



14.12.2023	01-CA14.12.23	Approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 28 septembre 2023
14.12.2023	02-CA14.12.23	Compte-rendu des décisions prises par le Président en vertu des délégations du Conseil d'administration
14.12.2023	03-CA14.12.23	Recrutement d'un médecin généraliste – convention avec le SIVU Sarre Blavet Santé pour le remboursement des sommes engagées par le CIAS de Pontivy Communauté
14.12.2023	04-CA14.12.23	Feuille de route santé intercommunale
14.12.2023	05-CA14.12.23	Titres restaurant modifications des modalités d'attribution
14.12.2023	06-CA14.12.23	Mise à jour du tableau des effectifs
14.12.2023	07-CA14.12.23	Adhésion à la Centrale d'achat public GIP RESAH
14.12.2023	08-CA14.12.23	Convention d'occupation local Rohan
14.12.2023	09-CA14.12.23	Partenariat avec Présence verte
14.12.2023	10-CA14.12.23	Tarifs 2024 du SAAD
14.12.2023	11-CA14.12.23	Déploiement d'un service autonomie à domicile
14.12.2023	12-CA14.12.23	Modification des règlements intérieurs des établissements d'accueil du jeune enfant
14.12.2023	13-CA14.12.23	Tarifs 2024 des établissements d'accueil du jeune enfant

Délibération du Conseil d'administration n°01-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 22 septembre 2023

Vu l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021, entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2022 et précisant le contenu, les modalités, la publicité et la conservation des procès-verbaux.

Vu les remarques éventuelles des membres présents lors de la séance du Conseil d'administration du 22 juin 2023,

Le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration du 28 septembre 2023 a été établi et transmis en pièce jointe pour son approbation par les membres du Conseil d'administration.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les administrateurs du CIAS de Pontivy Communauté approuvent le procès-verbal de la séance du 22 septembre 2023 du Conseil d'administration.

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

Le Président, Bernard LE BRETON,



CIAS
CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
de Pontivy
Communauté

Procès-verbal Conseil d'administration du 28 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 28 septembre à 16h30, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 22 septembre 2023, 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 : Daniel AUDO, Véronique BLANDEL, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Jean GUILLOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Carolle LE FUR, Erwan LE SAUCE, Joël MARIVAIN, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Marité ADLER, Caroline BEATRIX, Yves BELIARD, Séverine DIOT, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Jean-Luc LE TARNEC.

Introduction	2
Affaires générales	2
1. Approbation du procès-verbal de la dernière séance	2
2. Décisions prises par délégation du Conseil d'administration	2
Services d'aide et d'accompagnement à domicile	2
Réponse à l'appel à projets « qualité » du Département	2
Santé	3
3. Réception des internes en médecine, projet de convention avec Loudéac Communauté Bretagne Centre	3
Petite enfance	3
4. Convention territoriale globale (CTG) : avis sur le programme d'actions	3
Insertion	3
5. FSE + : demande de subvention 2023	3
6. Chantier d'insertion : mise en œuvre des CDI	4
Ressources humaines	4
7. Tableau des effectifs : mise à jour	4
8. Régime indemnitaire : évolution du RIFSEEP	4
Questions diverses	5

Introduction

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 16h45.

La secrétaire de séance est Madame Marie-Anne CORVELLER, Directrice du CIAS.

Assistent également à la séance : Caroline BRUNET, assistante de direction du CIAS ; Typhaine GUILLAUME, chargée de mission santé ; Laurence LE GARFF, directrice du SAAD ; Rodolphe LE BRETON, chargé de coopération petite enfance / enfance / jeunesse.

Affaires générales

1. Approbation du procès-verbal de la dernière séance

Les membres du Conseil d'administration ayant pris connaissance du procès-verbal du dernier Conseil d'administration et aucune remarque n'ayant été formulée, le procès-verbal est considéré comme approuvé, à l'unanimité.

2. Décisions prises par délégation du Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration prennent acte de la liste des décisions prises par le Président par délégation du Conseil d'administration.

Services d'aide et d'accompagnement à domicile

Réponse à l'appel à projets « qualité » du Département

Les membres du Conseil d'administration sont informés que le Département a publié le 6 juillet 2023 un appel à projets « qualité » pour l'attribution d'une dotation complémentaire pour le financement d'actions améliorant la qualité du service rendu à l'utilisateur.

La date limite de réception des dossiers étant fixée au 15 septembre, il n'a pas été possible de recueillir l'avis du Conseil d'administration dans l'intervalle.

Monsieur MARIVAIN suggère, qu'en cas de calendrier restreint, comme en l'espèce, il pourrait être pertinent d'informer et de solliciter l'avis des membres du Conseil d'administration par courriel.

Le SAAD a cependant déposé une réponse pour l'action « réduire le risque de rupture des interventions essentielles chez les usagers par la mise en œuvre d'astreintes administratives et interventionnelles ».

Seuls 5 dossiers seront sélectionnés à l'échelle départementale.

L'idée serait de mettre en place une astreinte pour le personnel d'intervention à raison d'un agent par secteur sur les 4 secteurs du SAAD ; cela pour éviter de faire toujours aux mêmes agents et d'assurer le droit à la déconnexion des agents le week-end et les jours fériés.

Les membres du Conseil d'administration font état de deux points de vigilance : le manque d'attractivité de cette mesure pour les agents et l'insécurité qui pourrait être ressentie pour les agents d'intervenir chez des usagers non connus.

Il s'agit d'un simple projet qui a été soumis à l'appel à candidatures du Département, qui ne pourra être mis en place, vu son coût, que s'il bénéficie de la dotation complémentaire. En outre, il nécessitera d'être soumis à l'avis du futur CST du CIAS.

Santé

3. Réception des internes en médecine, projet de convention avec Loudéac Communauté Bretagne Centre

Le CLS de Pontivy Communauté, prévoit l'organisation d'évènements d'accueil des internes de médecine en stage sur le territoire. L'évènement, prévu en juin, sur une journée, n'a finalement pas pu avoir lieu faute d'un nombre de participants suffisant. Le format a donc été revu et cette réception aurait lieu en soirée.

Il est proposé d'organiser cette réception des internes en partenariat avec Loudéac Communauté Bretagne Centre. Il convient de formaliser la mutualisation à travers une convention qui permet de prévoir les modalités d'organisation financière de l'évènement.

Les membres du Conseil d'administration se prononcent favorablement à l'organisation de cette réception en partenariat avec Loudéac Communauté Centre Bretagne et fixe la participation financière du CIAS à 2 000 € maximum.

Petite enfance

4. Convention territoriale globale (CTG) : avis sur le programme d'actions

Rodolphe LE BRETON, chargé de coopération petite enfance / enfance / jeunesse, présente aux membres du Conseil d'administration la démarche de diagnostic et l'organisation de groupes de travail partenariaux mis en œuvre depuis janvier 2023.

Cette démarche a permis d'aboutir, en collaboration avec la CAF, à une proposition de programme d'action sur la durée de la CTG.

Les membres du Conseil d'administration émettent un avis favorable au programme d'actions proposé.

Insertion

5. FSE + : demande de subvention 2023

L'encadrement et l'accompagnement de publics en difficultés d'insertion proposés dans le cadre du chantier d'insertion nature et patrimoine constituent une opération éligible au financement du Fonds Social Européen.

Il est proposé au Conseil d'administration de répondre à l'appel à projets « Encadrement et accompagnement en ateliers et chantiers d'insertion » du FSE pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023. Le financement sollicité pour 2023 s'élève à 68 708,06 €.

Les membres du Conseil d'administration se prononcent favorablement à cette demande de financement auprès du Fonds social européen.

6. Chantier d'insertion : mise en œuvre des CDII

L'article 2 de la loi du 14 décembre 2020 prévoit la possibilité pour les structures d'insertion de conclure, avec des personnes âgées d'au moins cinquante-sept ans rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, des contrats à durée indéterminée d'inclusion (CDII).

Le CDI inclusion peut être conclu, sous certaines conditions :

- Le salarié doit être dans un parcours d'insertion depuis au moins 12 mois
- L'embauche en CDI inclusion ne peut représenter plus de 20% des ETP conventionnés au sein de la structure d'insertion (soit 1,54 ETP en 2023 sur le chantier d'insertion)

Une aide financière est versée par l'Etat pour l'embauche d'un agent en CDI d'insertion, son montant est de 100 % du montant socle de l'aide au poste en année 1, puis de 70 % les années suivantes et ce, jusqu'à la fin du contrat.

Un agent présent sur le chantier d'insertion du CIAS de Pontivy Communauté remplit les conditions pour être éligible à un CDII. Il s'agit d'un salarié âgé de plus de 57 ans, inscrit dans un parcours d'insertion depuis plus de 12 mois, pour lequel les démarches entreprises n'ont pas permis d'aboutir à un emploi durable.

Les membres du Conseil d'administration se prononcent favorablement au recours à un CDII sur le chantier d'insertion du CIAS de Pontivy Communauté.

Ressources humaines

7. Tableau des effectifs : mise à jour

Le tableau des effectifs du SAAD doit être mis à jour à la suite de départs en retraite et pour permettre la stagiatisation de plusieurs agents d'intervention.

Les membres du Conseil d'administration valident les créations et suppressions de postes ainsi que le tableau des effectifs actualisé.

8. Régime indemnitaire : évolution du RIFSEEP

Monsieur le Président propose que l'évolution du RIFSEEP qui a pu être décidée par le Conseil communautaire de Pontivy Communauté puisse également bénéficier aux agents du CIAS qui étaient agents de Pontivy Communauté avant la création du CIAS et qui remplissent les conditions requises.

Les principes de l'évolution du RIFSEEP, au 1^{er} novembre 2023, sont les suivants :

1. Application du taux lié à la revalorisation de la valeur du point au 1^{er} juillet 2022, soit 3,50 %, pour les agents ayant 3 ans d'ancienneté dans la collectivité,
2. Réduction de l'écart femme/homme, par groupe de fonction, sur une période de 3 ans, pour les agents présents au 31 décembre 2022. Les montants peu significatifs seront impactés dès la 1^{ère} année.

Il est précisé, qu'à ce stade, les agents du service d'aide et d'accompagnement à domicile ne sont pas concernés par cette mesure.

Monsieur le Président invite les membres du Conseil d'administration de faire part de leurs questions diverses à l'issue de l'examen des points à l'ordre du jour.

Questions diverses

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 18h15.

