



VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N°6 / JUILLET / 2018



République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

**TABLEAU DES EFFECTIFS
ADOPTION DES MODIFICATIONS.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :

M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Pascal THEVENAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations :

M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés :

Monsieur David CABLAT, M. José MARTINEZ

Absents :

M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 34 prévoyant que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de l'établissement ;

VU l'avis du comité technique en date du 20 juin 2018 ;

CONSIDERANT que conformément aux dispositions précitées, il appartient au Conseil communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services et plus particulièrement aujourd'hui pour :

- Permettre la pérennisation d'agents affectés à des emplois permanents et actuellement sous contrat,
- Répondre à la demande de réduction du temps de travail d'un agent,
- Procéder à la nomination des agents lauréats de concours dont le grade correspond au niveau des responsabilités occupées,
- Pourvoir les emplois vacants par voie de mutation.

CONSIDERANT qu'il convient donc de redéfinir les emplois permanents de l'établissement au regard des statuts particuliers fixant les grades ou cadres d'emplois de référence et de créer les emplois suivants :

Filière culturelle :

- 1 poste d'adjoint du patrimoine à temps non complet 28h
- 1 poste d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques à temps complet

Filière technique :

- 2 postes d'adjoint technique à temps complet

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés.

- d'adopter la proposition du Président et de créer :

Filière culturelle :

*1 poste d'adjoint du patrimoine à temps non complet 28h

*1 poste d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques à temps complet

Filière technique :

*2 postes d'adjoint technique à temps complet

- de modifier ainsi le tableau des effectifs conformément à l'annexe de la présente délibération,

- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Transmission au Représentant de l'Etat

N° 1734 le 11/07/18

Publication le 11/07/2018

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc1107165A-DE-I-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



Louis VILLARET

TABLEAU DES EFFECTIFS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

GRADE	EFFECTIF	DUREE HEBDO	CADRE D'EMPLOIS
Directeur Général des Services	1	35 h	DIRECTEURS GENERAUX DES SERVICES
Directeur Général Adjoint des Services	1	35 h	
Directeur Général des Services Techniques	1	35 h	
Attaché hors classe	1	35 h	ATTACHES TERRITORIAUX
Attaché principal	4	35 h	
Attaché	12	35 h	
Secrétaire de mairie	1	35 h	SECRETAIRE DE MAIRIE
Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	9	35 h	REDACTEURS TERRITORIAUX
Rédacteur	7	35 h	
Rédacteur	1	17.5/35	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	1	35 h	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	16	35 h	
Adjoint administratif	14	35 h	
Adjoint administratif	1	28/35	
Adjoint administratif	2	17.5/35	
Ingénieur principal	3	35 h	INGENIEURS TERRITORIAUX
Ingénieur	4	35 h	
Technicien principal de 1 ^{ère} classe	5	35 h	TECHNICIENS TERRITORIAUX
Technicien principal de 2 ^{ème} classe	6	35 h	
Technicien	1	35 h	
Agent de maîtrise	6	35 h	AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	11	35 h	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	33	35 h	
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	1	30/35	
Adjoint technique	32	35 h	
Adjoint technique	1	30/35	
Adjoint technique	1	25/35	
Bibliothécaire	3	35 h	BIBLIOTHECAIRES TERRITORIAUX
Attaché territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques	2	35 h	ATTACHES TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES
Conservateur des bibliothèques	1	35 h	CONSERVATEURS TERRITORIAUX DES BIBLIOTHEQUES
Assistant de conservation principal 2 [°] classe	1	35 h	ASSISTANTS TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

Adjoint du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe	1	35 h	ADJOINTS DU PATRIMOINE TERRITORIAUX	
Adjoint du patrimoine	2	35 h		
Adjoint du patrimoine	1	28 h		
Professeur d'enseignement artistique de classe normale	1	16	PROFESSEURS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	
Assistant d'enseignement artistique principal 2 ^{ème} classe	1	20	ASSISTANTS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	
Assistant d'enseignement artistique principal 2 ^{ème} classe	1	17.5/20		
Assistant d'enseignement artistique principal 2 ^{ème} classe	1	13/20		
Assistant d'enseignement artistique principal 2 ^{ème} classe	1	12.5/20		
Assistant d'enseignement artistique principal 2 ^{ème} classe	1	6/20		
Assistant d'enseignement artistique principal 2 ^{ème} classe	1	5.25/20		
Assistant d'enseignement artistique principal 2 ^{ème} classe	1	5/20		
Assistant d'enseignement artistique principal 2 ^{ème} classe	1	4.75/20		
Assistant d'enseignement artistique principal 2 ^{ème} classe	1	3.5/20		
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe	5	20		
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe	1	11.25/20		
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe	1	10.5/20		
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe	1	10/20		
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe	1	7.25/20		
Médecin de 2 ^{ème} classe	1	5/35		MEDECINS TERRITORIAUX
Puéricultrice de classe supérieure	1	35 h		PUERICULTRICES TERRITORIALES
Puéricultrice de classe normale	1	31.5/35		
Infirmier en soins généraux hors classe	1	35 h	INFIRMIERS TERRITORIAUX EN SOINS GENERAUX	
Infirmier en soins généraux de classe normale	1	35 h		
Educatrice principale	2	35 h	EDUCATEURS TERRITORIAUX DE JEUNES ENFANTS	
Educatrice principale	1	32/35		
Educatrice principale	1	29/35		
Educatrice principale	1	26/35		
Educatrice	5	35 h		
Educatrice	1	33/35		
Educatrice	1	31/35		
Educatrice	4	30/35		
Educatrice	1	28/35		
Educatrice	1	17.5/35		
Auxiliaire de puériculture principal de 2 ^{ème} classe	6	35 h	AUXILIAIRES DE PUERICULTURE TERRITORIAUX	
Auxiliaire de puériculture principal de 2 ^{ème} classe	1	17/35		

Auxiliaire de puériculture de 1 ^{ère} classe	4	35 h	
Auxiliaire de puériculture de 1 ^{ère} classe	1	31.5/35	
Auxiliaire de puériculture de 1 ^{ère} classe	3	30/35	
Auxiliaire de puériculture de 1 ^{ère} classe	1	25/35	
Auxiliaire de puériculture de 1 ^{ère} classe	3	22/35	
Auxiliaire de puériculture de 1 ^{ère} classe	1	17.5/35	
Auxiliaire de puériculture de 1 ^{ère} classe	1	17/35	
ATSEM 1 ^{ère} classe	1	35 h	AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES
Animateur principal de 2 ^{ème} classe	2	35 h	ANIMATEURS TERRITORIAUX
Adjoint d'animation	5	35 h	ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION
Adjoint d'animation	1	33	
Adjoint d'animation	2	31.5/35	
Adjoint d'animation	1	31/35	
Adjoint d'animation	1	28	
Adjoint d'animation	1	27	
ETAPS principal de 2 ^{ème} classe	1	35	ETAPS

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

MODALITÉS D'ORGANISATION DES ASTREINTES

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :

M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations :

M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés :

Monsieur David CABLAT, M. José MARTINEZ

Absents :

M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1,

VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la rémunération du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

VU le décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,

VU le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,

VU le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

VU l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

VU l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement,

VU l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

VU l'avis du comité technique en date du 20 juin 2018,

CONSIDERANT que selon les dispositions réglementaires, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité,

CONSIDERANT qu'il s'avère nécessaire d'organiser, dans l'intérêt du service, la mise en œuvre des astreintes au sein des services,

CONSIDERANT que l'autorité territoriale propose ainsi d'organiser les astreintes du personnel comme présentées en annexe,

Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de mettre en place, à compter du 1er juillet 2018 des astreintes dans les conditions décrites en annexe de la présente délibération, étant précisé que :
- * les taux des indemnités seront revalorisés automatiquement, en fonction des revalorisations réglementaires qui pourraient intervenir,
- * les crédits nécessaires sont inscrits au budget,
- d'autoriser le Président à signer tout document utile afférent à ce dossier.

Transmission au Représentant de l'Etat
N° 1735 le 11/07/18
Publication le 11/07/2018

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc1107174A-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



MODALITES D'ORGANISATION DES ASTREINTES

- ✓ Mise en place de périodes d'astreinte dans les cas suivants :
 - **Service informatique** : pour assurer la continuité de fonctionnement des sites touristiques et occasionnellement des autres services selon les besoins,
 - **Service opérations d'investissement** : pour assurer le bon fonctionnement des équipements, assurer la mise en sécurité des réseaux (électriques, eau), réaliser les interventions techniques en cas de dysfonctionnement (dépannage de niveau I sur les installations électriques et thermiques),
 - **Direction de l'eau** : pour garantir la continuité du service 24h/24 (interventions techniques dans le cadre de l'astreinte d'exploitation, mise en œuvre d'intervention de prestataires extérieurs dans le cadre de l'astreinte décisionnelle)
 - **Service moyens généraux** : pour assurer le gardiennage du parc et le transport des personnes lors des évènements

- ✓ Périodicité, roulement, horaires et délai de prévenances :

Le roulement des astreintes est établi selon un planning établi en début d'année. Ce planning est organisé afin que les agents ne puissent pas être d'astreinte plus de 7 jours en continu et que le délai de prévenance soit supérieur à un mois. Si ce délai devait être inférieur à 15 jours, les indemnités d'astreinte seraient doublées. Les horaires d'astreinte sont les suivants :

 - Astreinte de semaine complète d'exploitation : commence le lundi matin à 8 heures et se termine le vendredi après-midi à 17 heures,
 - Astreinte de sécurité de semaine complète : commence le lundi matin à 8 heures et se termine le vendredi après-midi à 17 heures,
 - Astreinte de décision de semaine complète : commence le lundi matin à 8 heures et se termine le vendredi après-midi à 17 heures,
 - Astreinte de week-end d'exploitation : commence le vendredi soir à 17 heures et se termine le lundi matin à 8 heures,
 - Astreinte de sécurité de week-end : commence le vendredi soir à 17 heures et se termine le lundi matin à 8 heures,
 - Astreinte de décision de week-end : commence le vendredi soir à 17 heures et se termine le lundi matin à 8 heures,
 - Astreinte de nuit : commence à le jour J à 20 heures et se termine en J+1 à 8 heures,
 - Astreinte de dimanche ou jour férié : commence le jour J à 8 heures et se termine le jour J à 20 heures.

- ✓ Moyens mis à disposition :
 - téléphone
 - véhicule

- ✓ Services et personnels concernés :

- **Service informatique, astreinte d'exploitation**

- nombre d'agents : 3
- emplois et grades : directeur des systèmes d'information, ingénieur principal, technicien informatique, technicien principal de 2^{ème} classe, technicien informatique, technicien
- Statut : 2 titulaires, 1 contractuel.

- **Service opérations d'investissement, astreinte d'exploitation**

- nombre d'agents : 3
- emplois et grades : Responsable du service, ingénieur, chargés de travaux, technicien principal de 1^{ère} classe, adjoint technique.
- Statut : 3 titulaires

- Direction de l'eau, astreinte décisionnelle

- nombre d'agents : 5

- emplois et grades : directeur, ingénieur principal, chef de service stratégie, attaché, chef de service relation clientèle, éducateur principal de jeunes enfants, chef de service exploitation, technicien principal de 2^{ème} classe, adjoint au chef de service exploitation, adjoint technique principal de 2^{ème} classe

- Statut : 4 titulaires, 1 contractuel

- Direction de l'eau, astreinte d'exploitation

- nombre d'agents : 15

- emplois et grades : responsables d'unités et agents d'exploitation, agent de maîtrise, adjoint technique principal de 1^{ère} classe, adjoint technique principal de 2^{ème} classe, adjoint technique

- Statut : 15 titulaires

- Service moyens généraux, astreinte d'exploitation

- nombre d'agents : 3

- emplois et grades : gardien, adjoint technique principal de 2^{ème} classe, agent logistique, adjoint technique, 2^{ème} gardien agent logistique polyvalent, adjoint technique

- Statut : 2 titulaires, 1 contractuel.

- ✓ Modalités de rémunération ou de compensation des astreintes : rémunération aux taux en vigueur après réalisation des astreintes à l'exception du gardien bénéficiant d'un logement de fonction
- ✓ Modalités de compensation des interventions et déplacements réalisés au cours de l'astreinte : rémunération en indemnités horaires pour travaux supplémentaires aux taux en vigueur après réalisation.

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018

CONSEIL LOCAL DE SANTÉ MENTALE DU CŒUR D'HÉRAULT

DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT.

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :

M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre FECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations :

M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés :

Monsieur David CABLAT, M. José MARTINEZ

Absents :

M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le Code général des collectivités territoriales, en particulier ses articles L 2121-33, L 2121-21 et L 5211-1,

VU le courrier du Sydel du Pays Cœur d'Hérault en date du 4 mai 2018 relatif à la demande faite auprès de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, de procéder à la désignation d'un représentant au sein du futur Conseil Local de Santé Mentale du Cœur d'Hérault.

CONSIDERANT que le SYDEL du Pays Cœur d'Hérault et l'Agence Régionale de Santé Occitanie ont signé, sur la période 2013-2017, un Contrat Local de Santé, qui a, pendant près de cinq ans, favorisé le développement du partenariat et permis la mise en œuvre d'un grand nombre d'actions favorables à l'amélioration de la santé de la population du territoire,

CONSIDERANT que la Commission Santé a travaillé en 2017 sur la mise à jour du diagnostic local de santé, et a ainsi pu mettre en évidence un certain nombre de problématiques, notamment dans le domaine de la santé mentale :

- Sur le Cœur d'Hérault, il existe un nombre non négligeable de personnes (enfants, adultes et personnes âgées) souffrant de troubles psychiques. Ces troubles s'accompagnent très souvent d'un isolement et d'une précarité, qui complexifient l'accès à des soins adaptés.
- Les structures locales sont en grande difficulté pour répondre à cette demande, en raison de multiples facteurs (manque de places, manque de formation des professionnels, non-adéquation entre ce public et les missions de la structure, liens à intensifier entre les acteurs...).

CONSIDERANT qu'au vu de ces constats, les élus des trois communautés de communes et des trois pôles que sont Clermont l'Hérault, Gignac et Lodève se sont accordés sur la pertinence de créer un Conseil Local de Santé Mentale (CLSM) à l'échelle du Cœur d'Hérault, dispositif dont la présidence serait assurée à tour de rôle par chaque communauté de communes,

CONSIDERANT que les objectifs d'un tel outil pourraient être multiples :

- Faciliter le parcours de la personne en souffrance psychique (coordonner les interventions, favoriser les orientations...),
- Renforcer l'offre de prise en charge, notamment la psychiatrie publique,
- Mutualiser les moyens (temps de psychiatre...),
- Soutenir les acteurs, en proposant notamment des formations communes et des échanges de pratiques,
- Associer les usagers et leurs familles.

CONSIDERANT qu'afin de pouvoir démarrer les échanges autour du processus de construction du CLSM, le Sydel souhaite s'appuyer sur un représentant de chaque communauté de communes et des Mairies de Clermont l'Hérault, Gignac et Lodève,

CONSIDERANT que l'Assemblée, sur proposition du Président, a accepté de procéder à un vote à main levée,

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de désigner **Madame Véronique NEIL** pour représenter la Communauté de communes Vallée de l'Hérault au sein du Conseil Local de Santé Mentale du Cœur d'Hérault,
- d'autoriser le Président à accomplir toutes les formalités afférentes à la bonne exécution de ce dossier.

Transmission au Représentant de l'Etat
N° 1736 le 11/07/18
Publication le 11/07/2018
Notification le
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE
Gignac, le
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc1107176A-DE-I-I
Le Président de la communauté de communes
Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018

DOTATIONS 2018
RÉPARTITION DU FONDS DE PÉRÉQUATION DES RESSOURCES INTERCOMMUNALES ET COMMUNALES (FPIC) POUR L'ANNÉE 2018

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Étaient présents ou représentés : M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO

Procurations : M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés : M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT

Absents : M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L 2336-1 et suivants et R. 2336-1 et suivants relatifs à la péréquation des ressources, et plus particulièrement l'article L2336-3 II 2° ;

VU la réforme fiscale de la taxe professionnelle instituant un fonds national de péréquation pour pallier aux écarts de répartition des ressources entre collectivités dont le montant a été fixé en 2018 à 1 milliard d'euros,

VU la note d'information du ministère de l'intérieur du 30 mai 2018 NOR INTB1814979N relative à la répartition du fond national de péréquation des ressources intercommunales (FPIC) pour l'exercice 2018,

VU le montant du FPIC 2018 attribué à notre ensemble intercommunal notifié par la DGCL à hauteur de 1 110 911€ en date du 16 mai 2018.

CONSIDERANT que le FPIC est prélevé ou versé à l'EPCI qui doit ensuite le répartir au sein de l'ensemble intercommunal,

CONSIDERANT que la répartition au sein du bloc communal doit faire l'objet d'une délibération en conseil communautaire dans un délai de 2 mois à compter de la notification par les services de l'Etat du montant alloué à l'ensemble intercommunal,

CONSIDERANT les répartitions adoptées par le Conseil communautaire depuis 2012 entre la Communauté de communes Vallée de l'Hérault et l'ensemble des communes membres basées sur le potentiel financier intercommunal agrégé et la population, ainsi que sur le nombre de logements sociaux/conventionnés existant dans les communes,

CONSIDERANT qu'il est proposé au conseil communautaire de se prononcer sur les mêmes modalités de répartition du FPIC pour l'année 2018, entre la partie revenant à la CCVH et la partie revenant à l'ensemble des communes membres et ensuite sur les différents montants à verser entre les communes membres,

CONSIDERANT le fait que la communauté de communes détient une part plus faible de la richesse fiscale locale et considérant la restriction de ses ressources fiscales découlant de la taxe professionnelle,

CONSIDERANT qu'il est important que la Communauté de communes puisse continuer à financer ses actions en faveur du développement de l'intercommunalité.

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de répartir le montant 2018 du FPIC en fonction du même pourcentage qu'en 2017 et les années précédentes pour la répartition entre la Communauté de communes Vallée de l'Hérault soit 690 209 € (62.13%) et l'ensemble des communes membres soit 420 702 € (37.87%).

Sur l'enveloppe restant aux communes, 30 000 € sont répartis au prorata du nombre de logements sociaux/conventionnés existant dans les communes ; le reste étant réparti entre les communes membres en fonction de leur population et de leur contribution au Potentiel Financier Intercommunal Agrégé (PFIA), conformément au tableau présenté en annexe de la présente délibération.

Transmission au Représentant de l'Etat

N° 1737 le 11/07/18

Publication le 11/07/2018

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc1107177B-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



REPARTITION DU FPIC POUR L'ANNEE 2018.

COMMUNES / EPCI	Répartition FPIC 2018	<i>Rappel Montant FPIC attribué 2017</i>	<i>Rappel Montant FPIC attribué 2016</i>
ANIANE	33 718	33 691	34 184
ARBORAS	1 571	1 565	1 066
ARGELLIERS	10 582	10 438	10 285
AUMELAS	5 085	5 108	5 018
BELARGA	6 512	6 028	5 492
LA BOISSIERE	11 519	11 064	11 654
CAMPAGNAN	7 713	7 861	7 446
GIGNAC	73 051	71 845	77 539
JONQUIERES	4 867	5 052	4 930
LAGAMAS	1 245	1 257	960
MONTARNAUD	27 299	24 498	27 575
MONTPEYROUX	11 651	11 645	11 191
PLAISSAN	14 236	12 938	12 853
POPIAN	4 217	4 275	4 322
LE POUGET	23 495	22 829	23 595
POUZOLS	10 877	10 482	10 799
PUECHABON	6 570	6 485	5 715
PUILACHER	5 119	5 105	5 894
ST ANDRE DE SANGONIS	67 278	68 930	72 918
ST BAUZILLE DE LA SYLVE	9 439	9 947	10 244
ST GUILHEM LE DESERT	3 150	3 040	1 885
ST GUIRAUD	2 040	2 070	1 835
ST JEAN DE FOS	19 174	19 281	18 210
ST PARGOIRE	26 656	26 621	26 753
ST PAUL ET VALMALLE	10 330	10 194	11 258
ST SATURNIN	3 919	4 038	3 441
TRESSAN	7 036	6 978	6 636
VENDEMIAN	12 353	12 763	13 687
Total communes	420 702	416 028	427 385
CCVH	690 209	682 540	701 173
	1 110 911	1 098 568	1 128 558

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

**ADMISSION EN NON-VALEUR
PRODUITS IRRÉCOUVRABLES DES EXERCICES 2015-2018 DU BUDGET PRINCIPAL.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés : M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALJAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Pascal THEYENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO

Procurations : M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés : M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT

Absents : M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le Code général des collectivités territoriales organisant la séparation des ordonnateurs et des comptables et prévoyant qu'il appartient à ce dernier, sous le contrôle de l'Etat, de procéder aux diligences nécessaires pour le recouvrement des créances,

VU l'arrêté du 18 décembre 2017 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif, en particulier la procédure relative aux créances irrécouvrables,

VU la délibération n°1598 du Conseil communautaire en date du 23 janvier 2018, relative au vote du Budget principal 2018.

VU l'état ci-annexé des titres irrécouvrables du budget principal d'un montant total de 1 943,50€ transmis par Monsieur le Trésorier de Gignac le 12/06/18 pour lesquels ce dernier a demandé une admission en non-valeur,

CONSIDERANT que ces sommes, n'ayant pas pu être recouvrées malgré les procédures employées, doivent être admises en non-valeur afin de régulariser la comptabilité de l'EPCI,

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'admettre en non-valeur la liste des titres de recettes mentionnés en annexe concernant le budget principal et dont le montant s'élève à 1 943,50€,

- d'autoriser Monsieur le Président à émettre le mandat correspondant sur l'article 6541 du chapitre 65 « Charges de gestion courante » au titre du budget principal de l'exercice 2018.

Transmission au Représentant de l'Etat
N° 1738 le 11/07/18
Publication le 11/07/2018
Notification le
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE
Gignac, le
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc1107179B-DE-1-1
Le Président de la communauté de communes
Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



EDITION HELIOS

Présentation en non valeurs

arrêtés à la date du 08/08/2018

034012 TRES. GIGNAC

25000 - CC VALLEE DE L HERAULT

Exercice 2018

Numéro de la liste 3168520831

53 pièces présentes pour un total de 1943,5

Catégorie Personne	1 Pièces pour	10,40
Personne	45 Pièces pour	1 591,51
Personne	2 Pièces pour	200,00
Personne	1 Pièces pour	91,00
Personne	1 Pièces pour	0,80
Personne	3 Pièces pour	49,79
Catégorie Autres pr	53 Pièces pour	1 943,50
Motifs d Poursuite	53 Pièces pour	1 943,50
Tranche Inférieur	48 Pièces pour	1 227,45
Supérieur	5 Pièces pour	716,05
Supérieur	0 Pièces pour	0,00
Supérieur	0 Pièces pour	0,00
Exercice 2018	1 Pièces pour	96,31
2017	32 Pièces pour	807,79
2016	16 Pièces pour	884,04
2015	4 Pièces pour	376,36

Exercice	Référence	Nom du redevable	Montant restant	Motif de la présentation
2015	T-404		235,58	Poursuite sans effet
2015	T-440		40,85	Poursuite sans effet
2015	T-487		8,93	Poursuite sans effet
2015	T-523		91,00	Poursuite sans effet
2016	T-221		44,10	Poursuite sans effet
2016	T-400		0,01	Poursuite sans effet
2016	T-144		19,93	Poursuite sans effet
2016	T-622		7,65	Poursuite sans effet
2016	T-11		20,90	Poursuite sans effet
2016	T-664		4,95	Poursuite sans effet
2016	T-82		31,79	Poursuite sans effet
2016	T-670		36,70	Poursuite sans effet
2016	T-623		2,40	Poursuite sans effet
2016	T-619		45,75	Poursuite sans effet
2016	T-12		6,90	Poursuite sans effet
2016	T-175		100,00	Poursuite sans effet
2016	T-33		100,00	Poursuite sans effet
2016	T-145		30,59	Poursuite sans effet
2016	T-7		34,90	Poursuite sans effet
2016	T-615		177,47	Poursuite sans effet

dac1bab493b411e2fade13be995e08b2119531129331

2017 T-184	15,02 Poursuite sans effet
2017 T-512	39,20 Poursuite sans effet
2017 T-8	5,90 Poursuite sans effet
2017 T-306	17,29 Poursuite sans effet
2017 T-111	5,00 Poursuite sans effet
2017 T-39	8,30 Poursuite sans effet
2017 T-233	8,19 Poursuite sans effet
2017 T-155	103,00 Poursuite sans effet
2017 T-11	69,59 Poursuite sans effet
2017 T-511	6,55 Poursuite sans effet
2017 T-17	22,52 Poursuite sans effet
2017 T-305	4,50 Poursuite sans effet
2017 T-237	15,20 Poursuite sans effet
2017 T-509	75,00 Poursuite sans effet
2017 T-114	92,96 Poursuite sans effet
2017 T-53	10,92 Poursuite sans effet
2017 T-25	15,90 Poursuite sans effet
2017 T-122	10,95 Poursuite sans effet
2017 T-304	20,80 Poursuite sans effet
2017 T-20	15,95 Poursuite sans effet
2017 T-298	47,84 Poursuite sans effet
2017 T-13	10,40 Poursuite sans effet
2017 T-608	9,56 Poursuite sans effet
2017 T-26	27,74 Poursuite sans effet
2017 T-116	4,19 Poursuite sans effet
2017 T-481	63,17 Poursuite sans effet
2017 T-478	10,74 Poursuite sans effet
2017 T-296	9,65 Poursuite sans effet
2017 T-123	35,80 Poursuite sans effet
2017 T-614	9,90 Poursuite sans effet
2017 T-282	0,80 Poursuite sans effet
2017 T-14	15,26 Poursuite sans effet
2018 T-83	95,31 Poursuite sans effet

TOTAL

1 943,60

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018

**ADMISSION EN NON-VALEUR
PRODUITS IRRÉCOUVRABLES DES EXERCICES 2013-2017 DU BUDGET ANNEXE SPANC.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés : M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations : M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés : Monsieur David CABLAT, M. José MARTINEZ

Absents : M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 allinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le Code général des collectivités territoriales organisant la séparation des ordonnateurs et des comptables et prévoyant qu'il appartient à ce dernier, sous le contrôle de l'Etat, de procéder aux diligences nécessaires pour le recouvrement des créances,

VU l'arrêté du 18 décembre 2017 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M. 14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif, en particulier la procédure relative aux créances irrécouvrables,

VU la délibération n°1598 du Conseil communautaire en date du 22 janvier 2018, relative au vote des budgets annexes, en particulier celui afférent au Service Public d'Assainissement Non collectif (SPANC).

