la semi-budgétisation de la recette (c'est-à-dire sa mise en réserve) ou bien sa budgétisation (c'est-à-dire l'autofinancement). La budgétisation de la recette permet de dégager de l'autofinancement en section d'investissement et ainsi de ne pas, ou moins, recourir à l'emprunt. La contrepartie est que lors de la reprise de la provision, il faudra financer la dépense d'investissement afférente à la reprise.

La non budgétisation permet la mise en réserve des crédits car, comme elle ne peut pas servir au financement de la section d'investissement, elle est ensuite totalement disponible pour financer la dépense liée à la réalisation du risque lors de la reprise.

Depuis le 1er janvier 2006, le régime de droit commun des provisions est la semi budgétisation.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option. L'option est décidée par l'assemblée délibérante par une délibération spécifique. En conséquence, en cas d'absence de délibération, le régime des provisions de droit commun (semi-budgétaires) s'applique.

Cependant, l'assemblée peut délibérer pour que le régime de la budgétisation s'applique. Si par la suite, elle décide de revenir au régime de droit commun, elle ne pourra plus modifier ce choix jusqu'au renouvellement du conseil.

La collectivité peut, par une délibération spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de la provision, choisir d'étalement la constitution de la provision dans le temps. La provision doit toutefois être totalement constituée à la fin de l'exercice précédant celui de la réalisation du risque.

Un état annexé au budget primitif et au compte administratif retrace les conditions de l'étalement de chaque provision (art. R. 2321-2 du C.G.C.T.).

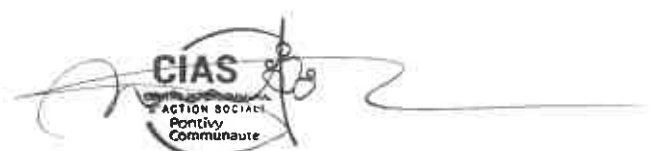
Remarque : la constitution d'une provision, à quelque titre que ce soit, donne nécessairement lieu à une délibération précisant l'objet de la provision et en fixant le montant de manière justifiée.

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

- **d'adopter le régime des provisions budgétaires.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**



## Délibération du Conseil d'administration N°13-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Étaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Durées d'amortissement des biens

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2321-2 alinéa 27, R.2321-1 portant sur les dotations aux amortissements,

Vu les nomenclatures budgétaires et comptables M57, et M22,

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

- **de fixer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles comme suit :**

#### Budget Principal et annexe

Biens amortissables par nature d'un montant inférieur ou égal à 1000 € HT	1 an
Frais d'étude et d'insertion non suivi de travaux	5 ans
Logiciels	2 ans
Voitures	5 ans
Camions et véhicules industriels	10 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	8 ans
Matériel informatique	3 ans
Matériels classiques	8 ans
Installations et appareils de chauffage	20 ans
Appareils de levage-ascenseurs	30 ans
Equipements de garages et ateliers	15 ans
Equipements sportifs	15 ans
Installations de voirie	30 ans
Plantations	15 ans
Construction bâtiments légers, abris	15 ans
Agencements et aménagements de bâtiment, installation technique	20 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	30 ans

- **de charger l'ordonnateur de déterminer la durée d'amortissement du bien selon les durées définies ci-dessus**
- **de retenir le principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis pour les acquisitions à compter du 01.01.2023.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**





**Délibération du Conseil d'administration  
N°14-CA05.01.23**

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.*

*Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.*

**Adoption du règlement budgétaire et financier**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Monsieur le Président expose :

La mise en œuvre de la nomenclature M57, approuvée par délibération précédente n°10-CA05.01.23, introduit la mise en place d'un règlement budgétaire et financier (RBF), en vertu des dispositions prévues à l'article 242 de la loi 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019.

Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du CIAS et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

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

- **d'adopter le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération ;**
- **d'autoriser le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**



CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNALE  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté

PREP  
09.01.23

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS  
05 janvier 2023

## INTRODUCTION

Engagé dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, le CIAS de Pontivy Communauté a choisi d'adopter la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), et donc un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables au sein du CIAS pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire et financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres au CIAS de Pontivy Communauté dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des services gestionnaires de crédits, et en particulier au service des Finances de Pontivy Communauté mis à disposition et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôles internes;
- à l'organisation interne de la commande publique;

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.





## 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

### 1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : le fonctionnement et l'investissement. Chacune est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

#### 1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Président doit présenter au conseil d'administration un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

#### 1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil communautaire en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le CIAS de Pontivy Communauté choisit de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	BUDGET DE L'EXERCICE N	EXECUTION		
<b>ANNEE N</b>	BUDGET PRIMITIF voté avant le 1er janvier (adoption possible jusqu'au 15 avril)	* du 1er janvier au 31 décembre en investissement * du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée dite "complémentaire" du 1er janvier au 31 janvier de N + 1)		
	BUDGET SUPPLEMENTAIRE si nécessaire et au moment où sont connus les résultats de l'année précédente.	<b>COMPTABILITE</b>		
	DECISIONS MODIFICATIVES à tout moment après le vote du budget primitif	de l'ordonnateur budgétaire	du comptable/trésorier patrimoniale (trésorerie, tiers)	
<b>ANNEE N+1</b>	DECISIONS MODIFICATIVES	<b>aboutissent à</b>		
	Possibles jusqu'au 21 janvier pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.	Compte administratif	Concordance	Compte de gestion
		Arrêté des comptes après la journée complémentaire		

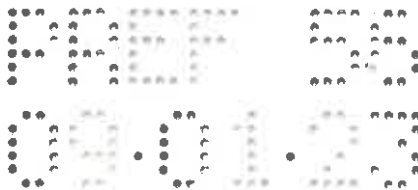
Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Le service des Finances est garant du respect du calendrier budgétaire. Il détermine les périodes durant lesquelles les services opérationnels saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

### 1.1.3. Le vote du budget primitif

Le budget est régi par de grands principes :





- Séparation de l'ordonnateur et du comptable : l'ordonnateur, présenté par l'exécutif de la collectivité, est chargé d'engager, liquider et ordonnancer les dépenses et les recettes. Le comptable, représenté par un agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits ouverts.
- L'annualité : le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Dès lors, le budget couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.
- L'universalité : le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans compensation ou affectation possible des recettes et des dépenses.
- L'unité : l'ensemble des dépenses et des recettes doivent figurer dans un document unique, à l'exception des services nécessitant une compatibilité distincte. Le CIAS de Pontivy Communauté dispose de 1 budget annexe.
- Sincérité et Equilibre : le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions : une évaluation sincère des dépenses et des recettes, des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre, et un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité

Le conseil d'administration délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil d'administration. A la date de rédaction du présent règlement, le CIAS de Pontivy Communauté a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de l'EPCI.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

En vertu de la règle de l'équilibre, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget principal et le budget SAAD sont votés TTC.

Le budget principal relève de la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023. Le budget SAAD relève de la M22.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

#### **1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires**

Pour permettre une gestion analytique plus fine des dépenses et des recettes, il a été mis en place des gestionnaires et des services spécifiques à chaque budget.

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles, par service et nature analytique sous leur responsabilité. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse

être justifié.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

Le service des Finances est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des services opérationnels. Il arbitre les demandes si nécessaire et fait valider le budget prévisionnel par la Direction Générale du CIAS, avant présentation du projet à la commission sociale, qui émet un avis.

#### 1.1.5. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

#### 1.2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des



virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Il est également possible de porter au budget, tant en section de fonctionnement que d'investissement, un crédit pour dépenses imprévues au chapitres 022 et 020. Cette procédure autorise l'exécutif à effectuer, en cours d'exercice, des virements du chapitre dépenses imprévues aux autres chapitres à l'intérieur d'une section. Pour chacune des deux sections, les crédits pour les dépenses imprévues ne peuvent être supérieurs à 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section. Pour la section d'investissement, ces dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits, et les présente en commission sociale, qui émet un avis.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

### Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses. Les virements peuvent également se faire entre gestionnaires de crédits, sous forme d'une Autorisation Spéciale commandée au service finances et validée par la Direction Générale du CIAS, toujours au sein d'un même chapitre ou d'une même opération.

Tout virement de crédits au sein d'une même AP peut être effectué à la demande du gestionnaire de crédits auprès du service Finances.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil d'administration (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du conseil d'administration.

### 1.3. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil d'administration entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

#### 1.4. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

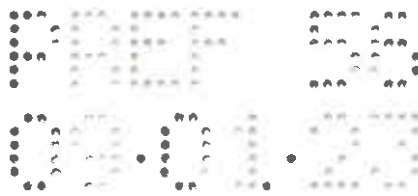
Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il doit être proposé au vote du conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Président présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil d'administration entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.



## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### 2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des frais qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion des services : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la collectivité.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

#### 2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent, notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisis dans l'application financière par le service des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les gestionnaires de crédits.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque gestionnaire de crédits doit veiller à la bonne perception des recettes qu'il a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

### 2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, validée par la Direction Générale et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le Service des Finances et sa Direction assurent la consolidation des annexes et préparent les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Les engagements des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés directement par les agents de DRH.

### 2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

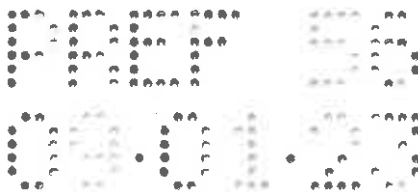
Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

La saisie des engagements dans l'application financière est effectuée sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans





l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

#### **2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée. Un arbitrage est effectué par la Direction Générale du CIAS.

#### **2.1.5. Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues par la Direction du CIAS et saisies par le Service des Finances.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

#### **2.1.6. Les dépenses d'investissement**

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

#### **2.1.7. L'annuité de la dette**

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction Générale du CIAS. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

### **2.2. La comptabilité d'engagement - généralités**

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en

recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par le Service des Finances.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Président, ou ses Vice-Présidents, ou la direction générale, par délégation, chacun pour les montants définis dans leurs arrêtés de délégation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- des validations hiérarchiques (direction générale) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).
- une validation d'ordre technique par le Service des Finances puis la Direction des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par le CIAS, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement

### 2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas,...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

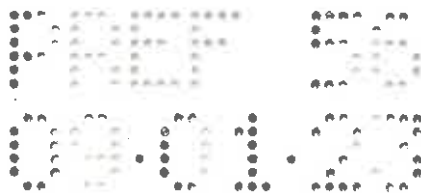
Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, il correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

### 2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment, ou pour





régularisation d'une intervention d'urgence qui ne pouvait être connue à priori.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

### 2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1<sup>er</sup> janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

### 2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le Service des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, ...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le Service des Finances.

### 2.3. Enregistrement des factures

Le CIAS de Pontivy Communauté soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par Pontivy Communauté ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET du CIAS: **200 098 838 00010 (APE 8899B)**;

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

#### 2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.



Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. A défaut, un justificatif devra être fourni. Cette tolérance est appliquée pour les factures portant sur des dépenses qui ne peuvent être évaluées précisément au préalable, telles que les factures de consommation énergétique.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie jointe à l'engagement.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le Service des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels. L'application financière permet de retourner les factures refusées vers Chorus Pro.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

### 2.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le Service des Finances procède à l'émission de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la mise à zéro du mandat ou du titre.

Le Service des Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par le CIAS de Pontivy Communauté, ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

### 2.3.3 Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le Service des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière, dans l'idéal :

- **5 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **15 jours** pour le Service des Finances : vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par le CIAS de Pontivy Communauté.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.



Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1<sup>er</sup> paiement (n° mandat, année, imputation).

## 2.4. La gestion des recettes

Le gestionnaire de crédits établit un état liquidatif, accompagné des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission au Service des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

### 2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le Service des Finances émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes du CIAS de Pontivy Communauté. Il peut demander au Service des Finances toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, le CIAS de Pontivy Communauté peut consulter la liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'application Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, le CIAS de Pontivy Communauté n'est pas tenue de la leur assurer.

Trimestriellement ou semestriellement, un tableau indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

La trésorerie reste en charge du recouvrement.

#### **2.4.2. Les annulations de recettes**

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le Service des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer un certificat administratif le cas échéant. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette à l'issue de l'adoption d'une délibération.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

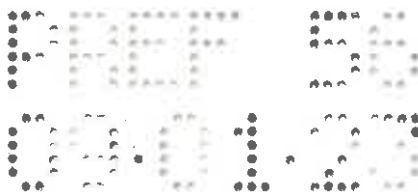
Les admissions en non-valeur sont présentées par la Direction générale sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues, et peuvent à terme basculer en créance éteinte par délibération.

L'action de recouvrement du comptable public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux, mettant en œuvre les voies de recours habituelles.

#### **2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Département, Etat, Union européenne,...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération ou décision du Président. Une attention particulière doit être portée au





respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction Générale. La notification de la subvention, adressée au Service des Finances et service demandeur, fait l'objet d'un engagement par le gestionnaire des crédits. Il procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

## 2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La provision fait l'objet d'un régime semi-budgétaire de droit commun, sauf décision contraire de l'assemblée délibérante, afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

## 2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service des Finances.

### 2.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1. De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

### 2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction générale après transmission par le service des Finances d'un état des engagements non soldés.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements. Tout engagement inférieur à 150 € n'étant pas lié à une dépense globale supérieure n'est pas obligatoirement rattaché.

### 2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de le service des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes.





### 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propiété du CIAS de dePontivy Communauté.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonnetenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

#### 3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour le bloc communal, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

#### A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de **faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire

cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

- Pour mémoire, le Conseil d'administration a fixé à **1 000 euros HT** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** (délibération du 22 juin 2021) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

### 3.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil d'administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors le CIAS de Pontivy Communauté doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

### 3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le Service des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte



administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié<sup>024</sup> mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

### 3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que le CIAS de Pontivy Communauté a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de Pontivy Communauté de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est à engager. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

## 4. LES REGIES

### 4.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes du CIAS de Pontivy Communauté.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil d'administration mais elle peut être déléguée au Président. Lorsque cette compétence a été déléguée au Président, les régies sont créées par arrêté.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

### 4.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des services opérationnels. Les services opérationnels sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

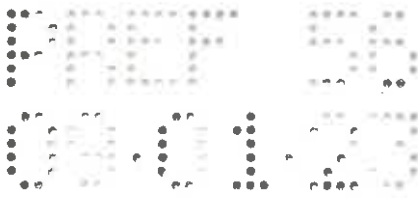
Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil communautaire ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur. Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et une fois par an, et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'aucune obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;



- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

#### 4.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

#### 4.4 Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » est placé au sein du Service des Finances de Pontivy Communauté pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction Générale et avec l'appui du service Finances de Pontivy Communauté si besoin. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

## 5. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- définition précise des quantités souhaitées.

### 5.1 Les procédures

Le CIAS de Pontivy Communauté dépend des règles internes de passation des marchés publics définies par l'EPCI.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

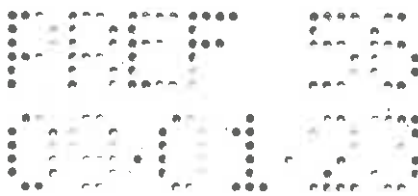
### 5.2 La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Au sein du Pôle Ressources de Pontivy Communauté, le service des de la Commande Publique est chargé de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.





- Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, ...)

Le service de la Commande Publique saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.)

Un besoin qui ne peut être pourvu par un marché public doit faire l'objet d'une demande de 3 devis. La procédure est détaillée dans le guide interne de la commande publique.

### 5.3 L'achat responsable

Au travers de l'appel à projets TER (Territoire Économique en Ressources), Pontivy Communauté s'est engagée dans une démarche de transition écologique, qu'elle a choisi de traduire dans sa commande publique et d'appliquer également aux marchés du CIAS :

- l'impulsion d'une transition écologique et économique du territoire : impulser la transition écologique du territoire par l'insertion de clauses et critères environnementaux, le soutien du réemploi et du recyclage, l'incitation à l'usage des éco-matériaux et la maîtrise des déchets de chantier,
- favoriser l'insertion des personnes les plus éloignées de l'emploi par les clauses sociales, le recours aux marchés réservés, l'ouverture des marchés aux TPE- PME, le développement de l'allotissement, la simplification des procédures, le recours à des circuits courts et la lutte contre les discriminations,
- promouvoir une démarche d'achats responsables

## **6. LES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LE CIAS ET PONTIVY COMMUNAUTE**

Les relations financières entre le CIAS et Pontivy Communauté ont été actées par convention, délibérée par chacune des structures.

## **7. INFORMATION DES ELUS**

### **7.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation**

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

### **7.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC**

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président du CIAS est également transmis à l'EPCI. Ce rapport est présenté par le Président de Pontivy Communauté au plus proche conseil communautaire et donne lieu à un débat.





## 8. GLOSSAIRE ET ANNEXES

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Compte administratif (CA)** : document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Décision modificative (DM)** : Elle autorise les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors du vote du budget. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Immobilisation** : biens destinés à rester durablement dans le patrimoine. L'immobilisation peut être soit corporelle (voiture-bâtiment...) soit incorporelle (étude-logiciel...)
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Opération** : Ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux et de frais d'études aboutissant à la réalisation d'un bien. Ensemble comptable regroupant plusieurs natures différentes et de catégories différentes, mais toujours en investissement.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le

résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

- **Régie** : autorisation donnée à un agent de manier des deniers publics. Dans le cas d'une régie de recettes, il peut encaisser directement des produits et en reverser ultérieurement le montant entre les mains du comptable. Dans le cas d'une régie d'avances, il peut, à partir d'une avance de fonds faite par le comptable, régler divers fournisseurs
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Reste à réaliser** : Engagements de dépenses et recettes d'investissement, non soldés qui doivent être repris en N+1 afin de permettre la continuité des investissements avant le vote du budget n+1. En fonctionnement on parlera de RATTACHEMENT.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

**Délibération du Conseil d'administration  
N°15-CA05.01.23**

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Convention d'objectifs et de moyens entre Pontivy Communauté et le CIAS de Pontivy  
Communauté**

Vu les articles L.123-4 à L.123-9 et R123-1 à R123-30 du Code de l'action sociale et des familles,

Vu la délibération n°15-CC21.06.22 du conseil communautaire de Pontivy Communauté en date du 21 juin 2022, portant création d'un Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) au 1<sup>er</sup> janvier 2023, et confiant au CIAS les missions relevant de l'action sociale que sont la Petite Enfance, l'emploi-insertion et la santé publique,

Considérant que dans le cadre d'une bonne organisation des services, c'est-à-dire afin de rationaliser leurs fonctionnements et de permettre une amélioration du service public rendu aux usagers, Pontivy Communauté souhaite mettre à la disposition du Centre Intercommunal d'Action Sociale ses services ressources,

Considérant que le CIAS s'engage à collaborer avec les services de Pontivy Communauté dans le cadre d'opérations spécifiques qui nécessiteraient l'expertise de ses agents,

Considérant la nécessité de régir par convention les relations entre Pontivy Communauté et le CIAS,

Considérant que Pontivy Communauté et le CIAS définissent dans cette convention les missions dévolues au CIAS et à Pontivy Communauté, ainsi que les modalités de valorisation et de facturation des services ressources de Pontivy Communauté mis à disposition du CIAS, et réciproquement,

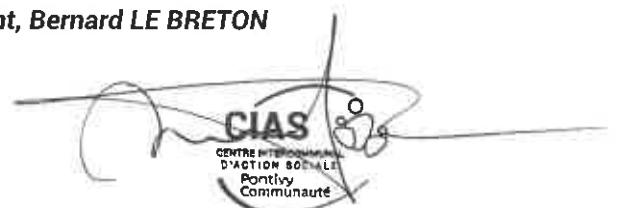
Considérant le projet de convention d'objectifs et de moyens joint à la présente délibération,

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

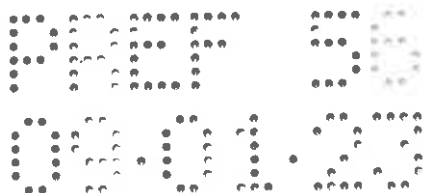
- **d'adopter les termes de la convention d'objectifs et de moyens telle que figurant en annexe de la présente délibération ;**
- **d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer ladite convention d'objectifs et de moyens.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**



CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté



## CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT ENTRE PONTIVY COMMUNAUTE ET LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE PONTIVY COMMUNAUTE

### Rappel du contexte

En 2020, Pontivy Communauté a mené une réflexion autour des services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) publics du territoire. Un état des lieux et les échanges avec ces différents services ont fait émerger des enjeux importants autour de la nécessité de maintenir ces services, qui jouent un rôle essentiel pour le maintien à domicile des personnes âgées et handicapées. Ainsi, il a semblé cohérent d'envisager le regroupement de ces services à une échelle intercommunale afin de faciliter leur maintien et leur développement.

Dans le cadre de cette démarche engagée pour un regroupement des SAAD publics, le conseil communautaire a créé en juin 2022 un Centre Intercommunal d'Action Sociale pour assurer la gouvernance institutionnelle et opérationnelle du futur SAAD intercommunal à compter du 1er janvier 2023. Le CIAS est l'outil de l'intercommunalité pour animer une action générale de prévention et de développement social sur son territoire. Il ne se substitue pas aux CCAS pour les missions non transférées à Pontivy Communauté.

Le conseil communautaire a déclaré en décembre 2022 d'intérêt communautaire la gestion d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) prestataire à compter du 1er avril 2023. Cela signifie que cette compétence est transférée à Pontivy Communauté sur tout son périmètre.

La création du CIAS entraîne ainsi modification des statuts de Pontivy Communauté et transfert de droit d'une part de l'exercice des compétences d'action sociale portées actuellement par l'EPCI (petite enfance, insertion, santé) et d'autre part des SAAD existants sur le territoire (SADI de Cléguérec, SAAD de Pontivy, Rohan, Kerfourn et Noyal-Pontivy).

Vu l'article 8.10 des statuts de la communauté de communes relatif à l'action sociale d'intérêt communautaire,

Vu l'article L5211 -17 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L5211 -4- 1 et D5211 -16 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu notamment l'article L.5214- 16 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux compétences des communautés de communes,

Vu les articles L.123-4 à L.123-9 et RI 23-1 à RI 23-30 du code de l'action sociale et des familles,

Vu la délibération n°15-CC21.06.22 en date du 21 juin 2022, portant création d'un Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) au 1er janvier 2023,

Vu la délibération n°X-CC06.12.22 en date du 06 décembre 2022, portant déclaration



d'intérêt communautaire la gestion d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) prestataire au 1er avril 2023,

Vu la délibération n°X-CC06.12.22 en date du 06 décembre 2022, autorisant le Président de Pontivy Communauté à signer la présente convention,

Vu la délibération n°XX-CA05.01.23 autorisant le Président du CIAS, ou son délégataire, à signer la présente convention,

Considérant que dans le cadre d'une bonne organisation des services, c'est-à-dire afin de rationaliser leurs fonctionnements et de permettre une amélioration du service public rendu aux usagers, Pontivy Communauté souhaite mettre à la disposition du Centre Intercommunal d'Action Sociale ses services ressources,

Considérant que le CIAS s'est vu transféré des services et une technicité nécessaire à Pontivy Communauté,

Considérant que le CIAS s'engage à collaborer avec les services de Pontivy Communauté dans le cadre d'opérations spécifiques qui nécessiteraient l'expertise de ses agents,

Considérant que Pontivy Communauté et le CIAS définissent dans cette convention les missions réciproques dévolues, ainsi que les modalités de valorisation et de facturation des services ressources de Pontivy Communauté mis à disposition du CIAS,

Il est convenu et arrêté comme suit :

Entre les soussignés :

Pontivy Communauté, représentée par

Le CIAS de Pontivy Communauté, représenté par

## **Article 1<sup>er</sup> : engagements réciproques et missions dévolues**

### **❖ CIAS**

Le CIAS, de par ses compétences déléguées, s'engage à assurer les missions suivantes :

- Exercice de la compétence Petite Enfance :
  - Étude, construction, aménagement et gestion des équipements d'accueil du jeune enfant d'intérêt communautaire de type crèche, micro-crèche, halte- garderie, multi accueil.
  - Création et gestion d'un Relais Petite Enfance
  - Animation d'un lieu accueil enfants/parents
  - Soutien financier à l'investissement des projets communaux de Maisons d'assistants maternels (MAM)
  - Soutien aux services innovants, complémentaires aux équipements et actions communautaires proposant des solutions de garde de jeunes enfants à domicile, sur des horaires atypiques
  - Soutien aux services innovants, complémentaires aux équipements et



#### actions communautaires

- Exercice de la compétence emploi-insertion :
  - o Mise en œuvre et gestion du chantier d'insertion « nature et patrimoine»
  - o Actions, soutien financier en faveur de l'emploi et de l'insertion
  - o Participation, soutien financier à la mission locale du centre Bretagne
  - o Exercice de la compétence santé publique : en application de l'article L1511-8 du code général des collectivités territoriales, dans les zones où est constaté un déficit de l'offre de soins :
    - o Participation, soutien financier aux projets communaux destinés à favoriser l'installation ou le maintien des professionnels de santé
    - o Attribution d'une indemnité d'étude et de projet professionnel aux étudiants, titulaires du concours de médecine, inscrits en faculté de médecine ou de chirurgie dentaire, s'ils s'engagent à exercer en tant que médecin généraliste ou chirurgien-dentiste au moins cinq années
- Exercice de la compétence Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) : A compter du 1er avril 2023 : gestion d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile prestataire intercommunal
- Pour l'ensemble des compétences exercées :
  - o Accompagner le personnel dans l'analyse de ses pratiques
  - o Evaluer les risques professionnels
  - o Veiller à l'équilibre budgétaire
  - o Communiquer sur les missions exercées
  - o Etablir un rapport d'activité annuel et transmis à Pontivy Communauté
- Compétence habitat : le CIAS s'engage à mettre à disposition de Pontivy Communauté une quote-part nécessaire à l'exercice de la compétence habitat assurée par l'EPCI.
- Compétence insertion professionnelle : Pontivy Communauté s'engage à mandater le personnel du service Chantier Nature transféré au CIAS pour des travaux relevant de la compétence du service et de maîtrise d'ouvrage de Pontivy Communauté

#### ❖ Pontivy Communauté

Pour le bon fonctionnement des services du CIAS, Pontivy Communauté s'engage à :

Mettre à disposition ses ressources, à savoir les services RH, finances, bâtiment, informatique, marchés publics, affaires générales, communication, selon les modalités définies à l'article 2 de la présente convention

- Attribuer chaque année une subvention d'équilibre destinée au budget principal du CIAS, nécessaire au bon fonctionnement et à l'investissement du CIAS, pour assurer ses missions, sur présentation des comptes administratifs (ou futurs Compte Financiers Uniques) et projets budgétaires de la structure, repris dans le DOB.
- Toute demande de mise à disposition complémentaire non prévue par la présente convention fera l'objet d'un avenant entre les deux structures, selon les modalités prévues à l'article 7.



## **Article 2 : modalités de fonctionnement - mises à disposition**

### **MISES A DISPOSITION DE PONTIVY COMMUNAUTE**

Cette convention recense toutes les fonctions supports de Pontivy Communauté au titre de l'expertise apportée au CIAS et précise les modalités de valorisation de ces concours et de leur remboursement par le CIAS définis à l'article 3.

Elle liste également les mises à disposition de personnel du CIAS à destination de Pontivy Communauté pour le maintien de mission relevant de la communauté de communes.