Le Président,

Bernard LE BRETON



CIAS
INTERCOMMUNAL
Action Sociale
Solidarité
Communauté

La secrétaire de séance,

Marie-Anne CORVELLER



Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le

ID : 056-200098838-20231214-01_CA14122023-DE



Délibération du Conseil d'administration n°02-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Compte-rendu des décisions prises par le Président en vertu des délégations du Conseil d'administration

Vu l'article R123-1 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu la délibération n°04-CA05.01.23 du 5 janvier 2023 portant délégation de pouvoir du Conseil d'administration au Président ;

Considérant l'obligation de présenter au Conseil d'administration les décisions prises par le Président (ou à défaut au Vice-président ou au Vice-président délégué) ;

Monsieur le Président rend compte des décisions prises :

Signées par la directrice du Multiaccueil de Pontivy :

- Contrats d'accueil entre le 01.09.2023 et le 30.11.2023 : **158**

Signées par la référente technique de la Microcrèche de Cléguérec :

- Contrats d'accueil entre le 01.09.2023 et le 30.11.2023 : **47**

Signées par la référente technique de la Microcrèche de Réguiny :

- Contrats d'accueil entre le 01.09.2023 et le 30.11.2023 : **37**

Signées par la responsable du secteur de Pontivy-ville (SAAD) :

- Documents contractuels entre le 01.09.2023 et le 30.11.2023 : **20**

Signées par la responsable du secteur de Pontivy extérieurs (SAAD) :

- Documents contractuels entre le 01.09.2023 et le 30.11.2023 : **11**

Signées par la responsable du secteur de Cléguérec (SAAD) :

- Documents contractuels entre le 01.09.2023 et le 30.11.2023 : **22**

Signées par la responsable du secteur de Rohan (SAAD) :

- Documents contractuels entre le 01.09.2023 et le 30.11.2023 : **14**

Les membres du Conseil d'administration prennent acte des décisions prises par le Président en vertu des délégations du Conseil d'administration.

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°03-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO,

N'ont pas pris part au vote : Patricia GUIGUENO, Dominique GUEGUAN

Recrutement d'un médecin généraliste – convention avec le SIVU Sarre Blavet Santé pour le remboursement des sommes engagées par le CIAS de Pontivy Communauté

Vu l'article L1511-8 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n°09-CC22.06.21 du Conseil Communautaire de Pontivy Communauté en date du 22 juin 2021 définissant le champ d'intervention de Pontivy Communauté en matière de santé ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°15-CC21.06.22 du 21 juin 2022 portant transfert de la compétence « santé publique » au CIAS de Pontivy Communauté ;

Vu l'avis favorable de la commission « action sociale – petite enfance – santé » du 14 novembre 2023,

Monsieur le Président explique que Pontivy Communauté mandate depuis juillet 2021 un cabinet privé afin de recruter des médecins généralistes sur le territoire intercommunal. Le contrat de prestations a été transféré au CIAS.

Les recrutements réalisés sont financés pour moitié par le CIAS de Pontivy Communauté et pour l'autre moitié par la commune qui bénéficie de l'installation du médecin, soit un montant de 5 000 € HT pour chaque partie avec un tarif total de 10 000 € HT par médecin recruté.

En mars 2023, le cabinet de recrutement a présenté un médecin candidat au poste proposé au sein du centre de santé de Saint-Thuriau. Afin d'assurer un équilibre et une bonne coopération entre les médecins et les différents centres de santé, le candidat a finalement été réorienté vers le centre de santé de Melrand. La prise de fonction de ce médecin étant confirmée pour le deuxième semestre 2023, le cabinet de recrutement a facturé la prestation de recrutement au CIAS de Pontivy Communauté pour un montant total de 10 000 € HT, soit 12 000 € TTC.

Une convention a été rédigée pour déterminer les conditions de remboursement de la part du SIVU Sarre-Blavet Santé des frais engagés par le CIAS de Pontivy Communauté au titre de ce recrutement, à savoir le remboursement de 50 % des frais engagés.

Envoyé en préfecture le 20/12/2023

Reçu en préfecture le 20/12/2023

Publié le 20/12/2023

ID : 056-200098838-20231214-03_CA14122023-DE



Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil d'administration décident :

- d'approuver la convention de remboursement des sommes engagées par le CIAS de Pontivy Communauté au titre du recrutement d'un médecin généraliste, demandant un remboursement de 6 000 € TTC au SIVU Sarre Blavet Santé ;
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif 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

CONVENTION POUR LE REMBOURSEMENT DES SOMMES ENGAGÉES PAR LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE PONTIVY COMMUNAUTÉ AU TITRE DU RECRUTEMENT D'UN MÉDECIN GÉNÉRALISTE

Entre

Le Centre intercommunal d'action sociale de Pontivy Communauté

1 Place Ernest Jan

56300 PONTIVY

Représenté par son Président, Monsieur LE BRETON Bernard

N°SIRET : 200 098 838 00010

Et

Le Syndicat intercommunal à vocation unique Sarre-Blavet Santé

26 Rue du Commerce

56300 LE SOURN

Représenté par son Président, Monsieur VIDELO Jean-Jacques

N°SIRET : 200 096 998 00014

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Pontivy Communauté mandate depuis juillet 2021 un cabinet privé afin de recruter des médecins généralistes sur le territoire intercommunal. Les recrutements réalisés sont financés pour moitié par le CIAS de Pontivy Communauté et pour l'autre moitié par la commune qui bénéficie de l'installation du médecin. Soit un montant de 5 000 € HT pour chaque partie avec un tarif total de 10 000 € HT par médecin recruté.

En mars 2023, le cabinet de recrutement a présenté un médecin candidat au poste proposé au sein du Centre de santé de Saint-Thuriau. Le candidat a finalement été réorienté vers une autre commune membre du SIVU Sarre-Blavet Santé mais en dehors du territoire de Pontivy Communauté. Suite à la prise de fonction de ce médecin en septembre 2023, le cabinet de recrutement a facturé la prestation de recrutement au CIAS de Pontivy Communauté pour un montant total de 10 000 € HT.

La présente convention a donc pour objet de déterminer les conditions de remboursement de la part du SIVU Sarre-Blavet Santé des frais engagés par le CIAS de Pontivy Communauté au titre de ce recrutement.

ARTICLE 2 : MONTANT DU REMBOURSEMENT

Il est demandé au SIVU Sarre-Blavet Santé un remboursement de la moitié des sommes engagées par le CIAS de Pontivy Communauté pour le recrutement d'un médecin généraliste, à savoir :

- Le solde (50%) du montant d'un recrutement, versé au cabinet de recrutement suite à l'installation d'un médecin au deuxième semestre 2023 soit 5 000 € HT (6 000€ TTC)

Soit au total un remboursement demandé d'un montant de 5 000€ HT soit 6 000 € TTC.

ARTICLE 3 : MODALITES DE REMBOURSEMENT

Le remboursement devra être versé en totalité et en une seule fois sur présentation d'un titre de recette émis par le CIAS de Pontivy Communauté.

Fait à Pontivy, le **jour mois 2023** en deux exemplaires

Le Président du CIAS de Pontivy
Communauté

Le Président du SIVU Sarre-Blavet Santé

Bernard LE BRETON

Jean-Jacques VIDELO

Délibération du Conseil d'administration n°04-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Feuille de route santé intercommunale

Vu l'article L1511-8 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°15-CC21.06.22 du 21 juin 2022 portant transfert de la compétence « santé publique » au CIAS de Pontivy Communauté ;

Vu l'avis favorable de la commission « action sociale – petite enfance – santé » du 19 septembre 2023 ;

Vu l'avis favorable du Bureau communautaire du 28 novembre 2023,

Afin d'agir sur les enjeux d'offre de soins à l'échelle territoriale, Pontivy Communauté s'est dotée d'une feuille de route en santé sur la période 2021-2022 comprenant des actions de court terme visant à améliorer la démographie médicale du territoire.

Face à la persistance des difficultés et l'évolution permanente des organisations sanitaires, un nouveau Comité de pilotage (Copil) santé a été constitué en août 2023 afin de proposer une mise à jour de la feuille de route en santé intercommunale soumise à l'approbation du Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, compétent en matière de santé. Ce Copil est composé de représentants des communes qui accueillent des médecins généralistes, du Président du CIAS de Pontivy Communauté et de Monsieur MOTREFF et Monsieur KERGARAVAT en tant que médecins retraités, spécialistes de la thématique santé.

Suite à deux réunions de travail, le Copil santé a rédigé une proposition de feuille de route santé autour de 4 axes :

Axe 1 : Assurer l'attractivité de l'immobilier médical

Axe 2 : Favoriser le recrutement de professionnels de santé

Axe 3 : Promouvoir le territoire auprès des professionnels et des étudiants en santé

Axe 4 : Favoriser les nouveaux outils et les nouvelles organisations

Il est proposé de mettre en avant la collaboration avec le Groupement Hospitalier du Centre Bretagne, en y ajoutant une action dans l'axe 3.

Envoyé en préfecture le 20/12/2023

Reçu en préfecture le 20/12/2023

Publié le 20/12/2023

ID : 056-200098838-20231214-04_CA14122023-DE



- Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil d'administration décident :**
- d'approuver la feuille de route santé 2024-2026 en annexe de la présente délibération ;
 - d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif 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

Proposition de feuille de route santé (2024-2026)

Afin d'agir sur les enjeux d'offre de soins à l'échelle territoriale, Pontivy Communauté s'est dotée d'une feuille de route en santé sur la période 2021-2022 comprenant des actions de court terme visant à améliorer la démographie médicale du territoire.

Face à la persistance des difficultés et l'évolution permanente des organisations sanitaires, une nouvelle feuille de route santé est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) de Pontivy Communauté, compétent en matière de santé.

Cette nouvelle feuille de route en santé est proposée pour la période 2024-2026 (avec reconduction possible pour deux ans).

Champ et conditions de l'intervention du CIAS de Pontivy Communauté en matière de santé :

Il est proposé que les interventions du CIAS de Pontivy Communauté se fassent selon le cadre suivant :

- Le CIAS intervient pour les communes identifiées comme prioritaires à savoir : Bréhan, Cléguérec, Le Sourn, Noyal-Pontivy, Pontivy, Réguiny, Rohan et Saint-Thuriau. Il s'agit des communes où des médecins sont actuellement en exercice et qui sont classées en zone déficitaire selon le zonage médecin de l'ARS Bretagne. En cas d'évolution du zonage et/ou de l'atteinte d'une densité médicale favorable, les communes concernées ne seront plus considérées comme prioritaires.
- Le CIAS se réserve la possibilité d'intervenir sur une commune de Pontivy Communauté non définie comme prioritaire si toutefois un projet médical d'exercice coordonné et pluriprofessionnel venait à s'y installer avec la présence d'au moins deux médecins généralistes ;
- Les autres communes, non éligibles aux dispositions de la feuille de route santé, peuvent mobiliser l'accompagnement du CIAS et notamment de la mission santé pour leurs projets ;
- Le CIAS intervient sur les domaines suivants : attractivité de l'immobilier médical, recrutement de professionnels de santé, promotion du territoire auprès des professionnels et des étudiants en santé, appui au déploiement des nouveaux outils et nouvelles organisations.
- Le CIAS conditionne son intervention à une participation des communes concernées pour une part préalablement définie des frais engagés et au respect des règles déontologiques relatives à la constitution des patientèles ;
- La présente feuille de route santé est adoptée pour une période de 3 ans (2024-2026). Elle pourra être reconduite pour 2 ans (2027-2028).