VU l'état ci-annexé des titres irrécouvrables du budget annexe SPANC d'un montant total de 2 939,64€ transmis par Monsieur le Trésorier de Gignac le 12/06/18 pour lesquels ce dernier a demandé une admission en non-valeur,

CONSIDERANT que ces sommes, n'ayant pas pu être recouvrées malgré les procédures employées, doivent être admises en non-valeur afin de régulariser la comptabilité de l'EPCI,

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'admettre en non-valeur la liste des titres de recettes mentionnés en annexe concernant le budget annexe SPANC et dont le montant s'élève à 2 939,64€,

- d'autoriser Monsieur le Président à émettre le mandat correspondant sur l'article 6541 du chapitre 65 « Charges de gestion courante » au titre du budget annexe SPANC de l'exercice 2018.

Transmission au Représentant de l'Etat
N° 1739 le 11/07/18
Publication le 11/07/2018
Notification le
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE
Gignac, le
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmcl107180A-DE-1-1
Le Président de la communauté de communes
Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



12299e3f17e22a1e68653fe2d889adc0119531294131

EDITION HELIOS

Présentation en non valeurs
arrêtée à la date du 08/06/2018
034012 TRES. GIGNAC
45000 - SPANC -

Exercice 2018

Numéro de la liste 3169520231

49 pièces présentes pour un total de 2939,64

Catégorie	Personne physique	35 Pièces pour	1 889,64
	Personne physique	13 Pièces pour	950,00
	Personne morale	1 Pièces pour	100,00
Catégorie	Autres produits	4 Pièces pour	350,00
	DIVERS	1 Pièces pour	100,00
	REDEVANCE S	44 Pièces pour	2 489,64
Motifs de	Poursuite sans	49 Pièces pour	2 939,64
Tranches	Inférieur strict	42 Pièces pour	2 089,64
	Supérieur ou ég	7 Pièces pour	850,00
	Supérieur ou ég	0 Pièces pour	0,00
	Supérieur ou ég	0 Pièces pour	0,00
Exercice	2017	8 Pièces pour	550,00
	2016	16 Pièces pour	1 100,00
	2015	10 Pièces pour	492,14
	2014	9 Pièces pour	497,50
	2013	6 Pièces pour	300,00

Exercice	Référence de la	Nom du redevable	Montant restant	Motif de la présentation
2013	R-1-79		50,00	Poursuite sans effet
2013	R-1-183		50,00	Poursuite sans effet
2013	R-1-389		50,00	Poursuite sans effet
2013	R-1-487		50,00	Poursuite sans effet
2013	R-1-488		50,00	Poursuite sans effet
2013	R-1-842		50,00	Poursuite sans effet
2014	R-4-6		50,00	Poursuite sans effet
2014	R-16-12		50,00	Poursuite sans effet
2014	T-62		100,00	Poursuite sans effet
2014	R-4-54		50,00	Poursuite sans effet
2014	R-2-53		47,50	Poursuite sans effet
2014	R-21-48	F	50,00	Poursuite sans effet
2014	R-18-2		50,00	Poursuite sans effet
2014	R-5-93	€	50,00	Poursuite sans effet
2014	R-2-83		50,00	Poursuite sans effet
2015	R-2-89		50,00	Poursuite sans effet
2015	R-2-162		50,00	Poursuite sans effet
2015	R-2-163		50,00	Poursuite sans effet
2015	R-2-493	T	50,00	Poursuite sans effet
2015	R-2-565	A	50,00	Poursuite sans effet

12299e3f17e22a1e68653fe2d889adc0119531294131

2015 R-2-610	50,00 Poursuite sans effet
2015 R-2-716	50,00 Poursuite sans effet
2015 R-2-780	50,00 Poursuite sans effet
2015 R-2-808	42,14 Poursuite sans effet
2015 R-2-996	50,00 Poursuite sans effet
2016 R-13-1	150,00 Poursuite sans effet
2016 T-37	150,00 Poursuite sans effet
2016 R-7-998	50,00 Poursuite sans effet
2016 T-85	50,00 Poursuite sans effet
2016 R-7-745	50,00 Poursuite sans effet
2016 R-16-1	100,00 Poursuite sans effet
2016 R-7-203	50,00 Poursuite sans effet
2016 R-7-758	50,00 Poursuite sans effet
2016 R-7-122	50,00 Poursuite sans effet
2016 R-7-435	50,00 Poursuite sans effet
2016 R-7-100	50,00 Poursuite sans effet
2016 R-7-897	50,00 Poursuite sans effet
2016 R-7-87	50,00 Poursuite sans effet
2016 T-98	50,00 Poursuite sans effet
2016 T-55	100,00 Poursuite sans effet
2016 R-7-963	50,00 Poursuite sans effet
2017 R-34-7863	50,00 Poursuite sans effet
2017 R-34-7554	50,00 Poursuite sans effet
2017 R-34-7906	50,00 Poursuite sans effet
2017 R-29-7217	100,00 Poursuite sans effet
2017 R-29-7229	150,00 Poursuite sans effet
2017 R-34-7959	50,00 Poursuite sans effet
2017 R-34-7763	50,00 Poursuite sans effet
2017 R-34-7995	50,00 Poursuite sans effet

TOTAL

2 939,64

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

**BUDGET PRINCIPAL 2018
DÉCISION MODIFICATIVE N°2.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Étaient présents ou représentés : M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations : M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés : M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT

Absents : M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le Code général des collectivités territoriales, en particulier ses articles L 1612-11, L 2313-1, L 5211-36, et R. 5211-13 ;

VU l'arrêté du 18 décembre 2017 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif ;

VU la délibération n°1598 du Conseil communautaire en date du 22 janvier 2018 adoptant le budget primitif 2018, en particulier celui afférent au budget principal ;

VU la délibération n°1634 du Conseil communautaire en date du 19 mars 2018 relative à la décision modificative n°1 du Budget principal 2018.

CONSIDERANT que les crédits prévus sont insuffisants sur les chapitres 011 et 042 en dépenses, 70 et 74 en recettes de la section de fonctionnement, il apparaît donc nécessaire de modifier les crédits prévus au budget principal 2018 au sein des chapitres 011, 042, 70 et 74 de la section de fonctionnement.

CONSIDERANT que les crédits sont insuffisants sur les chapitres 10, 1068, 23, 040 et 041 de la section d'investissement, il apparaît donc nécessaire de modifier les crédits prévus au budget principal 2018 au sein des chapitres 10, 1068, 23, 040 et 041 de la section d'investissement.

CONSIDERANT qu'il est proposé à l'Assemblée d'approuver les modifications de crédit suivantes à l'intérieur de la section de fonctionnement et de la section d'investissement :

SECTION DE FONCTIONNEMENT

- **Chapitre 011 « Charges à caractère général »** : il est proposé de procéder à une augmentation des crédits sur le compte 615221 pour un montant de 21 600 euros afin de faire des travaux à l'intérieur d'un local dans le but de pouvoir accueillir des enfants dans l'attente de la construction d'une crèche ;
- **Chapitre 022 « Dépenses imprévues »** : il est proposé d'augmenter le montant des dépenses imprévues pour 13 980 euros.
- **Chapitre 042 « Opérations d'ordre en sections »** : Il est proposé d'augmenter de 1 280 euros les crédits sur le compte 6811 car la prévision au BP2018 concernant les amortissements était insuffisante.
- **Chapitre 70 « Produits des services »** : Il est proposé d'augmenter le compte 70845 de 27 500 euros pour des mutualisations prévues avec les communes d'Argelliers et du Pouget concernant des projets sur ces communes.
- **Chapitre 74 « Dotations et participations »** : Il est proposé d'augmenter les crédits sur le compte 7478 pour 7 200 euros suite à la participation de la CAF concernant la réhabilitation du local dans l'attente de la construction d'une crèche et sur le compte 74781 pour un montant de 2 160 euros concernant la participation de la commune pour la rénovation de ce local.

SECTION D'INVESTISSEMENT

- **Chapitre 10 « Dotations, fonds de concours et réserves »** : il est proposé d'augmenter les crédits sur le compte 10222 (FCTVA) suite aux opérations d'ordre patrimoniale qui permettront de récupérer le FCTVA sur des opérations réalisées les années précédentes.
- **Chapitre 1068 « Maison des entreprises »** : il est proposé de procéder à une augmentation des crédits sur le compte 2313 car les crédits alloués sur cette opération sont insuffisants suite à des prestations modifiées en cours de réalisation et des actualisations de prix prévus sur le marché.
- **Chapitre 23 (ADM) « Immobilisations en cours »** : il est proposé de procéder à une augmentation des crédits sur le compte 2313 pour compenser les recettes supplémentaires sur la section d'investissement.
- **Chapitre 040 « Opérations d'ordre entre sections »** : il est proposé d'augmenter de 1 280 euros les crédits sur le compte 28031 car la prévision au BP2018 concernant les amortissements était insuffisante.
- **Chapitre 041 « Opérations patrimoniales »** : il est proposé de procéder à une augmentation des crédits en dépenses (compte 2313) et en recettes (compte 2031) pour un montant de 289 202.71 euros pour des écritures de régularisation de l'inventaire concernant les exercices antérieurs et qui n'avaient pas été budgétisées.

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés.

- de voter la décision modificative n°2 ci-annexée d'un montant de + 36 860 € au sein de la section de fonctionnement et de + 337 923,52 € au sein de la section d'investissement du budget principal 2018.

Transmission au Représentant de l'État
N° 1740 le 11/07/18
Publication le 11/07/2018
Notification le
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE
Gignac, le
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc1107181A-DE-I-I
Le Président de la communauté de communes
Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



BUDGET PRINCIPAL 2018 – DECISION MODIFICATIVE N°2

Désignation	Dépenses	Recettes
SECTION DE FONCTIONNEMENT		
011-615221 « Charges à caractère général »	+ 21 600€	
022-022 « Dépenses imprévues » (55 670 € après DM n°1)	+13 980€	
042-6811 « Opérations d'ordre en sections »	+ 1 280€	
70-70845 « Prestations des services »		+17 000€
70-70845 « Prestations de services »		+ 10 500€
74-7478 « Dotations et participations »		+ 7 200€
74-74781 « Dotations et participations »		+ 2 160€
SECTION D'INVESTISSEMENT		
23-2313 « Immobilisations en cours » (Opération 1068)	+ 18 000€	
23-2313 (ADM) « Immobilisations en cours »	+ 30 720,81€	
041-2313 « Opérations d'ordre patrimoniale »	+ 289 202,71€	
10-10222 « Dotations, fonds de concours et divers »		+ 47 440,81€
040-28031 « Opérations d'ordre entre sections »		+ 1 280€
041-2031 « Opérations d'ordre patrimoniales »		+ 289 202,71€

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018

**LANCEMENT D'UNE NOUVELLE DYNAMIQUE DE GESTION DES DÉCHETS MÉNAGERS
"EN SEPTEMBRE, ON CHANGE ENSEMBLE"
PRÉSENTATION DU PLAN D'ACTIONS.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Étaient présents ou représentés : M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DÉJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations : M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés : M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT

Absents : M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU la loi n°2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte ;

VU l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 fixant les derniers statuts en vigueur de la communauté de communes, en particulier sa compétence obligatoire en matière de collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés ;

VU que la Communauté de communes Vallée de l'Hérault et le Syndicat centre Hérault (SCH) ont engagé en 2016 une étude d'optimisation de gestion de déchets ;

VU la délibération n°1705 du conseil communautaire du 11 juin 2018 relative au soutien de la CCVH au contrat d'objectifs entre le Syndicat Centre Hérault et l'ADEME pour la réduction des déchets.

CONSIDÉRANT que la Communauté de communes Vallée de l'Hérault et le Syndicat Centre Hérault ont engagé en 2016 une étude d'optimisation de gestion de déchets,

CONSIDÉRANT que si les performances en matière de tri du territoire sont satisfaisantes, une dégradation est constatée ces dernières années,

CONSIDÉRANT que compte tenu de différents éléments locaux (géographie, organisation des tournées, configuration des ruelles des cœurs de villages...), l'étude a mis en évidence un coût de gestion relativement élevé par rapport aux ratios nationaux,

CONSIDÉRANT les dispositions réglementaires issues de la loi transition énergétique et croissance verte fixant des objectifs nécessitant de dynamiser la gestion des déchets sur le territoire (réduction de 10% des déchets ménagers et assimilés entre 2010 et 2020, réduction de 30% des déchets enfouis d'ici 2020...),

CONSIDÉRANT que l'évolution financière des Taxes sur les quantités de déchets enfouis, ainsi que la fermeture de l'ISDND (Institut de Stockage des Déchets Non Dangereux) de Soumont risquent d'impacter lourdement le budget si aucune mesure n'est prise,

CONSIDÉRANT qu'il est ainsi proposé, avec le Syndicat Centre Hérault, de s'engager d'ici septembre 2018 dans une nouvelle dynamique de gestion des déchets au travers d'un projet s'articulant autour des 3 axes suivants :

1- Développer les outils de tri et de collecte

- Déploiement de composteurs collectifs, généralisation des bioseaux ajourés, amélioration du réseau de points d'apport volontaire, dès septembre 2018 ;

- Extension des consignes du tri permettant de trier tous les emballages plastiques, prévue en 2020.

2- Optimiser l'organisation

- Réorganisation des tournées en septembre 2018. C'est le changement le plus visible à court terme pour les habitants car les jours de collecte seront amenés à évoluer en septembre. Un dispositif d'accompagnement et de communication renforcé est prévu à cet effet ;

- Mise en place d'un service de livraison et maintenance des bacs à domicile ;

- Mise en place d'un système de géolocalisation embarquée dans les camions de collecte, dès septembre 2018 ;

- Mise en place d'un système d'identification des bacs collectés, à partir de 2019 (dispositif de puces et lecteur RFID permettant d'identifier chaque bac collecté sur les camions).

3- Accompagner, sensibiliser et responsabiliser les usagers

- Recrutement d'ambassadeurs du tri dès septembre 2018 ;

- Relance d'un plan de communication offensif ;

- Déploiement d'une tarification incitative, à partir de 2020 pour les gros producteurs et 2021 pour les particuliers.

CONSIDERANT qu'un plan de communication va être mis en œuvre pour accompagner les habitants du territoire dans ces évolutions,

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de prendre acte du plan d'actions sur la nouvelle dynamique de gestion des déchets ci-annexé, dont le démarrage est programmé en septembre 2018.

- d'autoriser le Président à accomplir l'ensemble des formalités utiles à la bonne exécution de ce dossier.

Transmission au Représentant de l'Etat

N° 1741 le 11/07/18

Publication le 11/07/2018

Notification le

DELIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmcl107183B-DE-I-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



EN SEPTEMBRE, ON CHANGE...

ENSEMBLE !

Nouvelle dynamique de gestion des déchets

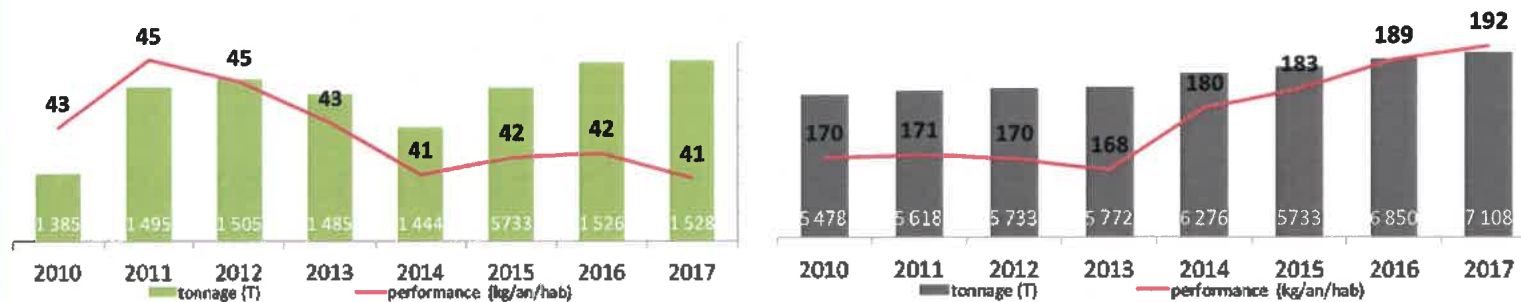
Conseil Communautaire du 09 juillet 2018



Pourquoi changer ?



Des résultats satisfaisants par rapport à la moyenne régionale (289 kg/hab/an), mais une dégradation des performances



2010 : 43 kg/hab/an ; 2017 : 41 kg/hab/an

2010 : 170kg/hab/an ; 2017 : 192kg/hab/an

Des coûts de collecte supérieurs à la moyenne nationale, d'où l'importance de trouver des solutions pour optimiser la gestion sans abaisser la qualité de service rendu à la population

Le coût total est de **135€ HT /tonne** pour le territoire, contre **97€ HT/ tonne** pour la moyenne nationale

Pourquoi changer ?



Les objectifs de la LTECV (loi sur la transition énergétique et pour la croissance verte) imposent pour 2025 :

- **Réduction des déchets produits de - 10 %**
- **Réduction de 50 % des déchets enfouis**
- **Objectif de valorisation à 65%**

Les prochaines évolutions :

- **Fermeture de Soumont en 2022: pas de nouvelles installations sur la Région (sauf éventuelle prorogation)**
- **Doublement de la TGAP: +200K€ /an**





Plan d'actions de la nouvelle dynamique de gestion des déchets

- ✧ Une démarche d'amélioration, d'anticipation et d'innovation pour le territoire
- ✧ La feuille de route de l'optimisation de l'organisation de la gestion des déchets sur le territoire
- ✧ Une dynamique commune avec le Syndicat Centre Hérault
- ✧ La CCVH a établi son plan d'actions du territoire autour de 3 axes

- **Axe 1: DEVELOPPER LES OUTILS DE TRI ET DE COLLECTE**

- **Axe 2: OPTIMISER L'ORGANISATION**

- **Axe 3: ACCOMPAGNER, SENSIBILISER ET RESPONSABILISER LES USAGERS**



Plan d'actions de la nouvelle dynamique de gestion des déchets

- **AXE 1: DEVELOPPER LES OUTILS DE TRI ET DE COLLECTE**
- Axe 2 : OPTIMISER L'ORGANISATION
- Axe 3 : ACCOMPAGNER, SENSIBILISER ET RESPONSABILISER LES USAGERS

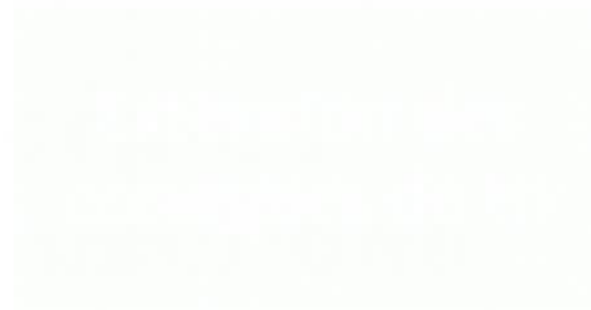
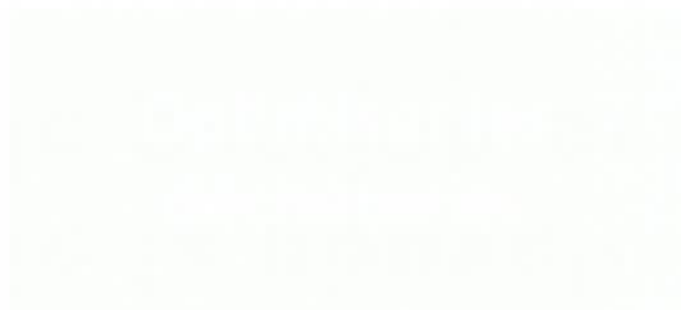


**AXE 1: DEVELOPPER LES OUTILS
DE TRI ET DE COLLECTE**

Axe I: DEVELOPPER LES OUTILS DE TRI ET DE COLLECTE

**Dès
septembre 2018**

Adapter les
dotations et le
mode de collecte



Adapter les dotations et le mode de collecte

Dès
septembre 2018

- ✧ Distribution de bio seaux ajourés
- ✧ Mise en place de composteurs partagés
- ✧ Mise en place de composteurs gros volumes
(Ephad, cantine...)



Adapter les dotations et le mode de collecte

Dès
septembre 2018

- ✧ Relance du tri et de la démarche ZDZG sur les manifestations



Adapter les dotations et le mode de collecte

À partir de 2019

- ✧ Test de points d'apports contrôlés sur des zones pilote en hyper centre





**AXE 1: DEVELOPPER LES OUTILS
DE TRI ET DE COLLECTE**

Axe I: DEVELOPPER LES OUTILS DE TRI ET DE COLLECTE

**Dès
septembre 2018**

Adapter les
dotations et le
mode de collecte

Extension du
réseau des PAV
et de la collecte
des textiles



Extension des points d'apport volontaire et de la collecte des textiles

- ✧ En 2018, le SCH a pour objectif l'installation de **34 nouveaux points tri** sur la CCVH (19 déjà installés en juin)
- ✧ **100 nouvelles bâches** doivent être placées sur le territoire du SCH





**AXE 1: DEVELOPPER LES OUTILS
DE TRI ET DE COLLECTE**

Axe I: DEVELOPPER LES OUTILS DE TRI ET DE COLLECTE

Adapter les
dotations et le
mode de collecte

Déjà engagé

Optimiser les
déchèteries

Optimiser les déchèteries



- ✧ Depuis Octobre 2017, programme de réhabilitation des déchèteries :
Montarnaud, le Pouget, Gignac, Montpeyroux...
- ✧ Développement des filières valorisées :
10 flux en 2010 ⇒ 21 flux en 2018.



Collecte du bois
(Montarnaud)



Agrandissement de la
déchèterie de Gignac



Collecte du polystyrène



Collecte de
l'ameublement



Axe I: DEVELOPPER LES OUTILS DE TRI ET DE COLLECTE

Adapter les
dotations et le
mode de collecte

Extension des
consignes de tri

À partir de 2020

Extension des consignes de tri



À partir de 2020

Tous les emballages
en plastique



Les bouteilles



Les flacons et bidons

NOUVEAU



Les sacs, sachets et films plastique



Les pots, boîtes et barquettes



Plan d'actions de la nouvelle dynamique de gestion des déchets

- Axe 1 : DEVELOPPER LES OUTILS DE TRI ET DE COLLECTE
- **Axe 2 : OPTIMISER L'ORGANISATION**
- Axe 3 : ACCOMPAGNER, SENSIBILISER ET RESPONSABILISER LES USAGERS



Axe 2 : OPTIMISER L'ORGANISATION

Axe 2 :

OPTIMISER L'ORGANISATION

Dès
septembre 2018



Mise en place
de la
géolocalisation

Nouvelle gestion
d'identification
des bacs

Optimisation des
circuits de collecte
OMR et Bio déchets

Réduction des
points noirs de
collecte

Optimisation de la
collecte en apport
volontaire

Mise en place d'un
service de livraison
et maintenance
des bacs

Géolocalisation embarquée



Dès
septembre 2018



Ce système permet de localiser les véhicules, de suivre leurs déplacements en temps réel, de récupérer les informations et de procéder à postériori à des analyses différées afin de répondre aux objectifs suivants, par ordre de priorités :

- **La sécurisation** de l'agent,
- **L'analyse puis l'optimisation** des circuits de collecte.,
- **La localisation** des véhicules
- **La protection juridique** avec enregistrement de la géolocalisation horodatée d'un véhicule (en temps différé)



Axe 2 : OPTIMISER L'ORGANISATION

Axe 2 :

OPTIMISER L'ORGANISATION

Mise en place
de la
géolocalisation

Optimisation des
circuits de collecte
OMR et Bio déchets

Réduction des
points noirs de
collecte

Mise en place d'un
service de livraison
et maintenance
des bacs

Nouvelle gestion
d'identification
des bacs



A partir de 2019

Optimisation de la
collecte en apport
volontaire

Nouvelle gestion d'identification des bacs



À partir de 2019





Axe 2 : OPTIMISER L'ORGANISATION

Axe 2 : OPTIMISER L'ORGANISATION

Mise en place
de la
géolocalisation

Nouvelle gestion
d'identification
des bacs

Optimisation des
circuits de collecte
OMR et Bio déchets

Dès
septembre 2018

Réduction des
points noirs de
collecte

Optimisation de la
collecte en apport
volontaire

Mise en place d'un
service de livraison
et maintenance
des bacs

Optimisation des circuits de collecte OMr et Bio déchets



Dès
septembre 2018

Les objectifs :

- ✘ Sécurisation et professionnalisation de la collecte avec développement d'outil de suivi embarqué
- ✘ Réduction des kilomètres parcourus (environ 120km/semaine, soit -3%)
- ✘ Optimisation du temps de travail des agents : suppression de 10 circuits de collecte (sur 54) soit 4 ETP mobilisables sur des nouvelles missions (sur 25 Agents)
- ✘ Diminution des coûts de collecte



Axe 2 :

OPTIMISER L'ORGANISATION

Axe 2 : OPTIMISER L'ORGANISATION

Mise en place
de la
géolocalisation

Nouvelle gestion
d'identification
des bacs

Optimisation des
circuits de collecte
OMR et Bio déchets

Réduction des
points noirs de
collecte

Mise en place d'un
service de livraison
et maintenance
des bacs

Optimisation de la
collecte en apport
volontaire

Dès
septembre 2018



Axe 2 : OPTIMISER L'ORGANISATION

Axe 2 :

OPTIMISER L'ORGANISATION

Mise en place
de la
géolocalisation

Optimisation des
circuits de collecte
OMR et Bio déchets

Nouvelle gestion
d'identification
des bacs

Réduction des
points noirs de
collecte

Mise en place d'un
service de livraison
et maintenance
des bacs

Dès
septembre 2018

Optimisation de la
collecte en apport
volontaire

Plan d'actions de la nouvelle dynamique de gestion des déchets



- Axe 1 : DEVELOPPER LES OUTILS DE TRI ET DE COLLECTE
- Axe 2 : OPTIMISER L'ORGANISATION
- **Axe 3 : ACCOMPAGNER,
SENSIBILISER ET
RESPONSABILISER LES USAGERS**



**Axe 3 : ACCOMPAGNER, SENSIBILISER ET
RESPONSABILISER LES USAGERS**

Axe 3 : ACCOMPAGNER, SENSIBILISER ET RESPONSABILISER LES USAGERS

*Dès
septembre 2018*

Relance de la
communication sur la
prévention et le tri

Mise en œuvre de
la redevance
spéciale

Mise en œuvre de
la tarification
incitative

Relance de la communication sur la prévention et le tri



- ✧ Mise en place
de 2 ambassadeurs de tri



Dès
septembre 2018

- ✧ Lancement opérations pilote
(bio-seaux, composteurs, etc..)