Ainsi, dans un souci de mutualisation des moyens, le CIAS bénéficiera du support régulier des services de Pontivy Communauté pour l'exercice des fonctions suivantes :

#### **❖ MOYENS GENERAUX**

- Affranchissement - gestion du courrier
- Conseil et expertise sur les actes administratifs
- Entretien des locaux suivants : siège, local de Rohan, local de Cléguérec, par avenant au marché de prestation de Pontivy Communauté
- Accompagnement sur la gestion des archives

#### **❖ INTERVENTIONS TECHNIQUES**

- Interventions techniques sur les locaux, via l'outil CAPILOG (petites réparations)
- Maintenance et contrôles obligatoires
- Astreintes techniques bâtementaires

#### **❖ COMMUNICATION**

- Création et impression des supports de communication par avenant, s'l nécessaire, au marché de prestation de Pontivy Communauté
- Création d'un espace dédié au CIAS sur le site internet de la communauté de communes
- Aide à la mise en forme du rapport annuel d'activité

#### **❖ MARCHES PUBLICS ET JURIDIQUE**

- Rédaction des pièces administratives
- Lancement et gestion des consultations sur le profil acheteur Megalis
- Attribution des marchés, notifications
- Passation des avenants de modifications
- Conseil dans les procédures et l'exécution des marchés
- Optimisation des dépenses publiques au travers de groupements de commandes
- Conseil sur les contours juridiques
- Conseil sur les dossiers sinistre

#### **❖ INFORMATIQUE**

- Maintenance curative, via l'outil GLPI ou tout autre outil de ticketing
- Maintenance préventive/palliative
- Commandes de fournitures et matériels par avenant au marché de fournitures de Pontivy Communauté
- Conseil et expertise dans le domaine de l'informatique et des





#### télécommunications

- Gestion et suivi des abonnements télécoms - accès réseaux, fournitures et des moyens d'impression
- Interlocuteur privilégié avec un référent métier des prestataires et éditeurs de solutions métiers (outils de gestion métiers, plateforme de services numériques Mégalis Bretagne...)
- Fourniture d'infrastructure de services Cloud et hybrides
- Application des principes de sécurisation d'un GFU (Groupe Fermé d'utilisateur) en lien avec le Segur numérique
- Accompagnement sur le RGPD / OpenData

#### ❖ FINANCES

- Mise à disposition du logiciel de comptabilité CIRIL
- Saisie comptable du budget principal du GIAS et du budget annexe SAAD
- Saisie budgétaire
- Assistance au montage budgétaire
- Assistance à la rédaction du DOB et des délibérations financières
- Ecritures comptables complexes
- Suivi de l'actif
- Gestion comptable de la dette
- Contrôle des engagements
- Mandatements et émission des avis des sommes à payer

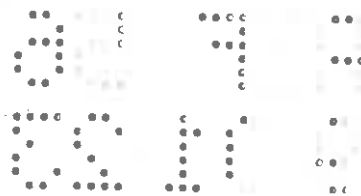
#### ❖ RESSOURCES HUMAINES

- Assistance à la rédaction des délibérations
- Gestion administrative RH
- Gestion des carrières
- Gestion et élaboration des paies et indemnités
- Gestion des absences et des congés
- Gestion des procédures disciplinaires
- Gestion des visites médicales et inaptitudes au travail
- Instruction des dossiers retraite, gestion des départs ou cessation d'activité
- Elaboration du budget RH et des rapports
- Gestion des recrutements
- Gestion de la formation
- Gestion des titres restaurant, mutuelle, prévoyance, frais de déplacements
- Accompagnement dans l'aménagement des postes de travail, l'évaluation des risques professionnels, les reclassements
- Accompagnement sur les règles de régime indemnitaire
- Accompagnement sur les dossiers de CST

### **MISES A DISPOSITION DU GIAS**

#### ❖ RESSOURCES HUMAINES

- Encadrement du service habitat de Pontivy Communauté
- Suivi de la compétence habitat
- Personnel des chantiers nature pour l'entretien des chemins de randonnée et tout type de manutention selon les disponibilités du service et sous validation préalable du GIAS



## LOCAUX ET MATERIEL

Le CIAS dispose de trois locaux :

- 100m<sup>2</sup> de bureaux situés au siège de Pontivy Communauté et mis à disposition à titre gracieux par convention spécifique. Pontivy Communauté assure le bien à sa charge
- 40m<sup>2</sup> de bureaux dans un local communal de Rohan (actuel SAAD), par mise à disposition, avec prise en charge des travaux par Pontivy Communauté
- 24m<sup>2</sup> de bureaux dans un local communal de Cléguérec (Maison de la santé) par mise à disposition à titre onéreux par bail locatif

Les deux antennes et le siège feront l'objet d'un bail et/ou convention.

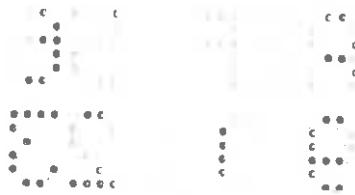
Les véhicules de Pontivy Communauté seront mis à disposition à titre gratuit, sous convention, aux agents des services du GIAS, dans la limite de leur disponibilité, à l'exception des aides à domicile utilisant leur véhicule personnel pour l'exercice de leur mission. Seuls les véhicules déjà attribués aux agents des chantiers nature et à la petite enfance garderont cette unique destination.

Si le GIAS choisissait d'acquérir une flotte automobile pour les aides à domicile, il le ferait sur son propre budget.

### Article 3 : coût des missions par service

SERVICES MIS A DISPOSITION	COUT HORAIRE	COUT UNITAIRE	FORFAIT
AFFAIRES GENERALES		Refacturation au réel : - affranchissement - ménage siège	5% moyenne des salaires deux agents du service
TECHNIQUE	Tps d'intervention CAPILOG	Refacturation au réel : - petites fournitures CAPILOG - consommations d'énergies au prorata superficie occupée et carburants des véhicules au réel - contrôles et maintenance obligatoires - astreintes bâtimementaires	
COMMUNICATION		Refacturation coûts du marché	5% moyenne des salaires deux agents du service

<b>MARCHES PUBLICS ET JURIDIQUE</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- assurances :1% salaire de la chargée des assurances</li> <li>- marchés publics : coût calculé à partir d'un coefficient de mutualisation représentant la part d'ETP affectée à chaque entité</li> </ul>
<b>INFORMATIQUE</b>	Tps d'intervention GLPI	Refacturation au réel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coût marché achat de matériel: Evaluation suivant rythme de renouvellement établi sur le 1/5 du parc tous les 5 ans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coût marché copieurs : Sur la base du marché actuel estimation 2000€ HT /an de location avec forfait copie de 3000 € HT annuel de consommation/maintenance Abonnements télécom et accès réseaux:9500€ HT/an téléphonie mobile, 2400€ HT/an téléphonie fixe</li> <li>- Partage infrastructure serveurs (cloud et on premise part CIAS) : 1300€ HT/an accès réseau 260 € HT/an infrastructure cloud. Accès outils collaboratifs : Base 200 agents accès messagerie 10 848 €/HT/an 15 agents accès bureautique 1680 €/HT/an 5% salaire DSI pour le suivi conformité Segur Numérique et mise en œuvre de nouveaux principes de sécurisation du GFU à adapter à la cible du Système d'information</li> <li>- recherché.</li> </ul>
<b>FINANCES</b>			10% moyenne des salaires agents service finances 1% salaire direction ressources
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>			1.5 ETP 20% salaire responsable RH
<b>CIAS</b>			15% salaire directrice CIAS pour la compétence Habitat Salaires chantier nature



#### **Article 4 : assurances et responsabilités**

Pontivy Communauté prendra à sa charge les frais d'assurance du CIAS du 1er janvier au 31 mars 2023 pour les biens mis à disposition du CIAS sur cette période.

Le CIAS prendra ses propres assurances à compter du 1er avril 2023 pour couvrir les risques suivants :

- Statutaire
- Véhicules à moteur
- Responsabilité civile
- Responsabilité pénale
- Dommage aux biens

Le CIAS étant satellite de droit public sous forme d'établissement public administratif, il est seul responsable des compétences qu'il exerce, confiées par l'EPCI, et ne pourrait en aucun cas rechercher la responsabilité de Pontivy Communauté quant à la mauvaise gestion de ses compétences.

#### **Article 5 : Financement et modalités**

##### **SUBVENTION**

**Pontivy Communauté s'engage à financer le CIAS pour l'accomplissement des compétences qui lui sont transférées.**

Le montant de la subvention est fixé chaque année par le conseil communautaire au cours de la séance de vote du budget primitif, sur présentation du rapport d'activité de l'année n-1 du CIAS reprenant le compte administratif (ou le futur Compte Financier Unique) de la structure, de son DOB et de son budget prévisionnel. Ces éléments sont à transmettre à Pontivy Communauté pour le 1er février de l'année considérée au plus tard.

Des crédits complémentaires pourront être versés en cours d'année selon les capacités financières de Pontivy Communauté et sur délibération après présentation d'un rapport justifiant la demande.

La subvention accordée l'année n fera l'objet de trois versements (avril, juillet, novembre). Une avance pourra être demandée par le CIAS afin d'éviter des défauts de trésorerie, limitée à 20% de la subvention de l'année n-1, sur demande écrite, et avant le 30 novembre n-1. Elle sera en débit du compte 65748 de Pontivy Communauté et en crédit du compte 757 du budget principal du CIAS.

La première année d'existence, Pontivy Communauté procèdera au versement d'une avance de subvention permettant de couvrir les trois premiers mois de fonctionnement de la structure CIAS.

##### **FACTURATION**

Pour les fonctions supports mises à disposition, Pontivy Communauté établira une facturation à destination du CIAS de la manière suivante :

- Une facture acompte en juillet de l'année n sur la base de 50% du réalisé de l'année n-1



- Une facture solde en décembre de l'année n sur la base du réalisé constaté de l'année n, auquel aura été déduit l'acompte

Pour l'année de création du CIAS (2023), une seule facture sera émise en décembre 2023 sur le réalisé constaté.

Pour les fonctions supports mise à disposition par le CIAS, ce dernier établira une facturation

à destination de Pontivy Communauté de la manière suivante :

- Une facture solde le 15 décembre de l'année n sur la base du réalisé constaté de l'année n

#### **Article 6 : entrée en vigueur et durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2023, est valable un an, renouvelable annuellement par tacite reconduction.

#### **Article 7 : suivi et modification de la convention**

Un suivi annuel de l'application de la présente convention est assuré au travers du rapport d'activité du CIAS, dressant un bilan des actions de l'année écoulée et identifiant les besoins pour l'année à venir, transmis à Pontivy Communauté au cours du 1er trimestre de l'année n+1.

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant soumis aux deux assemblées délibérantes.

#### **Article 8 : litiges**

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Rennes. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

#### **Article 9 : résiliation**

La présente convention peut être résiliée avant son terme par chacune des parties en respectant un préavis de six (6) mois. Celle-ci est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Pontivy, le

5

7

8

6

9

0



# PayFIP 040123



## Délibération du Conseil d'administration N°16-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Adhésion au CESU et à PayFIP

Monsieur le Président expose :

Considérant que les collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs ont la possibilité de proposer aux usagers le paiement de certaines prestations par Chèque Emploi Service Universel (CESU) et par télépaiement sur le site de la DGFIP (PayFIP),

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

- **d'affilier par convention le CIAS auprès des structures suivantes :**
  - o Centre de remboursement du Chèque Emploi Service Universel (CRCESU)
  - o DGFIP (PayFIP)
- **d'accepter comme mode de règlement le CESU et PayFIP dans les régies de recettes prévoyant ces instruments de paiement.**

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**

CIAS  
CENTRES INTERCOMMUNALES  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté



**CIAS**  
**2023**  
**Délibération du Conseil d'administration**  
**N°17-CA05.01.23**



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GÜIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Vote des tarifs au sein des établissements d'accueil du jeune enfant**

Vu la lettre circulaire de la CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 fixant les modalités d'application de la prestation de service unique (PSU) ;

Vu la lettre circulaire de la CNAF 2019-005 du 05 juin 2019 fixant le barème national des participations familiales ;

Considérant qu'il convient d'arrêter les tarifs 2023 des structures petite enfance,

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

- **d'approuver les tarifs de l'année 2023 des établissements d'accueil du jeune enfant comme suit :**

**Etablissements d'accueil du jeune enfant**

Les tarifs des établissements d'accueil du jeune enfant sont fixés comme suit pour l'année 2023 :

Accueil régulier (ressources de la famille connues)	Barème CNAF
Accueil ponctuel (ressources de la famille connues)	Barème CNAF
Accueil d'urgence	Tarif moyen année 2022

- **d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document se rapportant à la présente délibération.**

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**





# PONTIVY COMMUNAUTÉ

## Délibération du Conseil d'administration N°18-CA05.01.23



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

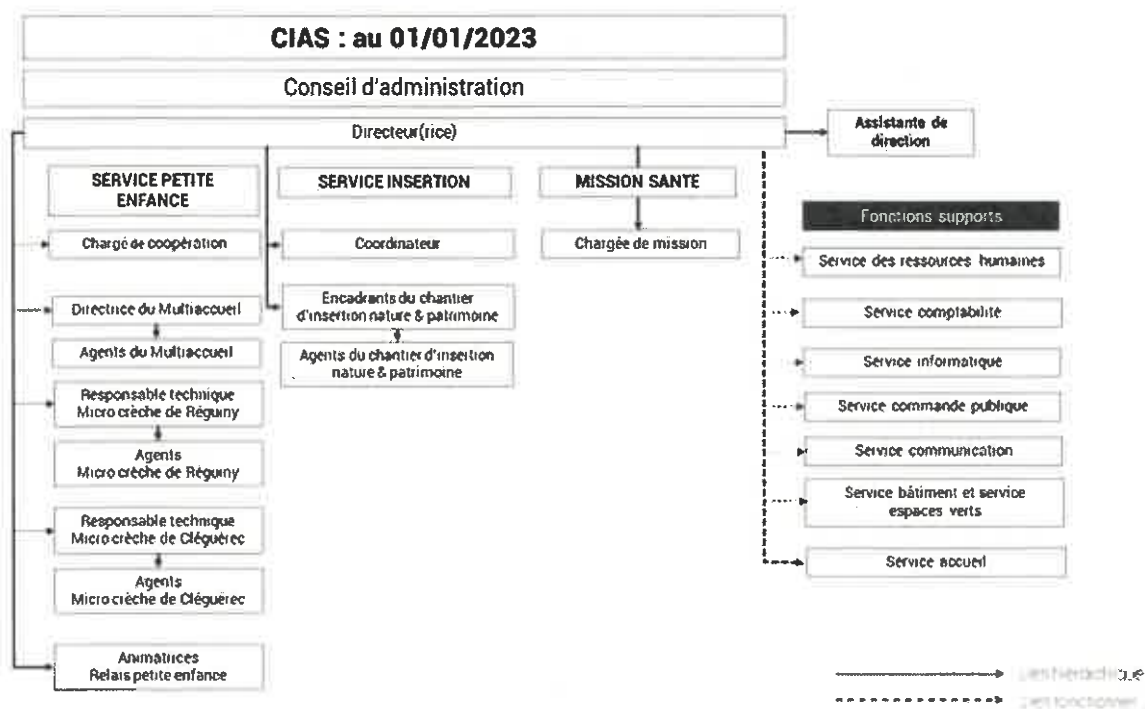
### Organigramme

Vu l'avis du Comité technique de Pontivy Communauté en date du 7 novembre 2022 ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°11CC08.11.22 en date du 8 novembre 2022 ;

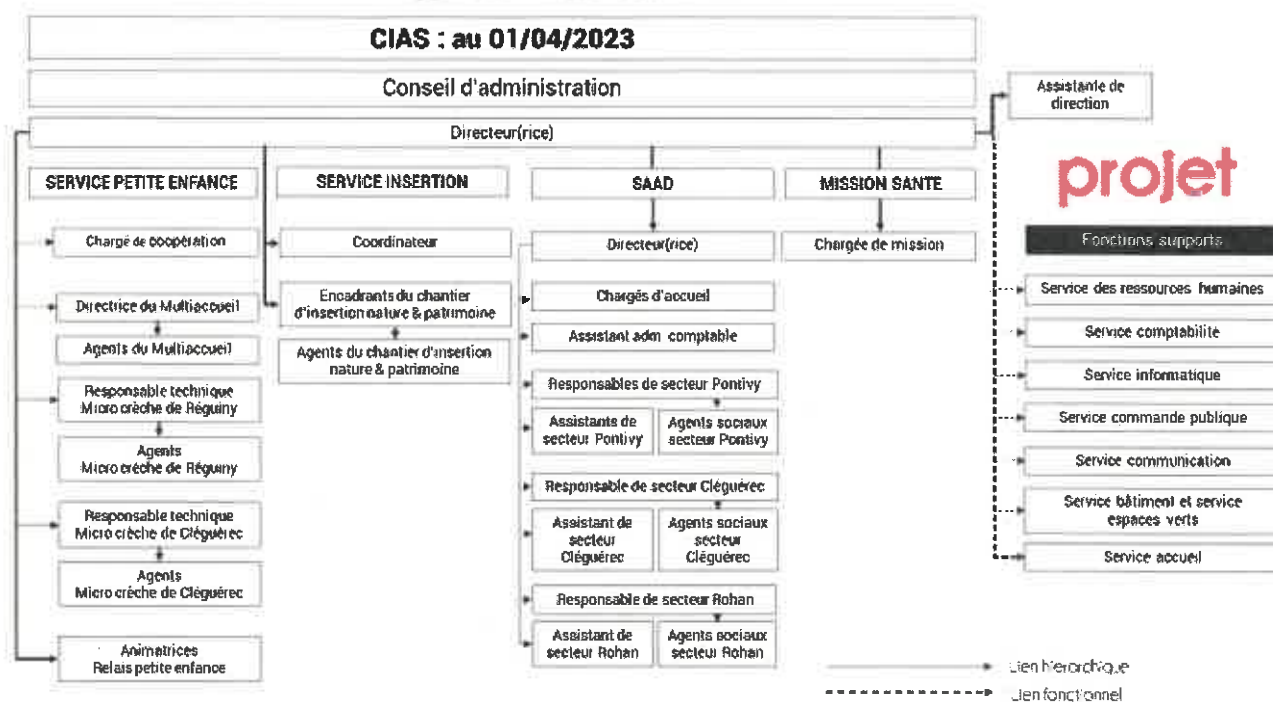
L'organigramme représente l'architecture hiérarchique et fonctionnelle des services. Il donne une vue d'ensemble de la répartition des postes et des fonctions au sein de la structure. Il permet, sur la base des organisations existantes avant la création du CIAS, de poursuivre les actions menées et la qualité du service rendu mais également la mise en œuvre progressive des futurs projets de façon concertée.

Cet organigramme donnera lieu à la mise en place des fiches de postes afin de définir les missions de chaque agent.





PROJET  
ORGANIGRAMME



Compte tenu des délais nécessaires de mise en place du Comité social territorial (CST), il convient d'approuver le projet d'organigramme présenté ci-dessous. Celui-ci fera l'objet d'une présentation au CST dès sa mise en place accompagné des organigrammes développés des services.

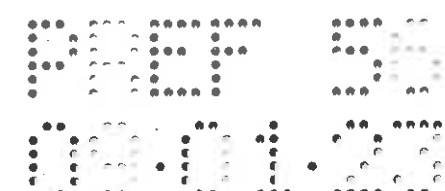
**Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :**

- d'approuver les organigrammes tels que présentés ci-dessus ;
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**





**Délibération du Conseil d'administration  
N°19-CA05.01.23**

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etai<sup>e</sup>nt présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Création d'un emploi de Directeur(rice) du CIAS de Pontivy Communauté**

Vu l'article R.123-27 du Code de l'action sociale et des familles ;  
Vu l'article R.123-23 du Code de l'action sociale et des familles ;  
Vu le Code général de la Fonction publique ;

Le Président précise qu'il convient de créer au tableau des effectifs du CIAS un poste de Directeur(rice) du CIAS.

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

- **de créer un poste de Directeur(rice) du CIAS à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,**
- **d'autoriser le Président à procéder à la nomination sur ce poste.**

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**



CIAS  
09-01-23



## Délibération du Conseil d'administration N°20-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Étaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.*

*Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.*

### Arrêt du tableau des effectifs au 01.01.2023

Vu l'article L123-5 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'article L5211-4-1 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'avis du Comité technique de Pontivy Communauté en date du 7 novembre 2022 ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°11CC08.11.22 en date du 8 novembre 2022 ;

Les services intercommunaux en charge de la mise en œuvre des attributions d'action sociale d'intérêt communautaire sont transférés au CIAS de Pontivy Communauté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le personnel de droit public est transféré selon les modalités du I de l'article L.5211-4-1 du Code général des collectivités territoriales, de plein droit si l'agent exerce la totalité de ses fonctions dans le service transféré

Les agents transférés demeurent soumis à leur statut et conservent, à titre individuel, les avantages collectivement acquis et, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur est applicable. La fiche d'impact liée à ce transfert est jointe en annexe de la présente délibération.

Il convient de procéder à l'arrêt du tableau des effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2023 selon le tableau ci-dessous :



# CIAS



	Emploi	Grade	Durée temps de travail	Ancien effectif	Nouvel effectif
<b>Administratif</b>	Directrice CIAS	Attaché principal	TC		1
	Assistante de direction	Adjoint administratif principal de 2ème classe	TC		1
	Chargé de coopération petite enfance-jeunesse	Animateur principal de 1ère classe	TC		1
<b>Santé</b>	Chargé de mission santé	Attaché	TC		1
<b>Chantiers d'insertion</b>	Responsable des chantiers d'insertion	Technicien principal de 1ère classe	TC		1
	Adjoint au responsable des chantiers d'insertion	Adjoint technique principal de 1ère classe	TC		1
	Agent d'entretien nature et patrimoine	CDDI	TC		10
<b>Multi accueil</b>	Directrice	Puéricultrice hors classe	TC		1
	Directrice-adjointe	Educateur principal de jeunes enfants	TC		1
	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	29h45		1
	Educateur de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	28h00		1
	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture classe supérieure	TC		1
	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture de classe normale	TC		2
	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture de classe normale	17h30		1
	Agent d'accompagnement	Adjoint technique principal 1ère classe	TC		2
	Agent d'accompagnement	Adjoint technique principal 2ème classe	TC		1
	Agent d'accompagnement Cuisinier	Adjoint technique	TC		4
	Agent d'accompagnement Cuisinier	Adjoint technique	28h00		1
Agent d'entretien-lingerie	Adjoint technique	25h00		1	
Agent d'entretien-lingerie	Adjoint technique	22h30		1	
<b>Micro crèche de Cléguérec</b>	Référent technique micro crèche	Educateur de jeunes enfants	TC		1
	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture classe supérieure	TC		1
	Agent d'accompagnement	Adjoint technique	28h00		1
	Agent d'accompagnement	Adjoint technique	TC		1
<b>Micro crèche de Réguiny</b>	Référent technique micro crèche	Educateur de jeunes enfants	TC		1
	Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture classe supérieure	TC		1
	Agent d'accompagnement	Adjoint technique	28h00		2
<b>RPE</b>	Animatrice	Animateur principal de 1ère classe	TC		1
	Animatrice	Animateur principal de 2ème classe	TC		1
	Animatrice	Educateur de jeunes enfants	28h00		1
	Animatrice	Educateur principal de jeunes enfants	28h00		1

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

- **d'arrêter le tableau des effectifs du CIAS de Pontivy Communauté au 1<sup>er</sup> janvier 2023 comme présenté ci-dessus ;**
- **d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**



**CIAS**  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté





2023  
09.01.23



## Délibération du Conseil d'administration N°21-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Régime indemnitaire

Vu l'article 72 de la Constitution,  
Vu les articles L714 à L714-13 du Code général de la fonction publique,  
Vu les articles 1, 2 et des annexes du décret 91-875 du 6 septembre 1991,  
Vu le Code général des collectivités territoriales :

Monsieur Le Président informe les membres du Conseil d'administration que l'assemblée délibérante fixe la nature, les conditions d'attribution et les taux moyens ou le montant des indemnités applicables à ses agents. Les attributions individuelles sont de la compétence de l'autorité territoriale dans le respect des critères définis par l'assemblée.

#### I. Le RIFSEEP

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la Fonction publique de l'Etat est transposable à la Fonction publique territoriale, pour différents cadres d'emplois.

Le décret n°2020-182 du 27 février 2020 procède à la création d'équivalences provisoires pour permettre d'étendre l'application du RIFSEEP à d'autres cadres d'emplois.

Le RIFSEEP est constitué de deux parts cumulables :

- **L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) tenant compte :**
  - D'une part, du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions
  - D'autre part, de l'expérience professionnelle de l'agent c'est-à-dire de la connaissance acquise par la pratique : nouveauté majeure du dispositif.
- **Le complément indemnitaire annuel (CIA)**, qui repose sur l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent : il est en principe lié à l'évaluation professionnelle.

#### 1. L'IFSE : indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise

Le montant de l'IFSE est déterminé :

- D'une part, compte tenu des fonctions exercées par l'agent,





PIFSE  
09.01.25



- D'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.

### 1.1 L'IFSE est axé sur l'appartenance à un groupe de fonctions

#### Détermination des critères et constitution des groupes de fonctions

Pour déterminer le montant de l'IFSE alloué à chaque agent, les fonctions occupées par les agents sont réparties dans des groupes de fonctions. Les groupes de fonction sont répartis au regard de trois types de critères professionnels :

- **L'encadrement, la coordination, le pilotage et la conception**
- **La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification** nécessaire à l'exercice des fonctions
- **Les sujétions particulières ou degré d'exposition du poste** au regard de son environnement professionnel

### 1.2 L'IFSE prend en compte l'expérience professionnelle

L'IFSE est modulée en tenant compte de l'expérience professionnelle : la connaissance acquise par la pratique, l'élargissement des compétences, l'approfondissement des savoirs et la consolidation des connaissances assimilées par l'agent.

Elle ne doit pas être confondue avec l'ancienneté (qui se matérialise par les avancements d'échelon) ou la manière de servir de l'agent.

#### Les groupes de fonction

1	Direction générale	Directeur du CIAS
2	Directeur de service	Directeur multi accueil, Directeur SAAD,
3	Responsable de service avec encadrement	Référent micro-crèche, chef de chantier d'insertion, responsable de secteur
4	Chargé de mission / d'études	Chargée de mission santé
5	Chargé de coordination / Chef d'équipe	Assistant de secteur, chargé de coopération, adjointe à la directrice du multi accueil, Adjoint au chef de chantier d'insertion, éducateur de jeunes enfants,
6	Chargé opérationnel avec technicité élevée	Assistant compta facturation, auxiliaire de puériculture, assistante de direction, animatrice RPE,
7	Agent opérationnel spécialisé	Agent d'accompagnement de la petite enfance, auxiliaire de vie, cuisinier, chargé d'accueil
8	Agent opérationnel	Agent d'entretien, aide à domicile

### 1.3 Les bénéficiaires

Les agents bénéficiaires de l'IFSE :

Titulaires

Stagiaires : les agents en poste dans la collectivité, nommés stagiaires, bénéficieront du maintien de leur régime indemnitaire antérieur ou celui correspondant au nouveau groupe de fonctions.

Contractuels de droit public dont la durée du contrat est supérieure ou égale à trois mois. Les agents qui cumuleront des contrats au-delà de trois mois bénéficieront d'un régime indemnitaire à compter du 4<sup>ème</sup> mois.



PREF 54  
09.01.20



Précision : sans ancienneté

Ne bénéficient pas des dispositions prévues par la présente délibération : les agents de droit privé (apprentis, emplois d'avenir...), les collaborateurs de cabinet, les collaborateurs de groupes d'élus, les agents vacataires, les assistantes familiales et maternelles et les agents contractuels de droit public ne remplissant pas les conditions d'attribution.

Seuls sont concernés les agents relevant des cadres d'emplois territoriaux suivants : attachés, rédacteurs, adjoints administratifs, ingénieurs, techniciens, agents de maîtrise, adjoints technique, animateurs, adjoints d'animation, éducateur de jeunes enfants, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, agents sociaux.

Son attribution fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale notifié à l'agent.

#### 1.4 Périodicité de versement

- Annuelle  
 Mensuelle  
 Autres

Elle est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents à temps partiel, temps non complet.

#### 1.5 Maintien du régime antérieur

- Oui  
 Non

#### 1.6 Conditions de réexamen du/des montant(s)

Il fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de fonction ou de grade. En l'absence de changement, le réexamen intervient au moins tous les 3 ans.

#### 1.7 Sort de la prime en cas d'absence

	Maladie ordinaire	Accident du travail / Maladie pro	Congé de longue maladie	Congé de longue durée	Congé de grave maladie	Maternité / Paternité
Sera maintenu en totalité						X
Suivra le sort du traitement	X	X	X	X	X	

Le fonctionnaire bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique, quelle que soit la quotité accordée, perçoit l'intégralité de son traitement et de l'indemnité de résidence, ainsi que, le cas échéant, du supplément familial et la NBI. Le montant des primes et indemnités quant à lui est calculé au prorata de la durée effective du service.

#### 1.8 Part et plafonds



2015  
09.01.20



Le plafond de la part fixe est déterminé selon le groupe de fonctions défini conformément aux dispositions du point I de la présente délibération. La somme des deux parts (fixe et variable) ne peut dépasser le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.

Le nombre de groupes de fonctions ainsi que le plafond global (la somme des deux parts) applicable sont systématiquement et automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Groupes de fonctions		Montants mini
1	Direction générale	7 000 €
2	Directeur de service	5 000 €
3	Responsable de service avec encadrement	4 500 €
4	Chargé de mission / d'études	4 000 €
5	Chargé d'instruction ou de coordination Chef d'équipe	2 500 €
6	Chargé opérationnel avec technicité élevée	2 000 €
7	Agent opérationnel spécialisé	1 300 €
8	Agent opérationnel	700 €

## 2. Le CIA

L'attribution du Complément Indemnitaire repose sur l'engagement professionnel et la manière de servir de l'intéressé(e). Ce complément est facultatif, sa reconduction n'est pas systématique et son montant peut varier d'une année sur l'autre

### 2.1 Les bénéficiaires

Titulaires

Stagiaires : les agents en poste dans la collectivité, nommés stagiaires, bénéficieront du maintien de leur régime indemnitaire antérieur ou celui correspondant au nouveau groupe de fonctions.