Plan d'actions :

Il est proposé d'organiser l'intervention du CIAS de Pontivy Communauté selon 4 axes, poursuivant les objectifs suivants :

Axe 1 : Assurer l'attractivité de l'immobilier médical

Axe 2 : Favoriser le recrutement de professionnels de santé

Axe 3 : Promouvoir le territoire auprès des professionnels et des étudiants en santé

Axe 4 : Favoriser les nouveaux outils et les nouvelles organisations

AXE 1 : Assurer l'attractivité de l'immobilier médical

Action 1 : Définir un prix de référence du m² locatif dans les pôles médicaux du territoire

En lien avec l'action 2, déterminer un prix de référence du m² locatif des cabinets de consultation médicaux afin de fixer une hauteur maximum de prise en charge financière de la part du CIAS dans les structures publiques et privées.

Action 2 : Fixer le dispositif de prise en charge des loyers de cabinets médicaux vacants suite au départ d'un médecin généraliste dans les conditions suivantes :

- Prise en charge suite au départ d'un médecin généraliste (cessation d'activité ou départ du territoire intercommunal) ;
- Prise en charge dans le cas d'un exercice coordonné avec un projet de santé validé par l'Agence Régionale de Santé (Équipe de Soins Primaires (ESP), Maison de Santé Pluriprofessionnelle (MSP), Centre de Santé) ;
- Montant maximum de la participation financière déterminé selon le prix de référence du m² locatif dans les pôles médicaux ;
- Participation pour moitié de la commune où se situent les locaux concernés ;
- Prise en charge d'un an maximum, renouvelable au bout de 4 ans après la première prise en charge par pôle médical.

Action 3 : Réaliser une étude de faisabilité et d'opportunité sur la création d'un dispositif d'aide vers les centres de santé

Il s'agit ici d'aider à l'amorçage des centres de santé, déficitaires en moyenne sur les 3 premières années d'exercice. L'étude portera notamment sur la faisabilité et les conditions d'un tel dispositif : subvention ou avance de trésorerie remboursable, montant, ...

Action 4 : Réaliser une étude de faisabilité et d'opportunité quant à la mise en place d'une expérimentation de « plateau médical clé en main » pour les médecins libéraux pratiquant un exercice coordonné

Un « plateau médical clé en main » porté par le CIAS, permettrait de proposer une forme d'exercice complémentaire aux structures existantes. Il s'agirait d'un lieu de consultation où l'ensemble des équipements et ressources seraient gérés par le CIAS (locaux, équipements et matériels médicaux, informatique, logiciel métier, secrétariat...) avec une rétrocession des coûts associés par le médecin bénéficiaire. Cette solution proposerait ainsi un fonctionnement s'apparentant à celui des cliniques et permettant aux médecins généralistes de se consacrer uniquement à la pratique médicale.

Axe 2 : Favoriser le recrutement de professionnels de santé

Action 1 : Étudier les possibilités d'adaptation du dispositif d'indemnité d'étude et de projet professionnel suite à la réforme des études de médecine (durée d'attribution, montant, spécialités concernées)

L'indemnité d'étude et de projet professionnel à destination des étudiants en 3^{ème} cycle de médecine générale a été créée par Pontivy Communauté en 2020 et élargie aux étudiants d'odontologie en 2022. En contrepartie, l'étudiant signataire s'engage à s'installer pour au moins cinq années sur une commune de Pontivy Communauté classée comme Zone d'Intervention Prioritaire (ZIP) par l'ARS.

La réforme du 3^{ème} cycle des études de médecine vient créer une 4^{ème} année d'internat et généralise le statut de « Docteur Junior » avec des incitations spécifiques pour la réalisation de stages en zones sous-denses. Le Projet de Loi de Financement de la Sécurité Sociale (PLFSS) de 2023 laissait entendre la possibilité d'un élargissement des moyens d'action des collectivités territoriales sur le volet de l'attractivité des territoires pour les professions médicales. Une veille réglementaire sur ce point est donc nécessaire.

Action 2 : Recourir à un cabinet de recrutement

Un contrat a été signé avec le Cabinet Activa Médical pour le recrutement de 3 médecins généralistes sur les zones d'implantation prioritaires du territoire. Les communes bénéficiaires de l'installation effective d'un ou de plusieurs médecins financent la moitié du contrat.

Axe 3 : Promouvoir le territoire auprès des professionnels et des étudiants en santé

En complément des démarches de recrutement de l'axe 2, les actions ci-après ont pour but d'améliorer, sur le long terme, l'image du territoire aux yeux des professionnels et des futurs professionnels de santé. Ces actions ont pour beaucoup été intégrées au Contrat Local de Santé de Pontivy Communauté signé en mars 2023 où l'EPCI est identifié comme pilote. Leur inscription au sein de la feuille de route santé vient donc affirmer l'engagement de l'intercommunalité sur cet axe.

Action 1 : Sensibiliser et informer sur les métiers du soin et de l'accompagnement en lien avec la promotion du territoire

Cinq clips vidéo de médecins témoignant de leurs conditions d'exercice et de l'attractivité du territoire (médecins libéraux, médecin salarié d'un centre de santé, médecins hospitaliers) ont été réalisés en 2022. L'action, inscrite au sein du CLS, prévoit de contribuer à la promotion des métiers de la santé et de l'accompagnement avec des supports de communication spécifiques.

Action 2 : Organiser des actions annuelles d'accueil des internes de médecine

Organiser des événements (réceptions, week-ends d'intégration, after-work) à destination des étudiants de médecine en stage sur le territoire (ville et hôpital) pour favoriser la connaissance du territoire, l'interconnaissance entre professionnels et les liens.

Action 3 : Œuvrer pour l'accès aux études de médecine des jeunes du territoire (CPEM et PASS) (Cycle préparatoire aux études de médecine – Parcours d'accès spécifique santé)

Développer la sensibilisation aux études de médecine dans les lycées du territoire.

La première année de médecine (PASS) peut être suivie depuis l'Institut de Formation des Professionnels de Santé (IFPS) de Pontivy. Depuis son ouverture, la PASS prend de l'importance chaque année avec l'accueil de promotions de plus en plus grandes. L'objectif est donc de promouvoir ce dispositif de façon à ce que le territoire puisse à terme accueillir un parcours complet permettant de suivre les 3 premières années de médecine.

Action 4 : Favoriser le développement des stages sur le territoire

Participer à l'augmentation du nombre de Maître de Stage des Universités (MSU) en :

- Incitant les professionnels à devenir MSU (attribution d'aides complémentaires aux aides existantes pour tout engagement à devenir MSU) ;
- Participant aux coûts associés à la formation de maître de stage ;
- Soutenant l'organisation de formations MSU délocalisées sur le territoire.

Soutenir les négociations pour une ouverture du territoire de Pontivy Communauté à l'accueil des étudiants d'autres universités ;

Proposer des bourses de stage ou « indemnités de logement et de déplacement » aux internes de médecine générale.

Action 5 : Proposer des solutions de logement aux internes et aux médecins remplaçants

Réaliser un inventaire des solutions de logement sur le territoire pour les internes et médecins remplaçants ;

Envisager la création d'un lieu d'hébergement dédié aux internes et aux médecins remplaçants.

Axe 4 : Favoriser les nouveaux outils et les nouvelles organisations

Action 1 : Déterminer un dispositif d'aide à l'investissement sur les équipements médicaux

Les évolutions en matière de montée en compétences des médecins généralistes et les nécessités d'expertise peuvent induire des besoins de matériel spécifique. L'accompagnement dans l'acquisition d'outils professionnels pourrait constituer un facteur d'attractivité complémentaire pour de nouvelles installations.

Action 2 : Faciliter le déploiement des exercices coordonnés

Contribuer au diagnostic local, jouer le rôle de facilitateur ou de relais auprès des partenaires du territoire, faciliter l'organisation des réunions.

Estimation budgétaire 2024 :

Axe 1	Montant
Prise en charge de loyers de cabinets médicaux vacants	5 000€
Axe 2	
Adaptation du dispositif d'indemnité d'étude	20 000€
Cabinet de recrutement	9 600€
Axe 3	
Sensibilisation aux métiers du soin et de l'accompagnement	2 000€
Actions d'accueil des internes de médecine	5 000€
Développement des stages sur le territoire	20 000€
Proposer des solutions de logement aux internes et remplaçants	10 000€
Axe 4	
Dispositif d'aide à l'investissement sur équipements médicaux	10 000€
TOTAL (prévisionnel) 2024	81 600€ TTC

Délibération du Conseil d'administration n°05-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Titres restaurant – modification des modalités d'attribution

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,

Vu la délibération du Conseil d'administration n°32-CA05.01.23 du 05 janvier 2023 instituant l'attribution de titres restaurant aux agents du CIAS,

Le Président rappelle aux membres du conseil d'administration que des titres restaurant sont octroyés aux agents du CIAS.

Il propose une évolution des conditions d'attribution des titres restaurant, à savoir :

- Bénéficiaires : ajouter les agents en contrat d'apprentissage, agent en remplacement après trois mois de CDD consécutifs,
- Attribution : après service fait,
- Bon de commande annuelle.

Les modalités d'attribution seraient donc les suivantes :

Les bénéficiaires :

- o Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires à temps complet ou non complet ou temps partiel, en position d'activité ou en détachement dans les services du CIAS,
- o Les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée sur des emplois permanents,
- o Les agents contractuels de droit public en contrat à durée déterminée sur des emplois de remplacements après trois mois consécutifs de contrat de travail,
- o Les agents contractuels en contrat d'apprentissage.

Ne peuvent pas en bénéficier : les saisonniers, les renforts ponctuels, les vacataires.

- **Le montant de l'aide** : une participation du CIAS hauteur de 60% de la valeur faciale du titre.