A partir de 2019



Plan de communication septembre-octobre 2018

- ✘ Le plan de communication doit **préparer** et **accompagner** le changement des jours de collecte qui s'appliquera à partir du lundi 17 septembre
- ✘ Il doit répondre à **3 objectifs** :
 - **informer** les habitants sur le changement des jours de collecte
 - **sensibiliser** globalement au tri
 - **valoriser** la démarche globale engagée par les collectivités
- ✘ Ce plan de communication est **ponctuel**. Mais, il devra être **poursuivi** dans les années suivantes par des actions de communication **régulières et ciblées** en accompagnement du travail de sensibilisation mené par les ambassadeurs du tri.
- ✘ Budget : 21 000 €



Plan de communication : les outils

1. **Brochure** 16 pages distribuée en toutes boites à lettres :
 - Explication du projet global
 - Info sur les nouveaux jours
 - Info sensibilisation sur le tri : biodéchets, points tri verre papier emballages, déchèteries
 - Info sensibilisation sur la réduction : stop pub, ressourcerie...
2. **Adhésifs** posés sur les bacs vert et gris et bio-seaux : info sur jour de collecte + info tri
3. **Habillage bennes** de collecte visuel communication
4. **Publicités** locales en presse, affichage et radio
5. Fabrication de **disques du tri** pour distribution ambassadeurs
6. **Conférence de presse**
7. RV info auprès des élus et agents des **communes**



Principes de communication



- ✧ Reprendre le même esprit que les visuels du Syndicat Centre Hérault pour une cohérence globale des messages :



Bâche pour point tri SCH

- Représentation d'habitants prescripteurs
- Personnification du message
- proximité et simplicité
- Couleurs vives



*Affiche stand foire expo CCVH
juin 2018*

Mais varier les profils



Nous, on trie!
Et vous...



Nous, on trie!
Et vous...

Différenciation des messages



- ✧ Message général ponctuel (pub presse, affichage, brochure)
Déchets ménagers
En septembre, on change... ensemble !

- ✧ Messages spécifiques durables (adhésifs bacs, visuels bennes)
 - Nous, on **composte** nos déchets ! Et vous ?
 - Nous, on **réduit** nos déchets ! Et vous ?
 - Nous, on **trie** nos déchets ! Et vous ?

Axe 3 : ACCOMPAGNER, SENSIBILISER ET RESPONSABILISER LES USAGERS



Relance de la
communication sur la
prévention et le tri

A partir de 2020

Mise en œuvre de
la redevance
spéciale

A partir de 2022

Mise en œuvre de
la tarification
incitative

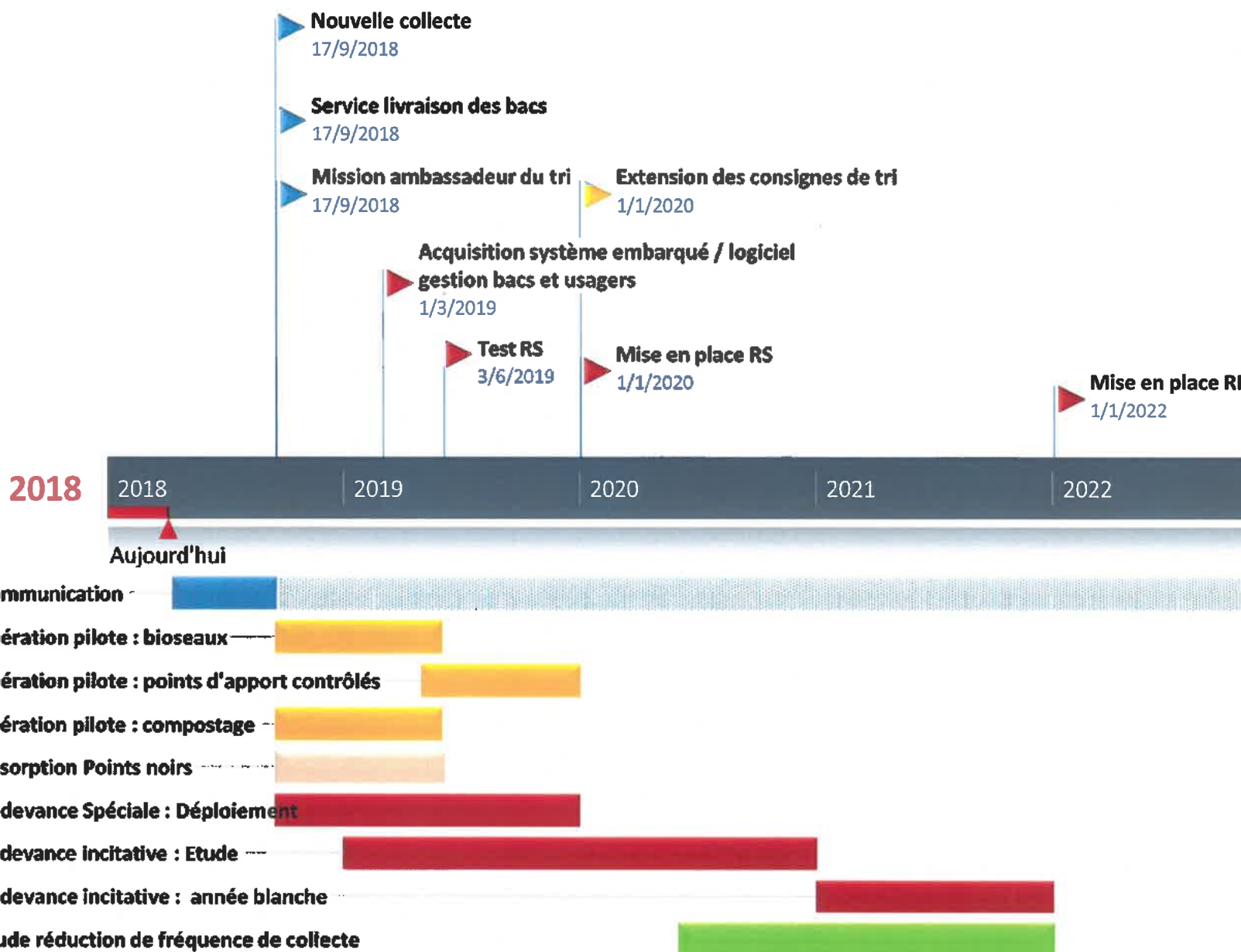


Plan d'actions de la nouvelle dynamique de gestion des déchets

Une gestion durable et innovante du territoire pour :

- **Anticiper les évolutions réglementaires et démographiques**
- **Améliorer les performances de tri**
- **Maitriser les coûts**
- **Améliorer la qualité du service rendu**
- **Optimiser et moderniser l'organisation**

CALENDRIER PLAN D' ACTIONS



EN SEPTEMBRE, ON CHANGE...

ENSEMBLE !

Nouvelle dynamique de gestion des déchets

Conseil Communautaire du 09 juillet 2018

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018

**APPROBATION DES PLANS PLURIANNUELS DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN DU
FLEUVE HÉRAULT ET DE LA LERGUE AVAL
COMPÉTENCE GEMAPI.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou
représentés :

M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre FECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALLAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations :

M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés :

M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT

Absents :

M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 fixant les derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, en particulier sa compétence obligatoire en matière de gestion des milieux aquatiques et de prévention des inondations dans les conditions prévues à l'article L 211-7 du code de l'environnement ;

VU la délibération n°1038 du conseil communautaire en date du 7 juillet 2014 relative à la mise en place d'un groupement de commandes entre les Communautés de communes Vallée de l'Hérault et du Clermontais en vue de l'élaboration d'un Plan de gestion et d'aménagement de la Lergue aval ;

VU la délibération n°1527 du 18 septembre 2017 créant le service « Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations » (GEMAPI), instaurant la taxe et créant le budget annexe.

CONSIDERANT qu'afin de planifier la restauration et l'entretien de la ripisylve et du lit du fleuve Hérault, le Syndicat Mixte du Bassin du Fleuve Hérault (SMBFH) en concertation avec les EPCI concernés a fait réaliser par le bureau d'études GREN un Programme Pluriannuel de Restauration et d'Entretien (PPRE) du Fleuve Hérault depuis les gorges jusqu'à la mer en 2015.

CONSIDERANT que ce programme a été réalisé en vue d'un portage par les EPCI dès la mise en œuvre de la compétence GEMAPI ; le délai d'instauration de la GEMAPI ayant été repoussé de 2016 à 2018, le SMBFH a effectué en interne un travail de mise à jour du document afin de permettre son utilisation dès 2018,

CONSIDERANT que parallèlement, les communautés de communes du Clermontais et de la Vallée de l'Hérault se sont associées dans le cadre d'un groupement de commandes pour élaborer un PPRE sur la portion de la Lergue qui traverse leur territoire ; ce programme est aujourd'hui finalisé et les travaux sur la ripisylve et les atterrissements sont estimés.

CONSIDERANT que ces deux PPRE ont vocation à être mis en place sur les cinq prochaines années sur le territoire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,

CONSIDERANT que le budget prévisionnel afférent à la mise en œuvre du PPRE de la Lergue Aval ne tient pas compte à ce stade de la fiche action n°32 « Etude d'intégration des pratiques agricoles dans le fonctionnement de la Lergue » dans la mesure où cette dernière doit encore être affinée,

CONSIDERANT que ces PPRE, autrement appelés plans de gestion, comprennent alors l'entretien de la végétation rivulaire, la remobilisation des sédiments par la gestion des atterrissements et les interventions post-crués,

Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'approuver les termes des Plans Pluriannuels de Restauration et d'Entretien de l'Hérault et de la Lergue aval (disponibles au sein de l'établissement et dont les conseillers communautaires ont reçu communication) à l'exception de la fiche action n°32 « Etude d'intégration des pratiques agricoles dans le fonctionnement de la Lergue » ;
 - d'approuver en conséquence le budget prévisionnel pluriannuel à 5 ans afférent aux opérations :
 - * Pour la Lergue aval : 223 141,50€ HT soit 267 769,80€ TTC ;
 - * Pour l'Hérault : 760 000€ HT soit 912 000€ TTC ;
- Soit un total prévisionnel de 983 141,50€ HT soit 1 179 769€ TTC.
- d'inscrire les dépenses à venir au Budget annexe GEMAPI,
 - d'autoriser le Président à accomplir les formalités afférentes à ce dossier.

Transmission au Représentant de l'Etat

N° 1742 le 11/07/18

Publication le 11/07/2018

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-Imc|107184A-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

**APPROBATION DU LANCEMENT DE LA PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊT GÉNÉRAL POUR LA RESTAURATION ET L'ENTRETIEN DU FLEUVE HÉRAULT ET DE LA LERGUE AVAL.
COMPÉTENCE GEMAPI.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :

M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations :

M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés :

Monsieur David CABLAT, M. José MARTINEZ

Absents :

M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le code de l'environnement, en particulier son article L211-7 ;

VU le code rural et de la pêche maritime, en particulier ses articles L151-36 à 151-40

VU l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 fixant les derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, en particulier sa compétence obligatoire en matière de gestion des milieux aquatiques et de prévention des inondations dans les conditions prévues à l'article L 211-7 du code de l'environnement ;

VU la délibération n°1527 du 18 septembre 2017 créant le service « Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations » (GEMAPI), instaurant la taxe et créant le budget annexe ;

VU la délibération n°1616 du 19 février 2018 approuvant la convention de prestation avec le SMBFH afin de réaliser les démarches réglementaires préalables aux travaux sur les cours d'eau Hérault et Lergue aval ;

VU la délibération n°1742 du 9 juillet 2018 approuvant les Plans Pluriannuels de Restauration et l'Entretien (PPRE) du Fleuve Hérault et de la Lergue Aval,

CONSIDERANT que suite à l'approbation des deux PPRE de la Lergue aval et du fleuve Hérault et sur la base de leur contenu, afin de faciliter les interventions et de justifier auprès des services de l'état la mobilisation de fonds publics sur des biens privés mais aussi en vue d'obtenir l'autorisation de pénétrer sur les parcelles, une demande de déclaration d'intérêt général (DIG) est nécessaire,

CONSIDERANT que c'est dans ce contexte que conformément à la convention susvisée conclue avec le SMBFH, ce dernier a mandaté le bureau d'étude Naldéo pour la réalisation des dossiers réglementaires de déclaration d'intérêt général (DIG), des dossiers de déclaration loi sur l'eau (DLE) et de la notice d'incidence Natura 2000. Cette commande regroupait alors les demandes de dossiers réglementaires pour les quatre EPCI du territoire :

- Communauté de communes du Grand Pic Saint Loup
- Communauté de communes de la Vallée de l'Hérault
- Communauté de communes du Clermontais
- Communauté d'agglomération Hérault Méditerranée

CONSIDERANT que la Communauté de communes Vallée de l'Hérault dispose ainsi aujourd'hui du dossier de DIG propre à son territoire, lequel intègre alors les estimations des PPRE, l'accès aux propriétés privées et l'absence de contrepartie financière à demander aux propriétaires concernés par les mesures compte-tenu de l'instauration par la communauté de la taxe GEMAPI,
CONSIDERANT que chaque EPCI doit désormais déposer son dossier en son nom propre ; pour autant, la démarche étant globale, il est proposé de déposer le dossier de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault en Préfecture simultanément avec les autres EPCI (la même semaine) afin de pouvoir envisager l'organisation d'une enquête publique conjointe,
CONSIDERANT que dans cette perspective, le lancement de cette DIG nécessite de demander l'ouverture d'une enquête publique unique auprès du Préfet dans le courant été 2018 afin d'envisager le lancement des travaux en fin d'année 2018,
CONSIDERANT que le dossier complet de DIG est consultable à la Direction générale, auprès du service Assemblées, sis au siège de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,

Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de se prononcer favorablement sur le lancement de la procédure afférente à la déclaration d'intérêt général pour la restauration et l'entretien du Fleuve Hérault et de la Lergue Aval,
- de solliciter à ce titre l'ouverture d'une enquête publique unique auprès du Préfet concernant les DIG portées simultanément par les Communautés de communes du Grand Pic Saint Loup, du Clermontois et de la Communauté d'agglomération Hérault Méditerranée ;
- d'imputer les dépenses afférentes à la procédure sur le Budget annexe GEMAPI,
- d'autoriser Monsieur le Président à accomplir l'ensemble des formalités afférentes à la bonne exécution de ce dossier.

Transmission au Représentant de l'Etat

N° 1743 le 11/07/18

Publication le 11/07/2018

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmcl1071858-DE-I-I

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018

**SCHEMA DIRECTEUR INTERCOMMUNAL EAU POTABLE, ASSAINISSEMENT ET PLUVIAL
APPROBATION DU LANCEMENT DE LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES EN VUE DE LA
PASSATION DU MARCHÉ DE SCHEMA DIRECTEUR INTERCOMMUNAL EAU POTABLE,
ASSAINISSEMENT ET PLUVIAL.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :

M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO

Procurations :

M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés :

M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT

Absents :

M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le Code général des collectivités territoriales, en particulier son article L 2122-21-1 applicable au EPCI par renvoi de l'article L 5211-2 ;

VU l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;

VU les articles 25 et 66 à 76 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;

VU l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 portant sur les derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, prévoyant en particulier l'exercice par cette dernière des compétences optionnelles Eau et Assainissement à compter du 1^{er} janvier 2018 ;

VU la délibération n°1495 du 14 juin 2017 sollicitant les aides de l'agence de l'eau en réponse à l'appel à projet « gérer les compétences eau et assainissement au bon niveau » et prévoyant la réalisation des schémas directeurs eau et assainissement pour un montant de 2.5M€ ;

VU les conventions d'aide de l'agence de l'eau Rhône méditerranée Corse n°2017 1915 et 2017 1919 prévoyant une subvention respectivement de 1 222 950 € pour les schémas directeurs assainissement avec volet pluvial et 828 450€ pour les schémas directeurs eau potable ;

VU l'avis favorable du Conseil d'exploitation en date du 11 juin 2018.

CONSIDERANT que la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est substituée à ses communes membres en matière d'eau potable et d'assainissement depuis le 1^{er} janvier 2018 ; elle doit se doter en conséquence d'un document de référence et de programmation eau et assainissement à l'échelle intercommunale partagé par l'ensemble du territoire garantissant un service de qualité dans des conditions réglementaires, techniques et financières satisfaisantes et tenant compte de l'évolution des besoins futurs,

CONSIDERANT que les schémas directeurs intercommunaux eau potable et Assainissement/pluvial répondent à ces objectifs et ont vocation à :

- dresser un état des lieux du patrimoine de la collectivité et du service rendu,
- pointer les problèmes existants,
- estimer les besoins futurs,
- élaborer un programme de travaux sur le court, moyen et long terme adapté aux besoins et moyens de la collectivité.

CONSIDERANT que ces documents doivent permettre d'établir le plan prévisionnel d'investissement afférent à l'exercice des compétences eaux et assainissement par la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,

CONSIDERANT que les schémas directeurs résultent d'un travail collaboratif et associent plusieurs partenaires techniques (Département de l'Hérault, Agence Régionale de Santé, Direction Départementale des Territoires), financiers (Agence de l'eau) et locaux (syndicat d'eau potable ou de bassin versant, délégataires...),

CONSIDERANT que compte tenu de la complexité de la mission, il est nécessaire de faire appel à un bureau d'études spécialisé,

CONSIDERANT que la communauté de communes a déjà mandaté un assistant à maîtrise d'ouvrage afin de l'accompagner dans la définition des besoins du marché, rédiger le cahier des charges des schémas directeurs, étudier les candidatures, suivre les bureaux d'études et homogénéiser les programmes d'actions,

CONSIDERANT que les schémas directeurs sont des études nécessitant une phase de métrologie, laquelle implique généralement une phase de travaux d'instrumentation concomitante à l'étude,

CONSIDERANT que le projet et le montant total du marché est estimé à un maximum de 2.5 M€ subventionné à hauteur de 78.90% par l'Agence de l'eau.

CONSIDERANT que l'étude doit être livrée dans le courant du deuxième semestre 2020,

Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés.

-d'approuver le lancement de la procédure formalisée, au titre des articles 25 et 66 à 76 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, en vue de la passation d'un marché d'une durée de 2 ans pour la réalisation des schémas directeurs eau potable et assainissement/pluvial pour un montant estimé à 2.5M€ ;

-d'autoriser Monsieur le Président à lancer la procédure et à signer le marché ainsi que tous les documents afférents, et en particulier ses éventuels avenants.

Transmission au Représentant de l'Etat

N° 1744 le 11/07/18

Publication le 11/07/2018

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc1107186A-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

**ACQUISITION DES PARCELLES E62 ET E63 - COMMUNE DE VENDÉMIAN
STATION DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES (STEU) DE VENDÉMIAN.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés : M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations : M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés : M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT

Absents : M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Absention 0
-------------	---------------	--------------	------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le code général de la propriété des personnes publiques, en particulier son article L 1111-1, relatif aux acquisitions amiables réalisées par les personnes publiques ;

VU le Code général des collectivités territoriales, en particulier ses articles L 1311-9 à L 1311-11 ;

VU la délibération n°1289 du conseil communautaire du 2 mai 2016 relative au transfert des compétences "eau potable" et "assainissement" à la Communauté de communes Vallée de l'Hérault au 1^{er} janvier 2018 ;

VU l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 portant sur les derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, prévoyant en particulier l'exercice par cette dernière de la compétence optionnelle Assainissement à compter du 1^{er} janvier 2018 ;

VU la délibération n°1588 du conseil communautaire en date du 18 décembre 2017 adoptant le budget annexe « Régie Assainissement » ;

VU l'avis favorable du Conseil d'exploitation en date du 11 juin 2018.

CONSIDERANT que la commune de Vendémian a lancé en 2017 une mission de maîtrise d'œuvre avec le Cabinet Merlin, pour le projet de création d'une nouvelle station d'épuration de 1500eqH extensible à 2000eqH,

CONSIDERANT que le site de l'ancienne station d'épuration constitué de trois lagunes ne pourra être utilisé en raison du caractère inondable des terrains et aussi par la difficulté technique de maintenir le process durant les travaux,

CONSIDERANT que l'étude préliminaire a permis de préciser la nécessité de cette acquisition quelle que soit la filière de traitement choisie : biodisques, filtres plantés de roseaux ou boues activées,

CONSIDERANT que la rédaction de l'avant-projet de la station ainsi que les demandes de subventions sont conditionnées à l'achat des parcelles, aujourd'hui propriétés de particuliers ayant fait part de leur accord quant à la cession amiable de leur bien,

Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de se prononcer favorablement sur l'acquisition de la parcelle E62 d'une superficie de 7 250m² pour un montant de 8 000 € et la parcelle E63 d'une superficie de 5 610m² pour un montant de 4 000 €, toutes deux sises sur la commune de Vendémian ;
- d'imputer les dépenses sur le budget Régie Assainissement ;
- d'autoriser Monsieur le Président à signer l'ensemble des pièces afférentes à ce dossier et à accomplir l'ensemble des formalités utiles.

Transmission au Représentant de l'Etat

N° 1745 le 11/07/18

Publication le 11/07/2018

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc1107187A-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



Département de l'Hérault



COMMUNE DE VENDENTAN

CREATION D'UNE NOUVELLE STATION D'EPURATION


ETUDE PRELIMINAIRE

PLAN DE SITUATION ET PLAN DES CONTRAINTES

Plan de situation

Plan des contraintes

Échelle : 1/2500

 <p>Cablot et MERLEZ (Société SARL)</p>	<p>SURGE 4, rue GRILLE 34090-LIVRI (code INSEE 34)</p>	<p>IMPLANTATION REGIONALE Quartier d'entreprises TOURNIZY 3 Parcage Jean CAILLON 34090-MONTPELLIER</p>
	<p>Téléphone : 04-77-20-05-05 Téléfax : 04-77-20-37-85 Site : www.cablot-et-merlez.com</p>	<p>Téléphone : 04-77-04-05-20 Téléfax : 04-77-04-05-20 Site : www.merlez.com</p>

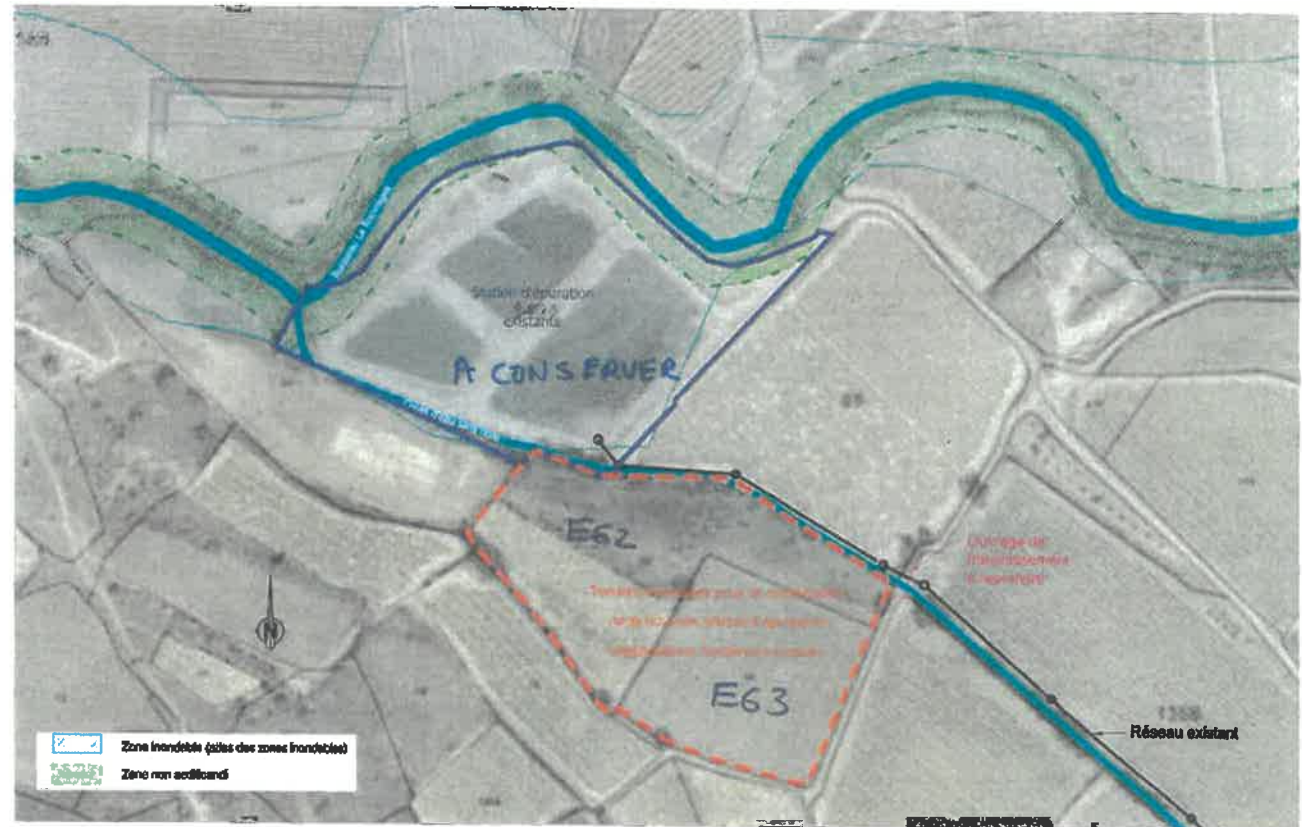
CARNEY D'ETUDES ASSOCIES / RIB 0001 3703501-334-PR2-05-9-032-A

Int.	Établi par	Vérifié par	Approuvé par	Date	Objet de la validation
A	M. POLIER	L. MARTI	M. PALLET	09-05-2008	1ère validation

PLAN DE SITUATION 1/25.000



PLAN DES CONTRAINTES 1/1250



République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

**Z.A.C. LA CROIX - TRANCHE 2 HABITAT
SIGNATURE DE LA CHARTE LABEL ECOQUARTIER.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :

M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALJAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations :

M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés :

M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT

Absents :

M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstenction 0
-------------	---------------	--------------	--------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la signature de la charte label EcoQuartier, 1^{ère} étape dans le processus de labélisation EcoQuartier du nouveau quartier d'habitat sur la tranche 2 de la ZAC LA CROIX.