Contractuels de droit public

Minimum d'ancienneté dans la collectivité : 12 mois consécutifs

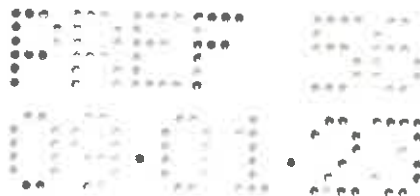
Rappel : sont exclus du dispositif les agents contractuels de droit privé

### 2.2 Périodicité de versement

Annuelle : en décembre n

### 2.3 Les principaux critères de modulation

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents pris en compte pour l'attribution du Complément Indemnitaire sont appréciés notamment au regard des critères en lien avec l'entretien d'évaluation professionnelle, comme suit :



Résultats professionnels (20%)  
Connaissances professionnelles (20%)  
Efficacité (20%)  
Sens des relations humaines (20%)  
Management le cas échéant (20%)

#### 2.4 Les conditions d'octroi

- Montant proratisé en fonction du temps de travail de l'agent.
- Suspension si remontrance-avertissement-sanction au cours de l'année n : uniquement si la faute a une répercussion sur la manière de servir et l'engagement professionnel de l'agent.
- Un minimum d'objectifs par agent : 2. Le manager devra prioriser ces objectifs afin de respecter une équité entre agents.
- Les congés pour indisponibilités physiques n'auront pas d'impact sur la part CIA.
- Uniformité du CIA : non.
- CIA collectif : non mais l'implication collective pourra être prise en compte dans les montants individuels.
- Bonus manager : correspond à 20% du montant déterminé par groupe de fonctions à condition que l'agent atteigne 50% des critères fixés. Le manager aura la possibilité de valoriser le travail exceptionnel accompli par l'agent et son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions sous réserve de le justifier par des faits précis.
- Le montant attribué (année n) sera réétudié chaque année à partir des résultats des entretiens annuels.

#### 2.5 Les montants

Enveloppe	
Critères de modulation	80 %
Bonus manager	20 %

Groupes de fonctions		Montants maxi
1	Direction du CIAS	1 100 €
2	Directeur	1 050 €
3	Responsable de service avec encadrement	1 000 €
4	Chargé de mission / d'études	900 €
5	Chargé d'instruction ou de coordination Chef d'équipe	750 €
6	Chargé opérationnel avec technicité élevée	600 €



RIFSEEP  
09.01.20



7	Agent opérationnel spécialisé	500 €
8	Agent opérationnel	450 €

### 3. Maintien du montant du régime antérieur à titre individuel

A l'instauration du RIFSEEP, le niveau indemnitaire perçu antérieurement par l'agent est maintenu.

Ce montant doit prendre en compte les régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu, ainsi que, le cas échéant, ceux liés aux résultats. L'intégralité de ce montant antérieur est maintenue, dans le nouveau régime indemnitaire, au titre de l'IFSE. Ce niveau doit être maintenu jusqu'à ce que le fonctionnaire change de poste. Si le montant de l'indemnité correspondant au nouveau poste s'avérait inférieur au montant qui lui était maintenu, le régime indemnitaire de l'agent pourrait diminuer.

### 4. Cumul

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

Le RIFSEEP est notamment cumulable avec le supplément familial de traitement, les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire, la GIPA, la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et le complément de traitement indiciaire (CTI) ainsi qu'avec certaines primes et indemnités listées ci-dessous.

## II. Les autres régimes indemnitaires

### A. Primes et indemnités liées aux grades ou filières

#### Indemnités horaires pour travaux supplémentaires des personnels de la filière administrative

Bénéficiaires	Agents titulaires et stagiaires employés à temps complet appartenant aux catégories C et B Agents contractuels à temps complet de même niveau
Cadres d'emplois concernés	Rédacteurs, adjoints administratifs
Conditions d'octroi	Les travaux supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures au cours du même mois
Montant	Calculées à partir d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent, NBI comprise, divisée par 1820.

#### Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Bénéficiaires	Agents titulaires et stagiaires employés à temps complet appartenant aux catégories C et B Agents contractuels à temps complet de même niveau
Cadres d'emplois concernés	Techniciens, agents de maîtrise, adjoints techniques
Conditions d'octroi	Les travaux supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures au



	cours du même mois
Montant	Calculées à partir d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent, NBI comprise, et de l'indemnité de résidence divisée par 1820.

**- Indemnités horaires pour travaux supplémentaires des personnels de la filière sanitaire et sociale**

Bénéficiaires	Agents titulaires et stagiaires employés à temps complet Agents contractuels à temps complet de même niveau
Cadres d'emplois concernés	Agents sociaux, auxiliaires de puériculture, auxiliaires de soins, infirmiers, puéricultrice
Conditions d'octroi	Les travaux supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures au cours du même mois
Montant	Calculées à partir d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent, NBI comprise, et de l'indemnité de résidence divisée par 1820.

**- Indemnité forfaitaire pour le travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et sociale**

Bénéficiaires	Agents titulaires et stagiaires Agents contractuels
Cadres d'emplois concernés	Infirmier, puéricultrice, auxiliaires de puériculture, auxiliaire de soins, agents sociaux
Conditions d'octroi	Exercer les fonctions prévues par le statut particulier un dimanche ou un jour férié
Montant	Forfaitaire, indexé sur la valeur du point d'indice

**- Indemnités horaires pour travaux supplémentaires des personnels de la filière animation**

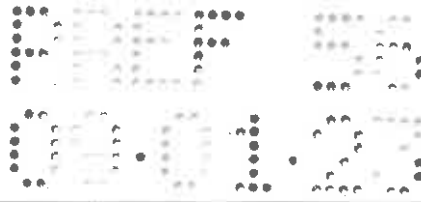
Bénéficiaires	Agents titulaires et stagiaires Agents contractuels
Cadres d'emplois concernés	Animateurs, adjoints d'animation
Conditions d'octroi	Les travaux supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures au cours du même mois
Montant	Calculées à partir d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent, NBI comprise, et de l'indemnité de résidence divisée par 1820.

**B. Primes et indemnités liées à des fonctions ou sujétions particulières**

**- Indemnité horaire pour travail normal de nuit**

Bénéficiaires	Agents titulaires et stagiaires Agents contractuels
Cadres d'emplois concernés	Tous sauf agents concernés par l'Indemnité forfaitaire pour le travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et sociale
Conditions d'octroi	Accomplir un service normal entre 21 heures et 6 heures du matin, dans le cadre de la durée réglementaire hebdomadaire du travail.





Montant	Montant horaire de référence défini par la réglementation en vigueur Majoration spéciale pour les agents occupant certaines fonctions lorsqu'un travail intensif est fourni Majoration supplémentaire pour les agents de la filière médico-sociale fournissant un travail intensif
---------	--

#### - Indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés

Bénéficiaires	Agents titulaires et stagiaires Agents contractuels
Conditions d'octroi	Effectuer un service le dimanche ou les jours fériés entre 6 heures et 21 heures dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire du travail.
Montant	Montant horaire de référence défini par la réglementation en vigueur

### C. Règlements des frais occasionnés par les déplacements

#### - Indemnité de mission

Bénéficiaires	Agents titulaires et stagiaires Agents contractuels Personnes collaborant à l'action de la collectivité
Conditions d'octroi	Est considéré en mission, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et familiale. Être muni au préalable d'un ordre de mission
Montant	En fonction des barèmes en vigueur

#### - Indemnité pour frais de transport des personnes

Les déplacements doivent être nécessités par l'exercice normal des fonctions. Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement sous réserve des dispositions du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service requiert une autorisation du chef de service et la souscription personnelle d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité civile personnelle (article 1382 à 1384 du Code civil) ainsi que la responsabilité de la collectivité ou de l'établissement public employeur y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques en vigueur dont les taux sont fixés par arrêté interministériel.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel peut être remboursé de ses frais de stationnement et de péages sur présentation des pièces justificatives.

### III. Conditions générales d'attribution





Les primes et indemnités sont attribuées individuellement par arrêté du Président en application de la présente délibération et de la réglementation propre à chaque prime ou indemnité ou chaque cadre d'emplois.

Chaque prime ou indemnité est adaptable, selon la réglementation qui lui est propre, à la situation individuelle de chaque agent au regard de :

- La manière de servir,
- La disponibilité,
- L'assiduité
- L'expérience professionnelle,
- Les fonctions et le niveau hiérarchique appréciés notamment par rapport aux responsabilités exercées et l'assujettissement à des sujétions particulières.

Les primes et indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires, stagiaires et non titulaires à temps complet ou à temps non complet.

#### Modulation du fait des absences

	Maladie ordinaire	Accident du travail / Maladie professionnelle	Congé de longue maladie	Congé de longue durée	Congé de grave maladie	Maternité / Paternité
Sera maintenu en totalité						X
Suivra le sort du traitement	X	X	X	X	X	

Le fonctionnaire bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique, quelle que soit la quotité accordée, perçoit l'intégralité de son traitement, ainsi que, le cas échéant, du supplément familial de traitement et la NBI. Le montant des primes et indemnités est quant à lui calculé au prorata de la durée effective du service.

Dans l'attente de la constitution du comité social territorial (CST), le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- de répartir les emplois susceptibles d'être occupés au sein du CIAS entre les groupes de fonctions prévus par le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 ;
- d'autoriser le Président ou son représentant à procéder aux ajustements des postes dans les groupes de fonctions liés aux créations d'emploi ou à des changements de fonctions ;
- de retenir comme plafonds de versement de l'IFSE et du CIA ceux afférents aux groupes de fonctions déterminés par les services de l'Etat et d'appliquer les évolutions ultérieures de ces montants de référence ;
- d'adopter l'ensemble des conditions d'attribution ;



PROF 35  
09.01.23

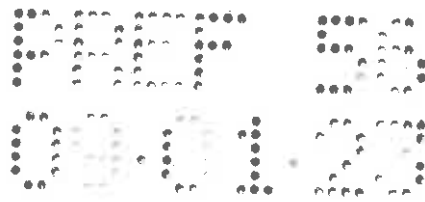


- d'autoriser le Président ou son représentant à fixer, par arrêté individuel, le montant perçu par chaque agent au titre de ces deux parts dans le respect des principes définis ci-dessus ;
- d'autoriser le Président ou son représentant à signer tout acte y afférent ;
- d'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- de charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**

CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNALE  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté



## Délibération du Conseil d'administration N°22-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Organisation du temps de travail

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

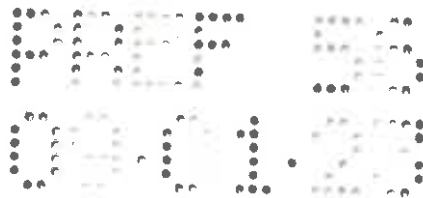
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.



Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h Arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	1 607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;



- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Président précise que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services (*petite enfance, futur SAAD*), et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services du CIAS des cycles de travail différents.

#### **Le Président propose :**

##### **- Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du CIAS est fixé à 37h00 par semaine sauf pour :

- Les emplois de direction : direction du CIAS, direction du multi-accueil, direction du SAAD (39h00).
- Les chargés d'accueil (35h00).

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Cas particulier du SAAD : la durée annuelle du temps de travail est ramenée à 1582 heures pour les agents travaillant plus de 10 dimanches et jours fériés.

##### **o Détermination du (ou des) cycle(s) de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services du CIAS est fixée comme suit :

- Services administratifs du CIAS

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

- Service petite enfance

Les agents du service petite enfance (à l'exclusion de La Directrice du multi accueil) sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile avec un temps de travail annualisé.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

- Service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD), agents d'intervention :

Les agents d'intervention du SAAD sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile avec un temps de travail annualisé.



Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira un planning de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

- **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les heures supplémentaires seront :

1 - Soit récupérées, heure pour heure, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. La récupération est majorée de 100% pour les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié ou la nuit (22h00-5h00).

2 - Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires. Les heures sont à récupérer dans l'année civile et dans la limite d'une demi-journée à une journée. Les heures supplémentaires du mois de décembre sont à solder au plus tard le 31 janvier n+1.

Les heures complémentaires sont les heures effectuées exceptionnellement par les membres du personnel à temps non complet jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires (au-delà, il s'agit d'heures supplémentaires). Les heures complémentaires font l'objet d'un temps de récupération égal à la durée des travaux réalisés. Toutefois, elles peuvent être indemnisées sur décision de l'autorité territoriale.

- **Droits à congés**

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours (jours de fractionnement).

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Les congés dus pour une année de service accompli doivent être pris durant l'année civile, un report de 5 jours maximum sera toléré mais devra être soldé au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.



PAR  
CE  
LE



Dans l'attente de la constitution du comité social territorial (CST), le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- d'adopter les modalités d'organisation du temps de travail telles que décrites ci-dessus ;
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tous les actes se rapportant à la présente délibération.

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**

CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté





**CIAS**  
**2023**  
**Délibération du Conseil d'administration**  
**N°23-CA05.01.23**



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etaient présents* : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir* : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Autorisations spéciales d'absence**

Vu l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoyant l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux,

Considérant qu'il appartient au Conseil d'administration de fixer les modalités d'attribution des autorisations liées à des événements familiaux,

Le Président propose, à compter du 01 janvier 2023, de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

Evènements		Jours ouverts (travaillés)	Justificatifs à fournir	Observations
<b>Naissance ou adoption</b>		5	Extrait d'acte de naissance	A prendre dans le mois suivant la naissance
<b>Mariage</b>	Agent	5	Extrait d'acte d'état civil	
	Enfant ou enfant du conjoint	3		
	Père, mère, belle-mère, beau-père, frère, sœur	2		
	Beau-frère, belle-sœur, petits-enfants ou petits-enfants du conjoint	1		
<b>PACS</b>		3	Extrait d'acte d'état civil	
<b>Décès</b>	Conjoint	5	Extrait d'acte d'état civil	
	Enfant ou enfant du conjoint	5		
	Père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur	3		
	Oncle, tante, grand-père, grand-mère, arrière-grand-père, arrière-grand-mère	1		



# PROCES-VERBAL



<b>Enfants malades</b>		10	Certificat médical	Par année civile et par famille, pour des enfants de moins de 16 ans ou des enfants porteurs de handicaps quel que soit leur âge
<b>Maladie grave</b>	Conjoint, enfant ou enfant du conjoint	4	Certificat médical	Sur avis très motivé du médecin
<b>Maternité</b>	A compter du début du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	1h00	Certificat médical	Par jour
	3 Rendez-vous médicaux pour le conjoint d'une femme enceinte ou bénéficiant d'une PMA		Certificat médical	
	Rendez-vous de suivi de grossesse de la femme enceinte			
<b>Rentrée scolaire</b>	Rentrée scolaire jusqu'aux 12 ans de l'enfant	Début de la journée à 9h30		
<b>Concours ou examen professionnel Fonction publique territoriale</b>		Le jour de l'épreuve	Convocation	Durée de l'épreuve et du temps de trajet
<b>Collecte de sang</b>		1h30	Attestation de présence	Accord préalable du supérieur hiérarchique

Le Président précise que dès que le Comité social territorial sera constitué, il sera consulté sur ces autorisations d'absence.

**Dans l'attente de la constitution du comité social territorial (CST), le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :**

- d'adopter les modalités d'attribution des autorisations liées à des événements familiaux telles que figurant dans le tableau ci-dessus
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**

CIAS  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté



# CIAS Pontivy

## Délibération du Conseil d'administration N°24-CA05.01.23



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.*

*Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.*

### Conditions d'exercice du travail à temps partiel

Vu le Code général de la fonction publique et notamment les articles L. 612-1 à L. 612-8 et L. 612-12 à L. 612-14,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Le temps partiel et le temps partiel de droit constituent des possibilités d'aménagement du temps de travail pour les agents publics. Ils s'adressent aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires.

Le temps partiel est de droit dans les cas suivants :

- Suite à une naissance (jusqu'aux 3 ans de l'enfant) ;
- Suite à une adoption (jusqu'à 3 ans après l'arrivée de l'enfant) ;
- Pour donner des soins à un proche atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Handicap de l'agent, après avis du médecin du travail

Les quotités de temps partiel sont fixées à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 %.

La demande de temps partiel est à formuler par écrit en précisant la date de début et la durée souhaitées. La demande est à formuler 2 mois à l'avance. Le temps partiel est accordé pour une période d'un an renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.



# PROCES 000123



## Organisation du travail à temps partiel : agents non annualisés

Temps partiel	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours hebdomadaires travaillés
90 %	31h30	4,5
80 %	28h00	4
70 %	24h30	3,5
60 %	21h00	3
50 %	17h30	2,5

## Organisation du travail à temps partiel : agents annualisés

Temps partiel	Temps de travail annuel
90 %	1446h18
80 %	1285h36
70 %	1124h54
60 %	964h12
50 %	803h30

Dans l'attente de la constitution du comité social territorial (CST), le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- d'adopter les conditions d'exercice du travail à temps partiel telles que définies ci-dessus ;
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

*Le Président, Bernard LE BRETON*





**CIAS**  
**Pontivy**  
**Délibération du Conseil d'administration**  
**N°25-CA05.01.23**



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Emploi de vacataire au multi accueil de Pontivy**

Considérant qu'en cas de besoin pour assurer le service public, il convient d'avoir recours ponctuellement à un tiers, afin d'accomplir une prestation ;

Considérant qu'il s'agit d'un travail spécifique (acte déterminé) et ponctuel à caractère discontinu (l'emploi ne correspond pas à un besoin permanent), il devra être rémunéré après service fait sur la base d'un forfait ;

Considérant que des agents vacataires peuvent être recrutés dans des conditions particulières de toute reconnaissance statutaire ou réglementaire. La notion de vacataire est une création du juge administratif répondant à des conditions strictes ;

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

- **d'avoir recours à l'emploi de vacataire pour faire face aux besoins suivants : conseils médicaux et visite au multi accueil de Pontivy d'un médecin généraliste ayant des compétences en pédiatrie ;**
- **de fixer la rémunération à l'acte : 120 € bruts par heure et 10 € de frais de déplacement ;**
- **d'autoriser le Président ou son représentant, à signer tous les documents se rapportant à cette décision.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**



**CIAS**  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté



**CIAS**  
**de Pontivy**  
**Délibération du Conseil d'administration**  
**N°26-CA05.01.23**



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etaient présents* : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir* : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Recrutements d'agents contractuels sur des emplois non permanents – Année 2023**

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment ses articles 3-1 et 3-2 ;

Considérant que le fonctionnement des services peut justifier l'urgence de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ou un accroissement saisonnier d'activité ;

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

- **d'autoriser le Président ou son représentant à recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié :**
  - **A un accroissement temporaire d'activité ou saisonnier d'activité dans les conditions fixées par l'article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 pour une période de 12 mois maximum pendant une même période de 18 mois ;**
  - **A un accroissement saisonnier d'activité dans les conditions fixées par l'article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 pour une période de 6 mois maximum pendant une période de 12 mois ;**
- **de décider que le Président, ou son représentant, sera chargé de la constatation des besoins concernés ainsi que de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats selon la nature des fonctions et de leur profil. La rémunération sera limitée à l'indice terminal du grade de référence.**

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**




**CIAS**  
**2023**  
**Délibération du Conseil d'administration**  
**N°27-CA05.01.23**



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Recrutements d'agents contractuels de remplacement – Année 2023**

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment son article 3-1 ;

Considérant que le fonctionnement d'un service peut justifier le remplacement rapide de fonctionnaires territoriaux ou d'agents contractuels indisponibles ;

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

- d'autoriser le Président ou son représentant à recruter des agents contractuels dans les conditions fixées à l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 pour remplacer des fonctionnaires ou des agents contractuels momentanément indisponibles.
- de décider que le Président, ou son représentant, sera chargé de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats retenus selon la nature des fonctions concernées, leur expérience et leur profil.

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**






**PROCES-VERBAUX**  
**Délibération du Conseil d'administration**  
**N°28-CA05.01.23**



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Ratios promus / promouvables – Année 2023**

Vu l'article 49 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée ;

Pour tout avancement de grade, le nombre maximal de fonctionnaires pouvant être promus est déterminé par un taux appliqué à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement.

Ce taux, appelé « ratio promus / promouvables » est fixé par l'assemblée délibérante et peut varier entre 0 et 100 %.

Cette modalité concerne tous les grades d'avancement (pour toutes les filières), sauf ceux du cadre d'emplois des agents de police.

**Dans l'attente de la constitution du comité social territorial (CST), le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :**

- **de fixer et d'adopter, pour l'année 2023, le ratio promus / promouvables à 100 % pour les agents des catégories A, B et C.**

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**





# CIAS pontivy

## Délibération du Conseil d'administration N°29-CA05.01.23



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Étaient présents :* Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir :* Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Comptes épargne temps (CET)

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale modifié ;

Vu la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Le Président précise que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congés dans un compte épargne temps. La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au Conseil d'administration de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Le Président propose au Conseil d'administration de fixer les modalités d'application du compte-épargne temps au sein du CIAS.

Il rappelle que les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un CET.

#### **OUVERTURE DU CET**

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année. Cette demande se fera par remise d'un formulaire de demande d'ouverture.



### **ALIMENTATION DU CET**

Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- Les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires notamment).

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

### **PROCEDURE D'ALIMENTATION DU CET**

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais d'un formulaire de demande d'alimentation.

Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année N+1.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

### **UTILISATION DU CET**

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET.

Les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- leur indemnisation ;
- leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 15 janvier de l'année suivante en remettant le formulaire de demande d'option annexé à la présente délibération.

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante :

- pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP ;



PROF 53  
000100



- pour les autres agents (agents non titulaires et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

En cas de mutation et de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent.

Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties.

### **CLÔTURE DU CET**

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, Le Président informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

**Dans l'attente de la constitution du comité social territorial (CST), Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :**

- **d'adopter les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture des CET ;**
- **d'autoriser le Président à signer toute convention de transfert du CET sous réserve des modifications apportées par les parties adhérentes ;**
- **d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tous les actes se rapportant à la présente délibération.**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**





## Délibération du Conseil d'administration N°30-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etaient présents :* Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir :* Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Mise en œuvre du télétravail

Vu l'article L430-1 du Code général de la Fonction publique,

Vu les articles L1222-9 à L1222-11 du Code du travail,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Monsieur le Président précise que le télétravail est une forme d'organisation du travail qui vous permet de travailler ailleurs que dans les locaux de travail habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication.

Il est proposé de fixer les règles applicables au télétravail au sein des services du CIAS :

#### Article 1 : Les bénéficiaires

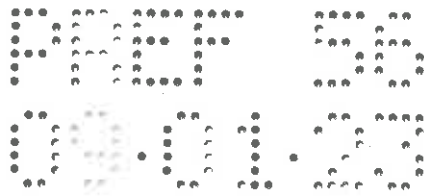
Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD

#### Article 2 : Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités recensées ci-dessous qui sont considérées comme incompatibles dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail et/ou un lien avec les usagers et/ou d'autres agents :

- Encadrement sur le terrain des équipes du chantier d'insertion ;
- Accueil du public ;
- Animations organisées à destination du public ;
- Accueil des jeunes enfants ;
- Activités d'aide et d'accompagnement à domicile



### **Article 3 : Le lieu d'exercice**

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un tiers lieu désigné par ses soins : dans ce cas, le lieu choisi doit permettre un retour sur le site de travail dans des délais compatibles avec un éventuel rappel pouvant intervenir à tout moment en cas de nécessité de service.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. L'agent peut bénéficier d'une autorisation qui couvre plusieurs lieux d'exercice.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

### **Article 4 : La durée de l'autorisation**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'établissement public employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

### **Article 5 : La quotité de télétravail**

#### **➤ L'organisation régulière du télétravail**

Le nombre de jours de télétravail accordés est fixé à deux jours maximums par semaine. Le télétravail peut se faire par demi-journée.

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail et du médecin traitant ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

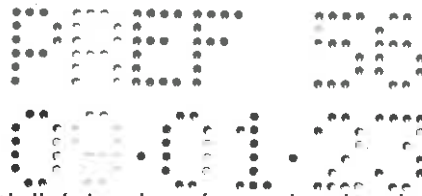
Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

### **Article 6 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement/la collectivité, retranscrits dans la charte informatique ou tout document en faisant office (et à défaut de ces documents dans les recommandations de la CNIL).

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service et des règles RGPD en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives





à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement. Le télétravailleur ne peut en faire un usage personnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

### **Article 7 : Le temps de travail**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein l'établissement.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service fait. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

Enfin, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

### **Article 8 : Sécurité et protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

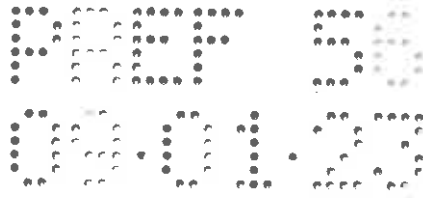
Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :





- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
- De trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

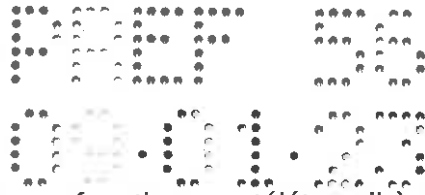
Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il alertera l'assistant ou le conseiller de prévention de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du comité social territorial peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par un arrêté de l'autorité territoriale.

Cette délégation comporte le président du comité social territorial (*ou de la formation spécialisée lorsqu'elle existe*) ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.



Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Les visites du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du comité social territorial.

## **Article 9 : La prise en charge des coûts**

### **➤ Les outils d'information et de communication**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail adéquats.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ou l'établissement ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue les matériels qui lui ont été confiés.

### **➤ L'aménagement du poste de travail**

La collectivité ou l'établissement prend en charge l'acquisition et la mise à disposition du mobilier et des éléments d'ergonomie du poste de travail.

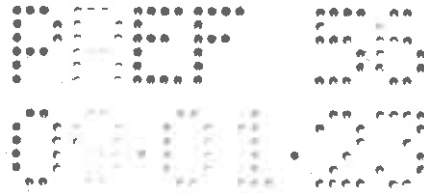
La collectivité prend en charge les frais liés aux travaux d'installation du poste de travail (ex : travaux de conformité électrique).

La collectivité ou l'établissement « met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées. »

### **➤ Les fournitures**

La collectivité ou l'établissement prend en charge le coût des fournitures de bureau et d'affranchissement

### **➤ Les assurances**



L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir au service ressources humaines l'attestation d'assurance mentionnant le télétravail.

## **Article 10 : La procédure d'autorisation**

### **➤ La demande**

L'instruction des demandes se fait *soit au fur et à mesure du dépôt des demandes.*

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la forme du télétravail (régulier ou ponctuel), la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours de la semaine sollicités pour le télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra être conforme à un modèle fourni par la collectivité ou l'établissement.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel (arrêté ou avenant au contrat)
- Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il dispose d'une connexion internet suffisante pour exercer une activité professionnelle en télétravail

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

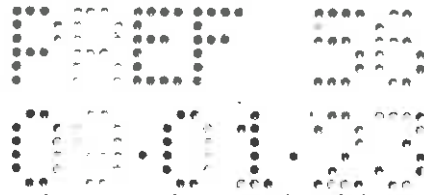
### **➤ La réponse**

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service de l'agent, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;



Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

### **Article 11 : La rémunération**

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.<sup>1</sup>

L'agent bénéficie du « forfait télétravail » sous réserve d'avoir exercé réellement ses missions en télétravail et de disposer d'un arrêté ou d'un avenant au contrat autorisant le recours au télétravail.

L'allocation est versée à l'agent en télétravail dans un tiers lieu sous réserve que ce dernier n'offre pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant de l'allocation est fixé selon le barème national en vigueur.

L'allocation est versée sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale. Le cas échéant, le montant fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

L'allocation est versée selon une périodicité trimestrielle.

### **Article 12 : Le bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

### **Article 13 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

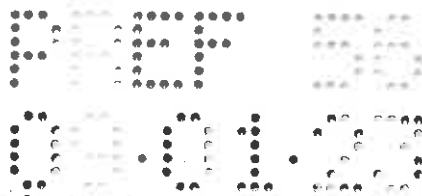
**Dans l'attente de la constitution du comité social territorial (CST), le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :**

- d'adopter les modalités de mise en œuvre du télétravail telles que décrites ci-dessus ;
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tous les actes s'y rapportant ;

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

*Le Président, Bernard LE BRETON*





**Délibération du Conseil d'administration  
N°31-CA05.01.23**

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etai<sup>ent</sup> présents* : Marité ADLER, Daniel AU<sup>DO</sup>, Caroline BEATR<sup>IX</sup>, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir* : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Protection sociale complémentaire – participation employeur**

Vu les articles L827-1 et suivants du Code général de la Fonction publique,

Monsieur le Président précise que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire souscrites par les agents qu'ils emploient :

Cette participation ne peut être versée que pour les contrats en matière de santé ou de prévoyance garantissant la mise en œuvre de garanties minimales prévues par la réglementation (« contrats labellisés »).