- **Les modalités d'attribution :**
 - o Le nombre de titres restaurant est déterminé en fonction du nombre de jours de présence effective de l'agent. Pour chaque jour d'absence, un titre sera déduit du solde (congrés annuels, jours ARTT, jours CET, congés de maladie/accident de service/maternité/paternité, absences non justifiées, autorisations spéciales d'absences, grève, formation, ...),
 - o La souscription est volontaire,
 - o La remise d'un bon de commande annuel : l'agent pourra formuler une demande de résiliation par écrit, L'attribution des titres restaurant se fera après service fait et trimestriellement.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil d'administration décident :

- **d'adopter les conditions d'attribution exposées ci-dessus à compter du 1er janvier 2024 ;**
- **d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer les documents 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

Délibération du Conseil d'administration n°06-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Mise à jour du tableau des effectifs

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 la délibération n°20-CA05.01.23 du 5 janvier 2023 adoptant le tableau des effectifs du CIAS au 1^{er} janvier 2023 ;

Vu la délibération n°03-CA22.03.23 du 22 mars 2023 adoptant le tableau des effectifs du SAAD au 1^{er} avril 2023 ;

Vu la délibération n°07-CA28.09.23 du 28 septembre 2023 modifiant le tableau des effectifs du SAAD ;

Le Président précise qu'il convient de mettre à jour le tableau des effectifs du CIAS :

	Emploi	Grade	Durée temps de travail	Effectif
Administratif	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
Santé	Chargé de mission santé	Attaché	TC	1
Chantiers d'insertion	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
Multi accueil	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	4

	Agent d'accompagnement	Adjoint technique	TC	1
	Cuisinier	Adjoint technique	28h00	1
	Agent d'entretien-lingerie	Adjoint technique	25h00	1
	Agent d'entretien-lingerie	Adjoint technique	22h30	1
Micro crèche de Cléguérec	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
Micro crèche de Réguiny	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
BPE	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
SAAD	Directrice	Attaché	TC	1
	Responsable de secteur	Rédacteur	TC	1
	Responsable de secteur	Adjoint administratif principal de 2ème classe	TC	1
	Responsable de secteur	Adjoint administratif	TC	2
	Assistant de secteur	Adjoint administratif principal de 1ère classe	TC	1
	Assistant de secteur	Adjoint administratif	28h00	1
	Assistant de secteur	Agent social principal 2ème classe	28h00	1
	Chargé d'accueil	Adjoint administratif	TC	1
	Chargé d'accueil	Adjoint administratif	17h30	1
	Assistant comptable-facturation	Adjoint administratif principal de 1ère classe	TC	1
Assistant de planning facturation	Adjoint administratif	TC	1	
SAAD - Secteur de Pontivy	Agent d'intervention	Agent social principal de 1ère classe	TC	4
	Agent d'intervention	Agent social principal de 2ème classe	TC	8
	Agent d'intervention	Agent social principal de 2ème classe	19h15	1
	Agent d'intervention	Agent social	TC	10
	Agent d'intervention	Agent social	33h00	1
	Agent d'intervention	Agent social	31h30	1
	Agent d'intervention	Agent social	30h00	1
	Agent d'intervention	Agent social	28h00	7
	Agent d'intervention	Agent social	22h36	1
	Agent d'intervention	Agent social	19h25	1
	Agent d'intervention	Agent social	15h00	1
	Agent d'intervention	Agent social	12h00	1
	Agent d'intervention	Agent social	10h30	1
	Agent d'intervention	Agent social	8h00	1
	Agent d'intervention	Agent social	7h00	1
SAAD - Secteur de Cléguérec	Agent d'intervention	Agent social principal de 2ème classe	32h19	2
	Agent d'intervention	Agent social principal de 2ème classe	30h00	1
	Agent d'intervention	Agent social	TC	6
	Agent d'intervention	Agent social	32h19	
	Agent d'intervention	Agent social	30h00	2
	Agent d'intervention	Agent social	25h22	5
	Agent d'intervention	Agent social	23h04	4
	Agent d'intervention	Agent social	11h32	1
Secteur de Rohan	Agent d'intervention	Agent social principal de 1ère classe	TC	4
	Agent d'intervention	Agent social principal de 2ème classe	TC	3
	Agent d'intervention	Agent social principal de 2ème classe	31h00	1
	Agent d'intervention	Agent social principal de 2ème classe	28h00	3
	Agent d'intervention	Agent social	28h21	1

Agent d'intervention	Agent social	28h00	2
Agent d'intervention	Agent social	14h00	1
Agent d'intervention	Agent social	13h00	1
Agent d'intervention	Agent social	11h00	1
			136

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil d'administration décident :

- d'adopter le nouveau tableau des effectifs du CIAS tel que figurant ci-dessus ;
- 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,



CIAS
CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
Pontivy
Communauté

Délibération du Conseil d'administration n°07-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Adhésion à la Centrale d'achat public GIP RESAH (Réseau des acheteurs hospitaliers)

Le RESAH est un groupement d'intérêt public (GIP) national constitué d'établissements hospitaliers dont l'objectif est d'appuyer la mutualisation et la professionnalisation des achats du secteur sanitaire, médicosocial public et privé non lucratif.

Créé en 2007 pour appuyer la mutualisation des achats hospitaliers pour la Région Île de France, le RESAH a ouvert, à la demande de la Direction générale de l'offre de soins (DGOS), l'accès à ses marchés au territoire national en 2016.

Le RESAH a constitué une centrale d'achat, au sens des articles L2113-2 et suivants du Code de la commande publique, qui a pour mission de passer des marchés, de conclure des accords-cadres de travaux, fournitures ou services et d'acquérir des fournitures ou services destinés aux acheteurs intervenant dans le secteur sanitaire, médicosocial ou social dont le Siège est situé en France ou dans un autre Etat membre de l'Union européenne.

A ce titre, l'acheteur qui recourt à la centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence au sens de la commande publique.

L'adhésion au GIP RESAH fait l'objet d'une cotisation annuelle de 300 euros pour chacun des adhérents. De même, des frais liés au passage de convention pour chaque marche sont dus.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil d'administration décident :

- d'adhérer à la centrale d'achat RESAH pour un montant de 300 € HT annuel jusqu'à la fin de l'accord cadre en 2026
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif 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
Communauté

Délibération du Conseil d'administration n°08-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Convention d'occupation local SAAD de Rohan

Monsieur le Président précise que l'organisation du service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) porté par le CIAS est organisé en 3 lieux d'implantation : Pontivy, Cléguérec et Rohan ; et ce afin de conserver la proximité nécessaire au bon fonctionnement du service sur le territoire intercommunal.

A Rohan, la Mairie a proposé de mettre à disposition un local à proximité immédiate de la maison de santé communale. Ce local, dont la localisation et la superficie correspondaient aux besoins du service, nécessitait des travaux de rénovation et d'accessibilité.

En accord avec la mairie, Pontivy Communauté a assuré la maîtrise d'ouvrage et le financement de ces travaux. En contrepartie, la Mairie de Rohan met à la disposition du CIAS ce local pour le fonctionnement du SAAD.

Cette mise à disposition est consentie à titre gratuit jusqu'à concurrence du montant des travaux réalisés par Pontivy Communauté, sur la base de 156 mensualités de 500 € TTC.

Une convention d'occupation tripartite est donc proposée au vote du Conseil d'administration pour acter cet accord.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil d'administration décident :

- d'approuver la convention d'occupation tripartite à intervenir entre la commune de Rohan, Pontivy Communauté et le CIAS telle que jointe en annexe ;
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer les documents se rapportant à la présente délibération

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

Le Président, Bernard LE BRETON,



Convention de mise à disposition d'un local

Commune de Rohan

Pontivy Communauté

CIAS de Pontivy Communauté

Entre les soussignés :

La commune de Rohan représentée par M. Victorien LEMAN, Maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du 6 juillet 2023 ;

Pontivy Communauté représentée par M. Bernard LE BRETON, Président, agissant en vertu d'une délibération du Conseil communautaire en date du.....;

Et

Le CIAS de Pontivy Communauté représenté par M. Marc ROPERS, Vice-président, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du

Il a été convenu et arrêté ce qui suit,

1 - MISE A DISPOSITION

La commune de Rohan met à la disposition du CIAS de Pontivy Communauté un local situé 7 place du Château ainsi que de places de parking.

2 – DESIGNATION - DESCRIPTION

Ce local dont la commune est propriétaire figure au cadastre :

Section	N°	Adresse	Surface totale
BC	0209	Champ de Foire	1 567 m ²

Ce local comprend :

- Un bureau 1 : 16,30 m²
- Un bureau 2 : 10,80 m²
- Sanitaires : 8,15 m²
- Dégagements : 4,50 m²

Soit une superficie de 39,75 m²

3 - DESTINATION

Le local mis à disposition du CIAS de Pontivy Communauté est à usage exclusif de locaux administratifs accueillant le service d'aide et d'accompagnement à domicile intercommunal.

Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord de la mairie sous peine de résiliation de la présente convention.

4 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente mise à disposition qui débute le 01/01/2024 est consentie pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties moyennant le respect d'un préavis de trois mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

Aucune indemnité ne sera due de part et d'autre.

5 - REPRISE DES LOCAUX

La présente convention étant conclue à titre précaire et révocable, la commune se réserve le droit de récupérer les locaux à tout moment dès lors que l'intérêt général l'exigerait ; si cette reprise des locaux intervient avant le 31 décembre 2037, la commune de Rohan remboursera à Pontivy Communauté le solde des dépenses de travaux non encore couvert par les loyers perçus, à savoir 500 € TTC x (156 - le nb de loyers versés). Au-delà de cette date, la commune ne devra rien à Pontivy Communauté.

La reprise des locaux ne pourra intervenir que moyennant le respect d'un préavis de trois mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

6 – LOYER

Eu égard aux travaux de rénovation du local réalisés sous la maîtrise d'ouvrage de Pontivy Communauté, l'occupation du local est consentie à titre gratuit jusqu'au 31 décembre 2037 (156 mensualités). Au-delà, le loyer mensuel dû sera fixe et non révisable, arrêté à la somme de 500 € TTC.

Détails :

Montant des travaux réalisés :

- Travaux intérieurs : 50 188,03 € HT, soit 60 225,64 € TTC
- Accessibilité : 39 698,00 € HT, soit 47 637,60 € TTC

Montant des travaux après subvention : 77 863,24 € TTC.