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'engager la communauté de communes dans une politique d'aménagement durable par une démarche de labélisation EcoQuartier pour la mise en œuvre du nouveau quartier d'habitat sur la tranche 2 de la Z.A.C. La Croix ;
- d'autoriser Monsieur le Président à signer la charte EcoQuartier, 1^{ère} étape dans le processus de labélisation EcoQuartier du nouveau quartier d'habitat sur la tranche 2 de la Z.A.C. La Croix ;
- d'autoriser Monsieur le Président à accomplir l'ensemble des formalités afférentes à la bonne exécution de ce dossier.

Transmission au Représentant de l'Etat
N° 1746 le 11/07/18
Publication le 11/07/2018
Notification le
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE
Gignac, le
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc1107188A-DE-I-I
Le Président de la communauté de communes
Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



Vu pour être annexé à la délibération n° 1746

Conseil communautaire du 9 juillet 2018



RAPPORT 4 - 1 <i>Rapporteur : M. Louis VILLARET</i>	AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE
Z.A.C. LA CROIX - TRANCHE 2 HABITAT	
SIGNATURE DE LA CHARTE LABEL ECOQUARTIER.	

VU, ensemble, l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 et la délibération du conseil communautaire n°1552 du 27 novembre 2017 afférents aux derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, en particulier sa compétence obligatoire en matière de zones d'aménagement concerté.

La Communauté de communes Vallée de l'Hérault a voté favorablement le 19 mars 2007, la définition du périmètre de la Zone d'Aménagement Concerté de la Croix, sise sur la commune de Gignac.

Ce projet de 24 ha, déclaré d'utilité publique par arrêté préfectoral du 11 juillet 2012 et prorogé par arrêté préfectoral du 26 juin 2017, doit permettre l'implantation d'activités commerciales et artisanales, de logements, de bureaux ainsi que la construction d'équipements publics et d'espaces verts.

Le dossier de création de la Z.A.C La Croix modifié a été approuvé le 18 avril 2011. Il prévoit la réalisation de la Z.A.C en régie et en plusieurs tranches correspondant à un découpage fonctionnel et opérationnel :

- La tranche 1 comprend le réaménagement de l'avenue Mendès France avec la création de surfaces commerciales et des bureaux. Elle comprend également la libération de l'emprise pour la gare routière et une réserve foncière pour la construction d'équipements publics.
- La tranche 2 comprend un quartier d'habitat au nord de l'Avenue de Lodève avec la création d'équipements publics.
- La tranche 3 correspond à l'extension de la partie réservée aux activités économiques et la réalisation d'un parc sur les berges de l'Hérault.

Le dossier de réalisation de la tranche 1 a été approuvé par le conseil communautaire du 27 mai 2013, modifié le 26 septembre 2016.

L'ensemble des terrains de la tranche 2 appartiennent à la communauté de communes, les travaux d'aménagement de la tranche 1 sont en cours de finalisation et l'implantation du lycée à Gignac a été actée sur le secteur Passide et l'ouverture fixée à la rentrée 2020.

C'est pourquoi, la communauté de communes qui est aménageur de la Z.A.C La Croix souhaite lancer une seconde phase de réalisation avec ce nouveau quartier d'habitat de 150 à 200 logements, un pôle santé et un pôle d'échanges multimodal. Ainsi, par délibération du 19 mars 2018, la communauté de communes a approuvé le lancement de la phase études préalables de ce nouveau quartier d'habitat sur la Z.A.C La Croix.

La réalisation de ce nouveau quartier d'habitat s'inscrit dans la continuité du **Programme Local de l'Habitat 2016-2020** approuvé le 10 juillet 17 et du **projet de territoire 2016-2025** voté le 21 novembre 16 :

➤ **Le PLH 2016-2020 :**

Outil d'anticipation et de programmation d'actions visant à articuler au sein du territoire intercommunal les politiques d'aménagement urbain et d'habitat. Les objectifs qu'il définit visent à répondre aux besoins en logement et à favoriser la mixité sociale entre les communes et entre les quartiers.

Gignac pôle majeur : production de logements de l'ordre de 230 logements dont 80 logements prévus en extension sur la ZAC la Croix sur la période 2016-2021 (dont 30% de logements locatifs sociaux). Rappelons que le respect de cet objectif de production sur la ZAC est important notamment pour ne pas déséquilibrer le potentiel disponible sur le territoire communal dans sa totalité.

Le PLH met en avant un déficit de petites typologies dont le besoin est grandissant notamment en raison du phénomène de décohabitation des ménages.

La mixité sociale : objectif de 30% de logements locatifs sociaux.

Encourager et soutenir les jeunes ménages dans l'acquisition.

➤ **Le projet de territoire 2016-2025**

Les évolutions réglementaires, notamment la « Loi relative à la Transition énergétique pour la croissance verte » du 17 Août 2015, ont engendrer des changements profonds dans nos manières d'aménager et de gérer l'espace avec la prise en compte des défis liés au climat et à la préservation de l'environnement. C'est pourquoi, les principes définis par le **projet de territoire 2016-2025 s'articulent** autour des trois piliers :

- **DURABLE** : transition énergétique / croissance verte / économie sociale et solidaire / innovation sociale
- **DEMOCRATIQUE** : demande citoyenne à prendre en compte / participation à organiser et favoriser / outils et instances à mettre en place
- **DIGITAL** : révolution numérique / opportunité à saisir pour le territoire/ mutations à impulser

Ainsi, la prise en compte des enjeux du PLH et du projet de territoire 2016 -2020 de la Vallée de l'Hérault permettrait pour ce nouveau quartier d'habitat :

1. D'intégrer dans la conception de ce nouveau quartier d'habitat les objectifs du développement durable (DURABLE) et de la transition énergétique par l'innovation (DIGITAL) et par la mise en place d'une nouvelle gouvernance (DEMOCRATIQUE).
2. D'articuler le projet autour des thématiques suivantes :
 - ***PILOTAGE ET PARTICIPATION** : Projets collectifs. Une gouvernance qui mobilise tous les acteurs de la ville : élus, gestionnaires et usagers.*
 - ***RESSOURCES** : limiter production déchets, préserver les ressources en eau, favoriser les énergies renouvelables.*
 - ***CADRE DE VIE** : Gestion des espaces publics, respect de l'identité des lieux et des paysages dans l'objectif de favoriser le lien social.*
 - ***MIXITE** : Répondre aux besoins de chacun pour vivre, se loger, travailler, se divertir.*
 - ***MOBILITE** : Favoriser les déplacements doux et adapter les modes de circulation aux usages.*
 - ***BATIMENT** : Concilier qualité architecturale et sobriété énergétique*
3. D'impulser une dynamique de commercialisation en proposant des logements adaptés au marché local (pour limiter le temps de commercialisation)
4. D'assurer une variété de logements adaptés aux besoins (PLH) et offrant un parcours résidentiel (mixité des produits logements : individuels, groupés, locatifs, accès à la propriété, social, libre, résidences jeunes et/ou séniors, habitat participatif, etc.)
5. D'optimiser le cadencement de production de logement (4 à 5 cycles de production de 30 à 40 logements par an avec un objectif de 200 logements environ à terme)

6. De garantir l'économie globale de l'opération et réduire l'impact financier pour la collectivité (emprunts moins importants)

Au regard des enjeux d'une telle démarche il apparaît nécessaire de bénéficier d'un accompagnement au niveau national mais aussi local et de garantir la pérennité et la qualité de ce projet très ambitieux pour le territoire de la Vallée de l'Hérault.

C'est pourquoi, il est proposé d'inscrire la mise en œuvre de ce nouveau quartier d'habitat dans un processus de labellisation « **EcoQuartier** » au niveau national. En effet, l'ambition de la démarche EcoQuartier lancée en décembre 2012, portée par ministère du Logement et de l'Habitat durable est de favoriser l'émergence de nouvelles façons de concevoir, de gérer et de vivre au cœur de nos territoires.

La démarche de labellisation est une démarche progressive de la conception à la livraison, comprenant 4 étapes :

ÉTAPE 1 : L'ÉCOQUARTIER EN PROJET

- *Le label ÉcoQuartier – étape 1 est obtenu par la signature de la charte ÉcoQuartier par les élus et leurs partenaires pour le projet concerné. Cette étape correspond au démarrage de la phase d'étude du projet.*
- *Dès cette étape, les acteurs du projet sont invités à l'identifier avec le label et le projet est répertorié comme « Label ÉcoQuartier – étape 1 » dans la communication nationale.*

ÉTAPE 2 : L'ÉCOQUARTIER EN CHANTIER

- *Une fois les études achevées et le chantier engagé, une expertise du projet est réalisée pour vérifier le respect des engagements de la charte ÉcoQuartier.*
- *Le label ÉcoQuartier – étape 2 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.*

ÉTAPE 3 : L'ÉCOQUARTIER LIVRÉ

- *Lorsque l'ÉcoQuartier est livré (ou quasi livré), une expertise est réalisée pour l'obtention du label ÉcoQuartier – étape 3.*
- *Le label ÉcoQuartier – étape 3 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.*

ÉTAPE 4 : L'ÉCOQUARTIER CONFIRMÉ

- *Trois ans après la livraison de l'ÉcoQuartier, la collectivité mesure la tenue de ses engagements dans le temps, la façon dont les usages projetés sont appropriés par les usagers du quartier. Elle présente également la façon dont les pratiques d'aménagement ont évolué au sein de la collectivité, au-delà du périmètre opérationnel du quartier.*
- *Cette étape s'appuie sur la mise en place d'une démarche d'auto-évaluation et d'amélioration continue associant les habitants et les usagers du territoire.*
- *Le label ÉcoQuartier – étape 4 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.*

A ce jour, 208 EcoQuartier sont labellisés de l'Étape 2 à 4, représentant 215 559 logements construits ou rénovés dans ces quartiers et 199 projets d'EcoQuartier ont signé la charte.

La charte ÉcoQuartier « étape 1 - EcoQuartier en projet » présente 20 engagements articulés autour de 4 thématiques :

- **Dimension « Démarche et Processus »**
 - *Engagement 1 : Réaliser les projets répondant aux besoins de tous en s'appuyant sur les ressources et contraintes du territoire*
 - *Engagement 2 : Formaliser et mettre en œuvre un processus participatif de pilotage et une gouvernance élargie créant les conditions d'une mobilisation citoyenne*
 - *Engagement 3 : Intégrer la dimension financière tout au long du projet dans une approche en coût global*

- *Engagement 4 : Prendre en compte les pratiques des usagers et les contraintes des gestionnaires tout au long du projet*
 - *Engagement 5 : Mettre en œuvre, à toutes les étapes du projet et à l'usage, des démarches d'évaluation et d'amélioration continue*
- **Dimension « Cadre de Vie et Usages »**
- *Engagement 6 : Travailler en priorité sur la ville existante et proposer des formes urbaines adaptées pour lutter contre l'étalement urbain*
 - *Engagement 7 : Mettre en œuvre les conditions du vivre-ensemble et de la solidarité*
 - *Engagement 8 : Assurer un cadre de vie sûr et qui intègre les grands enjeux de santé, notamment la qualité de l'air*
 - *Engagement 9 : Mettre en œuvre une qualité urbaine, paysagère et architecturale*
 - *Engagement 10 : Valoriser le patrimoine (naturel et bâti), l'histoire et l'identité du site*
- **Dimension « Développement territorial »**
- *Engagement 11 : Contribuer à un développement économique local, équilibré et solidaire*
 - *Engagement 12 : Favoriser la diversité des fonctions et leur proximité*
 - *Engagement 13 : Optimiser l'utilisation des ressources et développer les filières locales et les circuits courts*
 - *Engagement 14 : Favoriser les modes actifs, les transports collectifs et les offres alternatives de déplacement*
 - *Engagement 15 : Favoriser la transition numérique vers la ville intelligente*
- **Dimension « Environnement et Climat »**
- *Engagement 16 : Produire un urbanisme permettant d'anticiper et de s'adapter aux risques et aux changements climatiques*
 - *Engagement 17 : Viser la sobriété énergétique et la diversification des ressources au profit des énergies renouvelables et de récupération*
 - *Engagement 18 : Limiter la production des déchets, développer et consolider des filières de valorisation et de recyclage dans une logique d'économie circulaire*
 - *Engagement 19 : Préserver la ressource en eau et en assurer une gestion qualitative et économe*
 - *Engagement 20 : Préserver et valoriser la biodiversité, les sols et les milieux naturels*

Aujourd'hui, il est donc proposé la signature charte EcoQuartier qui engage la communauté de communes dans une politique d'aménagement durable, afin de permettre aux citoyens de s'épanouir dans des territoires accueillants et dynamiques. Cette étape, est une étape clé de la transformation de nos territoires, pour un développement solidaire et respectueux de l'environnement.

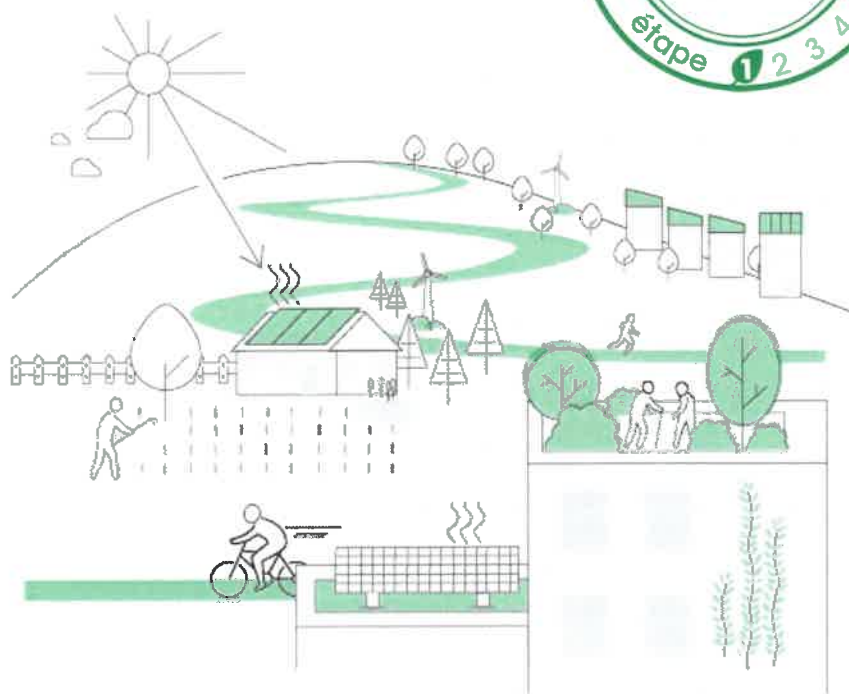
Je propose donc à l'Assemblée :

- d'engager la communauté de communes dans une politique d'aménagement durable par une démarche de labélisation EcoQuartier pour la mise en œuvre du nouveau quartier d'habitat sur la tranche 2 de la Z.A.C. La Croix ;
- d'autoriser Monsieur le Président à signer la charte EcoQuartier, 1ère étape dans le processus de labélisation EcoQuartier du nouveau quartier d'habitat sur la tranche 2 de la Z.A.C. La Croix ;
- d'autoriser Monsieur le Président à accomplir l'ensemble des formalités afférentes à la bonne exécution de ce dossier.

Le Président

 Louis VILLARET

Charte ÉcoQuartier



LES 4 ÉTAPES DU LABEL ÉCOQUARTIER

LABEL ÉCOQUARTIER - ÉTAPE 1 : L'ÉCOQUARTIER EN PROJET



- ▶ Le label ÉcoQuartier - étape 1 est obtenu par la signature de la charte ÉcoQuartier par les élus et leurs partenaires pour le projet concerné. Cette étape correspond au démarrage de la phase d'étude du projet.
- ▶ Dès cette étape, les acteurs du projet sont invités à l'identifier avec le label et le projet est répertorié comme « Label ÉcoQuartier - étape 1 » dans la communication nationale.

LABEL ÉCOQUARTIER - ÉTAPE 2 : L'ÉCOQUARTIER EN CHANTIER



- ▶ Une fois les études achevées et le chantier engagé, une expertise du projet est réalisée pour vérifier le respect des engagements de la charte ÉcoQuartier.
- ▶ Le label ÉcoQuartier - étape 2 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

LABEL ÉCOQUARTIER - ÉTAPE 3 : L'ÉCOQUARTIER LIVRÉ



- ▶ Lorsque l'ÉcoQuartier est livré (ou quasi livré), une expertise est réalisée pour l'obtention du label ÉcoQuartier - étape 3.
- ▶ Le label ÉcoQuartier - étape 3 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

LABEL ÉCOQUARTIER - ÉTAPE 4 : L'ÉCOQUARTIER CONFIRMÉ



- ▶ Trois ans après la livraison de l'ÉcoQuartier, la collectivité mesure la tenue de ses engagements dans le temps, la façon dont les usages projetés sont appropriés par les usagers du quartier. Elle présente également la façon dont les pratiques d'aménagement ont évolué au sein de la collectivité, au-delà du périmètre opérationnel du quartier.
- ▶ Cette étape s'appuie sur la mise en place d'une démarche d'auto-évaluation et d'amélioration continue associant les habitants et les usagers du territoire.
- ▶ Le label ÉcoQuartier - étape 4 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

LA CHARTE ÉCOQUARTIER : PREMIÈRE ÉTAPE VERS LA VILLE DURABLE

ÉCOQUARTIER : FAIRE DU PROJET AUTREMENT

L'ÉcoQuartier sera un laboratoire opérationnel de la ville durable, un lieu de créativité et d'audace pour faire émerger des projets exemplaires, que ce soit dans les formes urbaines et l'architecture, les usages proposés, ou dans les modalités de conduite de projet. La mobilisation citoyenne sera un élément majeur de la conduite du projet.

Cette charte nous engage dans un processus imaginatif, adaptable et vivant pour favoriser une amélioration continue des pratiques d'aménagement.

ÉCOQUARTIER : MONTRER QUE TOUS LES TERRITOIRES CONTRIBUENT AUX ENJEUX NATIONAUX ET MONDIAUX

Nous pensons que les ÉcoQuartiers, par les propositions ambitieuses qu'ils contiennent, constituent un facteur d'attractivité et de qualité et permettent d'engager tous les territoires dans une dynamique vertueuse. Cette signature est un engagement concret et opérationnel pour la mise en œuvre des engagements internationaux pris par la France, notamment en termes de lutte contre le changement climatique et de transition énergétique.

Chaque territoire dispose d'un potentiel qui mérite d'être valorisé. Il est de notre responsabilité de participer à cet élan pour nos territoires en nous fondant sur des engagements concrets et mesurables : la charte et le label ÉcoQuartier en sont les premières pierres.

ÉCOQUARTIER : LEVIER VERS LA VILLE DURABLE

Nous considérons que les engagements de cette charte doivent non seulement guider les ÉcoQuartiers que nous porterons, mais aussi infléchir nos actions à plus long terme à l'échelle de notre territoire.

Nous nous engageons à repenser nos pratiques d'aménagement dans le cadre de notre ÉcoQuartier en application de cette charte, afin qu'il constitue un levier vers la ville durable et qu'il ne reste pas une opération isolée.

Au-delà de la durée de l'opération, nous nous devons d'être présents dans la phase de vie de cet ÉcoQuartier, afin d'accompagner ses habitants, de susciter et d'accueillir de nouveaux comportements plus responsables.

Par la signature de la présente charte ÉcoQuartier, nous nous engageons dans une politique d'aménagement durable, afin de permettre aux citoyens de s'épanouir dans des territoires accueillants et dynamiques. Ceci constitue une étape clé de la transformation de nos territoires, pour un développement solidaire et respectueux de l'environnement.

Les 20 engagements de la charte ÉcoQuartier

Dimension « Démarche et Processus »

Engagement 1 : Réaliser les projets répondant aux besoins de tous en s'appuyant sur les ressources et contraintes du territoire

Engagement 2 : Formaliser et mettre en œuvre un processus participatif de pilotage et une gouvernance élargie créant les conditions d'une mobilisation citoyenne

Engagement 3 : Intégrer la dimension financière tout au long du projet dans une approche en coût global

Engagement 4 : Prendre en compte les pratiques des usagers et les contraintes des gestionnaires tout au long du projet

Engagement 5 : Mettre en œuvre, à toutes les étapes du projet et à l'usage, des démarches d'évaluation et d'amélioration continue

Dimension « Cadre de Vie et Usages »

Engagement 6 : Travailler en priorité sur la ville existante et proposer des formes urbaines adaptées pour lutter contre l'étalement urbain

Engagement 7 : Mettre en œuvre les conditions du vivre-ensemble et de la solidarité

Engagement 8 : Assurer un cadre de vie sûr et qui intègre les grands enjeux de santé, notamment la qualité de l'air

Engagement 9 : Mettre en œuvre une qualité urbaine, paysagère et architecturale

Engagement 10 : Valoriser le patrimoine (naturel et bâti), l'histoire et l'identité du site

Dimension « Développement territorial »

Engagement 11 : Contribuer à un développement économique local, équilibré et solidaire

Engagement 12 : Favoriser la diversité des fonctions et leur proximité

Engagement 13 : Optimiser l'utilisation des ressources et développer les filières locales et les circuits courts

Engagement 14 : Favoriser les modes actifs, les transports collectifs et les offres alternatives de déplacement

Engagement 15 : Favoriser la transition numérique vers la ville intelligente

Dimension « Environnement et Climat »

Engagement 16 : Produire un urbanisme permettant d'anticiper et de s'adapter aux risques et aux changements climatiques

Engagement 17 : Viser la sobriété énergétique et la diversification des ressources au profit des énergies renouvelables et de récupération

Engagement 18 : Limiter la production des déchets, développer et consolider des filières de valorisation et de recyclage dans une logique d'économie circulaire

Engagement 19 : Préserver la ressource en eau et en assurer une gestion qualitative et économique

Engagement 20 : Préserver et valoriser la biodiversité, les sols et les milieux naturels

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

LES TEXTES ET RÉFÉRENCES À L'ÉCHELLE MONDIALE

En 1992, le Sommet de la Terre à Rio a adopté la **Convention-cadre des Nations unies sur le changement climatique**, ainsi que la **Convention sur la diversité biologique**, qui marquent le lancement de processus de négociations internationales auxquelles la France contribue activement. La **charte Action 21** énonce par ailleurs les éléments fondateurs de la méthode Agenda 21, qui inspire directement les engagements de la présente charte ÉcoQuartier.

Après le **protocole de Kyoto** adopté en 2005, élément déclencheur de la refonte de la réglementation thermique en France, et le « **Plan stratégique 2010-2020 de la biodiversité** » issu du **protocole de Nagoya** visant à réduire les pressions directes et indirectes sur la biodiversité, la signature de l'**Accord de Paris sur le Climat** en décembre 2015 constitue un tournant majeur de la mobilisation des acteurs et des territoires français dans la mise en œuvre d'actions concrètes.

En 2012, l'un des principaux résultats de la **Conférence de Rio+20** a été l'accord des États membres sur l'élaboration d'un ensemble d'objectifs pour le développement durable (ODD), qui visent à poursuivre dans tous les pays une action ciblée et cohérente en la matière. C'est ainsi que, le 1^{er} janvier 2016, les **17 ODD du Programme de développement durable à l'horizon 2030** sont entrés en vigueur. Pour la première fois, un objectif concerne particulièrement les villes : c'est l'**objectif n° 11 « Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables »**.

Enfin, la **3^e conférence des Nations unies sur le logement et le développement urbain durable (Habitat III)**, qui s'est tenue à Quito, en Équateur, en octobre 2016, a eu comme effet immédiat de redynamiser l'engagement mondial en faveur du développement urbain durable, en se centrant particulièrement sur la mise en œuvre d'un « **Nouvel Agenda Urbain** ».

LES TEXTES ET RÉFÉRENCES À L'ÉCHELLE EUROPÉENNE

De nombreux caps ont été franchis par les institutions et collectivités locales européennes depuis Rio :

La **charte d'Aalborg**, adoptée le 27 mai 1994, prône la ville comme l'échelle pertinente d'action en faveur du développement durable : « **La Ville durable est l'autorité locale proche des problèmes environnementaux des citoyens, qui partage les responsabilités avec les autorités compétentes à tous les niveaux, pour le bien-être de l'homme et de la nature** » ;

L'**Accord de Bristol**, adopté le 7 décembre 2005, instaure l'échange européen de bonnes pratiques et d'exemples, notamment en termes de quartiers durables. La double référence à la charte d'Aalborg et à l'Accord de Bristol est un garde-fou pour ne pas oublier qu'un ÉcoQuartier doit être un levier vers la ville durable ;

La **charte de Leipzig**, signée le 24 mai 2007, affirme l'importance d'une ville durable et solidaire et de

l'approche intégrée du développement durable ;

L'Agenda urbain pour l'Union européenne, adopté le 30 mai 2016, vise à associer les villes à l'élaboration des politiques européennes afin de mieux les adapter aux réalités et enjeux auxquels elles sont confrontées. Il constitue la contribution opérationnelle de l'Union européenne au Nouvel Agenda Urbain.

Ces accords illustrent l'engagement des États et des collectivités en matière de développement urbain durable et intégré.