Eu égard à l'intérêt social d'une telle participation (qui deviendra obligatoire à échéance 2025/2026), Monsieur le Président propose que le CIAS participe au financement des garanties de protection sociale complémentaire souscrites par les agents selon les modalités en cours pour les agents de Pontivy Communauté, à savoir :

- **Pour la prévoyance** :
  - Financement des contrats et règlements labellisés auxquels les agents choisissent de souscrire
  - Modulation de la participation en fonction des tranches de cotisation mensuelle ;
  - Montants fixés comme suit :

<b>Tranches de cotisation mensuelle - agent</b>	<b>Participation mensuelle – employeur</b>
Entre 10 € et 14 €	8 €
Entre 15 € et 17 €	12 €
Entre 18 € et 19 €	14 €
Entre 20 € et 22 €	16 €
Entre 23 € et 24 €	18 €
Entre 25 € et 39 €	20 €
40 € ou plus	25 €



CIAS  
09.01.20



- **Pour la mutuelle :**
- Financement des contrats et règlements labellisés auxquels les agents choisissent de souscrire
- Modulation de la participation en fonction des tranches de cotisation mensuelle ;
- Montants fixés comme suit :

<b>Tranches de cotisation mensuelle - agent</b>	<b>Participation mensuelle – employeur</b>
Entre 15 € et 25 €	6 €
Entre 26 € et 40 €	10 €
Entre 41 € et 50 €	13 €
Entre 51 € et 60 €	15 €
Entre 61 € et 70 €	18 €
Entre 71 € et 80 €	20 €
Entre 81 € et 90 €	23 €
Entre 91 et 100 €	25 €
Entre 101 € et 110 €	28 €
Entre 111 € et 120 €	30 €
Entre 121 € et 130 €	33 €
Entre 131 € et 140 €	35 €
Entre 141 € et 150 €	38 €
Entre 151 € et 160 €	40 €
Entre 161 € et 170 €	43 €
Entre 171 € et 180 €	45 €
Entre 181 € et 190 €	48 €
Entre 191 € et 200 €	50 €
201 € et plus	50 €

**Dans l'attente de la constitution du comité social territorial (CST), le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :**

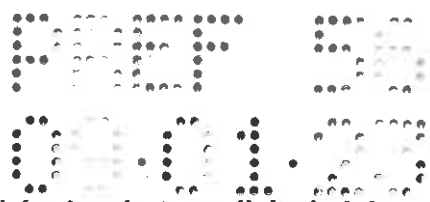
- **D'approuver la participation employeur au financement des garanties de protection sociale complémentaire souscrites par les agents du CIAS ;**
- **D'en fixer les modalités de participation comme présenté ci-dessus ;**
- **D'inscrire au budget les crédits correspondants ;**
- **D'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif à cette décision ;**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**



**Délibération du Conseil d'administration  
N°32-CA05.01.23**

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Titres restaurant**

Vu l'article L732-2 du Code général des collectivités territoriales,

Vu les articles L3262-1 et suivants du Code du travail,

Vu les articles R3262-1 à R32362-11 du Code du travail,

Monsieur le Président précise que l'attribution de titres restaurant fait partie des mesures d'action sociale au bénéfice des agents en l'absence de restaurant administratif sur site.

Il est proposé aux membres du Conseil d'administration de mettre en place, au bénéfice des agents du CIAS, un dispositif d'attribution des titres restaurant identique à celui mis en place pour les agents de Pontivy Communauté, à savoir :

- Attribution d'un titre restaurant par jour travaillé, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
- Fixation de la valeur faciale des titres restaurant à hauteur de 7,50 € ;
- Prise en charge par le CIAS de 60 % de la valeur faciale des titres restaurant accordés.
- Attribution aux agents stagiaires, titulaires et non titulaires (à l'exclusion des contrats de droit privé, des saisonniers, des contrats inférieurs à 6 mois consécutifs ou occasionnel).

**Dans l'attente de la constitution du comité social territorial (CST), le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :**

- **d'approuver la mise en place d'un dispositif d'attribution de titres restaurant au bénéfice des agents du CIAS de Pontivy Communauté ;**
- **d'en fixer les modalités d'attribution comme présenté ci-dessus ;**
- **d'inscrire au budget les crédits correspondants ;**
- **d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif à cette décision ;**

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**







**Délibération du Conseil d'administration  
N°33-CA05.01.23**

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Assurance statutaire**

Monsieur le Président précise que le CIAS a demandé une proposition d'assurance à CNP assurances pour la couverture des risques « décès » et « incapacité » pour les agents du CIAS relevant de la CNRACL.

CNP assurances propose de couvrir ces risques pour une cotisation correspondant à 0,8 % de la masse salariale concernée.

Cette proposition s'entend dans le cadre d'un contrat géré en capitalisation sans limite de durée et pour un remboursement des indemnités journalières à hauteur de 100%

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

- de souscrire au contrat d'assurance statutaire proposé par CNP assurances pour une durée d'un an, à compter du 01.01.2023 ;
- d'autoriser le Président à signer toutes pièces relatives à ce contrat.

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**

  
**CIAS**  
CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Pontivy  
Communauté



# CIAS COMMUNAUTÉ

## Délibération du Conseil d'administration N°34-CA05.01.23



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etai<sup>e</sup>nt présents :* Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir :* Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### Recours aux contrats à durée déterminée d'insertion

Vu l'article L.1242-3 1° du Code du travail ;

Les **ateliers et chantiers d'insertion** (ACI) sont des dispositifs relevant de l'insertion par l'activité économique. Ils jouent un rôle de cohésion sociale en favorisant l'acquisition de compétences et articulent l'accompagnement socio-professionnel, l'encadrement technique et la formation des salariés qu'ils emploient dans l'objectif d'un accès à l'**emploi durable**.

A ce titre, le CIAS de Pontivy Communauté porte un chantier d'insertion Nature et Patrimoine, dont les agents sont salariés en contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI) qui sont des contrats de droit privé.

Le CDDI est un contrat de travail à durée déterminée ouvert aux personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières :

- Les demandeurs d'emploi depuis 24 mois ou plus,
- Les bénéficiaires de l'ASS, du RSA ou de l'AAH.
- D'autres personnes déclarées éligibles selon différents critères précisés par arrêté

Les CDDI sont signés pour une durée initiale de 6 mois (ils ne peuvent pas avoir de durée inférieure à 4 mois). Ils sont renouvelables dans la limite d'une durée totale de 24 mois.

La durée hebdomadaire de travail est de 24h00, elle peut varier sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans dépasser 35 heures.

Les salariés en insertion peuvent effectuer, durant leur CDDI, des périodes de mise en situation en milieu professionnel chez un autre employeur pour leur permettre de découvrir un métier ou un secteur d'activité, de confirmer un projet professionnel ou d'initier une démarche de recrutement.

La période d'essai est de deux semaines, le CDDI peut être suspendu à la demande du salarié et en accord avec l'employeur pour lui permettre d'effectuer :

- Une période de mise en situation professionnelle (PMSMP), ou une action concourant à son insertion professionnelle ;



# PROCES-VERBAL



- Une période d'essai afférente à une offre d'emploi en CDD d'au moins 6 mois ou en CDI (l'employeur n'est pas tenu de maintenir la rémunération du salarié).

En cas d'embauche à l'issue de cette évaluation, de cette mise en situation ou de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis. Par ailleurs, le salarié peut rompre son CDDI avant son terme afin de pouvoir suivre une formation conduisant à une qualification.

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

- **d'autoriser le recrutement de salariés en CDDI au sein du chantier d'insertion nature et patrimoine ;**
- **d'autoriser le Président ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ces contrats.**

***Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus***

***Le Président, Bernard LE BRETON***





**Délibération du Conseil d'administration  
N°35-CA05.01.23**

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Adhésion à la prestation médecine préventive de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan**

Vu les dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 108-2 ;

Vu le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux et aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;



Considérant que la collectivité est tenue de prendre les dispositions nécessaires pour éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents ;

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

- de solliciter l'adhésion du CIAS à la prestation médecine préventive proposée par le Centre de Gestion du Morbihan ;
- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à conclure la convention correspondante d'adhésion au Service de Médecine Préventive ;
- de prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

**Le Président, Bernard LE BRETON**



**Délibération du Conseil d'administration  
N°36-CA05.01.23**

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Etai<sup>ent</sup> présents* : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir* : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Adhésion au Centre national d'action sociale (CNAS)**

Monsieur le Président Informe le Conseil d'Administration que le CNAS peut apporter différents types d'aides au personnel des collectivités territoriales.

Il fait part de l'intérêt manifesté par les employés pour adhérer à celui-ci et indique que la participation financière du CIAS correspond à un forfait annuel par agent actif adhérent dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du CIAS.

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

- d'adhérer au CNAS à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
- de valider le versement d'une cotisation employeur, chaque année, correspondant à un forfait annuel par agent actif adhérent.

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**





CIAS  
Pontivy  
Délibération du Conseil d'administration  
N°37-CA05.01.23



L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

*Étaient présents :* Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir :* Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Chantier d'insertion – convention au titre de l'insertion par l'activité économique**

Le CIAS de Pontivy Communauté gère un chantier d'insertion « Nature et Patrimoine ».

Ce chantier poursuit l'objectif de favoriser le retour à l'emploi d'un public présentant un cumul de difficultés. Le chantier accueille environ 10 équivalents temps plein sur une année. Il s'agit d'un public orienté par les acteurs locaux de l'emploi et de l'insertion (Département, Pôle Emploi, Cap Emploi, Mission locale.).

Les salariés en insertion sont encadrés par deux chefs de chantier. Ils bénéficient également d'un accompagnement socioprofessionnel renforcé effectué par un prestataire extérieur.

C'est l'Etat, via la Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) qui reconnaît la qualité de structure de l'insertion par l'activité économique des organismes.

En outre, l'Etat apporte une aide financière pour l'embauche des personnes en insertion agréées par Pôle Emploi (aide au poste d'insertion), elle comporte un montant socle et un montant modulé :

- **Le montant socle** de l'aide financière par poste de travail occupé à temps plein est fixé chaque année par un arrêté.
- **Le montant de la part modulée** est exprimé en pourcentage du montant socle, entre 0 % et 10 %, en fonction des résultats atteints

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

- de solliciter auprès de la DDETS la reconnaissance de qualité de structure de l'insertion par l'activité économique pour le chantier d'insertion « Nature et patrimoine » porté par le CIAS de Pontivy Communauté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
- de solliciter les financements correspondants ;
- d'autoriser le Président ou son représentant à signer la convention à intervenir ainsi que toute pièce nécessaire à l'instruction du dossier relatif à la demande de financement.

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

*Le Président, Bernard LE BRETON*




CIAS  
2023



**Délibération du Conseil d'administration  
N°38-CA05.01.23**

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres :

*Etai<sup>ent</sup> présents* : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

*Absents excusés ayant donné pouvoir* : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

**Chantier d'insertion – convention de financement – Département du Morbihan**

Dans le cadre de sa politique départementale en faveur de l'insertion, le Département du Morbihan, apporte son soutien financier aux organismes porteurs de structures de l'insertion par l'activité économique, en particulier pour les actions mises en place pour les bénéficiaires du rSa.

En contrepartie de ce financement, le Département fixe aux structures porteuses des objectifs de retour à l'emploi des salariés du chantier (reprise d'emploi pour au minimum 40 % des personnes sortantes de l'action).

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

- de solliciter auprès du Département du Morbihan une subvention pour le fonctionnement du chantier d'insertion porté par le CIAS au titre des actions mises en œuvre en faveur du public éloigné de l'emploi et en particulier des bénéficiaires du rSa.
- d'autoriser le Président ou son représentant à signer tout document se rapportant à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus**

**Le Président, Bernard LE BRETON**





## Délibération du Conseil d'administration N°39-CA05.01.23

L'an deux mille vingt-trois, le 5 janvier à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 28 décembre 2022, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Éric LE NORMAND, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir : Séverine DIOT ayant donné pouvoir à Martine UZEL.

### **Petite enfance - Approbation des règlements intérieurs des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)**

Vu les articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-50-4 du Code de la santé publique ;

Vu les circulaires 2014-009 et 2019-005 de la Caisse nationale des allocations familiales ;

Le territoire de Pontivy Communauté offre aux familles différents modes d'accueil pour leurs enfants et notamment l'accueil collectif dans des EAJE.

Le CIAS assure la gestion des 3 établissements suivants :

- Un multi accueil, situé à Pontivy, 45 places d'accueil ;
- Une micro-crèche à Cléguérec, 10 places d'accueil ;
- Une micro-crèche à Réguiny, 10 places d'accueil ;

Chaque structure possède son propre règlement intérieur qui définit :

- Les règles de fonctionnement de l'établissement ;
- Les conditions d'admission ;
- Les modalités d'inscription ;
- La participation financière des familles.

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

- d'approuver les règlements intérieurs des EAJE, annexés à la présente délibération, à compter du 01.01.2023 ;
- d'autoriser la Direction du CIAS et les responsables des différents sites à appliquer les différentes dispositions ;
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

*Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus*

*Le Président, Bernard LE BRETON*

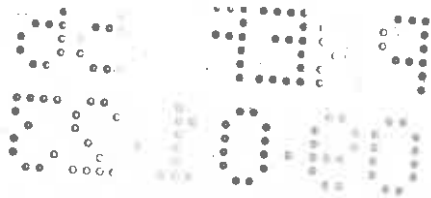
PETITE ENFANCE



## REGLEMENT INTERIEUR

# MULTIACCUEIL DE PONTIVY

Validé en Conseil d'administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Pontivy  
Communauté le XX janvier 2023



Le présent règlement intérieur a été élaboré par le CIAS de Pontivy Communauté. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

## Préambule

Le multi-accueil de Pontivy, géré par le CIAS de Pontivy Communauté, assure pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé). Les enfants âgés entre 3 et 4 ans peuvent être accueillis en occasionnel le mercredi.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

## Le gestionnaire

CIAS de Pontivy Communauté  
1 place Ernest JAN  
BP 96  
56303 PONTIVY Cedex  
02 97 25 01 70

La structure est placée sous la responsabilité de Monsieur Bernard LE BRETON, Président du CIAS de Pontivy Communauté.

## La structure

### **1/ Identité**

Multi-accueil de Pontivy  
15 rue Marie Boivin  
56300 PONTIVY  
02 97 25 56 06  
[multiaccueil@pontivy-communaute.bzh](mailto:multiaccueil@pontivy-communaute.bzh)

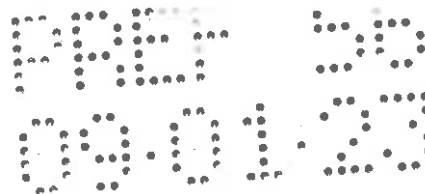
### **2/ Formes d'accueil**

- Accueil régulier : à rythme régulier, minimum 1 heure par semaine
- Accueil occasionnel : en fonction des besoins des parents et des places disponibles.
- Accueil d'urgence : enfant qui n'a jamais fréquenté la structure, besoin d'accueil en urgence pour un nombre d'heures limité

### **3/ Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil est de 45 places. Cette capacité est ramenée à 30 places pendant les périodes de vacances scolaires et à 24 places la semaine précédant et celle suivant la période de fermeture annuelle.

### **4/ Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre**



Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du conseil départemental.

Ce qui correspond à :

- **52 enfants** sans pour autant dépasser les 2 587 heures de la capacité d'occupation hebdomadaire.
- **35 enfants** sans pour autant dépasser les 1 725 heures de la capacité d'occupation hebdomadaire lors de périodes d'accueil à 30 enfants
- **28 enfants** sans pour autant dépasser les 1 380 heures de la capacité d'occupation hebdomadaire lors de périodes d'accueil à 24 enfants

L'accueil en surnombre est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par le CIAS de Pontivy Communauté, soit 1 professionnel pour 6 enfants.

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

#### **5/ Jours et horaires d'ouverture**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

#### **6/ Périodes de fermeture annuelle**

Jours fériés

Lundi de Pentecôte

Entre Noël et Nouvel an

Le lendemain du jeudi de l'Ascension

2 semaines en été

Le CIAS de Pontivy Communauté se réserve le droit de fermer l'équipement à toute autre date s'il l'estime nécessaire.

#### **7/ Age des enfants accueillis**

2 mois et demi – 3 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé). Les enfants âgés entre 3 et 4 ans peuvent être accueillis en occasionnel le mercredi.



## Le personnel

**Secret professionnel : Le personnel est tenu d'observer en tout lieu et à tout moment les règles de secret professionnel pour les faits dont il a connaissance en ce qui concerne la vie de l'enfant et de sa famille.**

### 1/ La directrice

La directrice a délégation pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures
- Prononcer les admissions
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter l'établissement avec son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement
- Accueillir les stagiaires

La directrice dispose, en tant que de besoin, de partenariats avec les personnels qualifiés tels que assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs. Elle est tenue de signaler au médecin départemental chargé de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction doit être assurée.

Les fonctions de direction sont assumées par Mme Véronique FAUCHEUX, puéricultrice.

### 2/ La suppléance de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès des jeunes enfants.

La suppléance de direction est assumée par Mme Sabine LE BOTLAN, éducatrice de jeunes enfants et par Mme Lucie TREMOUREUX, éducatrice de jeunes enfants.

### 3/ Le personnel auprès des enfants

Educatrice de jeunes enfants : 1,65 ETP

Auxiliaires de puériculture : 4,05 ETP

CAP Petite enfance : 6,80 ETP



#### **4/ Le personnel technique**

Le multiaccueil de Pontivy compte 2 ETP de personnel technique, soit 2 agents d'entretien et une cuisinière.

#### **5/ Le médecin**

Le médecin de la structure est le Dr Maëlle PERRON, médecin généraliste.

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la structure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin de la structure examine l'enfant de moins de un an avant son entrée et établit un certificat médical autorisant l'admission. Il veille à la couverture vaccinale des enfants.

#### **6/ Le référent « santé et accueil inclusif »**

Depuis la publication du décret du 30 août 2021, il est instauré le concours régulier d'un référent santé et accueil inclusif.

Au multiaccueil, la fonction du référent santé et accueil inclusif est confié à la directrice de la structure, Madame Véronique FAUCHEUX, en collaboration avec le médecin référent de la structure.

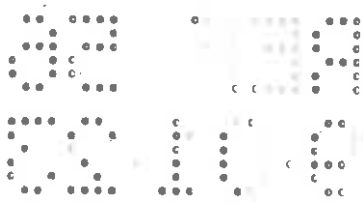
Elle intervient 40h00 par an dans le cadre de ses missions qui sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Concevoir et veiller à l'application des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de danger

Les sorties hors de l'établissement n'étant pas organisées, le protocole correspondant n'a pas été rédigé par le référent santé et accueil inclusif.

#### **Les conditions d'admission**

Le multi-accueil de Pontivy est ouvert aux parents qui exercent ou non une activité professionnelle. Il accueille en priorité aux enfants domiciliés sur le territoire du CIAS de Pontivy Communauté.



## Les modalités d'inscription

### 1/ L'accueil régulier

#### a. Retrait du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du Relais Petite Enfance du CIAS de Pontivy Communauté.

#### Coordonnées :

Antenne de Pontivy  
Pôle petite enfance  
15 rue Marie Boivin  
56300 Pontivy

[rpe-pontivy@pontivy-communaute.bzh](mailto:rpe-pontivy@pontivy-communaute.bzh)

02.97.25.16.80  
06.83.64.13.57

Antenne de Cléguérec  
Maison de l'enfance  
Rue du couvent  
56480 Cléguérec

[rpe-cleguerec@pontivy-communaute.bzh](mailto:rpe-cleguerec@pontivy-communaute.bzh)

02.97.38.02.23  
06.76.95.87.27

Antenne de Rohan/Réguiny  
10 rue Saint-Clair  
56500 Réguiny

[rpe-rohan@pontivy-communaute.bzh](mailto:rpe-rohan@pontivy-communaute.bzh)

02.97.38.74.41  
06.80.47.98.81

#### b. Dépôt du dossier d'inscription

Une fois complété, le dossier d'inscription est à adresser au Siège de Pontivy Communauté par courrier ou par courriel ([accueil.collectif@pontivy-communaute.bzh](mailto:accueil.collectif@pontivy-communaute.bzh)).

Un accusé de réception est adressé et atteste de l'inscription sur liste d'attente.

#### c. Attribution des places

L'attribution des places est décidée par une commission composée d'Elus et de techniciens.

Les critères d'attribution sont définis par un arrêté de Monsieur le Président du CIAS de Pontivy Communauté.

A l'issue de chaque commission, un courrier d'attribution est envoyé aux parents. Ils doivent ensuite confirmer qu'ils acceptent la place par retour de courrier.

### 2/ L'accueil occasionnel

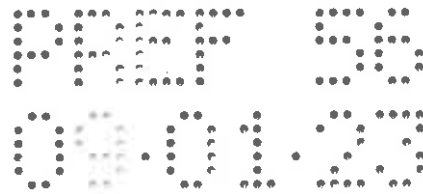
#### a. Retrait du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du Relais Petite Enfance du CIAS de Pontivy Communauté. (Coordonnées ci-dessus).

#### b. Dépôt du dossier d'inscription

Une fois complété, le dossier d'inscription est à déposer à la Direction du multiaccueil.





### 3/ L'accueil d'urgence

Il est nécessaire de contacter directement la Direction du multi-accueil.

#### Les pièces nécessaires à l'admission

La directrice reçoit ensuite les familles pour :

- déterminer la date d'entrée de l'enfant,
- définir la période et la durée de l'adaptation
- arrêter les modalités de présence.
- présenter le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement

Les pièces suivantes sont à fournir :

#### Le dossier « famille »

- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints ;
- En cas de séparation du couple parental, en cas de litige, décision du tribunal attribuant la garde de l'enfant ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes majeures, famille ou proches, qui sont à joindre en cas d'urgence, si les parents ne sont pas joignables ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes majeures, famille ou proches, auxquelles les enfants peuvent être confiés à la fin de la journée ;
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA

#### Le dossier « enfant »

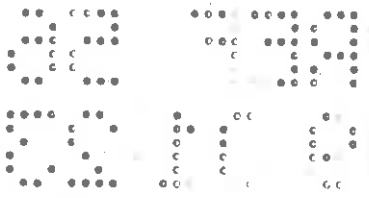
- L'état de santé et antécédents médicaux de l'enfant, ses allergies, les prescriptions de régime, les traitements médicamenteux ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant.
- L'autorisation signée permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Les habitudes de vie ;
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

Au besoin, la pièce à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents :

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder le double.

Lors de cet entretien, la directrice expliquera également le fonctionnement du portail petite enfance, sur lequel les parents devront effectuer leurs réservations pour les contrats en régulier et transmettre les justificatifs pour finaliser l'inscription de leur enfant, à savoir :

- Attestation d'assurance (responsabilité civile de l'année en cours au nom de l'enfant)
- Photocopies du livret de famille (parents et tous les enfants) ;
- Justificatif de domicile ;
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité ;
- Les photocopies des vaccinations obligatoires ;
- Une ordonnance pour l'administration de paracétamol, précisant obligatoirement la posologie (dose-poids, délai entre les prises...) ;



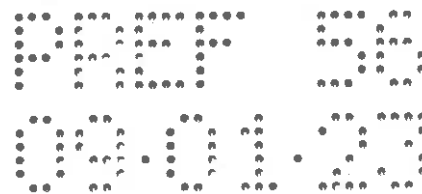
Les informations recueillies sont enregistrées dans un logiciel de gestion par les services du CIAS de Pontivy Communauté. Les données collectées ne sont communiquées à aucun tiers.

Une fois par an, les familles devront transmettre les justificatifs suivants :

- Attestation d'assurance
- Ordonnance pour l'administration de paracétamol

Lorsqu'un nouveau vaccin obligatoire a été réalisé, les parents doivent transmettre la photocopie de la page du carnet de santé.

Chaque usager peut accéder aux données le concernant et les rectifier auprès du CIAS de Pontivy Communauté.



## Les règles de fonctionnement

### 1/ Temps de présence et absences

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h30 et jusqu'à 19h00.

Dans un souci de bonne organisation du service et afin d'éviter de perturber la prise des repas pour les enfants, l'accès à la structure sera limité aux seules urgences pendant les créneaux horaires suivants :

- Entre 11h15 et 12h45
- Entre 15h45 et 16h15

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et le CIAS de Pontivy Communauté. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents (contrat de 1 mois, 2 mois, 3 mois ou plus..)

Le nombre de semaines d'absence de l'enfant n'est pas limité. Les dates d'absence de l'enfant sont précisées par les parents dans le précontrat. Une fois le précontrat signé, les jours d'absence supplémentaires ne pourront plus être pris en compte.

Les réservations sont à effectuer obligatoirement au trimestre sur le portail petite enfance avant le 20 du mois précédent le début de période, selon le rythme suivant :

Avant le 20 décembre	Planning de réservation des mois de janvier – février – mars
Avant le 20 mars	Planning de réservation des mois de avril – mai – juin Semaines d'absence de la période estivale
Avant le 20 juin	Planning des mois de juillet – août – septembre
Avant le 20 septembre	Planning des mois de octobre – novembre – décembre

Pour toute absence ou retard, la famille doit avertir l'établissement dans les meilleurs délais.

En cas d'absences répétées lors des créneaux réservés, la direction se réserve le droit d'annuler les réservations ultérieures.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents, qui disposent d'un badge, le scannent afin de mémoriser les heures d'arrivée et de départ. Ce pointage sert de base à la facturation. En cas de non-utilisation répétée du badge par la famille, l'amplitude horaire maximale sera facturée. Ainsi, en l'absence de badgeage à l'arrivée de l'enfant, il sera considéré qu'il est arrivé à compter de 7h30. De même, en l'absence de badgeage au départ de l'enfant, il sera considéré comme ayant quitté la structure à 19h00.

### 2/ Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de départ définitif de l'enfant avec **confirmation écrite au moins un mois à l'avance**.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.



### **3/ Assurance**

Le CIAS de Pontivy Communauté a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant son personnel dans l'exercice de ses missions. Les parents des enfants fréquentant la structure doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés par leurs enfants.

## **La vie quotidienne**

### **1/ Adaptation**

Dans le but de favoriser une bonne intégration de l'enfant lors de ses premières venues, les parents sont invités à rester avec lui puis à le laisser progressivement afin qu'il s'habitue à son nouveau cadre et s'y intègre plus facilement.

Il s'agit d'un moment qui permet également aux parents d'accepter la séparation, de prendre leurs repères dans la structure, de communiquer les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant et établir une relation de confiance.

L'adaptation se déroule sur environ 2 semaines selon les modalités suivantes :

- Présence de l'enfant et de ses parents sur au moins deux périodes de courtes durées (1 demi-heure environ)
- Présence de l'enfant sans ses parents sur plusieurs périodes
- Présence de l'enfant avec prise de repas
- Présence de l'enfant avec prise de repas et sieste

Le temps d'adaptation est facturé sauf les périodes où les parents sont présents.

### **2/ Organisation de l'accueil quotidien**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur repas.

A l'accueil de l'enfant, il y a un échange entre le parent et une professionnelle de l'équipe pour communiquer les informations nécessaires pour la prise en charge de l'enfant (sommeil, repas, médicaments administrés..).

De même, au départ de l'enfant, une professionnelle communiquera à la personne qui vient chercher l'enfant les éléments importants sur le déroulement de la journée.

### **3/ Fournitures**

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Liste :

- Body / Sous-vêtements
- T-shirt
- Pull
- Pantalon ou robe
- Chaussettes ou collants
- Chaussons/chaussures

L'ensemble des vêtements des enfants doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant.

Il est fortement recommandé de ne pas oublier le « doudou » et la tétine si l'enfant en a besoin.



#### **4/ Repas**

Les repas sont préparés sur place par une cuisinière diplômée, à base de produits bio et/ou locaux. Les menus-types ont été élaborés avec l'aide d'une diététicienne. Le menu de la semaine est affiché dans le hall.

Le coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents communiquent les habitudes alimentaires de l'enfant à la responsable de la structure qui en tiendra compte autant que possible.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies) et sur production d'une ordonnance, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

#### **5/ Lait**

La structure fournit un lait 1<sup>er</sup> âge et un lait 2<sup>ème</sup> âge (une seule marque référencée par type de lait).

Son coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir le lait qu'ils utilisent sans faire l'objet d'une réduction financière.

Dans l'hypothèse où les parents souhaitent apporter leur propre lait 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> âge, les précautions suivantes sont à respecter :

- Fourniture d'une boîte non ouverte portant le nom de l'enfant. La date d'ouverture sera inscrite sur la boîte par le personnel. Une fois ouverte, la boîte reste obligatoirement au multi-accueil.
- Dans le cas d'un accueil occasionnel, ou durant la période d'adaptation, les parents peuvent apporter des dosettes de lait à condition qu'y figurent les informations suivantes :
  - o Nom et prénom de l'enfant ;
  - o Date ;
  - o Numéro de lot de la boîte de lait ;
  - o Nombre de doses de lait contenues dans la dosette.

Il est également possible pour les familles d'apporter du lait maternel. Les conditions de recueil du lait devront cependant être garanties : un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait sera établi avec la famille au début de l'accueil de l'enfant.

#### **6/ Couches et soins d'hygiène**

La structure fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les produits d'hygiène particuliers et/ou spécifiques à destination de certains enfants sont fournis par les parents, avec l'ordonnance correspondante, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation.

#### **7/ Sécurité**

- Port de bijoux

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, colliers d'ambre, petites barrettes..) par les enfants est interdit.