Nombre de mensualités = 77 863,24 € TTC / 500 €
= 155,73

7 - OBLIGATIONS DU PRENEUR

Le CIAS remboursera à la commune les frais de chauffage, de consommation d'eau et d'électricité, la taxe d'ordures ménages les frais de ménage (intervention d'un agent une fois par semaine) au prorata de la surface occupée (39,75 m²), sur présentation d'un titre de recettes émis en janvier de l'année n+1, accompagné des justificatifs (factures).

Le CIAS fournit les équipements et produits d'entretien.

Le CIAS souscrira directement les abonnements téléphoniques nécessaires.

Le CIAS devra acquitter à compter du jour de l'entrée en jouissance et pendant toute la durée de la convention les impôts, charges, contributions et taxes de toute nature dont les locataires sont ou seront tenus.

Le CIAS aura à sa charge tous les impôts et taxes afférents à son activité.

8 - CONDITIONS D'UTILISATION

Le CIAS devra utiliser directement et ne pourra céder, sous-louer, affermer ou apporter, soit à un tiers, soit à une société quelconque tout ou partie des droits résultant de la convention.

Il ne pourra exercer dans le local mis à disposition d'autre activité que celle prévue à l'article 4 "DESTINATION" de la présente convention.

Si, pour quelque motif que ce soit, le CIAS ne se trouvait plus en mesure d'exercer son activité, la présente convention sera résiliée par la commune par L.R.A.R.

9 - ENTRETIEN DES LOCAUX

Le CIAS devra veiller à la présentation esthétique de ses installations.

Il ne pourra y apposer des inscriptions, panneaux ou affiches autres que ceux inhérents à son activité.

Le CIAS s'engage à faire maintenir les lieux conformes à leur composition initiale et à les occuper en bon père de famille.

Le CIAS répondra de toutes les dégradations qui surviendraient pendant la durée de la mise à disposition et résultant de son activité à l'exclusion de celles résultant de la vétusté. Elle assurera tous les travaux de menues réparations.

Le CIAS devra signaler immédiatement à la commune tous les désordres qui interviendraient, et tous les sinistres qui se produiraient dans le local.

Toute modification ou transformation du local fera l'objet d'accords conclus entre les parties.

La Mairie de Rohan assurera toutes réparations importantes ou structurelles qui ne relèvent pas du locataire.

L'immobilisation temporaire du local quelle qu'en soit la cause n'entraînera aucune diminution ou report de la redevance ou indemnité quelconque à la charge de la commune. Il en sera ainsi par dérogation aux dispositions de l'article 1724 du code civil même si le local se trouve hors d'usage pendant plus de 40 jours.

10 - RESPONSABILITE - ASSURANCES

Le CIAS devra contracter à ses frais exclusifs, les assurances nécessaires pour garantir les risques liés :

- à l'exercice de sa mission ou à la mise en œuvre de son activité,

- aux risques locatifs liés à l'occupation du local communal,
- aux obligations qui découlent de la présente convention.

Il devra justifier de ces garanties à tous moments.

Le CIAS demeurera seul responsable de tous actes dommageables causés du fait de son activité.

11 - CONTROLES

Les représentants qualifiés de la commune auront accès à tout moment au local mis à disposition pour en vérifier l'état et prescrire les travaux nécessaires, sous réserve d'avoir informé le CIAS au préalable.

12 - ENTREE EN JOUISSANCE - ETAT DES LIEUX - AMENAGEMENT

Le CIAS prendra le local dans l'état où il se trouve à charge pour lui d'assurer à ses frais exclusifs, sous le contrôle de la commune, les travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation.

Un état des lieux sera dressé contradictoirement à compter de l'entrée en jouissance.

Toutes les améliorations, tous les aménagements effectués par le CIAS deviendront automatiquement et sans indemnité propriété de la commune en cas de résiliation de la présente convention pour quelque motif que ce soit.

13 - CLAUSE RESOLUTOIRE

En cas de non-respect par le CIAS des obligations résultant de la présente convention ou des lois et règlements en vigueur, la commune pourra la résilier, après mise en demeure restée infructueuse, sans formalité judiciaire, et sans que le CIAS puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit.

La mise en demeure et la résiliation se feront par lettre recommandée avec accusé de réception (L.R.A.R.).

14 - LITIGES

En cas de litiges nés de l'application de la présente délibération, la juridiction compétente est le tribunal administratif de Rennes.

Fait à

Le

En 3 exemplaires de pages

Délibération du Conseil d'administration n°09-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Partenariat avec Présence verte

La téléassistance des personnes « présence verte » consiste à équiper une personne à son domicile d'un déclencheur et d'un transmetteur lui permettant d'alerter immédiatement une centrale d'écoute au moyen d'une simple pression exercée sur un bouton. Les centrales d'appel de « présence verte » assurent une écoute permanente des appels reçus, dialoguent avec les personnes et si nécessaire, lancent une intervention auprès du réseau de solidarité, des services de santé et d'urgence.

Ce dispositif permet de sécuriser les personnes à domicile mais également leurs aidants.

Par la convention de partenariat proposée, le SAAD s'engage à relayer les informations sur le dispositif à ses usagers qui le solliciterait en ce sens et à faire le lien avec Présence verte pour les demandes d'adhésion.

En cas de demandes d'adhésion relayées par le SAAD, le tarif proposé au souscripteur bénéficiera d'une exonération de 50 % des frais d'installation pour les offres activ'mobil et activ'zen.

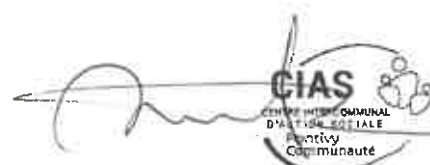
Ce partenariat n'est pas exclusif et d'autres dispositifs peuvent également être promus par le SAAD.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil d'administration décident :

- d'adopter le principe d'un partenariat avec Présence verte pour la mise en place d'un dispositif de téléassistance chez les usagers du SAAD qui le sollicitent à compter du 01 janvier 2024 et ce sans exclusivité ;
- d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer les documents se rapportant à la présente délibération.

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

Le Président, Bernard LE BRETON,



CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA TELEASSISTANCE DES PERSONNES

ENTRE

LE SERVICE D'AI DE A DOMICILE DU CIAS DE PONTIVY

Représenté par :

_____ en qualité de _____
Ci-après dénommé « Le souscripteur ».

ET

L'ASSOCIATION PRÉSENCE VERTE PAYS d'OUEST,

Dont le siège social est situé à VANNES (56), Avenue Général Borgnis Desbordes
Ci-après dénommée « PRÉSENCE VERTE ».

Représentée par Madame CHAUVIRE Chantal, Présidente de l'association Présence Verte Pays d'Ouest.

IL A ETE DECIDÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE :

La mise en place d'un service de téléassistance des personnes susceptibles d'apporter une amélioration des conditions de vie des bénéficiaires et de favoriser le maintien à domicile des personnes, soit âgées, dépendantes, isolées ou handicapées, constitue une préoccupation commune aux parties signataires.

« PRÉSENCE VERTE » a pour objet de promouvoir un tel service de téléassistance des personnes **permettant aux abonnés d'alerter immédiatement, en cas de besoin, par simple action sur un bouton poussoir**, un centre de réception des appels qui assure une écoute permanente et alerte un réseau de solidarité composé de personnes et de services choisis par **l'abonné lui-même**.

Le Souscripteur, considérant les missions spécifiques qui sont les siennes à l'égard des personnes en perte d'autonomie, temporaire ou permanente, entend proposer « PRÉSENCE VERTE » pour subvenir aux besoins en téléassistance des bénéficiaires.

ARTICLE I : PRINCIPE DE LA CONVENTION :

Le souscripteur assure, aux personnes qui le sollicitent, l'information sur la téléassistance « PRÉSENCE VERTE » (*principes de fonctionnement, conditions d'adhésion, tarifs*) sans exclusivité.

ARTICLE II : ENGAGEMENTS ET ACTIONS PRÉVENTION DE PRÉSENCE VERTE :

Les supports d'information sont réalisés et mis à disposition du souscripteur par « PRÉSENCE VERTE » pour les usagers sous forme : **d'affiches, de plaquettes ou** de supports dématérialisés pour le site Internet du souscripteur. A ce titre, le souscripteur disposera de « fiches contact » (évaluation des besoins) avec une personnalisation possible avec son logo.

Le souscripteur peut mettre en place, conjointement avec « PRÉSENCE VERTE », des actions de communication :

- ✓ Après de son personnel tels que des présentations et démonstrations du service de téléassistance « Présence verte » **lors de réunions de formations et/ou d'informations.**
- ✓ Explication du métier de la téléassistance, des procédures qui en découlent, les enjeux de **prévention sur les personnes fragilisées ou dépendantes...**
- ✓ Un article dans le livret d'accueil, encart publicitaire, communication interne et externe.

« PRÉSENCE VERTE » peut proposer au souscripteur une participation à des actions spécifiques sous la forme de **salon, forum, réunion publique...** sur des thématiques liées aux seniors et/ ou aux personnes en perte d'autonomie (dont handicap) :

- ✓ Lutte contre l'isolement,
- ✓ Prévention des chutes : ses causes /conséquences (**nutrition, médicaments...**),
- ✓ Adaptation du logement, maintien à domicile,
- ✓ Promotion santé, bien-être aidés/aidants,
- ✓ **Vulnérabilité des Personnes Agées, en situation d'handicap, fragilisées** : risques cambriolage/escroquerie, risques liés à internet.
- ✓ Secours aux personnes : **Prévenir, alerter, secourir...**
- ✓ Sensibilisation des aidants professionnels et familiaux sur la déficience visuelle, auditive et **motrice des personnes en perte d'autonomie avec le simulateur de vieillissement** de Présence Verte (accessoires de mise en situation : **poids, lunettes avec pathologies visuelles, canne...**).

ARTICLE III : PARTENARIAT – Tarifs, suivi :

- ✓ **Les nouveaux tarifs, suite à la décision du conseil d'administration de « PRÉSENCE VERTE »,** seront envoyés au souscripteur en janvier.
- ✓ Le(la) Chargé(e) de Développement et Prévention « PRÉSENCE VERTE, peut proposer un rendez-vous au Souscripteur, afin de faire un retour d'informations sur les prescriptions, présenter les nouveautés en téléassistance et les tarifs.