LES TEXTES ET RÉFÉRENCES À L'ÉCHELLE NATIONALE

La loi « SRU » du 13 décembre 2000, relative à la solidarité et au renouvellement urbains, poursuit un triple objectif : améliorer la cohérence entre planification urbaine et territoriale, renforcer la solidarité entre les villes et la mixité sociale dans l'habitat et mettre en place une politique des déplacements au service du développement durable.

Les lois Grenelle (la loi Grenelle 1 du 3 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle Environnement, et la loi Grenelle 2 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement) définissent une feuille de route pour le développement durable.

Le Code de l'environnement prône explicitement les cinq finalités du développement durable mentionnées à l'alinéa III de l'article L. 110-1, modifié par la loi Grenelle 1 du 12 juillet 2010, art. 253, reprises dans le cadre de référence pour les Agendas 21 locaux.

Le Code de l'urbanisme impose les principes concernant le développement durable dans les documents de planification définis par l'article L. 121-1 du Code de l'urbanisme, modifié par la loi du 17 mai 2011, art. 123 (les SCoT, les PLU et les cartes communales).

La loi ALUR (Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové) du 26 mars 2014, à travers la mise en place de nouveaux outils fonciers et de documents d'urbanisme plus efficaces, vise à favoriser la construction de logements tout en luttant contre la consommation excessive d'espaces. Elle améliore la participation du public et facilite l'émergence de modèles d'habitat collectif innovant, alternatif, durable et économe pour faciliter l'accès au logement.

Enfin, la loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte du 17 août 2015 fixe des objectifs permettant la mise en œuvre opérationnelle de l'Accord de Paris sur le climat et propose des mesures d'accompagnement qui impactent directement les projets d'aménagement des collectivités : rénovation énergétique des bâtiments existants et renforcement des performances énergétiques des nouvelles constructions, développement des transports propres et des mesures en matière de circulation et de mobilité pour améliorer la qualité de l'air et protéger la santé, lutte contre les gaspillages et promotion de l'économie circulaire, développement des énergies renouvelables pour valoriser les ressources des territoires.



SIGNATURE DE LA CHARTE

*pour le projet
d'ÉcoQuartier :*

**RECONNAISSANT ET APPROUVANT CE QUI PRÉCÈDE, AVEC NOTRE SIGNATURE,
NOUS :**

- ▶ Adhérons à la charte ÉcoQuartier et recevons pour ce projet le « Label ÉcoQuartier – étape 1 » ;
- ▶ Rejoignons les membres du Club ÉcoQuartier ;
- ▶ Nous engageons à utiliser le logo « Label ÉcoQuartier – étape 1 » sur tout support de communication relatif à l'ÉcoQuartier.

SIGNATURE DU MAIRE ET / OU DU PRÉSIDENT DE L'EPCI

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :

SIGNATURE

AUTRE SIGNATAIRE*

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :

AUTRE SIGNATAIRE*

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :

AUTRE SIGNATAIRE*

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :



* Le porteur de projet, s'il n'est pas le maire ou le président d'EPCI, ainsi que tous les partenaires du porteur de projet (aménageurs, collectifs ou associations de citoyens, bureaux d'études, promoteurs,...) sont invités à signer la charte à la suite des élus du territoire.



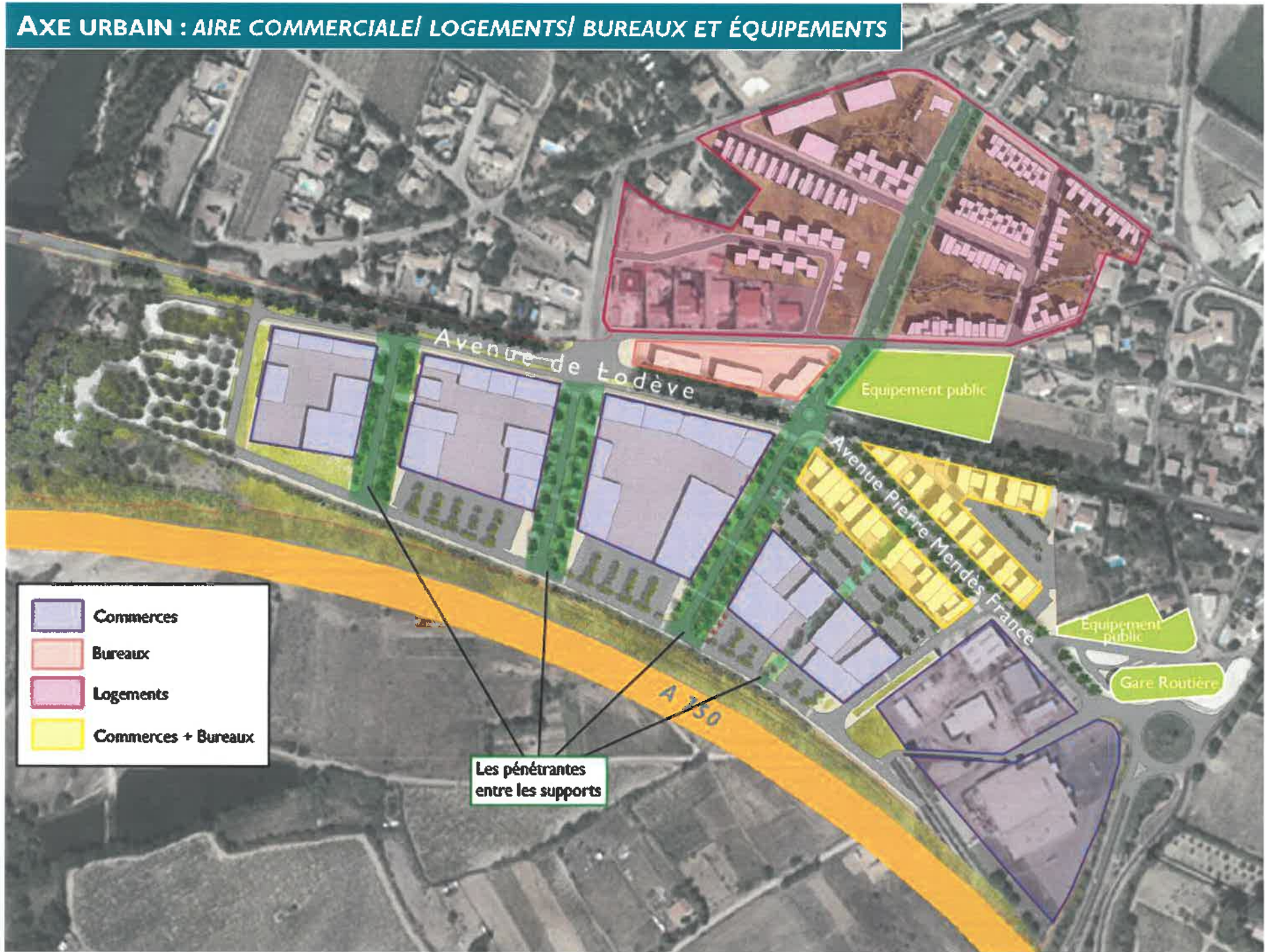
VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Z.A.C LA CROIX - GIGNAC
UN PROJET URBAIN STRUCTURANT
POUR LA VALLÉE DE L'HÉRAULT

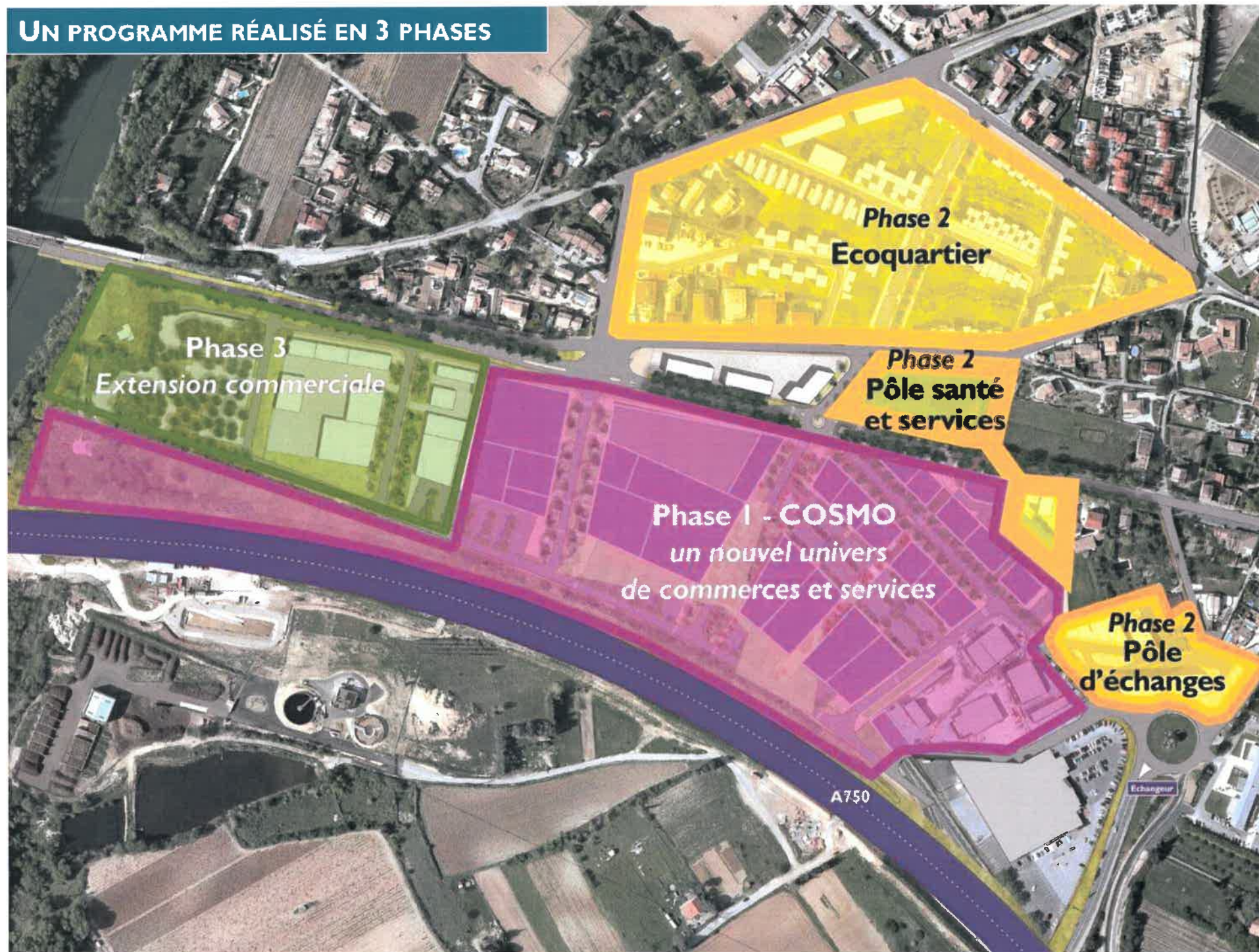
LANCEMENT PÔLE HABITAT -
PROCÉDURE LABÉLISATION
ECOQUARTIER

LE 9 JUILLET 2018

AXE URBAIN : AIRE COMMERCIALE/ LOGEMENTS/ BUREAUX ET ÉQUIPEMENTS



UN PROGRAMME RÉALISÉ EN 3 PHASES





Ecoquartier

ZAC LA CROIX - PHASE 2

**Pôle d'échanges
multimodal**

Pôle santé



INSCRIRE UN PÔLE D'HABITAT DANS UN ENVIRONNEMENT DURABLE

Mixité

Les ÉcoQuartiers visent à répondre aux besoins de chacun pour vivre, se loger, travailler, se divertir : offrir les services et équipements du quotidien (crèches, écoles...), favoriser l'installation de commerçants, programmer des logements abordables...

Pilotage et participation

Les ÉcoQuartiers sont des projets collectifs. Parce qu'ils doivent répondre aux besoins de tous, leur gouvernance mobilise tous les acteurs de la ville : élus, gestionnaires et usagers.

Bâtiments

Pour concilier qualité architecturale et sobriété énergétique.

Construction bioclimatique, bâtiment à basse consommation d'énergie, voire à énergie positive : adaptées aux situations locales, les solutions concilient bien-être et responsabilité environnementale.

Cadre de vie

Des espaces publics de qualité, jardins, promenades piétonnes, respect de l'identité des lieux et des paysages : les ÉcoQuartiers participent à l'amélioration du cadre de vie et favorisent le lien social.

Ressources

Limiter la production des déchets, préserver la ressource en eau et favoriser les énergies renouvelables et de récupération... Depuis les réseaux de chaleur jusqu'aux filières de valorisation et de recyclage, la gestion responsable de la ressource est l'un des objectifs majeurs des ÉcoQuartiers.

Mobilité

Faciliter les déplacements à pied ou à vélo, relier les centres-villes par les transports collectifs, adapter les modes de circulation aux usages... Les ÉcoQuartiers aident à concevoir des alternatives à l'automobile à toutes les échelles, du quartier à l'intercommunalité.



ÉTAPE 1 L'ÉCOQUARTIER EN PROJET

- Le label ÉcoQuartier – étape 1 est obtenu par la signature de la charte ÉcoQuartier. Cette étape correspond au démarrage de la phase d'étude du projet.
- Dès cette étape le projet est répertorié comme « Label ÉcoQuartier – étape 1 » dans la communication nationale.

ÉTAPE 2 L'ÉCOQUARTIER EN CHANTIER

- Une fois les études achevées et le chantier engagé, une expertise du projet est réalisée pour vérifier le respect des engagements de la charte ÉcoQuartier.
- Le label ÉcoQuartier – étape 2 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

ÉTAPE 3 L'ÉCOQUARTIER LIVRÉ

- Lorsque l'ÉcoQuartier est livré (ou quasi livré), une expertise est réalisée pour l'obtention du label ÉcoQuartier – étape 3.
- Le label ÉcoQuartier – étape 3 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

ÉTAPE 4 L'ÉCOQUARTIER CONFIRMÉ

- Trois ans après la livraison de l'ÉcoQuartier, la collectivité mesure la tenue de ses engagements dans le temps. Elle présente également la façon dont les pratiques d'aménagement ont évolué au sein de la collectivité, au delà du périmètre opérationnel du quartier.
- Cette étape s'appuie sur la mise en place d'une démarche d'auto-évaluation et d'amélioration continue associant les habitants et les usagers du territoire.
- Le label ÉcoQuartier – étape 4 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.



LA CHARTE ÉCOQUARTIER : PREMIÈRE ÉTAPE VERS LA VILLE DURABLE

Les 20 engagements de la charte ÉcoQuartier :

Dimension « Démarche et Processus »

Engagement 1 : Réaliser les projets répondant aux besoins de tous en s'appuyant sur les ressources et contraintes du territoire

Engagement 2 : Formaliser et mettre en œuvre un processus participatif de pilotage et une gouvernance élargie créant les conditions d'une mobilisation citoyenne

Engagement 3 : Intégrer la dimension financière tout au long du projet dans une approche en coût global

Engagement 4 : Prendre en compte les pratiques des usagers et les contraintes des gestionnaires tout au long du projet

Engagement 5 : Mettre en œuvre, à toutes les étapes du projet et à l'usage, des démarches d'évaluation et d'amélioration continue

Dimension « Cadre de Vie et Usages »

Engagement 6 : Travailler en priorité sur la ville existante et proposer des formes urbaines adaptées pour lutter contre l'étalement urbain

Engagement 7 : Mettre en œuvre les conditions du vivre-ensemble et de la solidarité

Engagement 8 : Assurer un cadre de vie sûr et qui intègre les grands enjeux de santé, notamment la qualité de l'air

Engagement 9 : Mettre en œuvre une qualité urbaine, paysagère et architecturale

Engagement 10 : Valoriser le patrimoine (naturel et bâti), l'histoire et l'identité du site

Dimension « Développement territorial »

Engagement 11 : Contribuer à un développement économique local, équilibré et solidaire

Engagement 12 : Favoriser la diversité des fonctions et leur proximité

Engagement 13 : Optimiser l'utilisation des ressources et développer les filières locales et les circuits courts

Engagement 14 : Favoriser les modes actifs, les transports collectifs et les offres alternatives de déplacement

Engagement 15 : Favoriser la transition numérique vers la ville intelligente

Dimension « Environnement et Climat »

Engagement 16 : Produire un urbanisme permettant d'anticiper et de s'adapter aux risques et aux changements climatiques

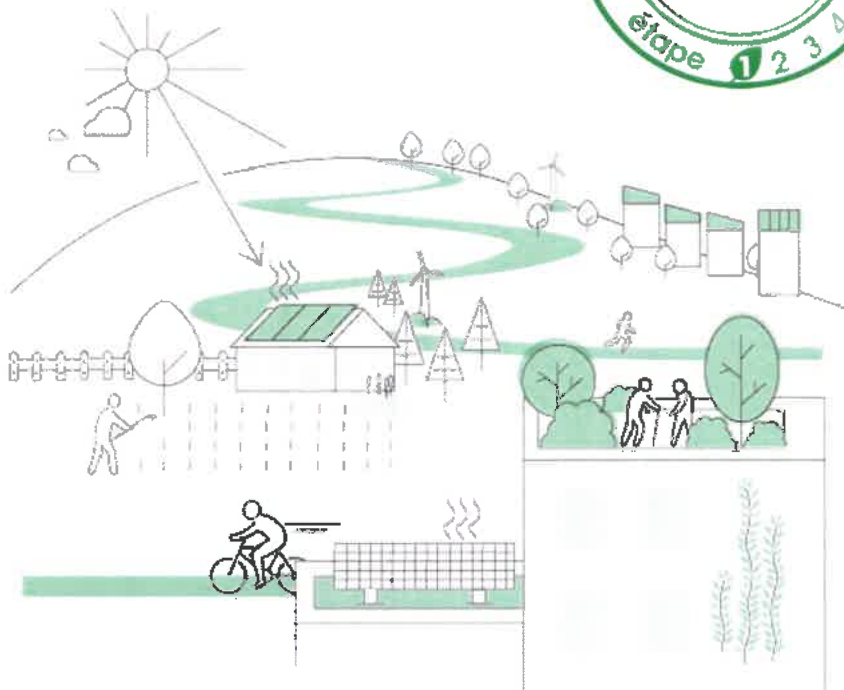
Engagement 17 : Viser la sobriété énergétique et la diversification des ressources au profit des énergies renouvelables et de récupération

Engagement 18 : Limiter la production des déchets, développer et consolider des filières de valorisation et de recyclage dans une logique d'économie circulaire

Engagement 19 : Préserver la ressource en eau et en assurer une gestion qualitative et économe

Engagement 20 : Préserver et valoriser la biodiversité, les sols et les milieux naturels

Charte ÉcoQuartier



LES 4 ÉTAPES DU LABEL ÉCOQUARTIER

LABEL ÉCOQUARTIER - ÉTAPE 1 : L'ÉCOQUARTIER EN PROJET



- ▶ Le label ÉcoQuartier - étape 1 est obtenu par la signature de la charte ÉcoQuartier par les élus et leurs partenaires pour le projet concerné. Cette étape correspond au démarrage de la phase d'étude du projet.
- ▶ Dès cette étape, les acteurs du projet sont invités à l'identifier avec le label et le projet est répertorié comme « Label ÉcoQuartier - étape 1 » dans la communication nationale.

LABEL ÉCOQUARTIER - ÉTAPE 2 : L'ÉCOQUARTIER EN CHANTIER



- ▶ Une fois les études achevées et le chantier engagé, une expertise du projet est réalisée pour vérifier le respect des engagements de la charte ÉcoQuartier.
- ▶ Le label ÉcoQuartier - étape 2 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

LABEL ÉCOQUARTIER - ÉTAPE 3 : L'ÉCOQUARTIER LIVRÉ



- ▶ Lorsque l'ÉcoQuartier est livré (ou quasi livré), une expertise est réalisée pour l'obtention du label ÉcoQuartier - étape 3.
- ▶ Le label ÉcoQuartier - étape 3 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

LABEL ÉCOQUARTIER - ÉTAPE 4 : L'ÉCOQUARTIER CONFIRMÉ



- ▶ Trois ans après la livraison de l'ÉcoQuartier, la collectivité mesure la tenue de ses engagements dans le temps, la façon dont les usages projetés sont appropriés par les usagers du quartier. Elle présente également la façon dont les pratiques d'aménagement ont évolué au sein de la collectivité, au-delà du périmètre opérationnel du quartier.
- ▶ Cette étape s'appuie sur la mise en place d'une démarche d'auto-évaluation et d'amélioration continue associant les habitants et les usagers du territoire.
- ▶ Le label ÉcoQuartier - étape 4 est délivré par la Commission nationale ÉcoQuartier sur proposition de la Commission régionale, après présentation des conclusions des experts.

LA CHARTE ÉCOQUARTIER : PREMIÈRE ÉTAPE VERS LA VILLE DURABLE

ÉCOQUARTIER : FAIRE DU PROJET AUTREMENT

L'ÉcoQuartier sera un laboratoire opérationnel de la ville durable, un lieu de créativité et d'audace pour faire émerger des projets exemplaires, que ce soit dans les formes urbaines et l'architecture, les usages proposés, ou dans les modalités de conduite de projet. La mobilisation citoyenne sera un élément majeur de la conduite du projet.

Cette charte nous engage dans un processus imaginatif, adaptable et vivant pour favoriser une amélioration continue des pratiques d'aménagement.

ÉCOQUARTIER : MONTRER QUE TOUS LES TERRITOIRES CONTRIBUENT AUX ENJEUX NATIONAUX ET MONDIAUX

Nous pensons que les ÉcoQuartiers, par les propositions ambitieuses qu'ils contiennent, constituent un facteur d'attractivité et de qualité et permettent d'engager tous les territoires dans une dynamique vertueuse. Cette signature est un engagement concret et opérationnel pour la mise en œuvre des engagements internationaux pris par la France, notamment en termes de lutte contre le changement climatique et de transition énergétique.

Chaque territoire dispose d'un potentiel qui mérite d'être valorisé. Il est de notre responsabilité de participer à cet élan pour nos territoires en nous fondant sur des engagements concrets et mesurables : la charte et le label ÉcoQuartier en sont les premières pierres.

ÉCOQUARTIER : LEVIER VERS LA VILLE DURABLE

Nous considérons que les engagements de cette charte doivent non seulement guider les ÉcoQuartiers que nous porterons, mais aussi infléchir nos actions à plus long terme à l'échelle de notre territoire.

Nous nous engageons à repenser nos pratiques d'aménagement dans le cadre de notre ÉcoQuartier en application de cette charte, afin qu'il constitue un levier vers la ville durable et qu'il ne reste pas une opération isolée.

Au-delà de la durée de l'opération, nous nous devons d'être présents dans la phase de vie de cet ÉcoQuartier, afin d'accompagner ses habitants, de susciter et d'accueillir de nouveaux comportements plus responsables.

Par la signature de la présente charte ÉcoQuartier, nous nous engageons dans une politique d'aménagement durable, afin de permettre aux citoyens de s'épanouir dans des territoires accueillants et dynamiques. Ceci constitue une étape clé de la transformation de nos territoires, pour un développement solidaire et respectueux de l'environnement.

Les 20 engagements de la charte ÉcoQuartier

Dimension « Démarche et Processus »

Engagement 1 : Réaliser les projets répondant aux besoins de tous en s'appuyant sur les ressources et contraintes du territoire

Engagement 2 : Formaliser et mettre en œuvre un processus participatif de pilotage et une gouvernance élargie créant les conditions d'une mobilisation citoyenne

Engagement 3 : Intégrer la dimension financière tout au long du projet dans une approche en coût global

Engagement 4 : Prendre en compte les pratiques des usagers et les contraintes des gestionnaires tout au long du projet

Engagement 5 : Mettre en œuvre, à toutes les étapes du projet et à l'usage, des démarches d'évaluation et d'amélioration continue

Dimension « Cadre de Vie et Usages »

Engagement 6 : Travailler en priorité sur la ville existante et proposer des formes urbaines adaptées pour lutter contre l'étalement urbain

Engagement 7 : Mettre en œuvre les conditions du vivre-ensemble et de la solidarité

Engagement 8 : Assurer un cadre de vie sûr et qui intègre les grands enjeux de santé, notamment la qualité de l'air

Engagement 9 : Mettre en œuvre une qualité urbaine, paysagère et architecturale

Engagement 10 : Valoriser le patrimoine (naturel et bâti), l'histoire et l'identité du site

Dimension « Développement territorial »

Engagement 11 : Contribuer à un développement économique local, équilibré et solidaire

Engagement 12 : Favoriser la diversité des fonctions et leur proximité

Engagement 13 : Optimiser l'utilisation des ressources et développer les filières locales et les circuits courts

Engagement 14 : Favoriser les modes actifs, les transports collectifs et les offres alternatives de déplacement

Engagement 15 : Favoriser la transition numérique vers la ville intelligente

Dimension « Environnement et Climat »

Engagement 16 : Produire un urbanisme permettant d'anticiper et de s'adapter aux risques et aux changements climatiques

Engagement 17 : Viser la sobriété énergétique et la diversification des ressources au profit des énergies renouvelables et de récupération

Engagement 18 : Limiter la production des déchets, développer et consolider des filières de valorisation et de recyclage dans une logique d'économie circulaire

Engagement 19 : Préserver la ressource en eau et en assurer une gestion qualitative et économique

Engagement 20 : Préserver et valoriser la biodiversité, les sols et les milieux naturels

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

LES TEXTES ET RÉFÉRENCES À L'ÉCHELLE MONDIALE

En 1992, le Sommet de la Terre à Rio a adopté la **Convention-cadre des Nations unies sur le changement climatique**, ainsi que la **Convention sur la diversité biologique**, qui marquent le lancement de processus de négociations internationales auxquelles la France contribue activement. La **charte Action 21** énonce par ailleurs les éléments fondateurs de la méthode Agenda 21, qui inspire directement les engagements de la présente charte ÉcoQuartier.

Après le **protocole de Kyoto adopté en 2005**, élément déclencheur de la refonte de la réglementation thermique en France, et le « **Plan stratégique 2010-2020 de la biodiversité** » issu du **protocole de Nagoya** visant à réduire les pressions directes et indirectes sur la biodiversité, la signature de l'**Accord de Paris sur le Climat en décembre 2015** constitue un tournant majeur de la mobilisation des acteurs et des territoires français dans la mise en œuvre d'actions concrètes.