- **Nourriture provenant de l'extérieur**

Pour des raisons d'hygiène, de diététique et de sécurité alimentaire, il est impossible pour le personnel de la structure de donner aux enfants des aliments provenant de l'extérieur (bonbons, gâteaux maison...) à l'exception des fruits secs sans noyau, de gâteaux ou brioches industriels dans leur emballage d'origine.

- **Jouets personnels**

Par mesure de sécurité, les jouets personnels sont interdits au sein de la structure.

- **Photographies**

La publication ou la reproduction d'une photographie d'un enfant au sein du multi-accueil n'est possible qu'avec le consentement préalable des parents.

Pour les parents, il est interdit de réaliser des photos y compris avec des téléphones portables.

- **Accès à l'établissement**

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice de l'établissement.

- **Personnes habilitées à reprendre les enfants**

Les enfants sont rendus aux parents ou à une personne majeure désignée par ces derniers, sur autorisation écrite et sur présentation d'une pièce d'identité. Il est demandé aux parents de préciser le nom de la personne qui reprendra l'enfant.

- **A la fermeture**

Si l'enfant n'est pas repris à la fermeture, la responsable préviendra :

- Les parents
- Les personnes mentionnées lors de l'inscription
- Le cadre d'astreinte de Pontivy Communauté qui se réserve le droit de contacter les services de protection de l'enfance et/ou la gendarmerie.

**En aucun cas, le personnel n'est habilité à assumer la responsabilité des enfants en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement.**

## **8/ Santé de l'enfant**

- **Vaccinations**

Les enfants doivent avoir satisfait aux obligations vaccinales prévues par la législation en vigueur.

Pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 : ils doivent avoir satisfait aux vaccinations prévues à l'article L3111-2 du Code de la santé publique : antidiptérique ; antitétanique ; antipoliomyélitique ; contre la coqueluche ; contre les infections invasives à haemophilus influenzae de type b ; contre le virus de l'hépatite B ; contre les infections invasives à pneumocoque ; contre le méningocoque de séro groupe C ; contre la rougeole ; contre les oreillons ; contre la rubéole.

A chaque nouveau vaccin, les parents sont tenus de fournir à la Direction de la structure une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour



procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la Direction de la structure est fondée à exclure l'enfant.

Une contre-indication aux vaccinations obligatoires nécessite la présentation d'un certificat médical et sera appréciée, au cas par cas, par le médecin de la structure pour décider d'une éventuelle admission.

- Maladies de l'enfant

Si, à son arrivée dans la structure, l'enfant présente des symptômes anormaux (toux, fièvre, boutons...), la directrice décide de son accueil ou non au sein de la structure.

Si les symptômes se déclarent au cours de la journée dans la structure, la directrice ou un membre du personnel prévient les parents. Il est demandé aux parents et/ou aux personnes mandatées d'être joignables en permanence et de venir chercher l'enfant si la demande leur en est faite.

Des soins de première nécessité (antipyrétiques...) pourront être administrés sous l'autorité de la directrice.

- Traitement de l'enfant

En cas de maladie de l'enfant nécessitant un traitement médicamenteux, les parents demandent au médecin traitant, si cela est possible, de prescrire une administration des médicaments uniquement le matin et le soir afin que les parents les administrent à la maison.

Si cela n'est pas possible, le traitement est administré, sous la responsabilité de la Directrice et selon le protocole adopté (annexe n°3), aux conditions suivantes :

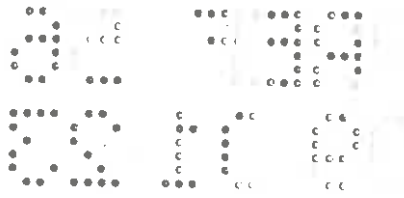
- Production obligatoire de l'ordonnance ;
- Fourniture du médicament obligatoirement avec sa notice et sa boîte d'emballage où figurent les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date à laquelle le médicament a été entamé ;
- S'il s'agit d'un médicament à conserver au froid, le médicament sera fourni avec sa poche de froid.
- Il sera demandé aux parents de compléter systématiquement un formulaire d'autorisation parentale d'administration du/des médicament(s).

## **9/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement**

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.





## La participation financière

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. En effet, le coût moyen réel d'une heure d'accueil est de 8,80 € (2021). La CAF (ou la MSA) et le CIAS de Pontivy Communauté prennent à leur charge le différentiel entre le coût réel et le prix facturé aux familles.

### 1/ Principes

Le calcul du tarif horaire est réalisé conformément à la réglementation arrêtée par la Caisse nationale des allocations familiales.

- **Plancher de ressources** : ce montant est égal au rSa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
  - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
  - Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
  - Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- **Plafond de ressources** : il est fait application du plafond de ressources défini par la CNAF pour le calcul du tarif horaire.

### 2/ Modalités de calcul

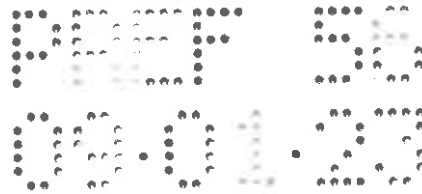
#### **a) Pour un accueil de type régulier ou occasionnel**

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille auxquelles est appliqué le barème national des participations familiales. Le tarif est donc fixé individuellement sur la base des ressources déclarées à la CAF ou à la MSA.

La CAF et la MSA mettent à la disposition du CIAS de Pontivy Communauté un portail internet à caractère professionnel permettant de consulter grâce au n° d'allocataire ou au n° de sécurité sociale, les éléments du dossier nécessaires au calcul du tarif.

En cas de changement de situation (chômage, déménagement, séparation, décès, naissance...) il est demandé aux parents d'en informer au plus vite la direction du multi-accueil ainsi que les services de la CAF ou de la MSA afin que le dossier soit mis à jour. L'évènement sera pris en compte dès la mise à jour du dossier par les services de la CAF ou de la MSA.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chacun peut s'opposer à la consultation de ces informations en le signalant au CIAS de Pontivy Communauté. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.



La facturation comprend :

### Les heures réservées par la famille

#### Sont ajoutées :

- Les  $\frac{1}{4}$  d'heures supplémentaires (présence de l'enfant en dehors des créneaux réservés). Tout quart d'heure commencé est dû.
- Les  $\frac{1}{4}$  d'heures hors contrat (présence de l'enfant en dehors des jours réservés)

#### Ne sont pas déduits :

- Le 1<sup>er</sup> jour d'une absence pour maladie (application d'un jour de carence) ;
- Les heures d'absence pour rendez-vous médicaux ;
- Les annulations par la famille.

#### Sont déduits :

- Les heures d'adaptation (présence des parents)
- Les jours d'absence admis par la structure :
  - o Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin de situation ;
  - o Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical à compter du 2<sup>ème</sup> jour d'absence ;
  - o Eviction décidée par la structure ;
  - o Absence pour évènements familiaux graves (décès...) sur présentation d'un justificatif
- Les périodes de fermeture exceptionnelle de la structure

**NB : A défaut de produire les ressources de la famille dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond arrêté par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.**

*Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf*

#### **b) Pour un accueil d'urgence**

Dans ce cas, et lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif pratiqué sera celui voté par l'Assemblée délibérante. Ce tarif correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.



### 3/ Modalités de paiement

Le paiement doit être effectué, à réception de la facture, auprès de :

**La Trésorerie municipale et hospitalière**  
**36 rue Albert de Mun**  
**56301 PONTIVY**

Le règlement peut se faire en espèces, par chèques, par virement bancaire ou via un paiement en ligne à partir du site internet de Pontivy Communauté (<https://www.pontivy-communaute.bzh/>)

### Conséquence des impayés

Par la signature du contrat avec la structure, la famille s'engage au paiement des factures correspondantes.

Dans le cas où 3 factures, émises depuis plus d'un trimestre et ayant fait l'objet de relances par le Trésor Public, ne seraient pas réglées en totalité, Pontivy Communauté, après en avoir averti la famille, se réserve le droit de mettre fin au contrat avec la famille et de ne plus accepter de réservations supplémentaires.

Les familles éprouvant des difficultés financières sont invitées à se rapprocher des services sociaux et/ou des services de la Trésorerie.

### L'enquête filoué

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF souhaite mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et de leurs familles.

A cette fin, la CNAF sollicite chaque gestionnaire d'équipement d'accueil du jeune enfant afin que lui soit transmis, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents, ou régime de sécurité sociale) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Libertés), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, vous pouvez retourner le coupon-réponse joint à l'annexe n°3.



## ANNEXE 1

### CALCUL DES TARIFS

#### **1/ Barème national des participations familiales**

Il consiste en l'application d'un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille. Il est calculé sur une base horaire. Il s'applique à toutes les familles fréquentant la structure.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche, conformément à la circulaire n°2019-005 publiée par la CNAF le 05 juin 2019**

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0526%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

#### **Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur.

#### **2/ Le plancher de ressources**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 : 754,16€ €/mois.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf

#### **3/ Le plafond de ressources**

Il est fait application d'un plafond de ressources pour le calcul des participations familiales. Il est également utilisé dans le cas où une famille refuserait de communiquer le montant de ses ressources.

Année d'application	Plafond
1 <sup>er</sup> janvier 2023	6 000,00 €



## ANNEXE 2

### PARTIE A RETOURNER SIGNEE

Je soussigné(e), Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant .....

(À cocher)  **Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur et en avoir accepté les conditions.**

(À cocher)  **Autorisons la direction de l'établissement à consulter et à imprimer les éléments nécessaires (revenus, composition familiale..) au calcul du tarif horaire applicable, à partir des applications mises à disposition par la CAF ou la MSA**

(À cocher)  **Autorisons le personnel de l'établissement d'accueil à :**

- administrer à notre enfant les éventuelles médications prescrites par notre médecin et sur présentation de l'ordonnance impérativement.
- administrer à notre enfant des antipyrétiques en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, sous condition d'une ordonnance de notre médecin, prescrivant ce médicament.
- en cas d'impossibilité à nous joindre : prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de notre enfant (pompiers, SAMU, hospitalisation, anesthésie).
- désinfecter les petites plaies de notre enfant avec un désinfectant antibactérien approprié (biseptine en spray par exemple).
- appliquer de la crème solaire indice 50+ à notre enfant quand il va dehors, s'il y a lieu.

Fait à....., le .....

Signatures :



## ANNEXE 3

### ENQUÊTE FILOUE – COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'enquête FILOUE, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la Direction de la structure fréquentée par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : .....

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Ne souhaitons pas que les informations concernant notre enfant ne soient transmises à la Cnaf.

Fait à....., le .....

Signatures :



## ANNEXE 4

### Epidémie de Covid-19

Dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus responsable de la Covid-19,

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant .....

Nous engageons à :

- Respecter l'ensemble des consignes de lutte contre la propagation du virus mises en place au sein de l'établissement (port du masque, distanciation sociale... etc...)
- Contrôler la température de notre enfant chaque matin avant de l'emmener au sein de l'établissement ;
- Venir récupérer notre enfant sans délais en cas d'apparition de symptômes de la Covid-19 ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de l'apparition de symptômes chez notre enfant ou au sein de notre foyer ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de tout résultat positif à un test de dépistage RT-PCR de notre enfant ou d'un des membres de notre foyer ;
- Consulter un médecin en cas de symptômes chez notre enfant persistant plus de 3 jours ;
- Ne pas confier notre enfant tant qu'il présente des symptômes de la Covid-19 (ex. fièvre supérieure à 38°) en attente d'une consultation auprès d'un médecin (si les symptômes durent plus de 3 jours) ou des résultats d'un test de dépistage RT-PCR ;
- Ne pas confier notre enfant s'il est testé positif à la Covid-19 et respecter les mesures d'isolement ;
- Ne pas confier notre enfant si un membre du foyer présente des symptômes de la Covid-19 ;
- Ne pas confier notre enfant si celui-ci est identifié comme contact à risque et respecter les mesures d'isolement ;
- Nous tenir à la disposition des équipes en charge du *contact-tracing* ;
- Fournir une attestation sur l'honneur lorsque l'établissement en demande une.

Fait à....., le .....

Signatures :



## ANNEXE 5

Protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence »

Les protocoles par accident sont décrits dans les documents « protocoles médicaux », réalisés par le Référent santé et accueil inclusif, Madame Véronique FAUCHEUX et validés par le médecin référent de la structure, Madame PERRON. Ces protocoles sont laissés à la disposition des familles au sein de l'établissement.

Le recours aux services d'urgences se fait en parallèle de la prise en charge de l'enfant. La personne qui prend en charge l'enfant en urgence vitale, donne l'ordre d'alerter les secours. (Les numéros sont affichés à proximité des téléphones permettant de joindre l'extérieur ainsi que la procédure ci-dessous)

### PROTOCOLE D'URGENCE

#### 1° RESTER CALME

- **Observer l'enfant :**
  - L'enfant répond-il aux questions ? pour les plus grands
  - Respire-t-il sans difficulté ?
  - Saigne-t-il ?
  - De quoi se plaint-il ?
- **Isoler l'enfant, si possible**
- **Une personne reste auprès de lui**

#### 2° ALERTER

- **Accident sans mise en jeu du pronostic vital :**
  - Application du PAI s'il y en a un
  - Appel du médecin de la structure Tel :
- **Avec un pronostic grave :**
  - Composer le 15 :
    - **Se présenter :**
      - Nom, prénom, qualification ;
      - Nom et adresse de la structure.
      - Numéro de téléphone de la structure et/ou numéro de téléphone portable
    - **A propos de l'enfant :**
      - Nom, prénom, âge, poids
      - Préciser les circonstances
      - Les signes qu'il présente
      - Les gestes et soins déjà effectués : nommer, horaires



- **Avant de raccrocher, s'assurer que l'interlocuteur a tous les éléments dont il a besoin**
- **Laisser la ligne téléphonique disponible**
- 

### 3° APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- **Auprès de l'enfant**
  - Couvrir et rassurer
  - Ne pas donner à boire
  - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
  - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- **Appeler les parents**
- **Prévenir la directrice**

Après que la situation ait été prise en charge, la directrice ou son représentant prévient son supérieur. Une fiche d'appel du SAMU est renseignée et *transmise au Président du Conseil Départemental*.

A Pontivy, le XX/XX/2022

Par XX

## ANNEXE 6

Protocole « détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé ».

La mise en œuvre des règles d'hygiène est primordiale pour la prévention des maladies infectieuses. Elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire les transmissions.

Les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux, l'application précise de ces mesures est de prime importance dans les structures d'accueil collectif.

Cette fiche présente les types de mesure à mettre en place en collectivité, tant au niveau des locaux, du matériel, que du personnel ou des enfants. Elle a été établie Madame Véronique FAUCHEUX, référent santé et accueil inclusif.

Elle indique les mesures générales, comme les mesures renforcées à prendre pour les situations spécifiques.

### MESURES PREVENTIVES AU QUOTIDIEN

Appliquées tous les jours, les mesures préventives concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles sont définies par des protocoles, accessibles au personnel, et regroupées dans des classeurs.

Ces protocoles établissent qui s'occupe de quoi, à quel rythme, avec quel matériel...

Les mesures d'hygiène doivent faire l'objet d'une attention constante, et leur application stricte doit être régulièrement rappelée et contrôlée par le responsable de l'établissement.

### MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

Lors de la survenue d'une maladie infectieuse dans la structure, le personnel a le devoir d'informer le plus rapidement possible le responsable. Ce dernier devra alors s'attacher à faire appliquer des mesures d'hygiène renforcée, adaptées au mode de contamination, afin de prévenir les risques de transmission et d'épidémie.

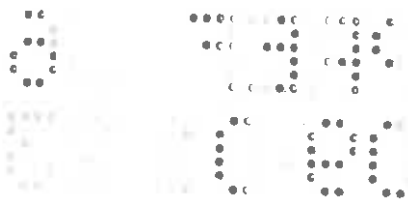
Le renforcement de ces mesures fera l'objet d'une information à tout le personnel, ainsi qu'aux parents si nécessaire.

### 1° MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE AU QUOTIDIEN

#### Hygiène individuelle des enfants et du personnel

Le lavage des mains est un geste capital car la transmission manuportée est responsable de nombreuses infections.

**Quand ?**



Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée. Il est à renouveler à chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang).

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, médicaments...

### Technique lavage des mains au savon

- Avec de l'eau et du savon liquide doux
- Temps de savonnage 15 secondes – durée totale : 30 secondes



L'utilisation de la solution hydroalcoolique sera réservée aux mains non souillées et en l'absence d'accès simple à un point d'eau.

Pour les enfants, le lavage des mains doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés.

### Hygiène des locaux

Des procédures existent dans les établissements, selon la typologie des locaux et matériels.



Un protocole est établi par pièce de vie, qui déterminera à quel rythme doit être fait l'entretien de tout le matériel.

Il conviendra :

- De nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les tapis de sol, les poignées de porte, les hublots de portes, les loquets, les robinets et les chasses d'eau.
- D'établir un protocole spécifique pour le linge utilisé : bavettes, linge de table chaque jour, draps individuels chaque semaine...en respectant un circuit linge propre/linge sale
- De ne pas surchauffer les locaux et d'aérer régulièrement les pièces destinées aux enfants, à l'exception des jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles
- De vérifier chaque jour la température des réfrigérateurs et d'appliquer les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas qui sont données.

## Hygiène des jeux

En l'absence d'épidémie et en dehors d'un protocole spécifique tel qu'avec le covid par exemple.

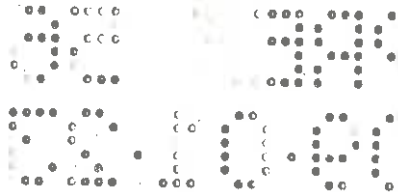
Les jouets sont disposés dans des caisses à jouets.

Lorsqu'une professionnelle nettoie une boîte de jeux, elle note le nom du jeu ainsi que ses initiales sur la fiche « Nettoyage de jeux ».

- **Hochets bébé** : lavage quotidien (de préférence utilisation d'un produit compatible hygiène alimentaire et rinçage abondant à l'eau plutôt que lave-vaisselle)
- **Jouets non immergeables** : trempage 15 minutes dans une solution de détergent compatible avec l'usage alimentaire (vinaigre blanc) puis rinçage et séchage
- **Jouets non immergeables**, entretien quotidien : essuyage avec une lavette imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher
- **Les vêtements de déguisements** doivent être lavés après chaque utilisation
- **Jeux en tissus** : lavage régulier en machine à laver, plus fréquemment lors des épidémies

## 2° MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

Les mesures d'hygiène renforcées sont différentes selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.



Elles s'ajoutent aux mesures préventives habituelles qui doivent être renforcées afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.

#### **Contamination par les selles :**

- Lavage soigneux des mains, à l'eau et au savon ou au gel hydroalcoolique. Ce lavage des mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique.

#### **Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées :**

- Se couvrir la bouche en cas de toux, en cas d'éternuements
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, après avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

#### **La contamination par la COVID-19 fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques édités par le Ministère des Solidarités et de la Santé**

#### **Exposition au sang**

En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :

- Lavage des mains immédiat à l'eau et au savon, rinçage.
- Désinfection avec un antiseptique
- En cas de contact avec la muqueuse, rinçage abondant avec de l'eau ou du sérum physiologique
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut-être nécessaire
- Désinfecter les surfaces qui ont été en contact avec le sang

#### **Conduites à tenir :**

- **Inform**er les familles et le personnel en contact, afin de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent
- **Vérifier et mettre à jour** les vaccinations du personnel et des enfants
- **Eviction** ou non de l'enfant malade suivant son état clinique :

#### **LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE :**

- La durée de la contagiosité détermine le temps d'application des mesures d'hygiène
- Le médecin traitant juge de décider de prolonger la durée de l'absence dans l'intérêt du malade si son état de santé le nécessite.



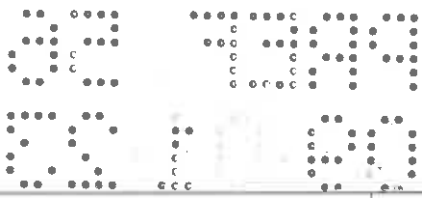
### L'éviction concerne les pathologies suivantes :

<b>Angine à streptocoque Scarlatine</b>	2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>Coqueluche</b>	3 à 5 jours selon l'antibiotique Retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical de non contagiosité
<b>Gale</b>	3 jours après le traitement
<b>Gastro entérite à E coli</b>	Délai d'éviction déterminé selon l'importance de la maladie et des contrôles bactériologiques
<b>Hépatite A et E</b>	10 jours après le début des symptômes
<b>Impétigo</b>	72h après le début de l'antibiothérapie
<b>Infection invasive à méningocoque</b>	Hospitalisation du sujet atteint avec antibiothérapie à but curatif
<b>Rougeole</b>	5 jours après le début de l'éruption
<b>Teignes</b>	Sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
<b>Tuberculose</b>	1 mois après le début de l'antibiothérapie

### Pathologies nécessitant une mise en place de protocole d'hygiène renforcée :

<b>Gale</b>	<p>Eviction 3 jours après le traitement de l'enfant diagnostiqué, Lavage des vêtements et linge de lit à 60° ; isolement 5 jours des tissus ne pouvant pas être lavés.</p> <p>Un seul cas de gale : pas de traitement systématique pour tous les enfants, à discuter si plusieurs cas.</p>
<b>Poux</b>	<p>Ne pas partager les peignes/accessoires de coiffure entre les enfants, ne pas mélanger les bonnets/chapeaux. Traitement uniquement de la personne contaminée (risque de résistance si traitement préventif).</p> <p>Prévenir les familles afin de dépister les enfants de la section pour pouvoir les traiter si besoin.</p>
<b>Conjonctivite</b>	Utilisation du protocole DACRYOSERUM, lavage des mains renforcé, moucher le nez





<b>Pathologie respiratoire : rhinopharyngite, bronchiolite, pneumopathie</b>	Renforcer l'aération des locaux, lavage des mains Tousser et éternuer dans son coude. Porter un masque chirurgical (pour les adultes) en cas de symptômes  Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle avec couvercle
<b>Gastro entérite : transmission par les selles et manu-portées</b>	Lavage des mains renforcé, désinfection du plan de change après une selle liquide  Aération des locaux
<b>Herpès (bouton de fièvre) Varicelle</b>	Vigilance sur les échanges de tétines, lavage des mains, aération des locaux, utilisation de gants pour les soins

A PONTIVY, le XX/XX/XX

Fait par XX

## ANNEXE 7

Protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure »

Ce protocole précise les modalités de délivrance des soins spécifiques par les professionnels pour accueillir les enfants malades de façon ponctuelle ou chronique, en complément des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif, Madame Véronique FAUCHEUX.

Ci-dessous le protocole d'administration des médicaments établi par le référent santé et accueil inclusif.

### PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS EN EAJE

#### Par qui ? (Article R.211-1.I Code de la Santé Publique)

- Personnel médical en première intention (médecin, infirmière puéricultrice, infirmière, sage-femme)
- Professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant (éducateur de jeune enfant, psychomotricien)
- Professionnel ayant une expérience de 3 ans ou plus en direction
- Auxiliaire de puériculture ayant une expérience de 1 an en tant que référent technique
- Professionnel diplômé d'un CAP petite enfance

Sous réserve de respecter les règles de délivrance et de traçabilité du médicament, et de **l'absence de prescription d'intervention d'au auxiliaire médical par le médecin prescripteur**

Le professionnel doit se conformer aux **modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole** écrit et réalisé par le référent santé et accueil inclusif. Ce dernier est chargé de présenter et d'expliquer aux professionnels encadrant les enfants, les détails de ce protocole.

#### Comment ? Délivrance et traçabilité :

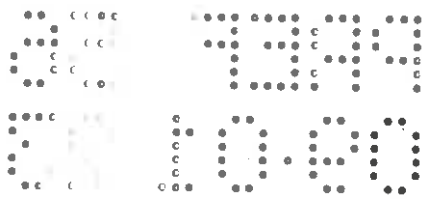
Les parents, ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux, lors de chaque ordonnance spécifique (modèle page suivante)

Une copie de l'ordonnance doit être remise à la structure et classée dans le dossier de l'enfant et vérifier :

- Le prénom et le nom de l'enfant
- Son poids
- La date de l'ordonnance
- La durée de prescription
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents
- La présence de pipette ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicaments

Les flacons de médicaments devront être de préférence non entamés-non reconstitués. Il faut toutefois s'assurer que le traitement a bien débuté au domicile.

- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution.



- Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament

A chaque délivrance du médicament, la fiche « Suivi du traitement » (modèle ci-dessous) sera remplie et signée :

- Nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
- Le nom du médicament administré et le dosage
- La date et l'heure de la délivrance
- Température et observations
- Le nom, prénom de la personne qui conditionne et administre le médicament ainsi que sa signature

<b>Soins/Actes</b>	<b>Personnel</b>	<b>CAT</b>	<b>Habilitation</b>
<b>Soins d'hygiène et soins simples</b>	Tout le personnel de la structure	Les protocoles sont répertoriés au sein de la structure	De par le diplôme
<b>Soins sur prescription médicale avec ordonnance</b>  <b>Sans demande d'un auxiliaire médical = actes de la vie courante)</b>	Agent CAP AEPE Infirmière DE Auxiliaire de puériculture Educatrice de Jeune Enfant	-Vérification munie du protocole d'administration -Autorisation écrite des parents -Inscription des soins dans le registre	Après formation interne
<b>Soins sur prescription médicale avec ordonnance</b>  <b>+ mention d'un auxiliaire médical</b>	Infirmière DE du service : Délégation d'actes de son rôle propre à l'auxiliaire de puériculture  En cas d'absence de l'IDE : IDE libérale	-Vérification munie du protocole d'administration -Autorisation écrite des parents -Inscription des soins dans le registre	Après formation interne
<b>PAI</b> <b>Projet d'accueil individualisé</b>	Selon les différences : -Infirmière -Auxiliaire de puériculture, EJE -Agent CAP AEPE -Agent de restauration  Le personnel sera nommé dans chaque PAI	-Connaissance du PAI en cours pour chaque enfant -Affichage de la fiche d'intervention en cas d'urgence issue du PAI -Localisation de la trousse d'urgence	Après formation interne

A Pontivy, le XX/XX/2022

Par XX



## AUTORISATION PARENTALE ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Je, soussigné.....

Parent ou tuteur légal de l'enfant .....

Fréquentant.....,

Autorise les professionnels du multi-accueil à administrer les médicaments prescrits et selon la posologie figurant sur l'ordonnance<sup>1</sup> en date du ...../...../..... établie par le Docteur.....

Cette autorisation est valable uniquement pour cette ordonnance et entre le.....et le.....

Fait à ....., le .....