ARTICLE IV : ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE :

Le souscripteur s'engage aux actions suivantes :

- ✓ Recueillir toute demande d'adhésion au service de téléassistance « PRÉSENCE », à l'aide d'une fiche de contact et la transmettre au siège social de l'association par mail ou directement par téléphone.
- ✓ Rappeler la nécessité de constitution d'un réseau de solidarité (famille, voisin ...) du prospect (de 2 à 4 personnes). *Si réseau inférieur à 2 personnes, consulter le siège de « PRÉSENCE VERTE ».*
- ✓ Communiquer, auprès des personnes que le souscripteur accompagne, sur le conventionnement avec « PRÉSENCE VERTE » : **par le biais d'un mailing, encart dans le bulletin d'information, courriers de prévention, site internet, réseaux sociaux...**
- ✓ Associer « PRÉSENCE VERTE » **aux événements correspondant à son champ d'activité (cf liste non exhaustive article II).**

ARTICLE V : MODALITÉS D'INSCRIPTION :

À réception de ces demandes d'adhésion, « PRÉSENCE VERTE », avec les indications fournies par le souscripteur, prend contact avec chaque personne signalée et assure la mise en place du service qui consiste en l'installation de l'appareil, la mise en relation avec la Centrale d'Ecoute ainsi que toute suggestion concernant la gestion administrative du contrat.

ARTICLE VI : OPTION D'ADHÉSION :

L'option d'adhésion proposée par « PRÉSENCE VERTE » est la location (hors application mobile).

Il n'y a pas de durée d'engagement.

Le mois en cours de la résiliation est dû (sous condition du retour du matériel dans cette période).

ARTICLE VII : AVANTAGE CONVENTIONNEL :

En raison du partenariat introduit par la présente convention, Présence Verte Pays d'Ouest s'engage, pour la durée de cette convention,

✓ à exonérer tout abonné prescrit par le Souscripteur, dans les conditions définies par les deux parties, à hauteur de 50% du montant des frais d'installation fixés à 59€ TTC pour l'année 2023, soit un coût de 29,50€.

Cet avantage concerne les offres :

- **Activ' Mobil** (téléassistance mobile avec géolocalisation volontaire - hors application mobile),
- **Activ'Zen** (téléassistance classique avec options).

« PRÉSENCE VERTE » assume **l'entière responsabilité des interventions au domicile des bénéficiaires.**

ARTICLE VIII : MODALITES D'INTERVENTION A DOMICILE :

Les démonstrations gratuites, les installations de matériel et les interventions de maintenance sont effectuées par les Techniciens Présence Verte au domicile des personnes intéressées.

En cas de nécessité, la mise aux normes des prises électriques et téléphoniques sera à la charge des abonnés.

ARTICLE IX : RÉSILIATION :

Le souscripteur, **informé au préalable par l'abonné ou un tiers habilité peut être amené à prévenir « PRÉSENCE VERTE » de l'interruption d'un abonnement.**

ARTICLE X : RESPONSABILITÉS :

Les relations entre « PRÉSENCE VERTE » et les abonnés au service sont exclusivement régies par le contrat de téléassistance des personnes auquel ils adhèrent, sans dérogation en faveur du souscripteur et sans que la responsabilité de celui-ci puisse y être engagée.

ARTICLE XI : CONFIDENTIALITÉ :

Les parties et leurs représentants s'engagent à ne pas diffuser les données confidentielles et statistiques détenues par elles dans le cadre de leur mission respective et à ne pas divulguer sans autorisation.

ARTICLE XII : MODALITÉS DE LA CONVENTION :

La présente convention, qui prend effet au, **est conclue pour une durée d'une année civile, à laquelle s'ajoute la période restant à courir de la date de son début à la fin de l'année en cours.**

Elle sera ensuite **tacitement reconduite à chaque échéance pour une durée d'un an, faute d'avoir été dénoncée par l'une ou l'autre des parties signataires.**

La dénonciation ne peut intervenir que par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de trois mois.

Fait à VANNES, le

en autant d'exemplaires que de parties.

Pour le souscripteur

Mme/M. _____,

Pour « PRESENCE VERTE **PAYS D'OUEST** »

Madame CHAUVIRE Chantal,
Présidente de Présence Verte **Pays d'Ouest**

Annexe I : DONNEES PERSONNELLES

Les parties s'engagent à traiter l'ensemble des Données à caractère personnel dont elles ont connaissance au titre des présentes en conformité avec les réglementations en vigueur applicables au traitement des Données à caractère personnel et à la protection de la vie privée, et notamment les dispositions de la loi Informatique et Libertés (Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée) et du Règlement Général sur la Protection des Données (Règlement 2016/679 du 27 avril 2016, dit « RGPD »).

Dans le cadre de la présente convention, les parties sont deux responsables de traitement distincts, amenés à communiquer entre eux des données à caractère personnel, et ont souhaité encadrer ces transferts dans le présent Article.

A ce titre, aucune des parties ne saurait être tenue responsable à l'égard des tiers des manquements de l'autre partie aux réglementations en vigueur relatives à la protection des données personnelles.

Chaque partie garantit l'autre partie contre toute action ou recours résultant de ses propres manquements à la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles.

Le Souscripteur est amené à communiquer à « PRÉSENCE VERTE » les données personnelles suivantes :

Données personnelles	Personnes concernées	Finalités PRESENCE VERTE	Durée de conservation PRESENCE VERTE
Etat-civil, coordonnées	Personnes intéressées par le service Présence Verte	Prospection	1 an

« PRÉSENCE VERTE » **s'engage à ne traiter les données transmises par** le Souscripteur que pour les seules finalités et pendant la durée prévue au présent Article.

« PRÉSENCE VERTE » veille à ce que les personnes autorisées à traiter ces **données s'engagent** à respecter leur confidentialité.

Par ailleurs, « PRÉSENCE VERTE » **met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles** appropriées afin de garantir la sécurité des données qui lui sont communiquées par Le Souscripteur. « PRÉSENCE VERTE » **s'engage à n'opérer aucun transfert des données en-dehors de l'Union européenne.**

Le Souscripteur garantit avoir recueilli le consentement des personnes concernées à la communication de leurs données à un tiers à des fins de prospection commerciale.

Réciproquement, « PRÉSENCE VERTE » est amenée à communiquer au Souscripteur les données personnelles suivantes :

Données personnelles	Personnes concernées	Finalités Partenaire	Durée de conservation par le Partenaire
Etat-civil, date de souscription, date de résiliation/options choisies	Abonnés résidant sur le territoire de compétence du Partenaire	Suivi du partenariat, statistiques	1 an

Le Souscripteur **s'engage à ne traiter les données transmises par « PRÉSENCE VERTE »** que pour les seules finalités et pendant la durée prévue au présent Article. Le Souscripteur veille à **ce que les personnes autorisées à traiter ces données s'engagent à respecter leur confidentialité.**

Par ailleurs, le Souscripteur **met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles** appropriées afin de garantir la sécurité des données qui lui sont communiquées par « PRÉSENCE VERTE ». Le Souscripteur **s'engage à n'opérer aucun transfert** des données en-dehors de l'Union européenne.

« PRÉSENCE VERTE » garantit avoir informé les personnes concernées quant au traitement et aux destinataires de leurs données personnelles.

Les parties s'engagent à mettre en œuvre et entretenir les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données à caractère personnel, en prenant en **compte l'état des connaissances, les coûts de mise en œuvre et la nature, la portée, le contexte** et les finalités du traitement ainsi que les risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque.

Délibération du Conseil d'administration n°10-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Dominique GUEGAN, Ivan GUEGAN, Jean GUILLOT, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Tarifs du SAAD 2024

Vu la délibération du Conseil communautaire n°05-CC06.12.22 du 06 décembre portant transfert de la compétence « service d'aide et d'accompagnement à domicile » et créant un service d'aide et d'accompagnement à domicile prestataire intercommunal géré par le CIAS de Pontivy Communauté ;

Vu l'arrêté n°2023-38 du Président du Conseil départemental en date du 19 janvier 2023 portant autorisation du service prestataire d'aide et d'accompagnement des personnes âgées ou handicapées à domicile du CIAS de Pontivy Communauté ;

Le Président précise qu'il convient de fixer les tarifs du SAAD pour 2024.

Il est précisé que les tarifs appliqués sont différents selon que les usagers bénéficient ou non d'une prestation du Département (allocation personnalisée à l'autonomie (APA), prestation de compensation du handicap (PCH), aide sociale) et/ou d'une prise en charge par une mutuelle ou une caisse de retraite.

Pour les usagers bénéficiant d'une prise en charge du Département, le service est facturé 23,00 € de l'heure (tarif national), le Département apportant un financement complémentaire d'un montant non encore connu pour 2024.

Pour les usagers bénéficiant d'une prise en charge par une mutuelle ou une caisse de retraite, le tarif est défini par voie de conventionnement entre le SAAD et l'organisme payeur. Pour 2024, le tarif national de la caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV) est de 26,30 €.

Enfin, certaines heures ne font l'objet d'aucune prise en charge et il convient de déterminer un tarif « taux plein ». Ce tarif est fixé « librement » par le gestionnaire dans le sens où aucune négociation n'intervient avec des organismes financeurs. Ce tarif était de 27,75 € en 2023, tarif qui ne permet pas de couvrir les dépenses réelles du service. Ainsi, pour 2024, il est proposé de revoir ce tarif à la hausse pour tenir compte notamment de l'inflation et de l'augmentation des charges salariales.

Il est précisé que les dépenses relatives aux prestations d'aide à domicile ouvrent droit à un crédit d'impôt de 50 %

Tarifs 2024			
Aide à domicile SAAD	Heures avec en prise en charge du Département selon CPOM	23,00 € / heure	
	Heures sans prise en charge du Département	CNAV	26,30 €
		Mutuelles	Par voie de conventionnement Tarif plancher : 26,30 €
		Taux plein	29,00 € / heure
Frais de déplacement		0,45 € / kilomètre	

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil d'administration décident :

- d'adopter les tarifs du SAAD selon le tableau ci-dessus ;
- de décider de l'entrée en vigueur du nouveau tarif « taux plein » à compter du 1^{er} janvier 2024 ;
- 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,



CIAS
CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
Pontivy
Communauté

Délibération du Conseil d'administration n°11-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Démarche de constitution d'un service autonomie à domicile sur le territoire de Pontivy Communauté

Vu l'article 44 de la loi de financement de la Sécurité sociale pour 2022,

Vu le décret n° 2023-608 du 13 juillet 2023 relatif aux services autonomie à domicile mentionnés à l'article L313-1-3 du code de l'action sociale et des familles et aux services d'aide et d'accompagnement à domicile relevant des 1° et 16° du I de l'article L312-1 du même code,

Monsieur le Président présente aux membres du Conseil d'administration la réforme visant au déploiement des services autonomie à domicile (SAD)

La réforme : depuis 2022, le Gouvernement met en place une réforme d'ampleur de l'organisation et du financement des services à domicile qui produit progressivement ses effets. Le second volet de cette réforme dit « de virage domiciliaire » se concrétise avec la restructuration de l'offre par la création des SAD.