En 2012, l'un des principaux résultats de la **Conférence de Rio+20** a été l'accord des États membres sur l'élaboration d'un ensemble d'objectifs pour le développement durable (ODD), qui visent à poursuivre dans tous les pays une action ciblée et cohérente en la matière. C'est ainsi que, le 1^{er} janvier 2016, les **17 ODD du Programme de développement durable à l'horizon 2030** sont entrés en vigueur. Pour la première fois, un objectif concerne particulièrement les villes : c'est l'**objectif n° 11 « Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables »**.

Enfin, la **3^e conférence des Nations unies sur le logement et le développement urbain durable (Habitat III)**, qui s'est tenue à Quito, en Équateur, en octobre 2016, a eu comme effet immédiat de redynamiser l'engagement mondial en faveur du développement urbain durable, en se centrant particulièrement sur la mise en œuvre d'un « **Nouvel Agenda Urbain** ».

LES TEXTES ET RÉFÉRENCES À L'ÉCHELLE EUROPÉENNE

De nombreux caps ont été franchis par les institutions et collectivités locales européennes depuis Rio :

La **charte d'Aalborg**, adoptée le 27 mai 1994, prône la ville comme l'échelle pertinente d'action en faveur du développement durable : « **La Ville durable est l'autorité locale proche des problèmes environnementaux des citoyens, qui partage les responsabilités avec les autorités compétentes à tous les niveaux, pour le bien-être de l'homme et de la nature** » ;

L'**Accord de Bristol**, adopté le 7 décembre 2005, instaure l'échange européen de bonnes pratiques et d'exemples, notamment en termes de quartiers durables. La double référence à la charte d'Aalborg et à l'Accord de Bristol est un garde-fou pour ne pas oublier qu'un ÉcoQuartier doit être un levier vers la ville durable ;

La **charte de Leipzig**, signée le 24 mai 2007, affirme l'importance d'une ville durable et solidaire et de

l'approche intégrée du développement durable ;

L'Agenda urbain pour l'Union européenne, adopté le 30 mai 2016, vise à associer les villes à l'élaboration des politiques européennes afin de mieux les adapter aux réalités et enjeux auxquels elles sont confrontées. Il constitue la contribution opérationnelle de l'Union européenne au Nouvel Agenda Urbain.

Ces accords illustrent l'engagement des États et des collectivités en matière de développement urbain durable et intégré.

LES TEXTES ET RÉFÉRENCES À L'ÉCHELLE NATIONALE

La loi « SRU » du 13 décembre 2000, relative à la solidarité et au renouvellement urbains, poursuit un triple objectif : améliorer la cohérence entre planification urbaine et territoriale, renforcer la solidarité entre les villes et la mixité sociale dans l'habitat et mettre en place une politique des déplacements au service du développement durable.

Les lois Grenelle (la loi Grenelle 1 du 3 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle Environnement, et la loi Grenelle 2 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement) définissent une feuille de route pour le développement durable.

Le Code de l'environnement prône explicitement les cinq finalités du développement durable mentionnées à l'alinéa III de l'article L. 110-1, modifié par la loi Grenelle 1 du 12 juillet 2010, art. 253, reprises dans le cadre de référence pour les Agendas 21 locaux.

Le Code de l'urbanisme impose les principes concernant le développement durable dans les documents de planification définis par l'article L. 121-1 du Code de l'urbanisme, modifié par la loi du 17 mai 2011, art. 123 (les SCoT, les PLU et les cartes communales).

La loi ALUR (Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové) du 26 mars 2014, à travers la mise en place de nouveaux outils fonciers et de documents d'urbanisme plus efficaces, vise à favoriser la construction de logements tout en luttant contre la consommation excessive d'espaces. Elle améliore la participation du public et facilite l'émergence de modèles d'habitat collectif innovant, alternatif, durable et économe pour faciliter l'accès au logement.

Enfin, **la loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte** du 17 août 2015 fixe des objectifs permettant la mise en œuvre opérationnelle de l'Accord de Paris sur le climat et propose des mesures d'accompagnement qui impactent directement les projets d'aménagement des collectivités : rénovation énergétique des bâtiments existants et renforcement des performances énergétiques des nouvelles constructions, développement des transports propres et des mesures en matière de circulation et de mobilité pour améliorer la qualité de l'air et protéger la santé, lutte contre les gaspillages et promotion de l'économie circulaire, développement des énergies renouvelables pour valoriser les ressources des territoires.



SIGNATURE DE LA CHARTE

*pour le projet
d'ÉcoQuartier :*

**RECONNAISSANT ET APPROUVANT CE QUI PRÉCÈDE, AVEC NOTRE SIGNATURE,
NOUS :**

- ▶ Adhérons à la charte ÉcoQuartier et recevons pour ce projet le « Label ÉcoQuartier – étape 1 » ;
- ▶ Rejoignons les membres du Club ÉcoQuartier ;
- ▶ Nous engageons à utiliser le logo « Label ÉcoQuartier – étape 1 » sur tout support de communication relatif à l'ÉcoQuartier.

SIGNATURE DU MAIRE ET / OU DU PRÉSIDENT DE L'EPCI

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :

SIGNATURE

AUTRE SIGNATAIRE*

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :

AUTRE SIGNATAIRE*

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :

AUTRE SIGNATAIRE*

NOM, prénom :

Fonction du signataire :

Administration ou organisme local :

Lieu et date de signature :



* Le porteur de projet, s'il n'est pas le maire ou le président d'EPCI, ainsi que tous les partenaires du porteur de projet (aménageurs, collectifs ou associations de citoyens, bureaux d'études, promoteurs,...) sont invités à signer la charte à la suite des élus du territoire.

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

**CONVENTION DE SERVITUDES - IMPLANTATION D'UN RÉSEAU HAUTE TENSION
Z.A.C. LA CROIX.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Étaient présents ou représentés :

M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILONG, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Maria-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations :

M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés :

Monsieur David CABLAT, M. José MARTINEZ

Absents :

M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, en particulier ses articles L 2211-1, L2221-1 et L 2122-4 ;

VU le décret n°67-886 du 6 octobre 1967 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 15 juin 1906 sur les distributions d'énergie et de la loi du 16 octobre 1919 relative à l'utilisation de l'énergie hydraulique, en particulier son article 1 ;

VU la délibération du 19 mars 2007 par laquelle la Communauté de communes Vallée de l'Hérault a approuvé le périmètre de la Zone d'Aménagement Concerté de la Croix, commune de Gignac ;

VU la délibération du 18 avril 2011 par laquelle la communauté de communes a approuvé la modification du dossier de création ;

VU la délibération du 26 septembre 2016 par laquelle le Conseil communautaire a modifié le dossier de réalisation de la tranche 1.

CONSIDERANT que les travaux d'aménagement de voirie et de réseaux sont engagés depuis 2012, et l'extension de la tranche n°1 vient d'être finalisée mais le dossier de réalisation de la tranche 2 habitat n'a pas encore été engagé,

CONSIDERANT que le secteur de la Z.A.C est traversé par un réseau enterré et aérien de ligne à Haute Tension, que différents transformateurs sont présents dans et à proximité de la ZAC, **CONSIDERANT** que dans le cadre d'une sécurisation de l'alimentation électrique et d'une consolidation du réseau pour de futurs besoins (lycée...), Gignac Energie souhaite opérer un bouclage entre plusieurs de ces transformateurs et a sollicité l'accord de la Communauté de communes pour implanter des réseaux enterrés au travers de la tranche 2 de la ZAC,

CONSIDERANT que ces travaux sont assurés par le concessionnaire GIGNAC ENERGIE et consistent en la pose de quatre lignes électriques souterraines sur une longueur totale de 450 mètres ; ces ouvrages sont disposés aux abords de différentes emprises des futures dessertes de voirie qui vont être créées dans le cadre de la tranche n° 2 d'aménagement,

CONSIDERANT qu'à cet effet, une autorisation d'implantation doit être accordée à GIGNAC ENERGIE, cette dernière étant régie par la convention ci-jointe,

CONSIDERANT qu'il est rappelé que la Communauté de communes conserve la propriété et la jouissance des parcelles impactées et s'engage à ne faire aucune modification du profil des terrains, et à ne pas planter d'arbres de haute tiges dans une bande de quatre mètres (2 mètres de part et d'autre des câbles),

CONSIDERANT que la communauté de communes ne demande aucune indemnité à titre de compensation dans la mesure où les travaux envisagés par le concessionnaire sont compatibles et bénéficieront directement aux besoins de la ZAC,

CONSIDERANT que la convention prendra effet à la date de la signature par les deux parties et est conclue pour la durée de la ligne,

Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'approuver les termes de la convention ci-annexée pour l'implantation d'un réseau haute tension enterré sur la Z.A.C La Croix dont les travaux sont à la charge du concessionnaire et pour une durée correspondant à celle de l'ouvrage,
- d'autoriser Monsieur le Président à signer ladite convention,
- d'autoriser M. le Président à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

Transmission au Représentant de l'Etat
N° 1747 le 11/07/18
Publication le 11/07/2018
Notification le
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE
Gignac, le
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmcl | 07195B-DE-I-I
Le Président de la communauté de communes
Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



N° Article

CONVENTION DE SERVITUDES N°

COMMUNE : GIGNAC

**Département de l'Hérault
Sorties HTA du Poste P00 GIGNAC**

Entre les soussignés :

GIGNAC Energie, sise 1 Av. du Maréchal Foch - CS 60011 à GIGNAC 34150, désignée par l'abréviation **GIGNAC Energie** représentée par Le Directeur Technique, dûment habilité à cet effet d'une part, et

COMMUNAUTE COMMUNES VALLEE HERAULT, 2 parc d'activités de Camalcé – BP15 – 34150 GIGNAC

agissant en qualité de propriétaire, désigné ci-après par l'appellation "Le Propriétaire" d'autre part,

Il a été exposé ce qui suit :

Le propriétaire déclare être seul propriétaire, de(s) parcelle(s) figurant au plan cadastral (sauf erreur ou omission) sous le(s) numéro(s), section, lieu-dit

COMMUNE	Section	Numéro	Lieu-dit
<i>GIGNAC</i>	<i>AW</i>	<i>16 / 19</i>	<i>LA CROIX</i>
<i>GIGNAC</i>	<i>AW</i>	<i>20 / 111</i>	<i>RUE ANCIEN CHEMIN DE</i>
<i>GIGNAC</i>	<i>AW</i>	<i>243 / 239</i>	<i>LODEVE</i> <i>LE PONT</i>

Le propriétaire déclare en outre, conformément au décret n° 70-492 du 11 Juin 1970, que la parcelle ci-dessus désignée est actuellement exploitée par lui-même.

Les parties, au vu des droits conférés au concessionnaire des ouvrages de transport et de distribution d'électricité tant par l'arrêté technique du 17 Mai 2001 que l'arrêté de concession accordée à GIGNAC ENERGIE et à titre de reconnaissance de ces droits, ont convenu ce qui suit :

Article 1er - Après avoir pris connaissance du tracé de la ligne électrique haute tension (plan remis au propriétaire et annexé à la présente convention) sur les parcelles ci-dessus désignées, le propriétaire reconnaît à GIGNAC ENERGIE, maître de l'ouvrage de distribution électrique qu'il se propose d'établir, (que cette propriété soit close ou non, bâtie ou non), les droits suivants :

1° Y établir à demeure : 4 lignes électriques souterraines sur une longueur totale d'environ 450 mètres,

2° Etablir en limite des parcelles cadastrales des bornes de repérage ;

3° Effectuer l'abattage ou le dessouchage de toute plantation, qui, se trouvant à proximité de l'emplacement de la ligne électrique, ou pourrait par sa croissance, occasionner des avaries aux ouvrages.

4° Utiliser les ouvrages désignés ci-dessus et réaliser toutes les opérations nécessaires pour les

besoins du service public de la distribution d'électricité.

Par voie de conséquence, GIGNAC ENERGIE pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par elles, en vue de la construction, la surveillance l'entretien et la réparation des ouvrages ainsi établis.

GIGNAC ENERGIE veille à laisser les parcelles concernées dans un état similaire à celui qui existait avant ses interventions au titre des présentes.

Article 2 -

1° Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance de la parcelle. Il pourra :

- a) élever des constructions, démolir, réparer, surélever une construction existante à l'extérieur d'une bande de protection de 1,5 mètre de large s'étendant de part et d'autre de l'ouvrage ;
- b) planter des arbres de haute tige de part et d'autre des lignes électriques souterraines à condition que la base du fût soit à une distance supérieure de 2 mètres de part et d'autre des ouvrages.

S'il se propose de bâtir à l'intérieur de la bande de terrain définie à l'article 1 ou de la bande de protection visée en 2-1 ci-dessus, il devra faire connaître à GIGNAC ENERGIE, concessionnaire du réseau, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée au domicile élu ci-dessus mentionné, la nature et la consistance des travaux qu'il envisage d'entreprendre, en fournissant tous éléments d'appréciation ; GIGNAC ENERGIE sera tenue de lui répondre dans le délai d'un mois à compter de la date de l'avis de réception.

- c) Si les ouvrages électriques établis sur la parcelle ne doivent pas se trouver à une distance réglementaire de la construction projetée, GIGNAC ENERGIE sera tenue de les modifier ou de les déplacer. Cette modification ou ce déplacement aura lieu à ses frais, sous réserve que ces travaux n'interviennent pas dans les 5 ans qui suivent la signature de la présente convention, et qu'un accord sur un nouveau tracé soit trouvé avec le propriétaire. Cependant, le propriétaire pourra consentir au maintien des ouvrages, moyennant le versement d'une indemnité en raison de l'obstacle apporté à la réalisation de ses projets.

En outre, si le propriétaire n'a pas dans le délai de deux ans à partir de la modification ou du déplacement, exécuté les travaux projetés, GIGNAC ENERGIE sera en droit de lui réclamer le remboursement des frais de modification ou de déplacement des ouvrages sans préjudice de tous autres dommages et intérêts s'il y a lieu.

2° Il s'engage toutefois dans la bande de terrain définie à l'article 1er, à ne faire aucune modification du profil des terrains, plantations d'arbres de hautes tiges dans une bande de 4 mètres (2mètres de part et d'autre du câble), ni aucune culture préjudiciable à l'entretien, à l'exploitation et à la solidité des ouvrages.

Article 3 - A titre de compensation forfaitaire et définitive des préjudices spéciaux de toute nature, résultant de l'exercice des droits reconnus à l'article premier, GIGNAC ENERGIE s'engage à verser après travaux au propriétaire qui accepte, aucune indemnité.

GIGNAC ENERGIE prendra à sa charge tous les dommages accidentels directs et indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts qui pourraient être causés aux cultures et aux biens à l'occasion de la construction, de la surveillance, de l'entretien et de la réparation des ouvrages (à l'exception de l'enlèvement, de l'abattage ou du dessouchage des plantations dont l'indemnisation est assurée en vertu de l'alinéa précédent), feront l'objet, le cas échéant, d'une indemnité fixée à l'amiable ou, à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

Article 4 - Si des dégâts portés aux ouvrages résultent d'une cause autre qu'un acte de malveillance de la part du propriétaire ou de ses ayants droits et si des dommages sont ainsi causés à des tiers, GIGNAC ENERGIE garantit le propriétaire ou ses ayants droits contre toute action aux fins d'indemnité qui pourrait être engagée par ces tiers.

Article 5 - Le propriétaire s'engage, dès maintenant, à porter la présente convention à la connaissance des personnes qui ont ou qui acquièrent des droits sur la parcelle traversée par les ouvrages, notamment en cas de transfert de propriété ou de changement de locataire.

Article 6 - Le tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application de la présente convention est celui de la situation de la parcelle.

Article 7 - La présente convention prend effet à dater de ce jour et est conclue pour la durée de la l'ouvrage dont il est question à l'article 1er ou de tout autre ouvrage qui pourrait lui être substitué, sans modification de l'emprise existante ou, le cas échéant, avec une emprise moindre.

Elle sera en tant que de besoin, visée pour timbre et enregistrée au bureau des hypothèques en application des dispositions combinées des articles 1045, 1148 et 1284 du Code Général des Impôts.

Une fois les travaux réalisés, une publication au bureau des hypothèques sera faite. Il sera joint le plan de récolement indiquant de façon précise la position des ouvrages. Cet acte notarié devra être signé par les 2 parties : le propriétaire et GIGNAC ENERGIE. Les frais dudit acte sont à la charge de GIGNAC ENERGIE

En vue de la publication au service de la publicité foncière la présente convention de servitude, les présentes seront réitérées par devant notaire dans un délai de deux mois des présentes.

Fait à
Le
En quatre exemplaires

GIGNAC ENERGIE

**M. le Président de la Communauté de
Communes Vallée de l'Hérault**

(Faire précéder la signature de la mention "Lu et Approuvé")

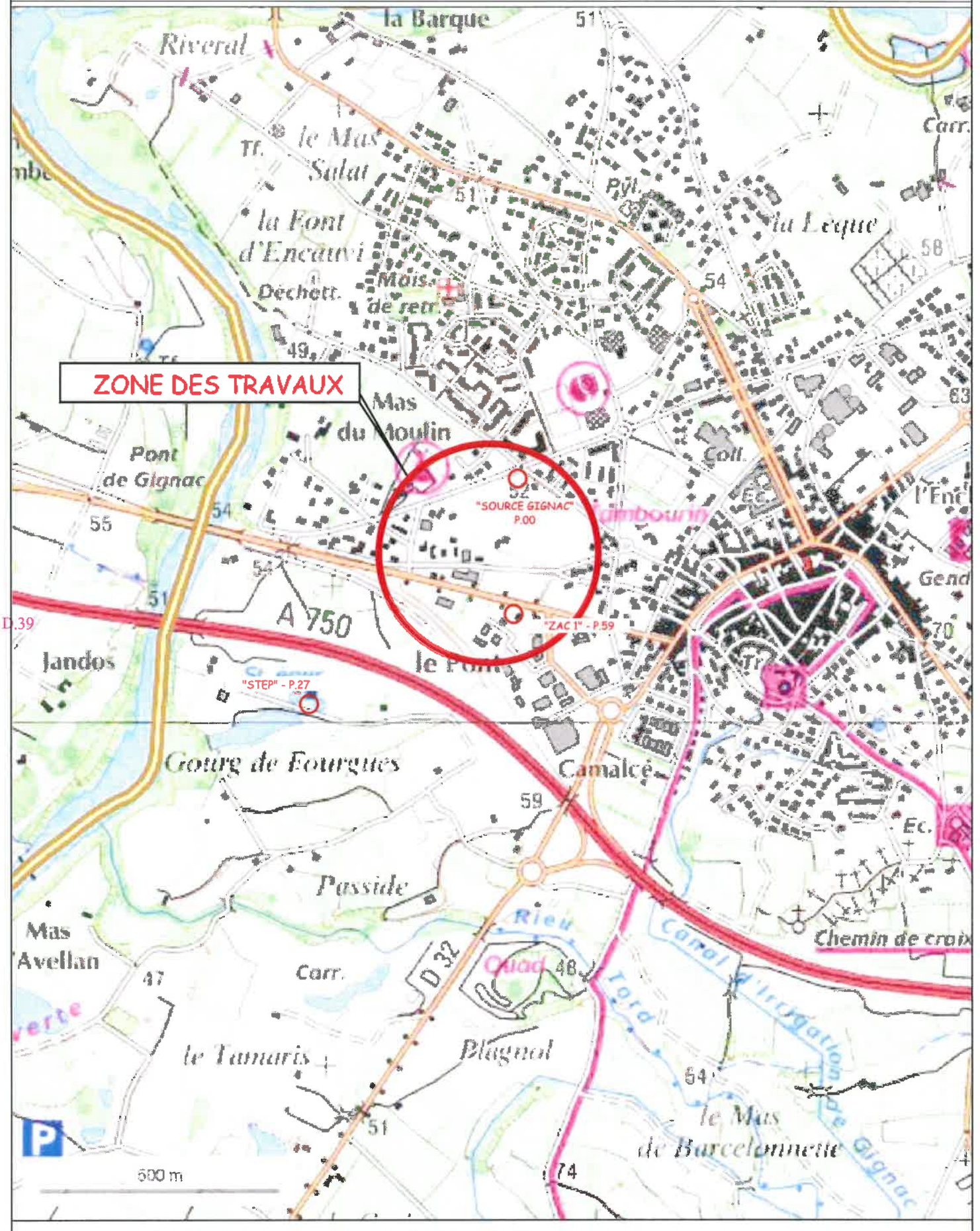
PLAN DE SITUATION

Echelle : 1/10 000

GIGNAC



ZONE DES TRAVAUX



Département:
HERAULT

Commune:
GIGNAC

Section: AW
Feuille: 000 AW 01

Échelle d'origine: 1/1000
Échelle d'édition: 1/2000

Date d'édition: 23/05/2018
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection: RGF93CC43
©2017 Ministère de l'Action et des
Comptes publics

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

GIGNAC

Echelle: 1/2000

AW.16 - BD DU MOULIN
AW.19 - LA CROIX
AW.20 / AW.111 - RUE ANCIEN CHEMIN DE LODEVE
AW.239 / AW.243 - LE PONT

COMMUNAUTE COMMUNES
VALLEE HERAULT
BP 15
34150 GIGNAC CEDEX

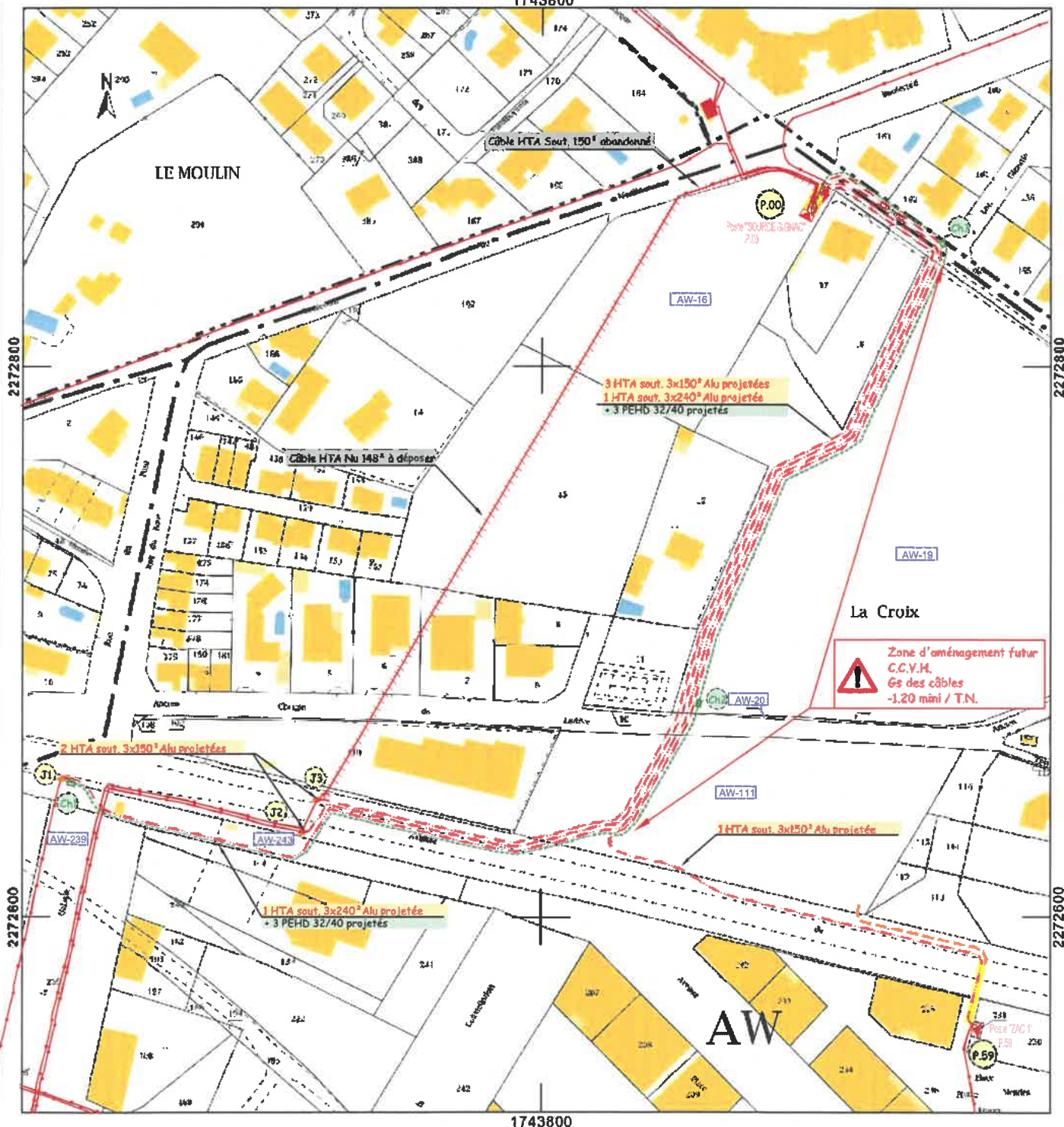
Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant:
Montpellier
Centre administratif CHAPTAL BP 70001
34953
34953 MONTPELLIER CEDEX 02
tél. -fax

Cet extrait de plan vous est délivré par:

cadastre.gouv.fr



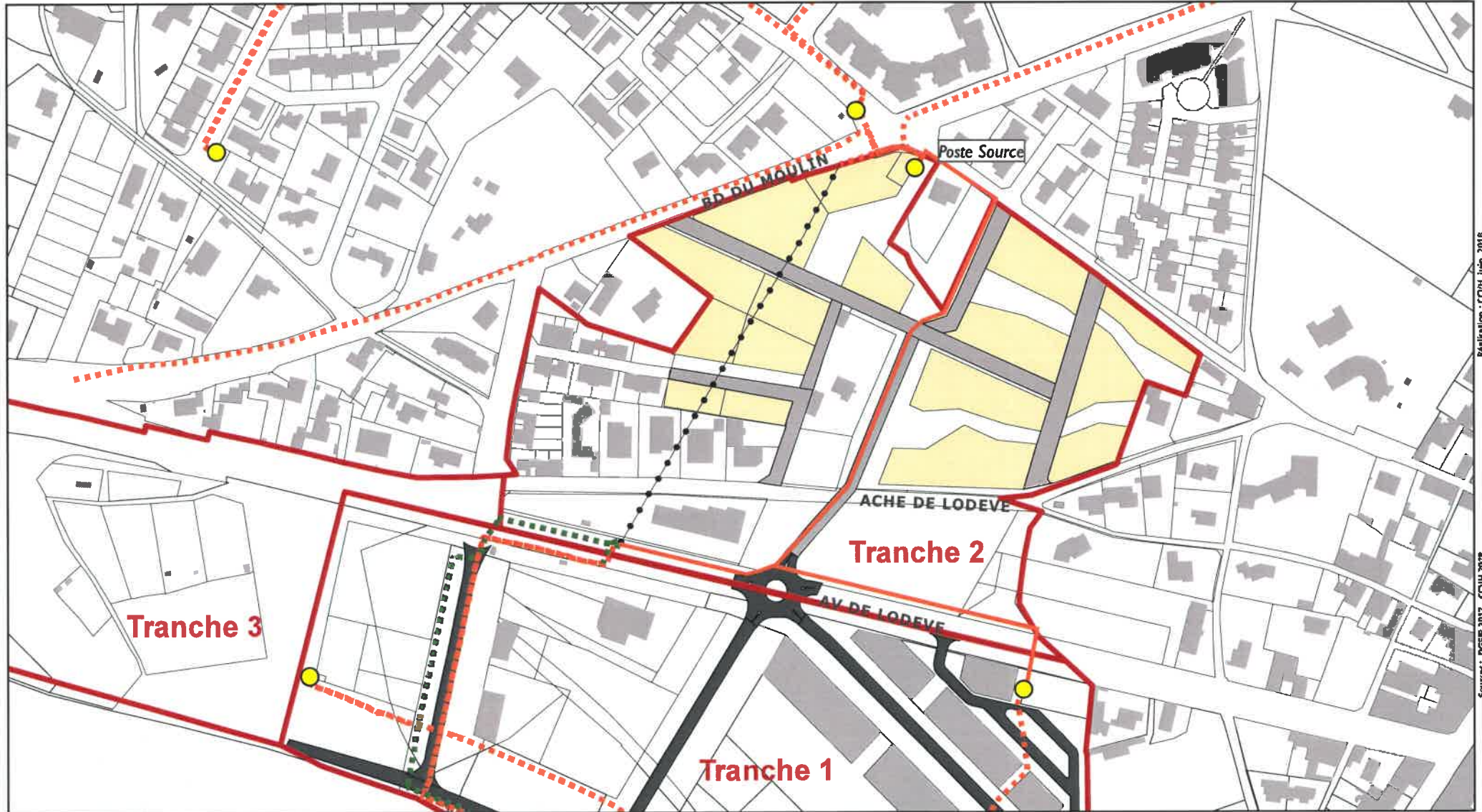
1743800



1743800



IMPLANTATION DES CABLES HAUTE TENSION SUR LA TRANCHE 2.