*Signature du(es) parents ou du(es) tuteur(s) légal(ux)*

### FICHE DE SUIVI MEDICAL

**Nom prénom de l'enfant** : .....

<i>Autorisations médicales (date prescription)</i>	
Antipyrétique	

<i>Administration médicale</i>						
Date	Heure	T°	Dose	Nom médicament	Qui ? Quel professionnel	Observations diverses

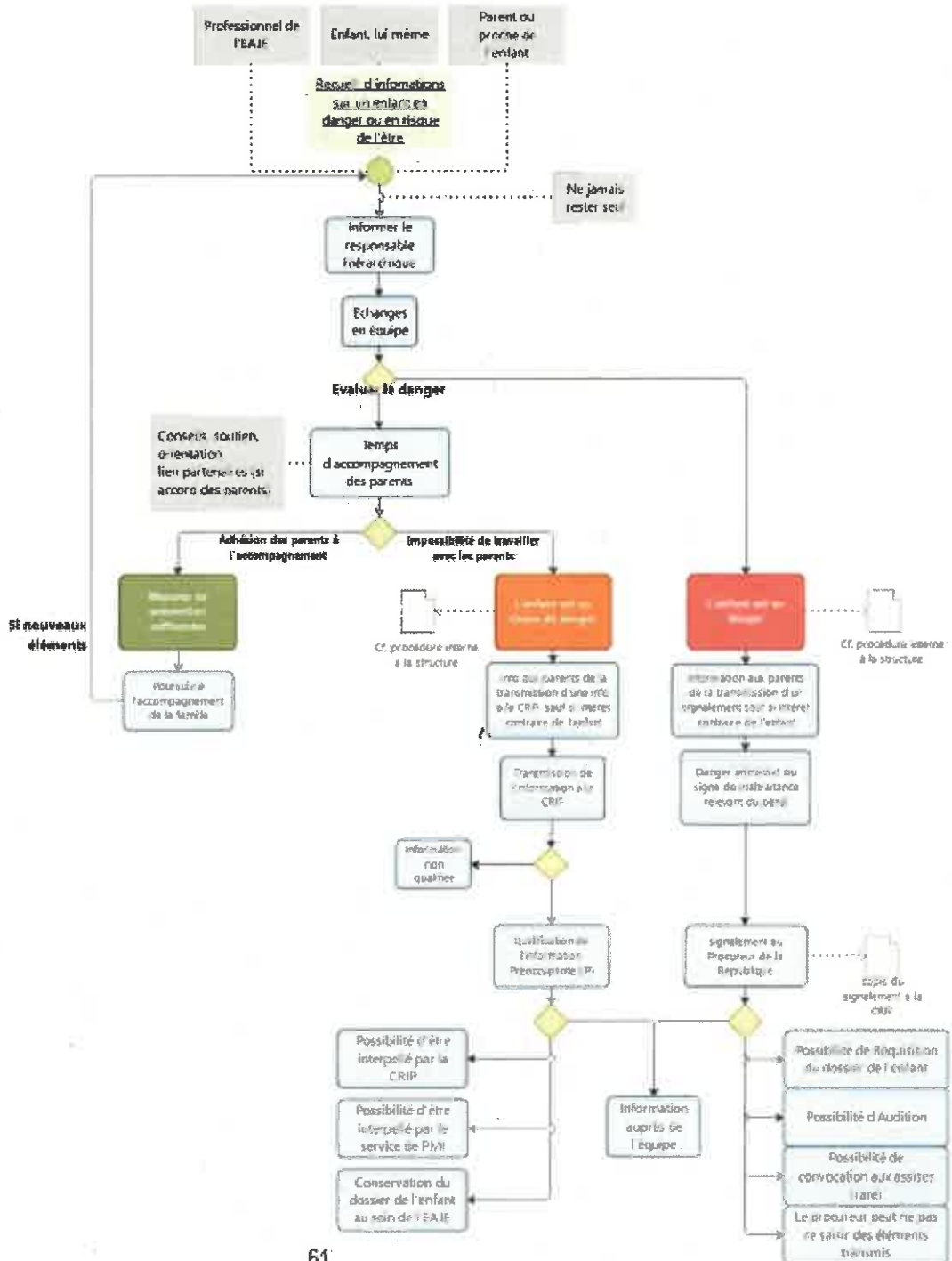
<sup>1</sup> Ordonnance obligatoirement fournie

**ANNEXE 8**

Protocole « détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

Selon l'OMS : « La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »

**PROCEDURE EN CAS D'ELEMENT PREOCCUPANT OU DANGER POUR L'ENFANT EN EAJE**



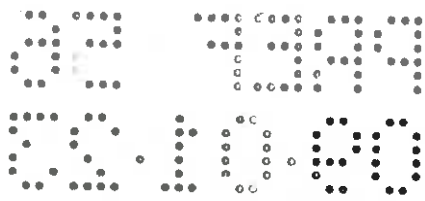
PREF 55



REGLEMENT INTERIEUR

MICRO-CRECHE DE CLEGUEREC

Validé en Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Pontivy  
Communauté le XX janvier 2023



Le présent règlement intérieur a été élaboré par le CIAS de Pontivy Communauté. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

## Préambule

La micro-crèche de Cléguérec, gérée par le CIAS de Pontivy Communauté, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

## Le gestionnaire

CIAS de Pontivy Communauté  
1 place Ernest JAN  
BP 96  
56303 PONTIVY Cedex  
02 97 25 01 70

La structure est placée sous la responsabilité de Monsieur Bernard LE BRETON, Président du CIAS de Pontivy Communauté.

## La structure

### **1/ Identité**

Micro-crèche de Cléguérec  
Rue du Couvent  
56480 CLEGUEREC  
02.97.38.14.95

[microcreche-cleguerec@pontivy-communaute.bzh](mailto:microcreche-cleguerec@pontivy-communaute.bzh)

### **2/ Formes d'accueil**

- Accueil régulier : à rythme régulier, minimum 1 heure par semaine
- Accueil occasionnel : en fonction des besoins des parents et des places disponibles.
- Accueil d'urgence : enfant qui n'a jamais fréquenté la structure, besoin d'accueil en urgence pour un nombre d'heures limité

### **3/ Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil est de 10 places.

### **4/ Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre**

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du conseil départemental.





Ce qui correspond à **12 enfants** pour la micro-crèche de Cléguérec sans pour autant dépasser les 525 heures de la capacité d'occupation hebdomadaire.

L'accueil en surnombre est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par le CIAS de Pontivy Communauté, soit 1 professionnel pour 6 enfants.

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

**5/ Jours et horaires d'ouverture**

Du lundi au vendredi,  
De 8h00 à 18h30

**6/ Périodes de fermeture annuelle**

Jours fériés

Lundi de Pentecôte

Entre Noël et Nouvel an

Le lendemain du jeudi de l'Ascension

3 semaines en été

Pontivy Communauté se réserve le droit de fermer l'équipement à toute autre date si elle l'estime nécessaire.

**7/ Age des enfants accueillis**

2 mois et demi – 6 ans (5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé).



## Le personnel

**Secret professionnel : Le personnel est tenu d'observer en tout lieu et à tout moment les règles de secret professionnel pour les faits dont il a connaissance en ce qui concerne la vie de l'enfant et de sa famille.**

### 1/ La référente technique

La référente technique a délégation pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures
- Prononcer les admissions
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter l'établissement avec son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement
- Accueillir les stagiaires

La référente technique dispose, en tant que de besoin, de partenariats avec les personnels qualifiés tels que assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs...

Elle est tenue de signaler au médecin départemental chargé de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

La référente technique est Madame Lucie LE DORH, éducatrice de jeunes enfants.

### 2/ Le personnel auprès des enfants et le personnel technique

Educatrice de jeunes enfants : 1 ETP

Auxiliaires de puériculture : 2 ETP

CAP Petite enfance : 0,5 ETP

### 3/ Le référent « santé et accueil inclusif »

Depuis la publication du décret du 30 août 2021, il est instauré le concours régulier d'un référent santé et accueil inclusif.

A la micro-crèche de Cléguérec, la fonction du référent santé et accueil inclusif est confié à la directrice du multiaccueil de Pontivy, Madame Véronique FAUCHEUX, en collaboration avec le médecin référent de la structure de Pontivy, Madame PERRON.

Elle intervient 10h00 par an dans le cadre de ses missions qui sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Concevoir et veiller à l'application des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.



- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de danger

Les sorties hors de l'établissement n'étant pas organisées, le protocole correspondant n'a pas été rédigé par le référent santé et accueil inclusif.

## Les conditions d'admission

La micro-crèche de Cléguérec est ouverte aux parents qui exercent ou non une activité professionnelle. Elle accueille en priorité les enfants domiciliés sur le territoire de Pontivy Communauté.

## Les modalités d'inscription

### 1/ L'accueil régulier

- a) Retrait du dossier d'inscription

**Le dossier d'inscription est à retirer auprès du Relais Petite Enfance du CIAS de Pontivy Communauté.**

#### Coordonnées :

Antenne de Cléguérec  
Maison de l'enfance  
Rue du couvent  
56480 Cléguérec

[rpe-clequerec@pontivy-communaute.bzh](mailto:rpe-clequerec@pontivy-communaute.bzh)

02.97.38.02.23

06.76.95.87.27

Antenne de Pontivy  
Pôle petite enfance  
15 rue Marie Boivin  
56300 Pontivy

[rpe-pontivy@pontivy-communaute.bzh](mailto:rpe-pontivy@pontivy-communaute.bzh)

02.97.25.16.80

06.83.64.13.57

Antenne de Rohan/Réguiny  
10 rue Saint-Clair  
56500 Réguiny

[rpe-rohan@pontivy-communaute.bzh](mailto:rpe-rohan@pontivy-communaute.bzh)

02.97.38.74.41

06.80.47.98.81

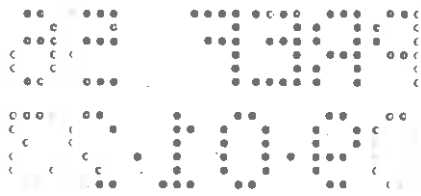
- b) Dépôt du dossier d'inscription

Une fois complété, le dossier d'inscription est à adresser au Siège de Pontivy Communauté par courrier ou par courriel ([accueil.collectif@pontivy-communaute.bzh](mailto:accueil.collectif@pontivy-communaute.bzh)).

Un accusé de réception vous est adressé et atteste de votre inscription sur liste d'attente.

- c) Attribution des places

L'attribution des places est décidée par une commission composée d'Elus et de techniciens. Les critères d'attribution sont définis par un arrêté de Monsieur le Président du CIAS de Pontivy Communauté.



A l'issue de chaque commission, un courrier d'attribution est envoyé aux parents. Ils doivent ensuite confirmer qu'ils acceptent la place par retour de courrier.

## **2/ L'accueil occasionnel**

### **a) Retrait du dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du Relais Petite Enfance du CIAS de Pontivy Communauté. (Coordonnées ci-dessus).

### **b) Dépôt du dossier d'inscription**

Une fois complété, le dossier d'inscription est à déposer à la référente technique de la micro-crèche.

## **3/ L'accueil d'urgence**

Il est nécessaire de contacter directement la référente technique de la micro-crèche.

## **Les pièces nécessaires à l'admission**

La référente technique reçoit ensuite les familles pour :

- déterminer la date d'entrée de l'enfant,
- définir la période et la durée de l'adaptation
- arrêter les modalités de présence.
- présenter le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement

Les pièces suivantes sont à fournir :

**Le dossier « famille »**

- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints ;
- Photocopies du livret de famille (parents et tous les enfants) ;
- Justificatif de domicile ;
- En cas de séparation du couple parental, en cas de litige, décision du tribunal attribuant la garde de l'enfant ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes majeures, famille ou proches, qui sont à joindre en cas d'urgence, si les parents ne sont pas joignables ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes majeures, famille ou proches, auxquelles les enfants peuvent être confiés à la fin de la journée ;
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile de l'année en cours au nom de l'enfant)

**Le dossier « enfant »**

- Les vaccinations obligatoires ;
- L'état de santé et antécédents médicaux de l'enfant, ses allergies, les prescriptions de régime, les traitements médicamenteux ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant.
- Une ordonnance pour l'administration de paracétamol, précisant obligatoirement la posologie (dose-poids, délai entre les prises...);
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité ;
- L'autorisation signée permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;



- Les habitudes de vie ;
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

Au besoin, la pièce à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents :

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder le double.

Lors de cet entretien, la référente technique expliquera également le fonctionnement du portail 'petite enfance', sur lequel les parents devront effectuer leurs réservations pour l'accueil régulier et transmettre les justificatifs pour finaliser l'inscription de leur enfant, à savoir :

- Attestation d'assurance (responsabilité civile de l'année en cours au nom de l'enfant)
- Photocopies du livret de famille (parents et tous les enfants) ;
- Justificatif de domicile ;
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité ;
- Les photocopies des vaccinations obligatoires ;
- Une ordonnance pour l'administration de paracétamol, précisant obligatoirement la posologie (dose-poids, délai entre les prises...) ;

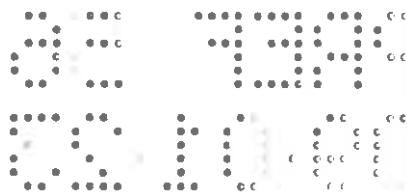
Les informations recueillies sont enregistrées dans un logiciel de gestion par les services du CIAS de Pontivy Communauté. Les données collectées ne sont communiquées à aucun tiers.

Une fois par an, les familles devront transmettre les justificatifs suivants :

- Attestation d'assurance
- Ordonnance pour l'administration de paracétamol

Lorsqu'un nouveau vaccin obligatoire a été réalisé, les parents doivent transmettre la photocopie de la page du carnet de santé.

Chaque usager peut accéder aux données le concernant et les rectifier auprès du CIAS de Pontivy Communauté.



## Les règles de fonctionnement

### 1/ Temps de présence et absences

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 8h00, voire à 7h45 sur demande expresse des familles et sur engagement de leur part. Les enfants sont repris le soir au plus tard à 18h30.

Dans un souci de bonne communication, il est conseillé de se présenter avant l'heure de départ déterminée pour pouvoir échanger sur le temps passé par l'enfant dans la structure.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents (contrat de 1 mois, 2 mois, 3 mois ou plus..)

Le nombre de semaines d'absence de l'enfant n'est pas limité.

Le contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois.

Les réservations sont à effectuer obligatoirement au trimestre sur le portail petite enfance avant le 20 du mois précédent le début de période, selon le rythme suivant :

Avant le 20 décembre	Planning de réservation des mois de janvier – février – mars
Avant le 20 mars	Planning de réservation des mois de avril – mai – juin Semaines d'absence de la période estivale
Avant le 20 juin	Planning des mois de juillet – août – septembre
Avant le 20 septembre	Planning des mois de octobre – novembre – décembre

Pour toute absence ou retard, la famille doit avertir l'établissement dans les meilleurs délais.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents, qui disposent d'un badge, le scannent afin de mémoriser les heures d'arrivée et de départ. Ce pointage sert de base à la facturation. En cas de non-utilisation répétée du badge par la famille, l'amplitude horaire maximale sera facturée. Ainsi, en l'absence de badgeage à l'arrivée de l'enfant, il sera considéré qu'il est arrivé à compter de 8h00. De même, en l'absence de badgeage au départ de l'enfant, il sera considéré comme ayant quitté la structure à 18h30.

### 2/ Rupture du contrat

En-dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la référente technique de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de départ définitif de l'enfant avec **confirmation écrite au moins un mois à l'avance**.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

### 3/ Assurance

Le CIAS de Pontivy Communauté a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant son personnel dans l'exercice de ses missions.

Les parents des enfants fréquentant la structure doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés par leurs enfants.



## La vie quotidienne

### 1/ Adaptation

Dans le but de favoriser une bonne intégration de l'enfant lors de ses premières venues, les parents sont invités à rester avec lui puis à le laisser progressivement afin qu'il s'habitue à son nouveau cadre et s'y intègre plus facilement.

Il s'agit d'un moment qui permet également aux parents d'accepter la séparation, de prendre leurs repères dans la structure, de communiquer les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant et établir une relation de confiance.

L'adaptation se déroule sur environ 2 semaines selon les modalités suivantes :

- Présence de l'enfant et de ses parents sur au moins deux périodes de courtes durées (1 demi-heure environ)
- Présence de l'enfant sans ses parents sur plusieurs périodes
- Présence de l'enfant avec prise de repas
- Présence de l'enfant avec prise de repas et sieste

Le temps d'adaptation est facturé sauf les périodes où les parents sont présents.

### 2/ Organisation de l'accueil quotidien

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur repas.

A l'accueil de l'enfant, il y a un échange entre le parent et un professionnel pour communiquer les informations nécessaires pour la prise en charge de l'enfant (sommeil, repas, médicaments administrés...).

Dé même, au départ de l'enfant, une professionnelle communiquera à la personne qui vient chercher l'enfant les éléments importants sur le déroulement de la journée.

Dans un souci de bonne organisation du repas, il est demandé aux parents d'éviter de déposer ou de récupérer leurs enfants entre 11h 30 et 12h45.

### 3/ Fournitures

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Liste :

- Body / Sous-vêtements
- T-shirt
- Pull
- Pantalon ou robe
- Chaussettes ou collants
- Chaussons/chaussures

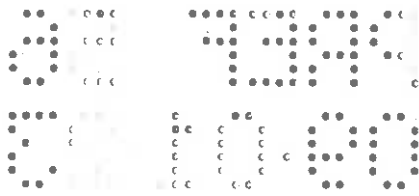
L'ensemble des vêtements des enfants doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant.

Il est fortement recommandé de ne pas oublier le « doudou » et la tétine si l'enfant en a besoin.

### 4/ Repas

Les repas sont préparés et livrés par l'EHPAD de Cléguérec. Le menu est communiqué aux parents le jour même, par voie d'affichage.





Le coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents communiquent les habitudes alimentaires de l'enfant à la responsable de la structure qui en tiendra compte autant que possible.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies) et sur production d'une ordonnance, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

#### **5/ Lait**

La structure fournit un lait 1<sup>er</sup> âge et un lait 2<sup>ème</sup> âge (une seule marque référencée par type de lait).

Son coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir le lait qu'ils utilisent sans faire l'objet d'une réduction financière.

Dans l'hypothèse où les parents souhaitent apporter leur propre lait, les précautions suivantes sont à respecter :

- Fourniture d'une boîte non ouverte portant le nom de l'enfant. La date d'ouverture sera inscrite sur la boîte par le personnel. Une fois ouverte, la boîte reste obligatoirement à la micro-crèche.
- Dans le cas d'un accueil occasionnel, ou durant la période d'adaptation, les parents peuvent apporter des dosettes de lait à condition qu'y figurent les informations suivantes :
  - o Nom et prénom de l'enfant ;
  - o Date ;
  - o Numéro de lot de la boîte de lait ;
  - o Nombre de doses de lait contenues dans la dosette.

Il est également possible pour les familles d'apporter du lait maternel. Les conditions de recueil du lait devront cependant être garanties : un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait sera établi avec la famille au début de l'accueil de l'enfant.

#### **6/ Couches et soins d'hygiène**

La structure fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les produits d'hygiène particuliers et/ou spécifiques à destination de certains enfants sont fournis par les parents, avec l'ordonnance correspondante, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation.

#### **7/ Sécurité**

- Port de bijoux

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, colliers d'ambre, petites barrettes..) par les enfants est interdit.

- Nourriture provenant de l'extérieur

Pour des raisons d'hygiène, de diététique et de sécurité alimentaire, il est impossible pour le personnel de la structure de donner aux enfants des aliments provenant de l'extérieur



(bonbons, gâteaux maison..) à l'exception des fruits secs sans noyau, de gâteaux ou brioches industriels dans leur emballage d'origine.

- Jouets personnels

Par mesure de sécurité, les jouets personnels sont interdits au sein de la structure.

- Photographies

La publication ou la reproduction d'une photographie d'un enfant au sein de la micro-crèche n'est possible qu'avec le consentement préalable des parents.

Pour les parents, il est interdit de réaliser des photos y compris avec des téléphones portables.

- Accès à l'établissement

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de La référente technique de l'établissement.

- Personnes habilitées à reprendre les enfants

Les enfants sont rendus aux parents ou à une personne désignée par ces derniers, sur autorisation écrite et sur présentation d'une pièce d'identité, à condition que cette personne soit majeure et en pleine possession de ses capacités.

Il est demandé aux parents de préciser le nom de la personne qui reprendra l'enfant.

- A la fermeture

Si l'enfant n'est pas repris à la fermeture, la responsable préviendra :

- Les parents
- Les personnes mentionnées lors de l'inscription
- Le cadre d'astreinte de Pontivy Communauté qui se réserve le droit de contacter les services de protection de l'enfance et/ou la gendarmerie.

**En aucun cas, le personnel n'est habilité à assumer la responsabilité des enfants en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement.**

## **8/ Santé de l'enfant**

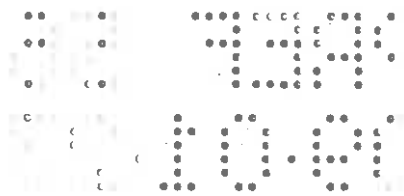
- Vaccinations

Les enfants doivent avoir satisfaits aux obligations vaccinales prévues par la législation en vigueur.

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, ils doivent avoir satisfaits aux vaccinations suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite (DT Polio). La vaccination rougeole – rubéole – oreillons (ROR) est fortement recommandée.

Pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, ils doivent avoir satisfaits aux vaccinations prévues à l'article L3111-2 du Code de la santé publique : antidiphtérique ; antitétanique ; antipoliomyélique ; contre la coqueluche ; contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ; contre le virus de l'hépatite B ; contre les infections invasives à pneumocoque ; contre le méningocoque de séro groupe C ; contre la rougeole ; contre les oreillons ; contre la rubéole.

A chaque nouveau vaccin, les parents sont tenus de fournir à la Responsable de la structure une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois



pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la Responsable de la structure est fondée à exclure l'enfant.

Une contre-indication aux vaccinations obligatoires nécessite la présentation d'un certificat médical et sera appréciée, au cas par cas, par le médecin de la structure pour décider d'une éventuelle admission.

- Maladies de l'enfant

Si, à son arrivée dans la structure, l'enfant présente des symptômes anormaux (toux, fièvre, boutons...), La référente technique décide de son accueil ou non au sein de la structure.

Si les symptômes se déclarent au cours de la journée dans la structure, la référente technique ou un membre du personnel préviendra les parents. Il est demandé aux parents et/ou aux personnes mandatées d'être joignables en permanence et de venir chercher l'enfant si la demande leur en est faite.

Des soins de 1<sup>ère</sup> nécessité (antipyrétiques...) pourront être administrés par le personnel de la structure, conformément au protocole mis en place.

- Traitement de l'enfant

En cas de maladie de l'enfant nécessitant un traitement médicamenteux (y compris homéopathique), les parents demandent au médecin traitant, si cela est possible, de prescrire une administration des médicaments uniquement le matin et le soir afin que les parents les administrent à la maison.

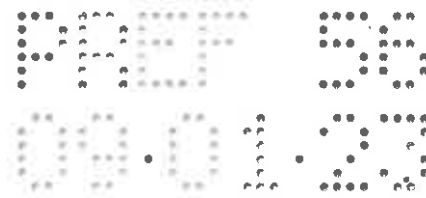
Si cela n'est pas possible, le traitement est administré, sous la responsabilité de la Directrice et selon le protocole adopté (annexe n°3), aux conditions suivantes :

- Production obligatoire de l'ordonnance ;
- Fourniture du médicament obligatoirement avec sa notice et sa boîte d'emballage où figurent les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date à laquelle le médicament a été entamé ;
- S'il s'agit d'un médicament à conserver au froid, le médicament sera fourni avec sa poche de froid.
- Il sera demandé aux parents de compléter systématiquement un formulaire d'autorisation parentale d'administration du/des médicament(s).

**9/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement**

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.



## La participation financière

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. En effet, le coût moyen réel d'une heure d'accueil est de 10,57 € (2021). La CAF (ou la MSA) et le CIAS de Pontivy Communauté prennent à leur charge le différentiel entre le coût réel et le prix facturé aux familles.

### 1/ Principes

Le calcul du tarif horaire est réalisé conformément à la réglementation arrêtée par la Caisse nationale des allocations familiales.

- Plancher de ressources : ce montant est égal au rSa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
  - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
  - Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
  - Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- Plafond de ressources : il est fait application du plafond de ressources défini par la CNAF pour le calcul du tarif horaire.

### 2/ Modalités de calcul de la participation financière

#### a) Pour un accueil de type régulier ou occasionnel

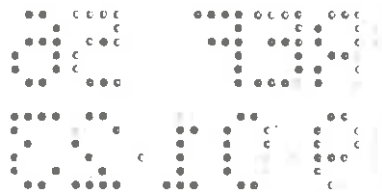
Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille. Le tarif est fixé individuellement sur la base des ressources déclarées à la CAF ou à la MSA.

La CAF et la MSA mettent à la disposition du CIAS de Pontivy Communauté un portail internet à caractère professionnel nous permettant de consulter grâce à votre n° d'allocataire ou votre n° de sécurité sociale, les éléments de votre dossier nécessaires au calcul du tarif.

En cas de changement de situation (chômage, déménagement, séparation, décès, naissance...) il est demandé aux parents d'en informer au plus vite la référente de la micro-crèche ainsi que les services de la CAF ou de la MSA afin que le dossier soit mis à jour. L'évènement sera pris en compte dès la mise à jour du dossier sous le service Cdap ou le portail MSA.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chacun peut s'opposer à la consultation de ces informations en le signalant à Pontivy Communauté. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Les contrats sont établis pour des durées variables (un mois, 2 mois etc..) pour tenir compte des besoins réels et fluctuants des familles. Les contrats sont renouvelés en fonction des besoins des parents. Pour les contrats d'une durée supérieure à un mois, les parents doivent communiquer les horaires de garde de leur enfant en indiquant les périodes de vacances, à l'étape du précontrat.



La facturation comprend :

#### Les heures réservées par la famille

Sont ajoutées :

- Les  $\frac{1}{4}$  d'heures supplémentaires (présence de l'enfant en dehors des créneaux réservés). Tout quart d'heure commencé est due.
- Les  $\frac{1}{4}$  d'heures hors contrat (présence de l'enfant en dehors des jours réservés)

Ne sont pas déduits :

- Le 1<sup>er</sup> jour d'une absence pour maladie (application d'un jour de carence) ;
- Les heures d'absence pour rendez-vous médicaux ;
- Les annulations par la famille.

Sont déduits :

- Les heures d'adaptation (présence des parents)
- Les jours d'absence admis par la structure :
  - o Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin de situation ;
  - o Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical à compter du 2<sup>ème</sup> jour d'absence ;
  - o Eviction décidée par la structure ;
  - o Absence pour événements familiaux graves (décès..) sur présentation d'un justificatif
- Les périodes de fermeture exceptionnelle de la structure

**NB : A défaut de produire les ressources de la famille dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond arrêté par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.**

*Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf*

#### b) Pour un accueil d'urgence

Dans ce cas, et lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif pratiqué sera celui voté par l'Assemblée délibérante. Ce tarif correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

### 3/ Modalités de paiement

Le paiement doit être effectué, à réception de l'avis des sommes à payer, auprès de :

**La Trésorerie municipale et hospitalière  
36 rue Albert de Mun  
56301 PONTIVY**



Le règlement peut se faire en espèces, par chèques, par virement bancaire ou via un paiement en ligne à partir du site internet de Pontivy Communauté (<https://www.pontivy-communauté.bzh/>)

## Conséquence des impayés

Par la signature du contrat avec la structure, la famille s'engage au paiement des factures correspondantes.

Dans le cas où 3 factures, émises depuis plus d'un trimestre et ayant fait l'objet de relances par le Trésor Public, ne seraient pas réglées en totalité, Pontivy Communauté, après en avoir averti la famille, se réserve le droit de mettre fin au contrat avec la famille et de ne plus accepter de réservations supplémentaires.

Les familles éprouvant des difficultés financières sont invitées à se rapprocher des services sociaux et/ou des services de la Trésorerie.

## L'enquête filoué

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF souhaite mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et de leurs familles.

A cette fin, la CNAF sollicite chaque gestionnaire d'équipement d'accueil du jeune enfant afin que lui soit transmis, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents, ou régime de sécurité sociale) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Libertés), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, vous pouvez retourner le coupon-réponse joint à l'annexe n°3.



## ANNEXE 1

### CALCUL DES TARIFS

#### **1/ Barème national des participations familiales**

Il consiste en l'application d'un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille. Il est calculé sur une base horaire. Il s'applique à toutes les familles fréquentant la structure.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche, conformément à la circulaire n°2019-005 publiée par la CNAF le 05 juin 2019

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0526%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

#### **Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur.

#### **2 / Le plancher de ressources**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 : 754,16€ €/mois.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf

#### **3/ Le plafond de ressources**

Il est fait application d'un plafond de ressources pour le calcul des participations familiales. Il est également utilisé dans le cas où une famille refuserait de communiquer le montant de ses ressources.

Année d'application	Plafond
1 <sup>er</sup> janvier 2023	6 000,00 €





## ANNEXE 2

### PARTIE A RETOURNER SIGNEE

Je soussigné(e), Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant .....

(À cocher)  **Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur et en avoir accepté les conditions.**

(À cocher)  **Autorisons la direction de l'établissement à consulter et à imprimer les éléments nécessaires (revenus, composition familiale..) au calcul du tarif horaire applicable, à partir des applications mises à disposition par la CAF ou la MSA**

(À cocher)  **Autorisons le personnel de l'établissement d'accueil à :**

- administrer à notre enfant les éventuelles médications prescrites par notre médecin et sur présentation de l'ordonnance impérativement.
- administrer à notre enfant des antipyrétiques en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, sous condition d'une ordonnance de notre médecin, prescrivant ce médicament.
- en cas d'impossibilité à nous joindre : prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de notre enfant (pompiers, SAMU, hospitalisation, anesthésie).
- désinfecter les petites plaies de notre enfant avec un désinfectant antibactérien approprié (biseptine en spray par exemple).
- appliquer de la crème solaire indice 50+ à notre enfant quand il va dehors, s'il y a lieu.

Fait à....., le .....

Signatures :



## ANNEXE 3

### ENQUÊTE FILOUE – COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'enquête FILOUE, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la Direction de la structure fréquentée par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : .....

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant .....

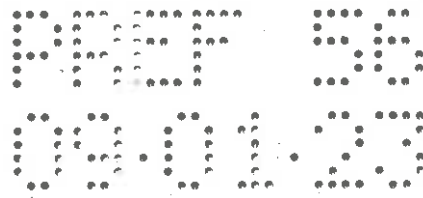
Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Ne souhaitons pas que les informations concernant notre enfant ne soient transmises à la Cnaf.

Fait à....., le .....

Signatures :



## ANNEXE 4

### Epidémie de Covid-19

Dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus responsable de la Covid-19,

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant .....