Ainsi, à échéance de juillet 2025, le secteur du domicile va se restructurer avec un rapprochement des services existants (SAAD, SSIAD et SPASAD) pour former une catégorie unique de service, les SAD, qui devront répondre aux conditions minimales de fonctionnement définies par un cahier des charges national.

Les SAD sont pensés pour faciliter la coordination et la création de passerelles entre les structures d'aide et de soins, devant permettre :

- Une réponse plus complète aux besoins des personnes,
- Une simplification des démarches au quotidien avec un interlocuteur unique chargé d'organiser la réponse aux besoins d'aide et de soins des personnes,
- Une coordination renforcée entre les professionnels de l'aide et du soin pour améliorer la qualité de l'accompagnement.

Cette réforme a également d'autres ambitions :

- Être l'un des leviers pour améliorer l'attractivité des métiers. Sa mise en place doit permettre la reconnaissance de missions variées, qui ont du sens et pour lesquelles le nouveau cadre de financement dégagera davantage de temps notamment via le temps consacré au lien social.

- Diminuer la solitude des intervenants à domicile en favorisant les interventions conjointes et les temps d'échanges.
- Favoriser la montée en compétences des professionnels et contribuer à la richesse des parcours professionnels grâce aux interactions renforcées entre l'aide et le soin

Les modalités de mise en œuvre : les SAAD et les SPASAD sont réputés autorisés comme SAD (respectivement SAD aide et SAD mixtes) pour la durée de leur autorisation restant à courir. Ils n'ont pas à déposer de nouvelle demande d'autorisation. Ils disposent d'un délai de deux ans à compter du 30 juin 2023 pour se mettre en conformité avec le cahier des charges, soit jusqu'au 30 juin 2025.

Les SSIAD, quant à eux, disposent d'un délai de deux ans à compter de la publication du décret, pour s'adjoindre une activité d'aide, fusionner ou se regrouper avec un ou plusieurs SAD et demander une autorisation comme services autonomie auprès de l'ARS et du conseil départemental.

A terme, les SAD, dans la mesure où ils dispenseront des prestations d'aide, d'accompagnement et de soins, et comme tout établissement ou service social et médico-social, seront gérés par une personne morale qui porte l'autorisation délivrée conjointement par l'ARS et le conseil départemental.

Sur le territoire de Pontivy Communauté : plusieurs SAAD interviennent dont celui porté par le CIAS, il s'agit du service qui a la plus grosse activité.

Sur le périmètre du SAAD de CIAS de Pontivy Communauté (communes morbihannaises) 3 SSIAD associatifs (de droit privé) interviennent :

- Le SSIAD de Cléguérec, sur les communes de l'ancien canton de Cléguérec ;
- Le SSIAD de Pontivy, sur les communes de l'ancien canton de Pontivy ;
- Le SSIAD de Locminé (dont le périmètre d'intervention géographique est très étendu), sur les communes de l'ancien canton de Rohan.

À la suite de différents échanges avec les SSIAD de Cléguérec et de Pontivy mais également avec les services de l'ARS et ceux du Département, l'hypothèse de la création d'un SAD sur le périmètre du SAAD du CIAS de Pontivy Communauté semble désormais être l'option privilégiée par les différents acteurs.

Cependant, le déploiement d'un tel service, par le rapprochement du SAAD du CIAS et des SSIAD de Cléguérec et de Pontivy, nécessite d'en étudier plus avant la faisabilité et les impacts organisationnels, financiers et juridiques, d'ici l'échéance du 30 juin 2025.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil d'administration décident :

- de se prononcer favorablement à l'étude de la faisabilité du déploiement d'un service autonomie à domicile à l'échelle du SAAD du CIAS de Pontivy Communauté ;
- de s'associer aux SSIAD de Cléguérec et de Pontivy pour solliciter auprès des autorités de tutelle les financements et appuis disponibles pour une étude de faisabilité d'un tel déploiement ;
- d'autoriser Monsieur le Président, ou son représentant, à signer tout document relatif 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°12-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, 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, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Petite enfance - Modification 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 ;
Vu la délibération du Conseil d'administration n°39-CA05.01.23 en date du 05 janvier 2023 ;

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.

Afin de prendre en compte les demandes de modifications faites par les services de CAF à la suite d'un contrôle sur site, il est proposé les nouvelles rédactions suivantes :

- Temps de présence et absences :

« Le badgeage s'effectue :

- à l'arrivée de l'enfant dans l'établissement avant de le confier au personnel ;
- à la sortie de l'établissement avec l'enfant.

Une tolérance de 5 minutes est appliquée juste avant l'horaire contractuel d'arrivée de l'enfant dans la structure et immédiatement après l'horaire contractuel de départ. Ainsi, l'enfant peut arriver 4 minutes avant ou partir 4 minutes plus tard (badgeage faisant foi) sans facturation d'un quart d'heure supplémentaire. A partir de la 5ème minute (à l'arrivée ou au départ), un quart d'heure supplémentaire sera automatiquement facturé à la famille. »

- **Modalités de calcul ; mention à ajouter :**
« Les tarifs seront actualisés chaque année en janvier et en septembre »

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil d'administration décident :

- d'approuver les modifications ci-dessus apportées aux règlements intérieurs des EAJE, annexés à la présente délibération, à compter du 01.01.2024 ;
- d'autoriser la Directrice 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,



CIAS
CENTRE INTER-COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
Pontivy
Communauté

**PETITE
ENFANCE**

Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le 20/12/2023

ID : 056-200098838-20231214-12_CA14122023-DE

CIAS
CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
Pontivy
Communauté

REGLEMENT INTERIEUR

MICRO-CRECHE DE CLEGUEREC

Validé en Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Pontivy
Communauté le 14 décembre 2023

Sommaire

Préambule	4
Le gestionnaire.....	4
La structure.....	4
Le personnel.....	6
1/ La référente technique.....	6
2/ Le personnel auprès des enfants et le personnel technique	6
3/ Le référent « santé et accueil inclusif »	6
Les conditions d'admission.....	7
Les modalités d'inscription	7
1/ L'accueil régulier.....	7
2/ L'accueil occasionnel	8
3/ L'accueil d'urgence.....	8
les pièces nécessaires à l'admission	8
Les règles de fonctionnement	10
1/ Temps de présence et absences.....	10
2/ Rupture du contrat.....	11
3/ Assurance	11
La vie quotidienne.....	12
1/ Adaptation.....	12
2/ Organisation de l'accueil quotidien	12
3/ Fournitures.....	12
4/ Repas.....	12
5/ Lait.....	13
6/ Couches et soins d'hygiène.....	13
7/ Sécurité	13
8/ Santé de l'enfant	14
9/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ...	15
La participation financière.....	16
1/ Principes.....	16
2/ Modalités de calcul de la participation financière	16
a) Pour un accueil de type régulier ou occasionnel	16
b) Pour un accueil d'urgence	17
3/ Modalités de paiement	17
Conséquence des impayés.....	18

Envoyé en préfecture le 19/12/2023
Reçu en préfecture le 19/12/2023
Publié le
ID : 056-200098838-20231214-12_CA14122023-DE

L'enquête filoué.....
ANNEXES..... 19

Le présent règlement intérieur a été élaboré par le CIAS de Pontivy

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

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 le nombre 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 anti-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
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
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
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).

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, puis les familles 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,
- la période et la durée de l'adaptation
- 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

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. En cas d'absences répétées lors des créneaux réservés, la direction se réserve le droit d'annuler les réservations ultérieures.

Chaque jour, les parents qui disposent d'un badge le scannent afin de mémoriser les heures d'arrivée et de départ.

Le badgeage s'effectue :

- à l'arrivée de l'enfant dans l'établissement avant de le confier au personnel ;
- à la sortie de l'établissement avec l'enfant.

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.

Une tolérance de 5 minutes est appliquée juste avant l'horaire contractuel d'arrivée de l'enfant dans la structure et immédiatement après l'horaire contractuel de départ. Ainsi, l'enfant peut arriver 4 minutes avant ou partir 4 minutes plus tard (badgeage faisant foi) sans facturation d'un quart d'heure supplémentaire. A partir de la 5ème minute (à l'arrivée ou au départ), un quart d'heure supplémentaire sera automatiquement facturé à la famille.

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 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^{er} âge et un lait 2^{ème} 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 sel, des 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^{er} 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^{er} 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 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 Re 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^{ère} 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.

Les tarifs seront actualisés chaque année en janvier et en septembre.

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 la l'étape du précontrat.

La facturation comprend :

Les heures réservées par la famille

Sont ajoutées :

- Les ¼ d'heures supplémentaires (présence de l'enfant en dehors des créneaux réservés). Tout quart d'heure commencé est due.
- Les ¼ d'heures hors contrat (présence de l'enfant en dehors des jours réservés)

Ne sont pas déduits :

- Le 1^{er} 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^{ème} 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-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^{er} janvier au 31 décembre 2023
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 1er 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 ^{er} janvier 2023	6 000,00 €

ANNEXE 2

PARTIE A RETOURNER SIGNED

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 15/12/2022

Par le référent santé et accueil inclusif, Madame FAUCHEUX

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.