Proposition de passage des câbles HT sur la tranche 2

■ ■ ■ ■ Cable Photovoltaïque 5Mw et raccordement cable en attente
— Cheminement envisagé

HT actuelle

--- Souterrain
● ● ● Câble aérien déposé à terme
● Poste HT

Voirie déjà réalisée

■ Proposition de voirie tranche 2
■ Projection des lots de la tranche 2

Cadastre

□ Parcelles
■ Bâti



République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

**ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) DE LA CCVH
MODIFICATION DES RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés : M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILLOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO

Procurations : M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés : M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT

Absents : M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le Code de santé publique, en particulier ses articles L. 2324-1, R. 2324-18 et suivants, et R. 2324-25 et suivants ;

VU le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié ;

VU ensemble la délibération n°1552 du 27 novembre 2017 relative à la définition de l'intérêt communautaire et l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 portant derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, et en particulier sa compétence optionnelle en matière d'action sociale d'intérêt communautaire comprenant notamment les actions en faveur de la petite-enfance ;

VU les délibérations n°911 à 915 du Conseil communautaire en date du 16 décembre 2013 relatives à l'adoption des règlements de fonctionnement internes aux 5 multi-accueils intercommunaux ;

VU les décisions n°10 à 14 du 1^{er} avril 2016 par lesquelles le Président a modifié les règlements de fonctionnement des cinq multi-accueils intercommunaux ; ces modifications n'étant pas substantielles ;

VU la délibération n°1358 du Conseil communautaire du 26 septembre 2016 portant modification du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Le Berceau » à Montarnaud.

CONSIDERANT que dans le cadre de la compétence petite enfance, et plus particulièrement de la gestion des cinq crèches multi-accueils intercommunales du territoire, la communauté de communes est garante du bon fonctionnement de ses structures,

CONSIDERANT qu'en sa qualité de gestionnaire, la communauté de communes met en œuvre l'organisation des établissements d'accueil du jeune enfant à partir de l'élaboration et de l'application d'un règlement de fonctionnement, propre à chaque structure,

CONSIDERANT que conformément à la législation en vigueur, eu égard au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié en 2007 (décret n° 2007-230) et en 2010 (décret n° 2010-613), le règlement de fonctionnement est un document officiel qui répond à un formalisme et à un contenu précisant les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers et les modalités d'organisation de chaque structure,

CONSIDERANT qu'il doit être visé par le Médecin Directeur Départemental de la DPMIS (Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé), par délégation du Conseil Départemental, et visé par le Directeur de la CAF de l'Hérault (Caisse d'Allocations Familiales) pour

ce qui relève de ses prérogatives, telles que l'appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation de la structure, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation),

CONSIDERANT qu'après adoption par le conseil communautaire, chaque règlement de fonctionnement sera affiché au sein de l'établissement et systématiquement remis à chaque famille au moment de l'inscription des enfants,

CONSIDERANT que les règlements de fonctionnement proposés pour les cinq crèches multi-accueils intercommunales sont le fruit d'un travail partagé entre la direction du service Petite Enfance Jeunesse, et les directions respectives des EAJE que ces règlements tiennent compte des spécificités de chacune des structures, tout en respectant la trame réglementaire,

CONSIDERANT qu'ils peuvent faire l'objet d'avenants lorsque de légères modifications interviennent, mais ils doivent être revus à chaque modification substantielle réglementaire,

CONSIDERANT que pour 2018, plusieurs modifications et ajouts sont à prendre en compte pour les cinq établissements d'accueil du jeune enfant, à savoir :

- La définition de la continuité de la fonction de direction, en cas d'absence de la directrice.
- Les modalités d'accueil des publics spécifiques, tels que les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un contrat d'accueil facilitant ; ou encore les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection.
- La mise en place d'une période d'essai d'un mois après l'adaptation de l'enfant, afin que le contrat d'accueil soit au plus près des besoins des familles.
- Les conditions de radiation et motifs d'exclusion de l'enfant et de sa famille.
- Le passage de 3 à 11 vaccins obligatoires à l'entrée en crèche, pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018.
- Le renforcement des règles de sécurité dans l'enceinte et aux abords de l'établissement d'accueil du jeune enfant.
- La mise à jour de l'annexe 2 portant sur la liste du personnel.
- L'ajout d'une annexe sur le type de contrat d'accueil (régulier, occasionnel).
- L'ajout d'une annexe sur les régimes de protection sociale.
- L'ajout d'une annexe sur les règles applicables du calcul horaire en cas de résidence alternée.

CONSIDERANT la modification suivante au sein de la crèche multi-accueil « Les Pitchounets », à compter du 23 août 2018 :

- La confection des repas effectuée sur place est supprimée. La confection et la livraison des repas seront assurés en liaison froide par le prestataire extérieur actuel (Délices Traiteur à Gignac), qui dessert déjà trois autres crèches de la CCVH,

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'approuver les modifications ci-dessus détaillées des règlements de fonctionnement ci-annexés des cinq structures multi-accueils intercommunales suivantes :

- * « Les Pitchounets » à Aniane,
- * « Les Calinous » à Gignac
- * « Le Berceau » à Montarnaud
- * « Les Lutins » à Montpeyroux
- * « Chrysalides et Papillons » à Saint André de Sangonis

- d'autoriser le Président à signer lesdits règlements de fonctionnement ainsi que leurs éventuels avenants n'entraînant pas de modification substantielle,

- d'autoriser le Président à accomplir l'ensemble des formalités afférentes à la bonne exécution de ces règlements.

Transmission au Représentant de l'Etat

N° 1748 le 11/07/18

Publication le 11/07/2018

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le

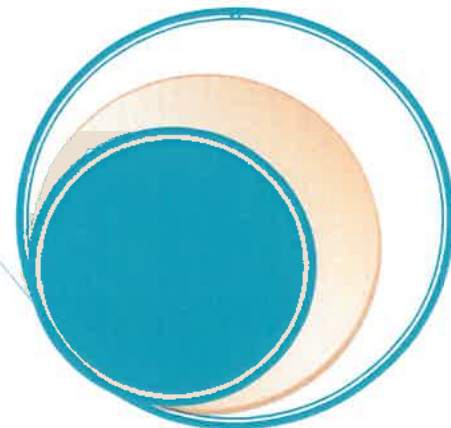
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmcl107196A-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes





Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE MULTI-ACCUEIL « Les Pitchounets » Située à ANIANE

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,

SOMMAIRE

-	Préambule	page 4
-	I- Présentation de la structure multi-accueil	pages 5-6
-	II- Présentation du gestionnaire	page 7
-	2.1 La dénomination	page 7
-	2.2 L'assurance	page 7
-	III- Présentation du personnel	page 8
-	3.1 La direction	pages 8-9
-	3.2 L'adjointe	page 9
-	3.3 La continuité de la fonction de direction	page 9
-	3.4 Le personnel de santé	page 9
-	3.5 L'équipe	page 10
-	3.5.1 Le personnel encadrant les enfants	pages 10
-	3.5.2 Le personnel technique et d'entretien	pages 11
-	3.6 Le médecin de l'établissement, une pédiatre	page 11-12
-	3.7 La psychologue	page 12
-	3.8 Les stagiaires	page 12
-	3.9 Les Apprentis	page 12
-	IV- Conditions d'admission	page 13
-	4.1 Modalités d'inscription	pages 13
-	4.2 Modalités concernant les publics spécifiques	page 13
-	4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle	page 13
-	4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection	page 13-14
-	4.3 Dossier d'admission	pages 14-15
-	V- Conditions de séjour	page 15
-	5.1 Participation des parents à la vie de la structure	page 15
-	5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	page 15
-	5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	page 16
-	5.4 Cahier de l'enfant / cahier de transmission	pages 16
-	5.5 Hygiène change et vêtements	page 16-17
-	5.6 L'alimentation	pages 17-18
-	5.7 Le sommeil	page 18
-	5.8 Les sorties – promenades	page 18
-	5.9 Les objets personnels	page 19
-	5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	page 19
-	VI- La santé de l'enfant et sécurité	page 19
-	6.1 Visite d'admission	page 19
-	6.2 Le carnet de santé	page 19
-	6.3 Les vaccinations	page 20
-	6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques	page 20-21
-	6.5 Sécurité	page 21

- **VII - La réservation et la contractualisation** **page 21**
- 7.1 La contractualisation **page 21-22**
- 7.2 La réservation en accueil occasionnel **page 22**

- **VIII - tarification et facturation** **page 22**
- 8.1 Comptage des heures **page 22**
- 8.2 Calcul des tarifs **pages 22-23-24**
- 8.3 La facturation **page 24**
- 8.3.1 En accueil régulier **pages 24-25**
- 8.3.2 En accueil occasionnel **page 25**
- 8.3.3 En accueil d'urgence **page 25**

- **IX - Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification** **page 26**

- **Annexes** **A partir de la page 28**

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant du territoire sont gérés depuis 2012 par la Communauté de Communes « Vallée de l'Hérault » (CCVH). Il s'agit de structures d'accueil régulier (accueil collectif à temps complet ou à temps partiel) et occasionnel (recevant des enfants de façon ponctuelle). Au nombre de cinq, ils sont les suivants :

- | | |
|--|------------|
| - Crèche multi-accueil Les Pitchounets à ANIANE | 28 places |
| - Crèche multi-accueil Les Calinous à GIGNAC | 32 places |
| - Crèche multi-accueil Le Berceau à MONTARNAUD | 24 places |
| - Jardin d'enfants multi-accueil Les Lutins à MONTPEYROUX | 14 places |
| - Crèche multi-accueil Chrysalides et Papillons à ST ANDRE DE SAN. | 26 places. |

En matière de petite enfance, la CCVH gère également le Relais Assistants Maternels, comprenant plus de 270 assistants maternels.

Enfin, il existe également une micro-crèche associative à St Pargoire et une micro-crèche privée au Pouget.

En 2018, l'ensemble des EAJE correspond à 144 places d'accueil collectif.

Le règlement de fonctionnement

Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Il doit être :

- Visé par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Visé par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) pour ce qui relève de ses domaines de compétence : appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation).
- Adopté par le Conseil Communautaire de la CCVH

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Les Pitchounets »

La structure fait partie des établissements régis par le décret du 1^{er} août 2000, complété par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.

La crèche multi-accueil les Pitchounets à ANIANE, gérée par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, se situe au :

50, bis Boulevard Felix Giraud

34 150 ANIANE

Tél : 04.67.67.87.63

Mail : multiaccueil.aniane@cc-vallee-herault.fr

La structure intercommunale propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir les présences au mois, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision (voir article 7.2).

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

La structure peut accueillir **28 enfants présents simultanément**. Il y a 26 places en régulier et 2 places en occasionnel. Le nombre de places en accueil régulier peut être utilisé pour de l'accueil occasionnel et réciproquement en fonction de la demande.

L'accueil d'urgence peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 15% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 28 places. L'accueil en demi journée est possible le matin et/ou l'après midi.

L'autorisation d'accueil peut prévoir des capacités d'accueil différentes modulaires suivant les périodes de l'année, de la semaine et de la journée compte tenu des variations prévisibles des besoins (la modulation de l'agrément est revue chaque année si besoin en fonction du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1^{er} enfant). L'âge maximum est de 4 ans révolus.

Les enfants sont répartis en trois secteurs à leur inscription, pour la durée de l'année en cours, en fonction du développement psychomoteur, de la capacité d'autonomie de l'enfant et de la liste d'attente de la structure :

- Les bébés (6 places en ETP) de 10 semaines à 14 mois environ,
- Les moyens (10 places en ETP) au-delà de 15 mois à 24 mois.
- Les grands (12 places en ETP) de 24 mois jusqu'à la rentrée à l'école.

L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**.

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines et demie en période estivale,
- 1 semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances de printemps.
- Ainsi que deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

2.1- La dénomination

L'établissement multi-accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :

2 Parc d'Activités de Camalcé

34150 Gignac

Téléphone : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes du canton de Gignac. Elle compte près de 37 000 habitants.

Son Président est Monsieur Louis VILLARET et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petite Enfance Jeunesse comprend la directrice Nathalie BULINGE, la coordinatrice petite enfance Sylvie JOUVE-VILLARD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de Paul MIGNON, Directeur Général Adjoint.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

2.2 - L'assurance

Le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles (parents ou stagiaires) auprès de :

GROUPAMA MEDITERRANEE
Maison de l'Agriculture
Bât. 2, Place Chaptal
34 261 MONTPELLIER CEDEX 2

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « Les Pitchounets » se compose :

- D'une directrice (EJE),
- D'une directrice adjointe (EJE)
- D'une référente santé /directrice adjointe puéricultrice
- D'une éducatrice de jeunes enfants de terrain,
- De 2 auxiliaires de puériculture,
- De 5 animatrices (titulaire du CAP petite enfance)
- D'une cuisinière/agent d'entretien
- De deux agents de service (entretien du linge et des locaux)

La directrice, les directrices adjointes (en dehors des temps administratifs), l'éducatrice de jeunes enfants de terrain, et les auxiliaires de puériculture font parties du personnel diplômé encadrant les enfants.

Les animatrices font parties du personnel participant à l'encadrement des enfants.

Le personnel technique comprend les agents de service.

Par ailleurs, un médecin pédiatre intervient à raison de **4 heures par mois**, ainsi qu'une psychologue, à raison de **4 heures par mois**.

Le gestionnaire assure que les personnes recrutées :

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur **Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique.**
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une Educatrice de jeunes Enfants.

Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement.

Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement.

La directrice de la structure et les adjointes assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire de la structure du lundi au vendredi, ainsi que l'éducatrice de jeunes enfants de terrain en fonction de la nécessité des plannings.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures Dans cette hypothèse la directrice, ou ses adjointes, doivent être impérativement joignables. A défaut l'auxiliaire de puériculture fera appel à la coordinatrice petite enfance en cas de besoin.

La directrice, placée sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, assure la direction de la structure et est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH. Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel de la crèche multi-accueil. Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe.

Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur départemental de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du dit règlement de fonctionnement.

3.2 - L'adjointe

Selon l'article R2324-30 et R2324-33 du décret du 7 juin 2010, la directrice adjointe assure la continuité dans la fonction de direction et le rôle qui incombe à ce poste.

L'adjointe remplace et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

3.3 - La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, l'adjointe veille à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings. Elle connaît les protocoles d'alerte et de sécurité, ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

En cas d'absence de la directrice et de ses adjointes, l'éducatrice de jeunes enfants de terrain se verra confier la continuité de la fonction de direction.

3.4 - Le personnel de santé

Dès lors que la directrice de la structure est éducatrice de jeunes enfants, une puéricultrice ou une infirmière selon l'article R.2324-35, lui apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

La puéricultrice, directrice adjointe (référénte santé) veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières ;

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la référente santé (adjointe) définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles validés par le médecin de l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

3.5 - L'équipe :

3.5.1 - Le personnel encadrant les enfants

L'article R. 2324-43 du décret du 7 juin 2010, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'article R. 2324-43 stipule : « l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent ».

L'article R. 2324-42 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puéricultrice (/teur),
- Diplôme d'Etat d'éducatrice (/teur) de jeunes enfants,
- Diplôme d'Etat d'infirmière (/mier),
- Diplôme d'Etat de psychomotricienne (/cien),
- Diplôme professionnel ou certificat d'auxiliaire de puériculture.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R2324-42.

En cas d'absence du personnel, la directrice ou ses adjointes veille au respect du taux d'encadrement sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 35% de l'effectif global.

L'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 stipule :

« L'effectif des personnels des établissements participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories suivantes :

- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance,
- Des personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale,
- Des personnes titulaires du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance,
- Des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale,
- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile,
- Des personnes ayant exercé pendant cinq ans en qualité d'assistante maternelle agréée,
- Des personnes justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants dans un établissement ou un service visé au premier ou au deuxième alinéa de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique ».

3.5.2 - Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées à la réalisation des repas selon les normes en vigueur (pour le cuisinier), ainsi que l'entretien des locaux et du linge (pour les agents de service). Il représente 25% de l'effectif.

Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente au sein de la structure. Néanmoins, chacune des missions doit pouvoir être clairement identifiable.

- Le planning hebdomadaire de tout le personnel de la structure est établi sur l'amplitude d'ouverture et communiqué au service de P.M.I. lors des visites de suivi.
- Le dossier du personnel : le gestionnaire doit s'assurer que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire, le personnel doit fournir au gestionnaire :
 - Un extrait de casier judiciaire,
 - Un dossier médical complet comprenant une attestation d'examen médical et une attestation notifiant qu'il est à jour des vaccinations obligatoires (DTP, Hépatite B et BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche et hépatite A).

3.6 - Le médecin de l'établissement, une pédiatre

En référence aux articles R. 2324-39 et R.2324-40 le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre qui assure une prestation à partir des termes d'une convention signée entre lui et la CCVH.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

3.7 - La Psychologue

Une psychologue intervient sur l'ensemble des structures multi-accueils du territoire. En aucun cas, elle n'effectue une prise en charge clinique des enfants ou des parents. La psychologue en structure d'accueil a avant tout un rôle de prévention. Elle accompagne les équipes au changement de comportements et de postures professionnelles. Sa présence, même ponctuelle, est importante pour le bien-être des enfants.

Le rôle de la psychologue au sein d'une structure multi-accueil est le suivant :

- Animer les temps d'analyse de pratiques professionnelles,
- Proposer une écoute individuelle et/ou collective pour une prise en compte distanciée des situations au sein de ce lieu de vie,
- Réaliser des temps d'observation auprès des enfants et en faire retour à l'équipe et aux parents pour son analyse et ses conseils,
- Participer à la conception d'actions préventives individuelles et collectives,
- Participer, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, à la qualité d'accueil des parents et des enfants (formation, documentation...).

Des intervenants en éveil musical, corporel, culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.8 - Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis(es) sous contrat de stage (conventions) avec des écoles de formation préparant aux diplômes de puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants, infirmières, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture et le CAP petite enfance.

La structure peut également recevoir des élèves de collège (stages d'observation et de découverte du milieu professionnel) ou provenant du lycée professionnel.

Les stagiaires sont suivis par un tuteur nommé par la directrice. Ce tuteur guide le stagiaire tout au long de son stage par un suivi individualisé.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

3.9 - Les Apprentis

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Il s'agit essentiellement de personnel qui intervient en renfort. Les apprentis ne doivent pas être comptabilisés pour atteindre les quotas de personnel auprès des enfants. Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne le jeune apprenti tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1 - Modalités d'inscription

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés.

Les demandes sont étudiées, dans le 2^{ème} trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la Commune d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- et la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RAM est proposée. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur inscription.

Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe.

A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails...).

4.2 - Modalités concernant les publics spécifiques :

4.2.1 - Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Article D214-2 et D214-7 du code d'action sociale et des familles.

Des dispositions sont prises pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un accueil sur des places occasionnelles lorsque nécessaire, et des modifications de contrats en s'adaptant à la situation professionnelle.

4.2.2 - Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection

Art L11461 et L11462 du CASF

Art R2324617 du CSP

L'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique est organisée pour assurer un accompagnement le plus adapté possible, et permettre à chaque enfant de bénéficier d'une

égalité de chances. Ainsi un parcours personnalisé est étudié avec la famille. Ce parcours est adaptable tout au long de l'année.

Le gestionnaire s'engage à former, tout au long de l'année, ses équipes à l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

4.3 - Dossier d'admission

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant
- Le nom et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,
- Le prévisionnel des congés ou semaines d'absences (ou volume horaire),
- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- Pour les familles allocataires de la CAF : le justificatif CDAP daté, avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources n-2.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas,

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
- Les autorisations des parents 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.
- Une autorisation d'administration du paracétamol et d'éventuels traitements sur présentation d'une ordonnance médicale dûment rédigée par le médecin traitant de la famille.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant.

V - CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 - Participation des parents à la vie de la structure

Le bien-être des enfants passe par un accueil de qualité des parents et par leur reconnaissance.

Pour atteindre cet objectif, l'équipe pédagogique a mis en place plusieurs actions :

- La fête de l'été,
- Les réunions d'informations et d'échanges avec les familles,
- L'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables, en lien avec le thème proposé aux enfants,
- L'organisation de « cafés des parents »
- Des soirées à thèmes sont également proposées aux parents au cours desquelles ils peuvent s'informer, échanger avec des professionnels et/ou des autres parents. Ces soirées seront organisées par le Service Petite Enfance.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance,
- Les menus,
- Les activités proposées et les manifestations à venir,
- Les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.
- Une gazette mensuelle

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou à son adjointe.

5.2 - Adaptation progressive de l'enfant et à la vie en collectivité

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Elle est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant à la vie en collectivité. Sa programmation est prévue par l'équipe, en accord avec la famille selon un protocole établi.

Progressive, elle permet de familiariser l'enfant et ses parents à son nouveau lieu de vie et aux personnes qui prendront en charge l'enfant sur la structure.

Elle sécurise l'enfant affectivement par une séparation en douceur et à son rythme.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant à l'habitude comme papi, mamie, tata...). Le temps de présence sera progressif durant l'adaptation.

Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine...) et ce, tout au long de l'année.

La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

5.3 - Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systématiquement et au plus tôt les éventuels jours d'absence.

Pour le secteur des bébés les enfants sont accueillis dans leur secteur de 7h30 à 18h30.

Le matin Les enfants sont accueillis dans leur secteur de 7h30 à 8h30 mais peuvent circuler entre les deux pièces.

Le soir à 17h30 les enfants du groupe des grands vont dans le secteur des moyens 18h00.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, aucune arrivée et aucun départ ne seront autorisés entre 12h30 et 14h30.

Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.

Afin de réaliser cet échange dans les meilleures conditions possibles, il est fortement conseillé de venir **le soir au plus tard à 18h20** pour un retour optimum sur la journée de l'enfant.

Les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes majeures** , mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifier de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.

La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et le Service Petite Enfance (la directrice ou la coordinatrice) est prévenu. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

5.4 - Cahier de l'enfant /cahier de transmissions

Chez les bébés un cahier individuel est mis en place en début d'année et transite entre la maison et la crèche. En parallèle un cahier de transmission est mis à disposition pour les professionnels.

Chez les moyens et chez les grands :

- Un cahier pour les transmissions des professionnelles
- Un cahier à disposition des familles.

5.5 - Hygiène change et vêtements

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents. Au sein de la structure, l'enfant sera changé et lavé en fonction de ses besoins.

Une liste d'objets personnels précise le trousseau nécessaire à l'admission de l'enfant dans la structure. Un sac marqué au nom de l'enfant est nécessaire au quotidien avec un change complet adapté à la saison.

Le trousseau est indispensable et conditionne l'accueil de l'enfant. Il est à réajuster à la demande des professionnels. La structure ne sera pas tenue responsable de la perte ou de la dégradation de tout vêtement ou objet personnel. Toutes les affaires personnelles doivent être **impérativement marquées** au nom de l'enfant et cela tout au long de l'année.

En période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse (selon l'âge de l'enfant) ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les familles devront en assurer l'entretien quotidien.

En fonction de son âge et de son développement, l'équipe proposera à l'enfant, de le guider en douceur dans l'acquisition de sa propreté, dans la continuité de ce qui aura été débuté avec les parents « à la maison ». La structure fournit les couches et les produits d'hygiène conformément à la directive Prestation de Service Unique (P.S.U.) de la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

5.6 - L'alimentation

L'allaitement maternel peut tout à fait être maintenu à la crèche. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqué au nom de l'enfant avec l'heure du prélèvement.