Nous engageons à :

- Respecter l'ensemble des consignes de lutte contre la propagation du virus mises en place au sein de l'établissement (port du masque, distanciation sociale... etc...)
- Contrôler la température de notre enfant chaque matin avant de l'emmener au sein de l'établissement ;
- Venir récupérer notre enfant sans délais en cas d'apparition de symptômes de la Covid-19 ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de l'apparition de symptômes chez notre enfant ou au sein de notre foyer ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de tout résultat positif à un test de dépistage RT-PCR de notre enfant ou d'un des membres de notre foyer ;
- Consulter un médecin en cas de symptômes chez notre enfant persistant plus de 3 jours ;
- Ne pas confier notre enfant tant qu'il présente des symptômes de la Covid-19 (ex. fièvre supérieure à 38°) en attente d'une consultation auprès d'un médecin (si les symptômes durent plus de 3 jours) ou des résultats d'un test de dépistage RT-PCR ;
- Ne pas confier notre enfant s'il est testé positif à la Covid-19 et respecter les mesures d'isolement ;
- Ne pas confier notre enfant si un membre du foyer présente des symptômes de la Covid-19 ;
- Ne pas confier notre enfant si celui-ci est identifié comme contact à risque et respecter les mesures d'isolement ;
- Nous tenir à la disposition des équipes en charge du *contact-tracing* ;
- Fournir une attestation sur l'honneur lorsque l'établissement en demande une.

Fait à....., le .....

Signatures :

## ANNEXE 5

Protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence »

Les protocoles par accident sont décrits dans les documents « protocoles médicaux », réalisés par le Référent santé et accueil inclusif, Madame Véronique FAUCHEUX et validés par le médecin référent de la structure, Madame PERRON. Ces protocoles sont laissés à la disposition des familles au sein de l'établissement.

Le recours aux services d'urgences se fait en parallèle de la prise en charge de l'enfant. La personne qui prend en charge l'enfant en urgence vitale, donne l'ordre d'alerter les secours. (Les numéros sont affichés à proximité des téléphones permettant de joindre l'extérieur ainsi que la procédure ci-dessous)

### PROTOCOLE D'URGENCE

#### 1° RESTER CALME

- **Observer l'enfant :**
  - L'enfant répond-il aux questions ? pour les plus grands
  - Respire-t-il sans difficulté ?
  - Saigne-t-il ?
  - De quoi se plaint-il ?
- **Isoler l'enfant, si possible**
- **Une personne reste auprès de lui**

#### 2° ALERTER

- **Accident sans mise en jeu du pronostic vital :**
  - Application du PAI s'il y en a un
  - Appel du médecin de la structure Tel :
- **Avec un pronostic grave :**
  - Composer le 15 :
    - **Se présenter :**
      - Nom, prénom, qualification ;
      - Nom et adresse de la structure
      - Numéro de téléphone de la structure et/ou numéro de téléphone portable
    - **A propos de l'enfant :**
      - Nom, prénom, âge, poids
      - Préciser les circonstances
      - Les signes qu'il présente
      - Les gestes et soins déjà effectués : nommer, horaires



- **Avant de raccrocher, s'assurer que l'interlocuteur a tous les éléments dont il a besoin**
- **Laisser la ligne téléphonique disponible**

### 3° APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- **Auprès de l'enfant**
  - Couvrir et rassurer
  - Ne pas donner à boire
  - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
  - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- **Appeler les parents**
- **Prévenir la directrice**

Après que la situation ait été prise en charge, la directrice ou son représentant prévient son supérieur. Une fiche d'appel du SAMU est renseignée et *transmise au Président du Conseil Départemental*.

A Pontivy, le XX/XX/2022

Par XX

## ANNEXE 6

### Protocole « détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé »

La mise en œuvre des règles d'hygiène est primordiale pour la prévention des maladies infectieuses. Elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire les transmissions.

Les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux, l'application précise de ces mesures est de prime importance dans les structures d'accueil collectif.

Cette fiche présente les types de mesure à mettre en place en collectivité, tant au niveau des locaux, du matériel, que du personnel ou des enfants. Elle a été établie Madame Véronique FAUCHEUX, référent santé et accueil inclusif.

Elle indique les mesures générales, comme les mesures renforcées à prendre pour les situations spécifiques.

#### MESURES PREVENTIVES AU QUOTIDIEN

Appliquées tous les jours, les mesures préventives concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles sont définies par des protocoles, accessibles au personnel, et regroupées dans des classeurs.

Ces protocoles établissent qui s'occupe de quoi, à quel rythme, avec quel matériel...

Les mesures d'hygiène doivent faire l'objet d'une attention constante, et leur application stricte doit être régulièrement rappelée et contrôlée par le responsable de l'établissement.

#### MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

Lors de la survenue d'une maladie infectieuse dans la structure, le personnel a le devoir d'informer le plus rapidement possible le responsable. Ce dernier devra alors s'attacher à faire appliquer des mesures d'hygiène renforcée, adaptées au mode de contamination, afin de prévenir les risques de transmission et d'épidémie.

Le renforcement de ces mesures fera l'objet d'une information à tout le personnel, ainsi qu'aux parents si nécessaire.

#### 1° MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE AU QUOTIDIEN

##### Hygiène individuelle des enfants et du personnel

Le lavage des mains est un geste capital car la transmission manuportée est responsable de nombreuses infections.

Quand ?

# Hygiène

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée. Il est à renouveler à chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang).

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, médicaments...

## Technique lavage des mains au savon

- Avec de l'eau et du savon liquide doux
- Temps de savonnage 15 secondes – durée totale : 30 secondes



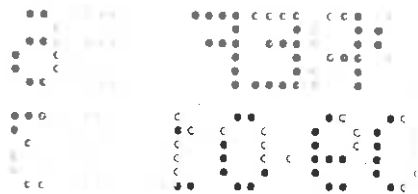
L'utilisation de la solution hydroalcoolique sera réservée aux mains non souillées et en l'absence d'accès simple à un point d'eau.

Pour les enfants, le lavage des mains doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés.

## Hygiène des locaux

Des procédures existent dans les établissements, selon la typologie des locaux et matériels.





Un protocole est établi par pièce de vie, qui déterminera à quel rythme doit être fait l'entretien de tout le matériel.

Il conviendra :

- De nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les tapis de sol, les poignées de porte, les hublots de portes, les loquets, les robinets et les chasses d'eau.
- D'établir un protocole spécifique pour le linge utilisé : bavettes, linge de table chaque jour, draps individuels chaque semaine...en respectant un circuit linge propre/linge sale
- De ne pas surchauffer les locaux et d'aérer régulièrement les pièces destinées aux enfants, à l'exception des jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles
- De vérifier chaque jour la température des réfrigérateurs et d'appliquer les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas qui sont données.

### Hygiène des jeux

En l'absence d'épidémie et en dehors d'un protocole spécifique tel qu'avec le covid par exemple.

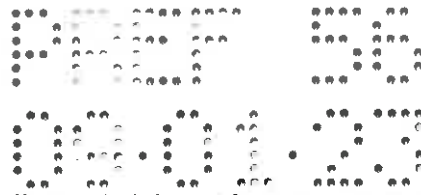
Les jouets sont disposés dans des caisses à jouets.

Lorsqu'une professionnelle nettoie une boîte de jeux, elle note le nom du jeu ainsi que ses initiales sur la fiche « Nettoyage de jeux ».

- **Hochets bébé** : lavage quotidien (de préférence utilisation d'un produit compatible hygiène alimentaire et rinçage abondant à l'eau plutôt que lave-vaisselle)
- **Jouets non immergeables** : trempage 15 minutes dans une solution de détergent compatible avec l'usage alimentaire (vinaigre blanc) puis rinçage et séchage
- **Jouets non immergeables**, entretien quotidien : essuyage avec une lavette imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher
- **Les vêtements de déguisements** doivent être lavés après chaque utilisation
- **Jeux en tissu** : lavage régulier en machine à laver, plus fréquemment lors des épidémies

## 2° MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

Les mesures d'hygiène renforcées sont différentes selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.



Elles s'ajoutent aux mesures préventives habituelles qui doivent être renforcées afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.

#### **Contamination par les selles :**

- Lavage soigneux des mains, à l'eau et au savon ou au gel hydroalcoolique. Ce lavage des mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique.

#### **Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées :**

- Se couvrir la bouche en cas de toux, en cas d'éternuements
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, après avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

### **La contamination par la COVID-19 fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques édités par le Ministère des Solidarités et de la Santé**

#### **Exposition au sang**

En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :

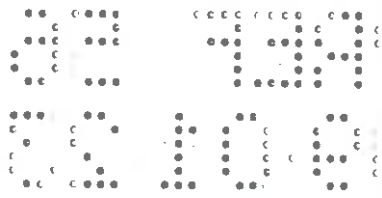
- Lavage des mains immédiat à l'eau et au savon, rinçage.
- Désinfection avec un antiseptique
- En cas de contact avec la muqueuse, rinçage abondant avec de l'eau ou du sérum physiologique
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut-être nécessaire
- Désinfecter les surfaces qui ont été en contact avec le sang

#### **Conduites à tenir :**

- **Inform**er les familles et le personnel en contact, afin de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent
- **Vérifier et mettre à jour** les vaccinations du personnel et des enfants
- **Eviction** ou non de l'enfant malade suivant son état clinique :

#### **LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE :**

- La durée de la contagiosité détermine le temps d'application des mesures d'hygiène
- Le médecin traitant juge de décider de prolonger la durée de l'absence dans l'intérêt du malade si son état de santé le nécessite.



**L'éviction concerne les pathologies suivantes :**

<b>Angine à streptocoque Scarlatine</b>	2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>Coqueluche</b>	3 à 5 jours selon l'antibiotique Retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical de non contagiosité
<b>Gale</b>	3 jours après le traitement
<b>Gastro entérite à E coli</b>	Délai d'éviction déterminé selon l'importance de la maladie et des contrôles bactériologiques
<b>Hépatite A et E</b>	10 jours après le début des symptômes
<b>Impétigo</b>	72h après le début de l'antibiothérapie
<b>Infection invasive à méningocoque</b>	Hospitalisation du sujet atteint avec antibiothérapie à but curatif
<b>Rougeole</b>	5 jours après le début de l'éruption
<b>Teignes</b>	Sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
<b>Tuberculose</b>	1 mois après le début de l'antibiothérapie

**Pathologies nécessitant une mise en place de protocole d'hygiène renforcée :**

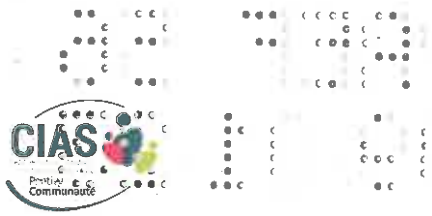
<b>Gale</b>	<p>Eviction 3 jours après le traitement de l'enfant diagnostiqué, Lavage des vêtements et linge de lit à 60° ; isolement 5 jours des tissus ne pouvant pas être lavés.</p> <p>Un seul cas de gale : pas de traitement systématique pour tous les enfants, à discuter si plusieurs cas.</p>
<b>Poux</b>	<p>Ne pas partager les peignes/accessoires de coiffure entre les enfants, ne pas mélanger les bonnets/chapeaux. Traitement uniquement de la personne contaminée (risque de résistance si traitement préventif).</p> <p>Prévenir les familles afin de dépister les enfants de la section pour pouvoir les traiter si besoin.</p>



<b>Conjonctivite</b>	Utilisation du protocole DACRYOSERUM, lavage des mains renforcé, moucher le nez
<b>Pathologie respiratoire : rhinopharyngite, bronchiolite, pneumopathie</b>	Renforcer l'aération des locaux, lavage des mains Tousser et éternuer dans son coude. Porter un masque chirurgical (pour les adultes) en cas de symptômes  Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle avec couvercle
<b>Gastro entérite : transmission par les selles et manu-portées</b>	Lavage des mains renforcé, désinfection du plan de change après une selle liquide  Aération des locaux
<b>Herpès (bouton de fièvre) Varicelle</b>	Vigilance sur les échanges de tétines, lavage des mains, aération des locaux, utilisation de gants pour les soins

A PONTIVY, le XX/XX/XX

Fait par XX



## ANNEXE 7

Protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure »

Ce protocole précise les modalités de délivrance des soins spécifiques par les professionnels pour accueillir les enfants malades de façon ponctuelle ou chronique, en complément des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif, Madame Véronique FAUCHEUX.

Ci-dessous le protocole d'administration des médicaments établi par le référent santé et accueil inclusif.

### PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS EN EAJE

#### Par qui ? (Article R.211-1.I Code de la Santé Publique)

- Personnel médical en première intention (médecin, infirmière puéricultrice, infirmière, sage-femme)
- Professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant (éducateur de jeune enfant, psychomotricien)
- Professionnel ayant une expérience de 3 ans ou plus en direction
- Auxiliaire de puériculture ayant une expérience de 1 an en tant que référent technique
- Professionnel diplômé d'un CAP petite enfance

Sous réserve de respecter les règles de délivrance et de traçabilité du médicament, et de **l'absence de prescription d'intervention d'un auxiliaire médical par le médecin prescripteur**

Le professionnel doit se conformer aux **modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole** écrit et réalisé par le référent santé et accueil inclusif. Ce dernier est chargé de présenter et d'expliquer aux professionnels encadrant les enfants, les détails de ce protocole.

#### Comment ? Délivrance et traçabilité :

Les parents, ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux, lors de chaque ordonnance spécifique (modèle page suivante)

Une copie de l'ordonnance doit être remise à la structure et classée dans le dossier de l'enfant et vérifier :

- Le prénom et le nom de l'enfant
- Son poids
- La date de l'ordonnance
- La durée de prescription
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents
- La présence de pipette ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicaments

Les flacons de médicaments devront être de préférence non entamés-non reconstitués. Il faut toutefois s'assurer que le traitement a bien débuté au domicile.

- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution.



- Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament

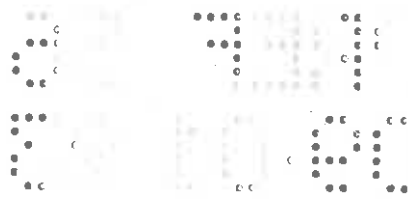
A chaque délivrance du médicament, la fiche « Suivi du traitement » (modèle ci-dessous) sera remplie et signée :

- Nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
- Le nom du médicament administré et le dosage
- La date et l'heure de la délivrance
- Température et observations
- Le nom, prénom de la personne qui conditionne et administre le médicament ainsi que sa signature

Soins/Actes	Personnel	CAT	Habilitation
Soins d'hygiène et soins simples	Tout le personnel de la structure	Les protocoles sont répertoriés au sein de la structure	De par le diplôme
Soins sur prescription médicale avec ordonnance  Sans demande d'un auxiliaire médical = actes de la vie courante)	Agent CAP AEPE Infirmière DE Auxiliaire de puériculture Educatrice de Jeune Enfant	-Vérification munie du protocole d'administration -Autorisation écrite des parents -Inscription des soins dans le registre	Après formation interne
Soins sur prescription médicale avec ordonnance  + mention d'un auxiliaire médical	Infirmière DE du service : Délégation d'actes de son rôle propre à l'auxiliaire de puériculture  En cas d'absence de l'IDE : IDE libérale	-Vérification munie du protocole d'administration -Autorisation écrite des parents -Inscription des soins dans le registre	Après formation interne
PAI Projet d'accueil Individualisé.	Selon les différences : -Infirmière -Auxiliaire de puériculture, EJE -Agent CAP AEPE -Agent de restauration  Le personnel sera nommé dans chaque PAI	-Connaissance du PAI en cours pour chaque enfant -Affichage de la fiche d'intervention en cas d'urgence issue du PAI -Localisation de la trousse d'urgence	Après formation interne

A Pontivy, le XX/XX/2022

Par XX



## AUTORISATION PARENTALE ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Je, soussigné,.....

Parent ou tuteur légal de l'enfant .....

Fréquentant.....,

Autorise les professionnels de la micro-crèche de Cléguérec à administrer les médicaments prescrits et selon la posologie figurant sur l'ordonnance<sup>2</sup> en date du ...../...../..... établie par le Docteur.....

Cette autorisation est valable uniquement pour cette ordonnance et entre le.....et le.....

Fait à ....., le .....

*Signature du(es) parents ou du(es) tuteur(s) légal(ux)*

---

### FICHE DE SUIVI MEDICAL

**Nom prénom de l'enfant** : .....

Autorisations médicales (date prescription)	
Antipyrétique	

<i>Administration médicale</i>						
Date	Heure	T°	Dose	Nom médicament	Qui ? Quel professionnel	Observations diverses

---

<sup>2</sup> Ordonnance obligatoirement fournie







## REGLEMENT INTERIEUR

### MICRO-CRECHE DE REGUINY

Validé en Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Pontivy  
Communauté le XX janvier 2023



Le présent règlement intérieur a été élaboré par le CIAS de Pontivy Communauté. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

## Préambule

La micro-crèche de Réguiny, gérée par le CIAS de Pontivy Communauté, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions Code de la santé publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

## Le gestionnaire

CIAS de Pontivy Communauté  
Pontivy Communauté  
1 place Ernest JAN  
BP 96  
56303 PONTIVY Cedex  
02 97 25 01 70

La structure est placée sous la responsabilité de Monsieur Bernard LE BRETON, Président du CIAS de Pontivy Communauté.

## La structure

### **1/ Identité**

Micro-crèche de Réguiny  
10 rue Saint-Clair  
56500 REGUINY

[microcreche-reguiny@pontivy-communaute.bzh](mailto:microcreche-reguiny@pontivy-communaute.bzh)

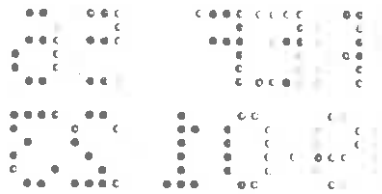
### **2/ Formes d'accueil**

- Accueil régulier : à rythme régulier, minimum 1 heure par semaine
- Accueil occasionnel : en fonction des besoins des parents et des places disponibles.
- Accueil d'urgence : enfant qui n'a jamais fréquenté la structure, besoin d'accueil en urgence pour un nombre d'heures limité

### **3/ Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil est de 10 places.

### **4/ Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre**



Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du conseil départemental.

Ce qui correspond à **12 enfants** pour la micro-crèche de Réguiny sans pour autant dépasser les 525 heures de la capacité d'occupation hebdomadaire.

L'accueil en surnombre est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par le CIAS de Pontivy Communauté, soit 1 professionnel pour 6 enfants.

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

#### **5/ Jours et horaires d'ouverture**

Du lundi au vendredi,

De 8h00 à 18h30

#### **6/ Périodes de fermeture annuelle**

Jours fériés

Lundi de Pentecôte

Entre Noël et Nouvel an

Le lendemain du jeudi de l'Ascension

3 semaines en été

Pontivy Communauté se réserve le droit de fermer l'équipement à toute autre date si elle l'estime nécessaire.

#### **7/ Age des enfants accueillis**

2 mois et demi – 3 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé).



## Le personnel

**Secret professionnel : Le personnel est tenu d'observer en tout lieu et à tout moment les règles de secret professionnel pour les faits dont il a connaissance en ce qui concerne la vie de l'enfant et de sa famille.**

### 1/ La référente technique

La référente technique a délégation pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures
- Prononcer les admissions
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter l'établissement avec son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement
- Accueillir les stagiaires

La référente technique dispose, en tant que de besoin, de partenariats avec les personnels qualifiés tels que assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs.

Elle est tenue de signaler au médecin départemental chargé de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

La référente technique est Madame Anne-Sophie LE GAL, éducatrice de jeunes enfants.

### 2/ Le personnel auprès des enfants et le personnel technique

Educatrice de jeunes enfants : 0,5 ETP

Auxiliaires de puériculture : 1 ETP

CAP Petite enfance : 1,5 ETP

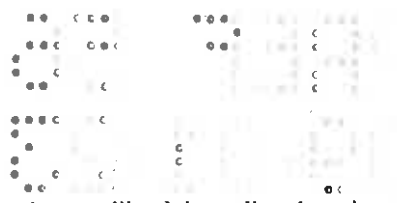
### 3/ Le référent « santé et accueil inclusif »

Depuis la publication du décret du 30 août 2021, il est instauré le concours régulier d'un référent santé et accueil inclusif.

A la micro-crèche de Réguiny, la fonction du référent santé et accueil inclusif est confié à la directrice du multiaccueil de Pontivy, Madame Véronique FAUCHEUX, en collaboration avec le médecin référent de la structure.

Elle intervient 10h00 par an dans le cadre de ses missions qui sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

- 
- Concevoir et veiller à l'application des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.
  - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents
  - Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de danger

Les sorties hors de l'établissement n'étant pas organisées, le protocole correspondant n'a pas été rédigé par le référent santé et accueil inclusif.

### **Les conditions d'admission**

La micro-crèche de REGUINY est ouverte aux parents qui exercent ou non une activité professionnelle. Elle accueille en priorité les enfants domiciliés sur le territoire de Pontivy Communauté.



## Les modalités d'inscription

### 1/ L'accueil régulier

#### d. Retrait du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du Relais Petite Enfance du CIAS de Pontivy Communauté.

#### Coordonnées :

Antenne de Rohan/Réguiny  
10 rue Saint-Clair  
56500 Réguiny  
[rpe-rohan@pontivy-communaute.bzh](mailto:rpe-rohan@pontivy-communaute.bzh)  
02.97.38.74.41  
06.80.47.98.81

Antenne de Pontivy  
Pôle petite enfance  
15 rue Marie Boivin  
56300 Pontivy  
[rpe-pontivy@pontivy-communaute.bzh](mailto:rpe-pontivy@pontivy-communaute.bzh)  
02.97.25.16.80  
06.83.64.13.57

Antenne de Cléguérec  
Maison de l'enfance  
Rue du couvent  
56480 Cléguérec  
[rpe-clequerec@pontivy-communaute.bzh](mailto:rpe-clequerec@pontivy-communaute.bzh)  
02.97.38.02.23  
06.76.95.87.27

#### e. Dépôt du dossier d'inscription

Une fois complété, le dossier d'inscription est à adresser au Siège de Pontivy Communauté par courrier ou par courriel ([accueil.collectif@pontivy-communaute.bzh](mailto:accueil.collectif@pontivy-communaute.bzh)).

Un accusé de réception est adressé et atteste de l'inscription sur liste d'attente.

#### f. Attribution des places

L'attribution des places est décidée par une commission composée d'Elus et de techniciens.

Les critères d'attribution sont définis par un arrêté de Monsieur le Président du CIAS de Pontivy Communauté.

A l'issue de chaque commission, un courrier d'attribution est envoyé aux parents. Ils doivent ensuite confirmer qu'ils acceptent la place par retour de courrier.

### 2/ L'accueil occasionnel

#### c. Retrait du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du Relais Petite Enfance du CIAS de Pontivy Communauté. (Coordonnées ci-dessus).

#### d. Dépôt du dossier d'inscription

Une fois complété, le dossier d'inscription est à déposer à la responsable de la structure.

### 3/ L'accueil d'urgence

Il est nécessaire de contacter directement la responsable de la structure.





## Les pièces nécessaires à l'admission

La référente technique reçoit ensuite les familles pour :

- déterminer la date d'entrée de l'enfant,
- définir la période et la durée de l'adaptation
- arrêter les modalités de présence.
- présenter le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement

Les pièces suivantes sont à fournir :

Le dossier « famille »

- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints ;
- Photocopies du livret de famille (parents et tous les enfants) ;
- Justificatif de domicile ;
- En cas de séparation du couple parental, en cas de litige, décision du tribunal attribuant la garde de l'enfant ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes majeures, famille ou proches, qui sont à joindre en cas d'urgence, si les parents ne sont pas joignables ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes majeures, famille ou proches, auxquelles les enfants peuvent être confiés à la fin de la journée ;
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile de l'année en cours au nom de l'enfant)

Le dossier « enfant »

- Les vaccinations obligatoires ;
- L'état de santé et antécédents médicaux de l'enfant, ses allergies, les prescriptions de régime, les traitements médicamenteux ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant.
- Une ordonnance pour l'administration de paracétamol, précisant obligatoirement la posologie (dose-poids, délai entre les prises...);
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité ;
- L'autorisation signée permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Les habitudes de vie ;
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

Au besoin, la pièce à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents :

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder le double.

Lors de cet entretien, la référente technique expliquera également le fonctionnement du portail petite enfance, sur lequel les parents devront effectuer leurs réservations pour l'accueil en régulier et transmettre les justificatifs pour finaliser l'inscription de leur enfant, à savoir :

- Attestation d'assurance (responsabilité civile de l'année en cours au nom de l'enfant)
- Photocopies du livret de famille (parents et tous les enfants) ;
- Justificatif de domicile ;
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité ;
- Les photocopies des vaccinations obligatoires ;



- Une ordonnance pour l'administration de paracétamol, précisant obligatoirement la posologie (dose-poids, délai entre les prises...);

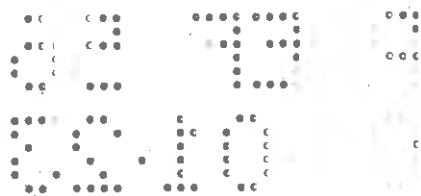
Les informations recueillies sont enregistrées dans un logiciel de gestion par les services du CIAS de Pontivy Communauté. Les données collectées ne sont communiquées à aucun tiers.

Une fois par an, les familles devront transmettre les justificatifs suivants :

- Attestation d'assurance
- Ordonnance pour l'administration de paracétamol

Lorsqu'un nouveau vaccin obligatoire a été réalisé, les parents doivent transmettre la photocopie de la page du carnet de santé.

Chaque usager peut accéder aux données le concernant et les rectifier auprès du CIAS de Pontivy Communauté.



## Les règles de fonctionnement

### 1/ Temps de présence et absences

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 8h00, repris le soir au plus tard à 18h30.

Dans un souci de bonne communication, il est conseillé de se présenter avant l'heure de départ déterminée pour pouvoir échanger sur le temps passé par l'enfant dans la structure.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents (contrat de 1 mois, 2 mois, 3 mois ou plus..)

Le nombre de semaines d'absence de l'enfant n'est pas limité.

Le contrat écrit est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois.

Les réservations sont à effectuer obligatoirement au trimestre sur le portail petite enfance avant le 20 du mois précédent le début de période, selon le rythme suivant :

Avant le 20 décembre	Planning de réservation des mois de janvier – février – mars
Avant le 20 mars	Planning de réservation des mois de avril – mai – juin Semaines d'absence de la période estivale
Avant le 20 juin	Planning des mois de juillet – août – septembre
Avant le 20 septembre	Planning des mois de octobre – novembre – décembre

Pour toute absence ou retard, la famille doit avertir l'établissement dans les meilleurs délais.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents, qui disposent d'un badge, le scannent afin de mémoriser les heures d'arrivée et de départ. Ce pointage sert de base à la facturation. En cas de non-utilisation répétée du badge par la famille, l'amplitude horaire maximale sera facturée. Ainsi, en l'absence de badgeage à l'arrivée de l'enfant, il sera considéré qu'il est arrivé à compter de 8h00. De même, en l'absence de badgeage au départ de l'enfant, il sera considéré comme ayant quitté la structure à 18h30.

### 2/ Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la référente technique de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de départ définitif de l'enfant avec **confirmation écrite au moins un mois à l'avance**.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

### 3/ Assurance

Le CIAS de Pontivy Communauté a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant son personnel dans l'exercice de ses missions.

Les parents des enfants fréquentant la structure doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés par leurs enfants.



## La vie quotidienne

### 1/ Adaptation

Dans le but de favoriser une bonne intégration de l'enfant lors de ses premières venues, les parents sont invités à rester avec lui puis à le laisser progressivement afin qu'il s'habitue à son nouveau cadre et s'y intègre plus facilement.

Il s'agit d'un moment qui permet également aux parents d'accepter la séparation, de prendre leurs repères dans la structure, de communiquer les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant et établir une relation de confiance.

L'adaptation se déroule sur environ 2 semaines selon les modalités suivantes :

- Présence de l'enfant et de ses parents sur au moins deux périodes de courtes durées (1 demi-heure environ)
- Présence de l'enfant sans ses parents sur plusieurs périodes
- Présence de l'enfant avec prise de repas
- Présence de l'enfant avec prise de repas et sieste

Le temps d'adaptation est facturé sauf les périodes où les parents sont présents.

### 2/ Organisation de l'accueil quotidien

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur repas.

A l'accueil de l'enfant, il y a un échange entre le parent et un professionnel pour communiquer les informations nécessaires pour la prise en charge de l'enfant (sommeil, repas, médicaments administrés...).

De même, au départ de l'enfant, une professionnelle communiquera à la personne qui vient chercher l'enfant les éléments importants sur le déroulement de la journée.

Dans un souci de bonne organisation du repas, il est demandé aux parents d'éviter de déposer ou de récupérer leurs enfants entre 11h 45 et 12h30.

### 3/ Fournitures

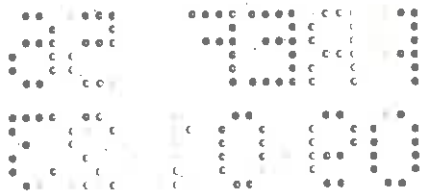
Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Liste :

- Body / Sous-vêtements
- T-shirt
- Pull
- Pantalon ou robe
- Chaussettes ou collants
- Chaussons/chaussures

L'ensemble des vêtements des enfants doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant.

Il est fortement recommandé de ne pas oublier le « doudou » et la tétine si l'enfant en a besoin.