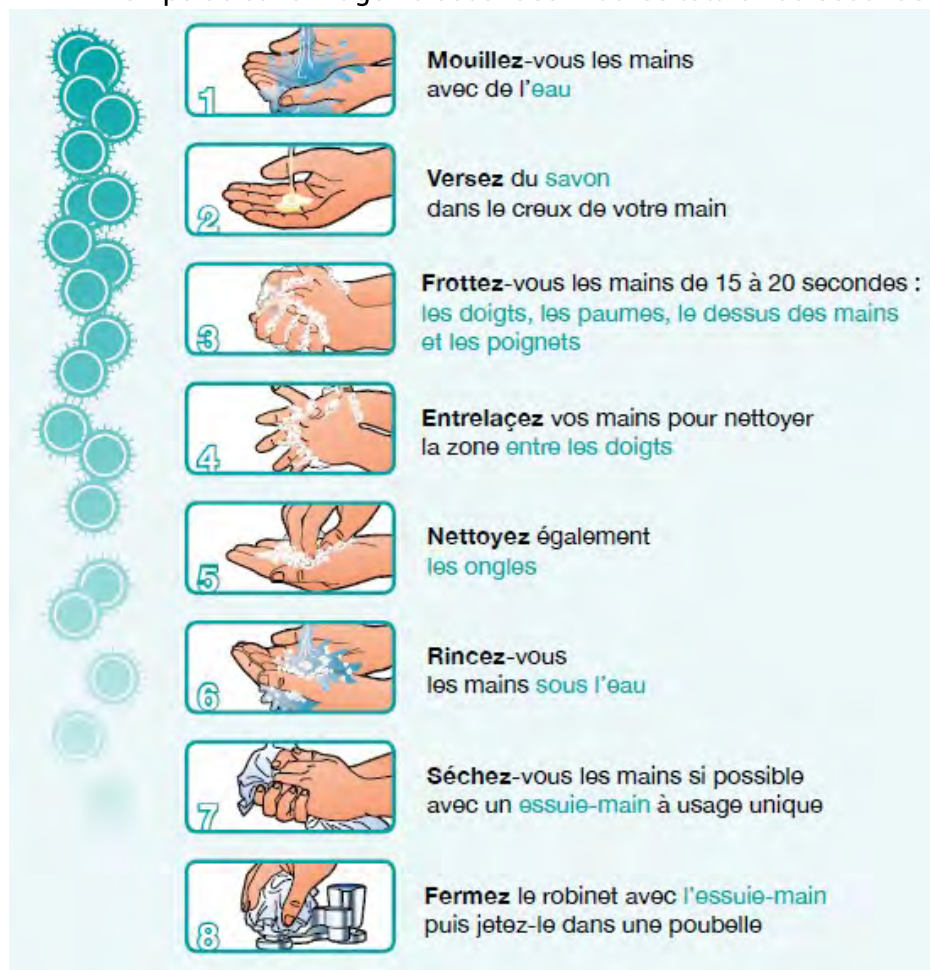
Quand ?

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 r
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 :

Angine à streptocoque Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	3 à 5 jours selon l'antibiotique Retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical de non contagiosité
Gale	3 jours après le traitement
Gastro entérite à E coli	Délai d'éviction déterminé selon l'importance de la maladie et des contrôles bactériologiques
Hépatite A et E	10 jours après le début des symptômes
Impétigo	72h après le début de l'antibiothérapie
Infection invasive à méningocoque	Hospitalisation du sujet atteint avec antibiothérapie à but curatif
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Teignes	Sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
Tuberculose	1 mois après le début de l'antibiothérapie

Pathologies nécessitant une mise en place de protocole d'hygiène renforcé

Gale	<p>Éviction 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>
Poux	<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>
Conjonctivite	Utilisation du protocole DACRYOSERUM, lavage des mains renforcé, moucher le nez
Pathologie respiratoire : rhinopharyngite, bronchiolite, pneumopathie	<p>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</p> <p>Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle avec couvercle</p>
Gastro entérite : transmission par les selles et manu-portées	<p>Lavage des mains renforcé, désinfection du plan de change après une selle liquide</p> <p>Aération des locaux</p>
Herpès (bouton de fièvre) Varicelle	Vigilance sur les échanges de tétines, lavage des mains, aération des locaux, utilisation de gants pour les soins

A Pontivy, le 15/12/2022

Par le référent santé et accueil inclusif, Madame FAUCHEUX



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, mais 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 15/12/2022

Par le référent santé et accueil inclusif, Madame FAUCHEUX

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'ordonnance¹ 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

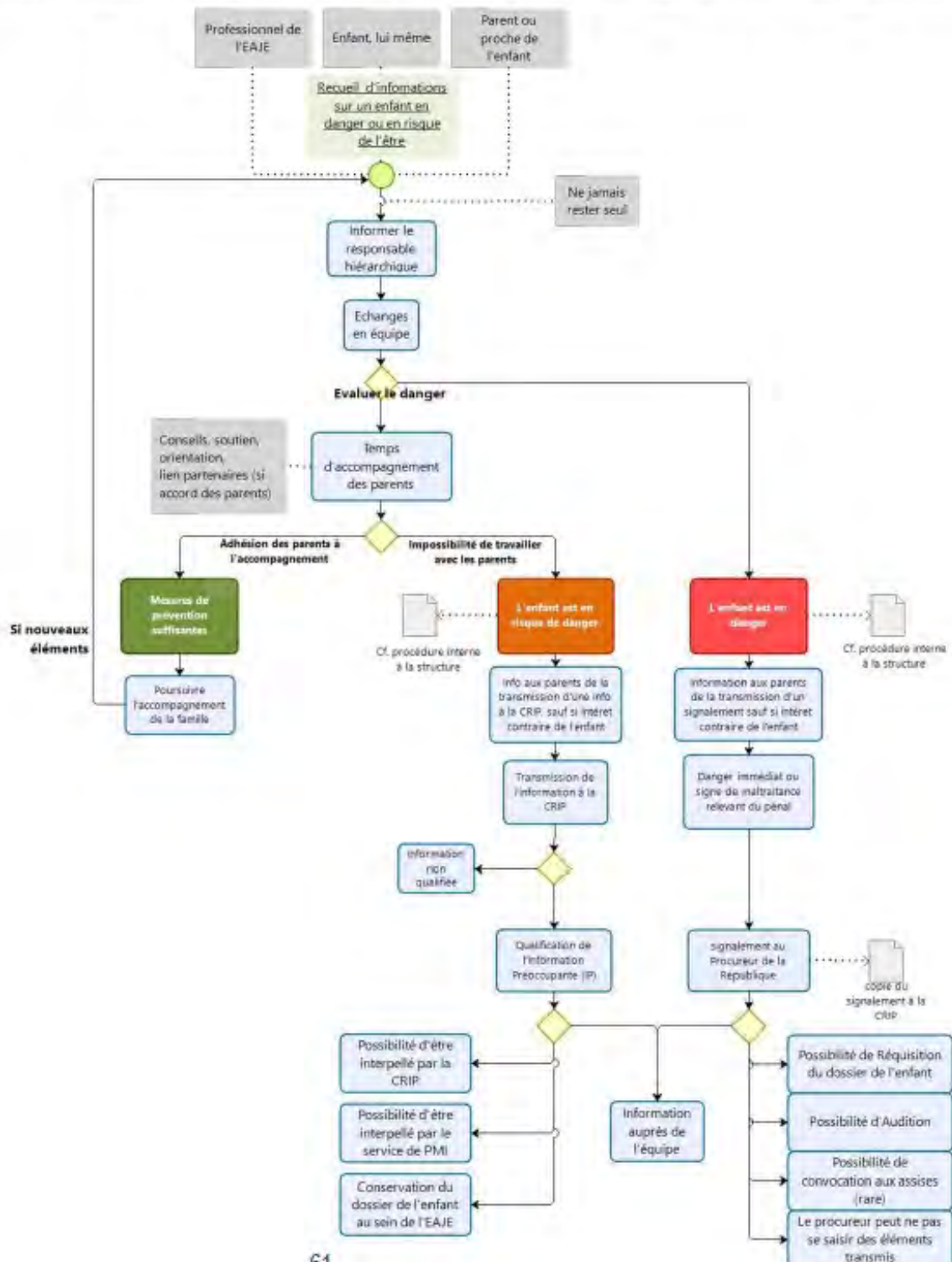
¹ Ordonnance obligatoirement fournie

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



REGLEMENT INTERIEUR

MICRO-CRECHE DE REGUINY



Validé en Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Pontivy
Communauté le 14 décembre 2023

Sommaire

Préambule	4
Le gestionnaire.....	4
La structure	4
Le personnel.....	6
1/ La référente technique	6
2/ Le personnel auprès des enfants et le personnel technique	6
3/ Le référent « santé et accueil inclusif »	6
Les conditions d'admission.....	7
Les modalités d'inscription	8
1/ L'accueil régulier	8
2/ L'accueil occasionnel	8
3/ L'accueil d'urgence	9
les pièces nécessaires à l'admission	9
Les règles de fonctionnement	11
1/ Temps de présence et absences.....	11
2/ Rupture du contrat.....	12
3/ Assurance	12
La vie quotidienne.....	12
1/ Adaptation.....	12
2/ Organisation de l'accueil quotidien	12
3/ Fournitures.....	12
4/ Repas.....	13
5/ Lait.....	13
6/ Couches et soins d'hygiène	14
7/ Sécurité	14
8/ Santé de l'enfant	15
9/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ...	16
La participation financière.....	17
1/ Principes.....	17
2/ Modalités de calcul de la participation financière	17
a) Pour un accueil de type régulier ou occasionnel	17
b) Pour un accueil d'urgence	18
3/ Modalités de paiement	18
Conséquence des impayés.....	19

L'enquête filoué.....
ANNEXES..... 20

Le présent règlement intérieur a été élaboré par le CIAS de Pontivy Communauté, 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 Régigny, 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 Régigny
10 rue Saint-Clair
56500 REGUINY
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 le nombre 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 annuels 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

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 Rohan/Réguiny
10 rue Saint-Clair
56500 Réguiny
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
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
02.97.38.02.23
06.76.95.87.27

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).

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 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,
- la période et la durée de l'adaptation
- 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.

En cas d'absences répétées lors des créneaux réservés, la direction se réserve le droit d'annuler les réservations ultérieures.

Chaque jour, les parents qui disposent d'un badge le scannent afin de mémoriser les heures d'arrivée et de départ.

Le badgeage s'effectue :

- à l'arrivée de l'enfant dans l'établissement avant de le confier au personnel ;
- à la sortie de l'établissement avec l'enfant.

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.

Une tolérance de 5 minutes est appliquée juste avant l'horaire contractuel d'arrivée de l'enfant dans la structure et immédiatement après l'horaire contractuel de départ. Ainsi, l'enfant peut arriver 4 minutes avant ou partir 4 minutes plus tard (badgeage faisant foi) sans facturation d'un quart d'heure supplémentaire. A partir de la 5ème minute (à l'arrivée ou au départ), un quart d'heure supplémentaire sera automatiquement facturé à la famille.

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^{er} âge et un lait 2^{ème} 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^{er} 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^{er} 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 sérotype 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 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 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 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.

Les tarifs seront actualisés chaque année en janvier et en septembre.

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 de vacances, à l'étape du précontrat.

La facturation comprend :

Les heures réservées par la famille

Sont ajoutées :

- Les ¼ d'heures supplémentaires (présence de l'enfant en dehors des créneaux réservés). Tout quart d'heure commencé est due.
- Les ¼ d'heures hors contrat (présence de l'enfant en dehors des jours réservés)

Ne sont pas déduits :

- Le 1^{er} 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^{ème} 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-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 ^{er} janvier au 31 décembre 2023
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^{er} 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 ^{er} janvier 2023	6 000,00 €

ANNEXE 2

PARTIE A RETOURNER SIGNED

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 :