#### **4/ Repas**

Les repas sont préparés par le restaurant scolaire de Réguiny. Le menu est communiqué aux parents le jour même, par voie d'affichage.

Le coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents communiquent les habitudes alimentaires de l'enfant à la responsable de la structure qui en tiendra compte autant que possible.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies) et sur production d'une ordonnance, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

#### **5/ Lait**

La structure fournit un lait 1<sup>er</sup> âge et un lait 2<sup>ème</sup> âge (une seule marque référencée par type de lait).

Son coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir le lait qu'ils utilisent sans faire l'objet d'une réduction financière.

Dans l'hypothèse où les parents souhaitent apporter leur propre lait, les précautions suivantes sont à respecter :

- Fourniture d'une boîte non ouverte portant le nom de l'enfant. La date d'ouverture sera inscrite sur la boîte par le personnel. Une fois ouverte, la boîte reste obligatoirement à la micro-crèche.
- Dans le cas d'un accueil occasionnel, ou durant la période d'adaptation, les parents peuvent apporter des dosettes de lait à condition qu'y figurent les informations suivantes :
  - o Nom et prénom de l'enfant ;
  - o Date ;
  - o Numéro de lot de la boîte de lait ;
  - o Nombre de doses de lait contenues dans la dosette.

Il est également possible pour les familles d'apporter du lait maternel. Les conditions de recueil du lait devront cependant être garanties : un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait sera établi avec la famille au début de l'accueil de l'enfant.

#### **6/ Couches et soins d'hygiène**

La structure fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les produits d'hygiène particuliers et/ou spécifiques à destination de certains enfants sont fournis par les parents, avec l'ordonnance correspondante, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation.

#### **7/ Sécurité**

- Port de bijoux



Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, colliers d'ambre, petites barrettes...) par les enfants est interdit.

- Nourriture provenant de l'extérieur

Pour des raisons d'hygiène, de diététique et de sécurité alimentaire, il est impossible pour le personnel de la structure de donner aux enfants des aliments provenant de l'extérieur (bonbons, gâteaux maison...) à l'exception des fruits secs sans noyau, de gâteaux ou brioches industriels dans leur emballage d'origine.

- Jouets personnels

Par mesure de sécurité, les jouets personnels sont interdits au sein de la structure.

- Photographies

La publication ou la reproduction d'une photographie d'un enfant au sein de la micro-crèche n'est possible qu'avec le consentement préalable des parents.

Pour les parents, il est interdit de réaliser des photos y compris avec des téléphones portables.

- Accès à l'établissement

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la référente technique de l'établissement.

- Personnes habilitées à reprendre les enfants

Les enfants sont rendus aux parents ou à une personne désignée par ces derniers, sur autorisation écrite et sur présentation d'une pièce d'identité, à condition que cette personne soit majeure et en pleine possession de ses capacités.

Il est demandé aux parents de préciser le nom de la personne qui reprendra l'enfant.

- A la fermeture

Si l'enfant n'est pas repris à la fermeture, la responsable préviendra :

- Les parents
- Les personnes mentionnées lors de l'inscription
- Le cadre d'astreinte de Pontivy Communauté qui se réserve le droit de contacter les services de protection de l'enfance et/ou la gendarmerie.

**En aucun cas, le personnel n'est habilité à assumer la responsabilité des enfants en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement.**

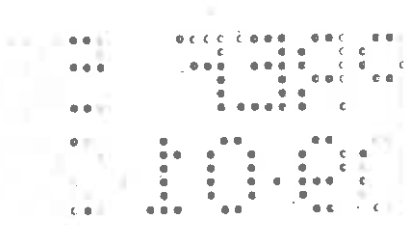
## **8/ Santé de l'enfant**

- Vaccinations

Les enfants doivent avoir satisfaits aux obligations vaccinales prévues par la législation en vigueur.

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, ils doivent avoir satisfaits aux vaccinations suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite (DT Polio). La vaccination rougeole – rubéole – oreillons (ROR) est fortement recommandée.

Pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, ils doivent avoir satisfaits aux vaccinations prévues à l'article L3111-2 du Code de la santé publique : antidiphtérique ; antitétanique ; antipoliomyélitique ; contre la coqueluche ; contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ; contre le virus de l'hépatite B ; contre les infections



invasives à pneumocoque ; contre le méningocoque de sérogroupe C ; contre la rougeole ; contre les oreillons ; contre la rubéole.

A chaque nouveau vaccin, les parents sont tenus de fournir à la Responsable de la structure une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la Responsable de la structure est fondée à exclure l'enfant.

Une contre-indication aux vaccinations obligatoires nécessite la présentation d'un certificat médical et sera appréciée, au cas par cas, par la responsable de la structure pour décider d'une éventuelle admission.

#### - Maladies de l'enfant

Si, à son arrivée dans la structure, l'enfant présente des symptômes anormaux (toux, fièvre, boutons...), la responsable décide de son accueil ou non au sein de la structure.

Si les symptômes se déclarent au cours de la journée dans la structure, la responsable ou un membre du personnel prévient les parents. Il est demandé aux parents et/ou aux personnes mandatées d'être joignables en permanence et de venir chercher l'enfant si la demande leur en est faite.

Des soins de première nécessité (antipyrétiques...) pourront être administrés selon le protocole adopté.

#### - Traitement de l'enfant

En cas de maladie de l'enfant nécessitant un traitement médicamenteux (y compris homéopathique), les parents doivent demander au médecin traitant, de prescrire une administration des médicaments uniquement le matin et le soir afin que les parents les administrent à la maison.

Si cela n'est pas possible, le traitement est administré, selon le protocole adopté, aux conditions suivantes :

- Production obligatoire de l'ordonnance ;
- Fourniture du médicament obligatoirement avec sa notice et sa boîte d'emballage où figurent les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date à laquelle le médicament a été entamé ;
- S'il s'agit d'un médicament à conserver au froid, le médicament sera fourni avec sa poche de froid.
- Il sera demandé aux parents de compléter un formulaire d'autorisation parentale d'administration du/des médicament(s).

### **9/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement**

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.



## La participation financière

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. En effet, le coût moyen réel d'une heure d'accueil est de 8,38 € (2021). La CAF (ou la MSA) et le CIAS de Pontivy Communauté e prennent à leur charge le différentiel entre le coût réel et le prix facturé aux familles.

### 1/ Principes

Le calcul du tarif horaire est réalisé conformément à la réglementation arrêtée par la Caisse nationale des allocations familiales.

- **Plancher de ressources** : ce montant est égal au rSa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
  - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
  - Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
  - Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
  
- **Plafond de ressources** : il est fait application du plafond de ressources défini par la CNAF pour le calcul du tarif horaire.

### 2/ Modalités de calcul de la participation financière

#### a) Pour un accueil de type régulier ou occasionnel

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille. Le tarif est fixé individuellement sur la base des ressources déclarées à la CAF ou à la MSA.

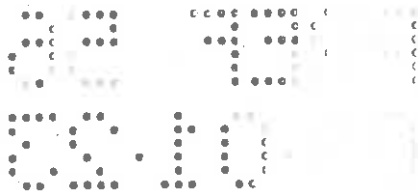
La CAF et la MSA mettent à la disposition du CIAS de Pontivy Communauté un portail internet à caractère professionnel nous permettant de consulter grâce à votre n° d'allocataire ou votre n° de sécurité sociale, les éléments de votre dossier nécessaires au calcul du tarif.

En cas de changement de situation (chômage, déménagement, séparation, décès, naissance...) il est demandé aux parents d'en informer au plus vite la référente de la micro-crèche ainsi que les services de la CAF ou de la MSA afin que le dossier soit mis à jour. L'évènement sera pris en compte dès la mise à jour du dossier sous le service Cdap ou le portail MSA.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chacun peut s'opposer à la consultation de ces informations en le signalant à Pontivy Communauté. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Les contrats sont établis pour des durées variables (un mois, 2 mois etc..) pour tenir compte des besoins réels et fluctuants des familles. Les contrats sont renouvelés en fonction des besoins des parents. Pour les contrats d'une durée supérieure à un mois, les parents doivent communiquer les horaires de garde de leur enfant en indiquant les périodes de vacances, à l'étape du précontrat.





La facturation comprend :

### Les heures réservées par la famille

Sont ajoutées :

- Les  $\frac{1}{4}$  d'heures supplémentaires (présence de l'enfant en dehors des créneaux réservés). Tout quart d'heure commencé est due.
- Les  $\frac{1}{4}$  d'heures hors contrat (présence de l'enfant en dehors des jours réservés)

Ne sont pas déduits :

- Le 1<sup>er</sup> jour d'une absence pour maladie (application d'un jour de carence) ;
- Les heures d'absence pour rendez-vous médicaux ;
- Les annulations par la famille.

Sont déduits :

- Les heures d'adaptation (présence des parents)
- Les jours d'absence admis par la structure :
  - o Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin de situation ;
  - o Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical à compter du 2<sup>ème</sup> jour d'absence ;
  - o Eviction décidée par la structure ;
  - o Absence pour évènements familiaux graves (décès..) sur présentation d'un justificatif
- Les périodes de fermeture exceptionnelle de la structure

**NB : A défaut de produire les ressources de la famille dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond arrêté par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.**

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf

### b) Pour un accueil d'urgence

Dans ce cas, et lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif pratiqué sera celui voté par l'Assemblée délibérante. Ce tarif correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

## 3/ Modalités de paiement

Le paiement doit être effectué, à réception de l'avis des sommes à payer, auprès de :

- La Trésorerie municipale et hospitalière
- 36 rue Albert de Mun
- 56301 PONTIVY



Le règlement peut se faire en espèces, par chèques, par virement bancaire ou via un paiement en ligne à partir du site internet de Pontivy Communauté (<https://www.pontivy-communaute.bzh/>)

## Conséquence des impayés

Par la signature du contrat avec la structure, la famille s'engage au paiement des factures correspondantes.

Dans le cas où 3 factures, émises depuis plus d'un trimestre et ayant fait l'objet de relances par le Trésor Public, ne seraient pas réglées en totalité, Pontivy Communauté, après en avoir averti la famille, se réserve le droit de mettre fin au contrat avec la famille et de ne plus accepter de réservations supplémentaires.

Les familles éprouvant des difficultés financières sont invitées à se rapprocher des services sociaux et/ou des services de la Trésorerie.

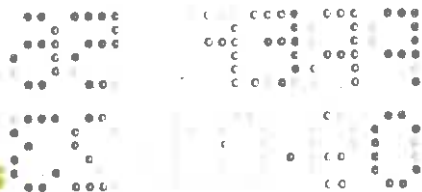
## L'enquête filoué

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF souhaite mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et de leurs familles.

A cette fin, la CNAF sollicite chaque gestionnaire d'équipement d'accueil du jeune enfant afin que lui soit transmis, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents, ou régime de sécurité sociale) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Libertés), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, vous pouvez retourner le coupon-réponse joint à l'annexe n°3.



## ANNEXE 1

### CALCUL DES TARIFS

#### **1/ Barème national des participations familiales**

Il consiste en l'application d'un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille. Il est calculé sur une base horaire. Il s'applique à toutes les familles fréquentant la structure.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche, conformément à la circulaire n°2019-005 publiée par la CNAF le 05 juin 2019**

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0526%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

#### **Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 taux de participation familiale immédiatement inférieur.

#### **2/ Le plancher de ressources**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 : 754,16€ €/mois.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf

#### **3/ Le plafond de ressources**

Il est fait application d'un plafond de ressources pour le calcul des participations familiales. Il est également utilisé dans le cas où une famille refuserait de communiquer le montant de ses ressources.

Année d'application	Plafond
1 <sup>er</sup> janvier 2023	6 000,00 €



## ANNEXE 2

### PARTIE A RETOURNER SIGNEE

Je soussigné(e), Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant .....

(À cocher)  **Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur et en avoir accepté les conditions.**

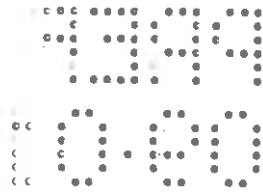
(À cocher)  **Autorisons la direction de l'établissement à consulter et à imprimer les éléments nécessaires (revenus, composition familiale..) au calcul du tarif horaire applicable, à partir des applications mises à disposition par la CAF ou la MSA**

(À cocher)  **Autorisons le personnel de l'établissement d'accueil à :**

- administrer à notre enfant les éventuelles médications prescrites par notre médecin et sur présentation de l'ordonnance impérativement.
- administrer à notre enfant des antipyrétiques en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, sous condition d'une ordonnance de notre médecin, prescrivant ce médicament.
- en cas d'impossibilité à nous joindre : prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de notre enfant (pompiers, SAMU, hospitalisation, anesthésie).
- désinfecter les petites plaies de notre enfant avec un désinfectant antibactérien approprié (biseptine en spray par exemple).
- appliquer de la crème solaire indice 50+ à notre enfant quand il va dehors, s'il y a lieu.

Fait à....., le .....

Signatures :



## ANNEXE 3

### Enquête FILOUE – coupon-réponse

Si vous ne souhaitez pas participer à l'enquête FILOUE, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la Direction de la structure fréquentée par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : .....

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant .....

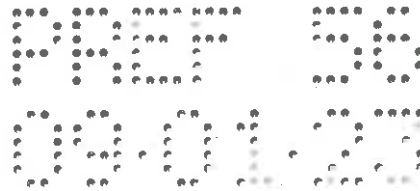
Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Ne souhaitons pas que les informations concernant notre enfant ne soient transmises à la Cnaf.

Fait à....., le .....

Signatures :



## ANNEXE 4

### Epidémie de Covid-19

Dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus responsable de la Covid-19,

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant : .....

Nous engageons à :

- Respecter l'ensemble des consignes de lutte contre la propagation du virus mises en place au sein de l'établissement (port du masque, distanciation sociale... etc...)
- Contrôler la température de notre enfant chaque matin avant de l'emmener au sein de l'établissement ;
- Venir récupérer notre enfant sans délais en cas d'apparition de symptômes de la Covid-19 ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de l'apparition de symptômes chez notre enfant ou au sein de notre foyer ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de tout résultat positif à un test de dépistage RT-PCR de notre enfant ou d'un des membres de notre foyer ;
- Consulter un médecin en cas de symptômes chez notre enfant persistant plus de 3 jours ;
- Ne pas confier notre enfant tant qu'il présente des symptômes de la Covid-19 (ex. fièvre supérieure à 38°) en attente d'une consultation auprès d'un médecin (si les symptômes durent plus de 3 jours) ou des résultats d'un test de dépistage RT-PCR ;
- Ne pas confier notre enfant s'il est testé positif à la Covid-19 et respecter les mesures d'isolement ;
- Ne pas confier notre enfant si un membre du foyer présente des symptômes de la Covid-19 ;
- Ne pas confier notre enfant si celui-ci est identifié comme contact à risque et respecter les mesures d'isolement ;
- Nous tenir à la disposition des équipes en charge du *contact-tracing* ;
- Fournir une attestation sur l'honneur lorsque l'établissement en demande une.

Fait à....., le .....

Signatures :

## ANNEXE 5

### Protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence »

Les protocoles par accident sont décrits dans les documents « protocoles médicaux », réalisés par le Référent santé et accueil inclusif, Madame Véronique FAUCHEUX et validés par le médecin référent de la structure, Madame PERRON. Ces protocoles sont laissés à la disposition des familles au sein de l'établissement.

Le recours aux services d'urgences se fait en parallèle de la prise en charge de l'enfant. La personne qui prend en charge l'enfant en urgence vitale, donne l'ordre d'alerter les secours. (Les numéros sont affichés à proximité des téléphones permettant de joindre l'extérieur ainsi que la procédure ci-dessous)

### PROTOCOLE D'URGENCE

#### 1° RESTER CALME

- **Observer l'enfant :**
  - L'enfant répond-il aux questions ? pour les plus grands
  - Respire-t-il sans difficulté ?
  - Saigne-t-il ?
  - De quoi se plaint-il ?
- **Isoler l'enfant, si possible**
- **Une personne reste auprès de lui**

#### 2° ALERTER

- **Accident sans mise en jeu du pronostic vital :**
  - Application du PAI s'il y en a un
  - Appel du médecin de la structure Tel :
- **Avec un pronostic grave :**
  - Composer le 15 :
    - **Se présenter :**
      - Nom, prénom, qualification ;
      - Nom et adresse de la structure
      - Numéro de téléphone de la structure et/ou numéro de téléphone portable
    - **A propos de l'enfant :**
      - Nom, prénom, âge, poids
      - Préciser les circonstances
      - Les signes qu'il présente
      - Les gestes et soins déjà effectués : nommer, horaires



- **Avant de raccrocher, s'assurer que l'interlocuteur a tous les éléments dont il a besoin**
- **Laisser la ligne téléphonique disponible**

<b>3° APPLIQUER LES CONSEILS DONNES</b>
---

- **Auprès de l'enfant**
  - Couvrir et rassurer
  - Ne pas donner à boire
  - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
  - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- **Appeler les parents**
- **Prévenir la directrice**

Après que la situation ait été prise en charge, la directrice ou son représentant prévient son supérieur. Une fiche d'appel du SAMU est renseignée et *transmise au Président du Conseil Départemental*.

A Pontivy, le XX/XX/2022

Par XX



## ANNEXE 6

### Protocole « détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé »

La mise en œuvre des règles d'hygiène est primordiale pour la prévention des maladies infectieuses. Elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire les transmissions.

Les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux, l'application précise de ces mesures est de prime importance dans les structures d'accueil collectif.

Cette fiche présente les types de mesure à mettre en place en collectivité, tant au niveau des locaux, du matériel, que du personnel ou des enfants. Elle a été établie Madame Véronique FAUCHEUX, référent santé et accueil inclusif.

Elle indique les mesures générales, comme les mesures renforcées à prendre pour les situations spécifiques.

#### MESURES PREVENTIVES AU QUOTIDIEN

Appliquées tous les jours, les mesures préventives concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles sont définies par des protocoles, accessibles au personnel, et regroupées dans des classeurs.

Ces protocoles établissent qui s'occupe de quoi, à quel rythme, avec quel matériel...

Les mesures d'hygiène doivent faire l'objet d'une attention constante, et leur application stricte doit être régulièrement rappelée et contrôlée par le responsable de l'établissement.

#### MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

Lors de la survenue d'une maladie infectieuse dans la structure, le personnel a le devoir d'informer le plus rapidement possible le responsable. Ce dernier devra alors s'attacher à faire appliquer des mesures d'hygiène renforcée, adaptées au mode de contamination, afin de prévenir les risques de transmission et d'épidémie.

Le renforcement de ces mesures fera l'objet d'une information à tout le personnel, ainsi qu'aux parents si nécessaire.

#### 1° MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE AU QUOTIDIEN

##### Hygiène individuelle des enfants et du personnel

Le lavage des mains est un geste capital car la transmission manuportée est responsable de nombreuses infections.

##### Quand ?

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée. Il est à renouveler à chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang).



A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, médicaments...

### Technique lavage des mains au savon

- Avec de l'eau et du savon liquide doux
- Temps de savonnage 15 secondes – durée totale : 30 secondes



L'utilisation de la solution hydroalcoolique sera réservée aux mains non souillées et en l'absence d'accès simple à un point d'eau.

Pour les enfants, le lavage des mains doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés.

### Hygiène des locaux

Des procédures existent dans les établissements, selon la typologie des locaux et matériels.

Un protocole est établi par pièce de vie, qui déterminera à quel rythme doit être fait l'entretien de tout le matériel.



Il conviendra :

- De nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les tapis de sol, les poignées de porte, les hublots de portes, les loquets, les robinets et les chasses d'eau.
- D'établir un protocole spécifique pour le linge utilisé : bavettes, linge de table chaque jour, draps individuels chaque semaine...en respectant un circuit linge propre/linge sale
- De ne pas surchauffer les locaux et d'aérer régulièrement les pièces destinées aux enfants, à l'exception des jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles
- De vérifier chaque jour la température des réfrigérateurs et d'appliquer les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas qui sont données.

### Hygiène des jeux

En l'absence d'épidémie et en dehors d'un protocole spécifique tel qu'avec le covid par exemple.

Les jouets sont disposés dans des caisses à jouets.

Lorsqu'une professionnelle nettoie une boîte de jeux, elle note le nom du jeu ainsi que ses initiales sur la fiche « Nettoyage de jeux ».

- **Hochets bébé** : lavage quotidien (de préférence utilisation d'un produit compatible hygiène alimentaire et rinçage abondant à l'eau plutôt que lave-vaisselle)
- **Jouets non immergeables** : trempage 15 minutes dans une solution de détergent compatible avec l'usage alimentaire (vinaigre blanc) puis rinçage et séchage
- **Jouets non immergeables**, entretien quotidien : essuyage avec une lavette imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher
- **Les vêtements de déguisements** doivent être lavés après chaque utilisation
- **Jeux en tissus** : lavage régulier en machine à laver, plus fréquemment lors des épidémies

## 2° MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

Les mesures d'hygiène renforcées sont différentes selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Elles s'ajoutent aux mesures préventives habituelles qui doivent être renforcées afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.

### Contamination par les selles :



- Lavage soigneux des mains, à l'eau et au savon ou au gel hydroalcoolique. Ce lavage des mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique.

#### **Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées :**

- Se couvrir la bouche en cas de toux, en cas d'éternuements
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, après avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

#### **La contamination par la COVID-19 fait l'objet de protocoles et de recommandations nationales spécifiques édités par le Ministère des Solidarités et de la Santé**

#### **Exposition au sang**

En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :

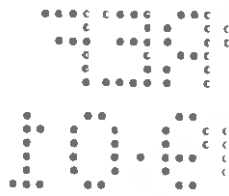
- Lavage des mains immédiat à l'eau et au savon, rinçage.
- Désinfection avec un antiseptique
- En cas de contact avec la muqueuse, rinçage abondant avec de l'eau ou du sérum physiologique
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut-être nécessaire
- Désinfecter les surfaces qui ont été en contact avec le sang

#### **Conduites à tenir :**

- **Inform**er les familles et le personnel en contact, afin de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent
- **Vérifier et mettre à jour** les vaccinations du personnel et des enfants
- **Eviction** ou non de l'enfant malade suivant son état clinique :

#### **LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE :**

- La durée de la contagiosité détermine le temps d'application des mesures d'hygiène
- Le médecin traitant juge de décider de prolonger la durée de l'absence dans l'intérêt du malade si son état de santé le nécessite.



**L'éviction concerne les pathologies suivantes :**

<b>Angine à streptocoque Scarlatine</b>	2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>Coqueluche</b>	3 à 5 jours selon l'antibiotique Retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical de non contagiosité
<b>Gale</b>	3 jours après le traitement
<b>Gastro entérite à E coli</b>	Délai d'éviction déterminé selon l'importance de la maladie et des contrôles bactériologiques
<b>Hépatite A et E</b>	10 jours après le début des symptômes
<b>Impétigo</b>	72h après le début de l'antibiothérapie
<b>Infection invasive à méningocoque</b>	Hospitalisation du sujet atteint avec antibiothérapie à but curatif
<b>Rougeole</b>	5 jours après le début de l'éruption
<b>Teignes</b>	Sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
<b>Tuberculose</b>	1 mois après le début de l'antibiothérapie

**Pathologies nécessitant une mise en place de protocole d'hygiène renforcée :**

<b>Gale</b>	Eviction 3 jours après le traitement de l'enfant diagnostiqué, Lavage des vêtements et linge de lit à 60° ; isolement 5 jours des tissus ne pouvant pas être lavés.  Un seul cas de gale : pas de traitement systématique pour tous les enfants, à discuter si plusieurs cas.
<b>Poux</b>	Ne pas partager les peignes/accessoires de coiffure entre les enfants, ne pas mélanger les bonnets/chapeaux. Traitement uniquement de la personne contaminée (risque de résistance si traitement préventif).  Prévenir les familles afin de dépister les enfants de la section pour pouvoir les traiter si besoin.

PPF 35  
09.01.20

<b>Conjonctivite</b>	Utilisation du protocole DACRYOSERUM, lavage des mains renforcé moucher le nez
<b>Pathologie respiratoire : rhinopharyngite, bronchiolite, pneumopathie</b>	Renforcer l'aération des locaux, lavage des mains Tousser et éternuer dans son coude. Porter un masque chirurgical (pour les adultes) en cas de symptômes  Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle avec couvercle
<b>Gastro entérite : transmission par les selles et manu-portées</b>	Lavage des mains renforcé, désinfection du plan de change après une selle liquide  Aération des locaux
<b>Herpès (bouton de fièvre) Varicelle</b>	Vigilance sur les échanges de tétines, lavage des mains, aération des locaux, utilisation de gants pour les soins

A PONTIVY, le XX/XX/XX

Fait par XX

### Protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure »

Ce protocole précise les modalités de délivrance des soins spécifiques par les professionnels pour accueillir les enfants malades de façon ponctuelle ou chronique, en complément des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif, Madame Véronique FAUCHEUX.

Ci-dessous le protocole d'administration des médicaments établi par le référent santé et accueil inclusif.

#### PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS EN EAJE

##### Par qui ? (Article R.211-1.1 Code de la Santé Publique)

- Personnel médical en première intention (médecin, infirmière puéricultrice, infirmière, sage-femme)
- Professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant (éducateur de jeune enfant, psychomotricien)
- Professionnel ayant une expérience de 3 ans ou plus en direction
- Auxiliaire de puériculture ayant une expérience de 1 an en tant que référent technique
- Professionnel diplômé d'un CAP petite enfance

Sous réserve de respecter les règles de délivrance et de traçabilité du médicament, et de **l'absence de prescription d'intervention d'un auxiliaire médical par le médecin prescripteur**

Le professionnel doit se conformer aux **modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole** écrit et réalisé par le référent santé et accueil inclusif. Ce dernier est chargé de présenter et d'expliquer aux professionnels encadrant les enfants, les détails de ce protocole.

##### Comment ? Délivrance et traçabilité :

Les parents, ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux, lors de chaque ordonnance spécifique (modèle page suivante)

Une copie de l'ordonnance doit être remise à la structure et classée dans le dossier de l'enfant et vérifier :

- Le prénom et le nom de l'enfant
- Son poids
- La date de l'ordonnance
- La durée de prescription
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents
- La présence de pipette ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicaments

Les flacons de médicaments devront être de préférence non entamés-non reconstitués. Il faut toutefois s'assurer que le traitement a bien débuté au domicile.



PAF 58  
09.01.22

- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution.
- Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament

A chaque délivrance du médicament, la fiche « Suivi du traitement » (modèle ci-dessous) sera remplie et signée :

- Nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
- Le nom du médicament administré et le dosage
- La date et l'heure de la délivrance
- Température et observations
- Le nom, prénom de la personne qui conditionne et administre le médicament ainsi que sa signature

Soins/Actes	Personnel	CAT	Habilitation
Soins d'hygiène et soins simples	Tout le personnel de la structure	Les protocoles sont répertoriés au sein de la structure	De par le diplôme
Soins sur prescription médicale avec ordonnance  Sans demande d'un auxiliaire médical (= actes de la vie courante)	Agent CAP AEPE Infirmière DE Auxiliaire de puériculture Educatrice de Jeune Enfant	-Vérification munie du protocole d'administration -Autorisation écrite des parents -Inscription des soins dans le registre	Après formation interne
Soins sur prescription médicale avec ordonnance  + mention d'un auxiliaire médical	Infirmière DE du service : Délégation d'actes de son rôle propre à l'auxiliaire de puériculture  En cas d'absence de l'IDE : IDE libérale	-Vérification munie du protocole d'administration -Autorisation écrite des parents -Inscription des soins dans le registre	Après formation interne
PAI Projet d'accueil Individualisé	Selon les différences : -Infirmière -Auxiliaire de puériculture, EJE -Agent CAP AEPE -Agent de restauration  Le personnel sera nommé dans chaque PAI	-Connaissance du PAI en cours pour chaque enfant -Affichage de la fiche d'intervention en cas d'urgence issue du PAI -Localisation de la trousse d'urgence	Après formation interne

A Pontivy, le XX/XX/2022

Par XX





## AUTORISATION PARENTALE ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Je, soussigné,.....

Parent ou tuteur légal de l'enfant .....

Fréquentant.....,

Autorise les professionnels de la micro-crèche à administrer les médicaments prescrits et selon la posologie figurant sur l'ordonnance<sup>3</sup> en date du ...../...../..... établie par le Docteur.....

Cette autorisation est valable uniquement pour cette ordonnance et entre le.....et le.....

Fait à ....., le .....

*Signature du(es) parents ou du(es) tuteur(s) légal(ux)*

---

### FICHE DE SUIVI MEDICAL

**Nom prénom de l'enfant :** .....

Autorisations médicales (date prescription)	
Antipyrétique	

Administration médicale						
Date	Heure	T°	Dose	Nom médicament	Qui ? Quel professionnel	Observations diverses

<sup>3</sup> Ordonnance obligatoirement fournie

## ANNEXE 8

Protocole « détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

Selon l'OMS : « La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »

### PROCEDURE EN CAS D'ELEMENT PREOCCUPANT OU DANGER POUR L'ENFANT EN EAJE