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'un refus du lait maternel.

Son recueil et sa conservation doivent se faire dans les conditions d'hygiène recommandées par le lactarium. L'équipe peut soutenir cet allaitement et accompagner l'enfant et sa mère lors du sevrage si nécessaire.

Le lait artificiel est fourni par la famille. Les boîtes ou briques ne doivent pas avoir été ouvertes en amont. Elles doivent arriver non entamées sur la structure. Le multi-accueil ouvre les boîtes de lait et doit les conserver au **maximum 3 semaines** (la date d'ouverture doit être inscrite sur la boîte, de même que la date butoir et le nom et prénom de l'enfant). La marque du produit doit également apparaître sur le contenant.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée thérapeutique (par exemple lait sans protéines de vache), le lait devra être fourni par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Des biberons sans bisphénol sont utilisés au sein de la structure. Si l'enfant ne s'adapte pas à ces biberons, un biberon personnel à l'enfant devra être apporté et restera sur la structure.

Pour les bébés, les repas et goûters sont fournis par les parents **dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqués au nom de l'enfant** et donnés en fonction du rythme de l'enfant en lien avec les informations transmises par les parents (Cf. protocole en annexe 6).

La diversification alimentaire s'effectue en concertation étroite avec la famille. **Toute introduction d'un nouvel aliment se fait à la maison puis en second temps, au multi-accueil si tout s'est bien déroulé.**

Dès que la diversification de l'alimentation de l'enfant est terminée, l'enfant peut manger le repas fourni par la structure, les repas sont confectionnés en liaison froide par un prestataire extérieur, en l'occurrence « Délices traiteur » à Gignac, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant selon les Recommandations Nationales.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie reconnue, les parents doivent prévenir la directrice afin mettre en place si besoin un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le médecin référent et la famille.

Sur demande des familles, des repas sans porc ou sans viande pourront être servis.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, le parent s'engage à fournir les ingrédients adaptés au repas prévu pour son enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

Les enfants doivent avoir déjeuné avant d'arriver sur la structure ou pris le sein ou le premier biberon pour les plus jeunes. Les biberons de lait ou tout autre boisson autre que l'eau ou tout autre aliment à moitié consommé est à éviter (respect de l'hygiène et des éventuelles allergies chez les autres enfants...). Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les gâteaux d'anniversaire seront confectionnés par l'équipe pédagogique avec des ingrédients achetés par leurs soins.

5.7 - Le sommeil

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil, plusieurs fois dans la journée si nécessaire.

Les besoins de sommeil d'un enfant en collectivité et la réponse apportée au sein d'une collectivité peuvent différer des habitudes familiales.

Les recommandations des familles sont recevables dans la limite où elles sont respectueuses des besoins individuels en multi-accueil et du fonctionnement collectif. Lorsqu'un enfant dort à l'heure du repas, son sommeil est respecté et son repas différé.

Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas du midi.

Il est demandé à toute personne fréquentant la structure, d'être attentif au bruit, afin de préserver le sommeil des enfants.

5.8 - Les sorties – promenades

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (recommandations de la P.M.I dans l'Hérault). Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être invités à accompagner les enfants pour certaines sorties prévues à l'avance.

Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par voie d'affichage.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

5.9 - Les objets personnels

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaînes au cou, anneaux ou pendentifs aux oreilles, barrettes sont à proscrire.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10 - Conditions de radiation et motifs d'exclusion

La directrice, après concertation avec le Service petite enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents,

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VI - LA SANTE DE L'ENFANT ET LA SECURITE

6.1 - Visite d'admission

Le médecin de l'établissement réalisera les visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois en présences d'un des deux parents

Art R.2324-39 du CSP alinéa v

6.2 - Le carnet de santé

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et le médecin référent peuvent demander aux parents de présenter :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- Lorsqu'un examen médical est prévu au sein de la structure.

NB : la circulaire du 16/12/1975 précise que « le carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la structure ne saurait exiger de le détenir en permanence. »

6.3 - Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations, prévu par les textes réglementaires.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction de la crèche doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Législation :

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Les vaccins :

cf. calendrier des vaccinations 2018

6.4 - Les modalités de délivrance des soins spécifiques

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire d'informer la directrice ou son adjointe de l'état de fatigue ou de fièvre de son enfant, et des traitements en cours, et/ou donnés avant son arrivée au multi-accueil (ex : paracétamol).

Des protocoles de délivrance de soins sont établis par le médecin référent de la structure. Les parents sont aussitôt avertis comme l'indiquent les protocoles le cas échéant.

La délivrance des soins spécifiques (traitement médicamenteux ou homéopathiques), occasionnels ou réguliers (traitement au long court) ne peut se faire que sur présentation de l'ordonnance établie pour l'enfant. Elle doit être nominative, datée et signée par le médecin traitant.

Elle doit comporter :

- Le nom,
- Le prénom,
- Le poids de l'enfant,
- La date,
- La posologie
- Le nom du traitement à donner (si générique précision à faire par la Pharmacie)
- La durée du traitement.

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale correctement établie.

L'administration des médicaments sera effectuée par le personnel qualifié (puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) après vérification de la directrice, de son adjointe ou de la référente santé.

La boîte de médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que pour la dose du midi et du goûter (s'il y a lieu). La dose du matin et la dose du soir doivent être données à la maison par la famille, dans toute la mesure du possible.

La première dose médicamenteuse doit toujours être donnée par la famille.

6.5 - Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri.

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité de ceux-ci.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux (affaires personnelles, appareil photo...).

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

VII - LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

7.1 - La contractualisation

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine). Le contrat fait apparaître le tarif horaire.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi à compter du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

- La fin du contrat

Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant pour la rentrée suivante.

- La rupture du contrat par la famille

Le préavis est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation...) : préavis ramené à un mois.
- Déménagement : préavis d'un mois.

7.2 - La réservation en accueil occasionnel

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.

Il précise le tarif horaire, la date de début et celle de fin de l'accueil. (Annexe)

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas, la présentation d'un certificat médical.

VIII - TARIFICATION ET FACTURATION

8.1 - Comptage des heures

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur un cahier de présence qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages ont reportés dans le logiciel

8.2 - Calcul des tarifs

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), le calcul de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. (Cf. délibération en annexe 4).

Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure.**

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus.

Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille :

- 0.06% pour un enfant à charge
- 0.05% pour deux enfants à charge
- 0.04% pour 3 enfants à charge
- 0.03% pour 4 à 7 enfants à charge
- 0.02% pour 8 à 10 enfants à charge

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh, justificatif à fournir), même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant un taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille. (Cf. délibération en annexe 4).

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont :

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le service télématique CDAP qui est une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire s'engage à conserver une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier famille

Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique Caf Pro (Cf. annexe 3). Dans l'attente, les ressources à prendre en compte seront identiques à celles prises pour les familles non-allocataires.

Pour les familles allocataires MSA, les ressources à prendre en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur le site de la MSA (sur la base N-2 sauf en cas de changements de situations où les revenus sont très différents. Il sera alors pris le mois et l'année du changement de situation.).

Pour les employeurs et travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs, ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non-adhérents d'un centre de gestion, il s'agit des bénéfices majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur les chiffres d'affaires.

Pour les familles non allocataires (relevant du régime général) ou celles qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans CDAP, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2.

Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Pour les salariés non allocataires, les ressources à prendre en compte sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels,
- et les autres natures de revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant pas d'un avis d'imposition, le tarif horaire moyen fixe de N-1 est appliqué.

Aucune prestation familiale ou légale ne peut être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées et celles versées déduites.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Chaque année, une délibération est prise par le Conseil Communautaire pour l'application des tarifs et barèmes pratiqués au sein des crèches multi-accueils intercommunales, selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

8.3 - La facturation

8.3.1 - En accueil régulier

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi-accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure (déduction faite des congés et fermetures de l'établissement).

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 10 du mois suivant. Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public),
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint),
- Par chèque CESU,
- Par virement bancaire via « TIPI ».

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil du contrat} \times \text{nbre d'heures réservées par semaine} - \text{nbre d'heures déduites des congés}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre...), celle-ci doit en informer immédiatement la C.A.F. pour une réactualisation des revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement, voire auprès du service petite enfance jeunesse de la Communauté de Communes.

Les déductions admises au contrat d'accueil régulier :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. Les 3 premiers jours d'absence calendaires (= 3 jours consécutifs du calendrier) restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour,
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Annexe 5 : liste des évictions établies par le Conseil Départemental

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront être validées par la coordinatrice petite enfance.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai d'un mois minimum de date à date (ex : demande déposée au maximum le 14 avril pour début congés le 14 juin) par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

8.3.2 - En accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présences réelles, toutefois afin de garantir une place à toutes les familles un délai de prévenance est demandé, la famille peut donc modifier sa présence au plus tard la veille au soir.

8.3.3 - En accueil d'urgence

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher.











IX - UTILISATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du Médecin directeur départemental de la P.M.I. par délégation du Président du Conseil Général. Il devra également être reconnu conforme par les services de la C.A.F.

- Le service de DPMIS retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie.
- Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.
- Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ».

Toute modification substantielle doit être signalée conjointement aux services de la C.A.F. et de la D.P.M.I.S. et faire l'objet d'un avenant.

ANNEXES

-  **Annexe 1** : Attestation de prise de connaissance du règlement
-  **Annexe 2** : Liste du personnel
-  **Annexe 3** : Note d'informations relatives aux services CDAP et MSAPRO
-  **Annexe 4** : Délibération relative à la tarification
-  **Annexe 5** : Extrait du Guide Pratique sur les évictions
-  **Annexe 6** : Les Contrats d'accueil
-  **Annexe 7** : Les différents régimes de protection sociale
-  **Annexe 8** : Les règles applicables en cas de résidence alternée
-  **Annexe 9** : Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin : »
-  **Annexe 10** : Protocole panier repas

Annexe I

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE



Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :

(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

- En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Laurence SOLA	Directrice, EJE
- Vanessa BONNAFOUS	Directrice Adjointe, infirmière puéricultrice
- Emilie DUAUX	Directrice adjointe EJE
- Carole SUQUET	Educatrice de Jeunes Enfants,
- Chantal FEGER	Auxiliaire de Puériculture
- Cathy BONNAUD	Auxiliaire de puériculture
- Aurélie DERVAUX	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Michèle VAREILHES	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Noémie FORTIN	Animatrice, Titulaire du CAP petite enfance
- Isabelle SOLER	Animatrice, Titulaire du CAP petite enfance
- Marie DELOIRE	Animatrice, Titulaire du CAP petite enfance

AGENTS TECHNIQUE :

- Maria Dolores LEMOINE	Agent de cuisine
- Marie José FONS	Agent d'entretien
- Christophe TRAINI	Agent d'entretien
Et	
- Anca FOTA	Médecin Référent, Pédiatre
- VANESSA OLIVERO	Psychologue

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CDAP et MSAPRO

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Hérault ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de l'Hérault mettent à la disposition de la crèche multi-accueil un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de la facturation.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartiendra de fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Annexe 4

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 22 janvier 2018

TARIFICATION 2018 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNEAUX

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 22 janvier 2018 à 16h00 à la Salle du Conseil communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Étaient présents ou représentés :

M. Philippe SALASC, M. Georges FERRUGUES, Madame Rosane MARC, Monsieur Claude CANCELLER, Mme Marie-Agnès VALHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martina BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacy GALABRUN, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Jean-Luc BESSODES, Mme Jessica CUTANDA, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Christian VILONG, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Henry MARTINEZ, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur Marcel CHRISTOL, Monsieur David CABLAT, Monsieur René GARRO, Mme Marie MENDES CHARLIER, M. Bernard GOUZIN, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Monsieur Yaneick VERNERES, Mme Nicole MORERE - M. Jean-Marie TAUSSE suppléant de M. Maurice DEJAN, Monsieur Pascal THEVENAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON

Présidents :

M. René GOMEZ à Madame Béatrice FERNANDO, Madame Isabelle ALIAGA à Monsieur Jean-François SOTO, Mme Florence QUINONERO à M. Bernard GOUZIN, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL

Excusés :

M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Madame Véronique NEIL

Absents :

Madame Chantal COMBACAL, M. Philippe MACHETEL

Quorum : 24	Présents : 30	Votants : 42	Pour 42 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la tarification 2018 appliquée aux familles dont les enfants sont inscrits au sein des multi-accueils intercommunaux,

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, APRES EN AVOIR DELIBERE, Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a enfant porteur de handicap dans la famille.

Transmission au Représentant de l'Etat
N° 1597 le 23/01/2018
Publication le 23/01/2018
Notification le
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE
Cognac, le 23/01/2018
Identifiant de facta : 034-243400694-20180122-inc1105530-DE-1-1
Le Président de la communauté de communes
Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



Vu pour être annexé à la délibération n° 1597

Conseil communautaire du 22 janvier 2018,



Le Président,
Louis VILLARET

Annexe 5

Extrait du Guide pratique, Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, réalisé par l'Assurance Maladie, le Ministère du Travail, des Relations Sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville ainsi que par la Société Française de Pédiatres – 2009

« La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique du patient (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc...) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré.

Ce risque dépend de plusieurs facteurs :

- La **transmissibilité**, qui reflète la capacité pour un agent infectieux, de passer d'un individu à un autre (importance, durée, période de transmissibilité),
- La **contagiosité**, qui témoigne de la capacité d'un agent infectieux d'être transmis et d'entraîner une maladie,
- La **virulence**, qui traduit la capacité d'un agent infectieux d'induire des maladies graves,
- Le **caractère obligatoire** (ou non) **de la maladie** (tous les individus l'attrapent/la contractent à un moment ou à un autre etc.),
- Enfin l'existence ou non de **mesures de prévention** (programme vaccinal, antibiotiques, etc...).

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

- ◊ L'angine à streptocoque, jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque), jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ La coqueluche, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ L'hépatite A, pendant 10 jours après le début de l'ictère,
- ◊ L'impétigo, pendant 72h après le début du traitement,
- ◊ Les infections invasives à méningocoque,
- ◊ Les oreillons, pendant 9 jours,
- ◊ La rougeole, pendant 5 jours,
- ◊ La tuberculose contagieuse,
- ◊ La gastro-entérite (à Eschérichia Coli ou à Shigella Sonnei), pendant 2 à 3 jours,
- ◊ La bronchiolite (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
- ◊ La grippe (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
- ◊ La conjonctivite (pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée), 48h jusqu'à effet du traitement.

Un décret portant sur l'éviction des enfants des structures d'accueil est en cours d'adoption en Conseil d'Etat. »

Annexe 6 Contrat Accueil Occasionnel

MULTIACCUEIL LES PITCHOUNETS
50 BOULEVARD FELIX GIRAUD
34150 ANIANE
Tel : 04.67.67.87.63
multiaccueil.aniane@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LES PITCHOUNETS selon l'accueil type suivant :
Occasionnel

Contractualisation

Cet engagement s'applique sur les présences réelles l'enfant.

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le prix de l'heure est de 0.00 Euros*.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu.

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

SOLA LAURENCE
Directeur(trice)

Annexe 6 bis Contrat Accueil Régulier

MULTIACCUEIL LES PITCHOUNETS
50 BOULEVARD FELIX GIRAUD
34150 ANIANE
Tel. : 04.67.67.87.63
multiaccueil.aniane@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LES PITCHOUNETS selon l'accueil type suivant :
Régulier

Semaine(s) type(s) de l'enfant

	Semaine 1		50:00
Lundi	08:00 - 18:00	soit	10:00
Mardi	08:00 - 18:00	soit	10:00
Mercredi	08:00 - 18:00	soit	10:00
Jeudi	08:00 - 18:00	soit	10:00
Vendredi	08:00 - 18:00	soit	10:00

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de 1190:00 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 6 mensualité(s) de 165.00 heures (Mois exclu : août).

L'arrondi de $\frac{1190.00 - 200.00}{6} = 165.00$ ($\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}}$)

Nombre de semaines de la période : 26

Nombre de jours contractualisés : 119

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*. Les 6 mensualités seront de 0.00 Euros* chacune.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 2 mois doit être effectué.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.

Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

SOLA LAURENCE
Directeur(trice)

Annexe 7

Les différents régimes de protections sociales

Le recueil des données pour le calcul de la PSU

La Caf verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la Caf, à condition de ne pas percevoir de prestation d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, vous trouverez cette information en consultant le service en ligne Cafpro.

Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations CAF.

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (*retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...*)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (*mairies, départements, régions*)
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- Edf
- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Sncf et filiales (Sernam...)
- Ratp

MSA : Non éligible au bénéfice des prestations CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs
- ...

Annexe 8

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

➤ **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

➤ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0)

Annexe 8 suite

Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

➤ **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

➤ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Annexe 9

LE TROUSSEAU

A la crèche, votre enfant a besoin :

- D'un sac marqué au nom de l'enfant,
- De son doudou (s'il en a un habituellement),
- De sa sucette (s'il en a une habituellement) et d'une de rechange qui restera à la crèche. Et une boîte à sucette,
- D'une tenue complète de rechange adaptée à la saison : chaussettes, pantalon, haut (pour les bébés, au moins 2 bodies et pour les plus grands au minimum 2 slips ou culottes) ...
- D'un spray nasal personnel,
- D'une brosse à cheveux ou d'un peigne. Et éventuellement de chouchous pour les filles (pas de barrette),
- D'une crème, type pâte à l'eau (par ex. Wefeda) pour les soins du siège,
- Du liniment, des carrés de coton pour les changes, pour les parents qui ne veulent pas utiliser eau et savon,
- D'une boîte de mouchoirs jetables, fournitures qui vous seront demandées de renouveler en fonction de la fréquentation de votre enfant,
- De 3 photos (format 5 cm x 5cm environ),
- D'avril à septembre : un chapeau qui restera à la crèche, des couches piscine pour les enfants n'ayant pas acquis la propreté,
- Une crème solaire au cas où la crème solaire fournie ne vous convienne pas,
- Un gant et une serviette en éponge,
- Une bouteille de doliprane pour les enfants nouvellement inscrit.

En plus, si besoin :

- Un biberon en plastique (un grand et un petit),
- Une boîte de lait neuve et non ouverte pour les enfants au biberon,
- Chez les bébés et les grands un pyjama adapté à la saison.

L'équipe stockera ces effets soit dans un casier nominatif, soit dans une panier (salle de change) ou dans le sac de l'enfant (porte-manteau), en fonction du type de fréquentation (journées continues / ½ journées). Pensez à renouveler le trousseau en fonction des besoins.

Enfin, pour que votre enfant soit à l'aise toute la journée et qu'il puisse se mouvoir sans gêne, mettez-lui des vêtements confortables et adaptés.

L'hiver, prévoir bonnet et vêtements adaptés pour l'extérieur en évitant les écharpes.

Tous les éléments du trousseau doivent être marqués du prénom et de l'initiale du nom de votre enfant (sac, vêtements, tétine, doudou, chapeau, bonnet, manteau...)

Des stylos indélébiles sont à votre disposition dans les unités pour noter les nouveaux vêtements ou fournitures que vous auriez omis d'annoter.

Merci pour votre participation.

Annexe 10



DPMI

PROTOCOLE PANIER REPAS

→ Préambule

Pour rappel les paniers-repas peuvent être amenés uniquement dans les structures ne bénéficiant pas d'une subvention de la part de la Caisse d'allocations familiales, ou bien dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le présent protocole est communiqué aux parents concernés, qui s'engagent alors à le respecter en le signant et en indiquant la mention « *Lu et approuvé* ». Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre de la mise en place de paniers-repas.

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant est convenue dans le respect des règles d'hygiène et de garantir leur salubrité pour la conservation des repas fournis par les parents.

Ces conditions visent à limiter tout risque de toxi-infection alimentaire.

→ Les modalités pratiques

- ❖ **La préparation par les parents est à :**
 - Effectuer la veille, dans le respect des consignes pour assurer la salubrité des repas préparés (consignes données en fin de protocole).
 - Ranger au réfrigérateur dans des boîtes hermétiques fermées (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
 - Marquer sur chaque boîte le nom de l'enfant.
- ❖ **Le transport domicile-structure du panier repas nécessite de :**
 - Regrouper les différents aliments dans un contenant propre, également marqué au nom de l'enfant.
 - Respecter la chaîne du froid : sac isotherme ou glacière, à équiper d'un accumulateur de froid (plaque eutectique) ou bouteille d'eau congelée placée au congélateur la veille.
- ❖ **A la réception dans la structure 3 étapes sont gérées par les professionnels :**
 - 1/ **Stockage** : Après une vérification visuelle du respect des consignes (repas refusé si pas le cas), les boîtes hermétiques sont sorties du sac isotherme et placées dans le réfrigérateur dans une grande boîte hermétique appartenant à la structure portant le nom de l'enfant. La température de ce réfrigérateur se situe entre 0° et + 3° à + 4°.
 - 2/ **Consommation** : Seuls les aliments fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table qui est fournie par la structure.

Le repas sera manipulé ou réchauffé par la personne a en charge l'enfant suivant ces principes :

- ✓ Les différentes composantes du repas sont sorties du réfrigérateur au fur et à mesure du réchauffage ou de la consommation par l'enfant.
- ✓ Tout transvasement est rigoureusement interdit.
- ✓ La boîte contenant l'aliment à réchauffer au moment de la consommation est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four sauf si le système d'operculation permet de réchauffer sans être ouvert (cas de certains plats préparés).

3/ Retour au domicile : Un premier lavage sur place après le repas, qui ne peut se substituer au nettoyage effectué par les parents avant toute nouvelle utilisation. L'ensemble est replacé dans le sac isotherme et rendu aux parents le soir.

A relever que les aliments non consommés seront jetés.

→ Consignes pour assurer la salubrité des repas préparés :

- ⇒ Les matières premières utilisées doivent être les plus fraîches possibles. Au moment de l'achat, il convient de vérifier les dates limites de consommation et de transporter les produits dans de bonnes conditions, notamment de température.
- ⇒ La température idéale d'un réfrigérateur ménager se situe entre + 3°C et + 5°C.
- ⇒ Une date limite sur un produit alimentaire n'est valable que tant que l'emballage n'est pas ouvert. Après ouverture, le produit doit être consommé dans les trois jours.
- ⇒ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas et se laver les mains à chaque étape de préparation. Tous les ustensiles utilisés sont propres.
- ⇒ Une denrée nécessitant une cuisson sera, si possible, préparée la veille de la consommation afin que sa température se stabilise durant la nuit. Il est préférable de ne pas cuisiner les repas plus de 2 jours à l'avance.
- ⇒ Un aliment faisant l'objet d'une cuisson devra refroidir directement dans la boîte qui servira à son stockage, hermétiquement fermée. Une première phase de refroidissement a lieu à température ambiante, mais rapidement (30 minutes maximum), cette boîte devra être placée au réfrigérateur.

Etabli le :

Signature des parents suivie de la mention « *Lu et approuvé* »

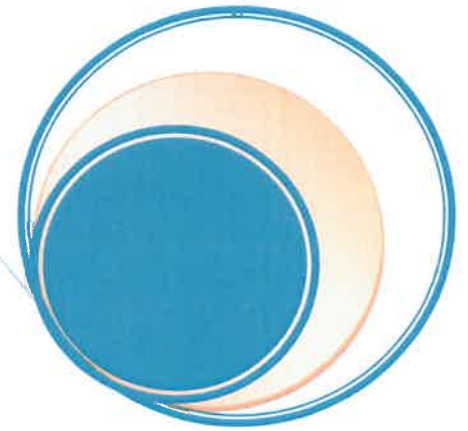
Signature du responsable de la structure + tampon identifiant l'établissement

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITÉ
DU SERVICE PETITE ENFANCE
SUR

www.cc-vallee-herault.fr

Rubrique « Au quotidien »,
Petite Enfance Jeunesse





Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE MULTI-ACCUEIL « Les Calinours » Située à GIGNAC

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,



SOMMAIRE

-	Préambule	page 4
-	I- Présentation de la structure multi-accueil	pages 5-6
-	II- Présentation du gestionnaire	page 7
-	2.1 La dénomination	page 7
-	2.2 L'assurance	page 7
-	III- Présentation du personnel	page 8
-	3.1 La direction	pages 8-9
-	3.2 L'adjointe	page 9
-	3.3 La continuité	page 9
-	3.4 Le personnel de santé	page 9
-	3.5 L'équipe	page 10
-	3.5.1 Le personnel encadrant les enfants	pages 10
-	3.5.2 Le personnel technique et d'entretien	page 11
-	3.6 Le médecin de l'établissement, une pédiatre	page 11-12
-	3.7 La psychologue	page 12
-	3.8 Les stagiaires	page 12
-	3.9 Les Apprentis	page 12
-	IV- Conditions d'admission	page 13
-	4.1 Modalités d'inscription	pages 13
-	4.2 Modalités concernant les publics spécifiques	page 13
-	4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle	page 13
-	4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection	page 13-14
-	4.3 Dossier d'admission	pages 14-15
-	V- Les conditions de séjour	page 15
-	5.1 Participation des parents à la vie de la structure	page 15
-	5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	page 15
-	5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	page 15
-	5.4 Cahier de l'enfant / cahier de transmission	page 16
-	5.5 Hygiène change et vêtements	page 16-17
-	5.6 L'alimentation	pages 17-18
-	5.7 Le sommeil	page 18
-	5.8 Les sorties – promenades	page 18
-	5.9 Les objets personnels	page 18
-	5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	page 19
-	VI- La santé de l'enfant et sécurité	page 19
-	6.1 Visite d'admission	page 19
-	6.2 Le carnet de santé	page 19
-	6.3 Les vaccinations	page 19-20
-	6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques	page 20
-	6.5 Sécurité	pages 21

- VII - La réservation et la contractualisation	page 21
- 7.1 La contractualisation	page 21-22
- 7.2 La réservation en accueil occasionnel	page 22
- VIII- Tarification et facturation	page 22
- 8.1 Comptage des heures	page 22
- 8.2 Calcul des tarifs	page 22-23-24
- 8.3 La facturation	page 24
- 8.3.1 En accueil régulier	page 24-25
- 8.3.2 En accueil occasionnel	page 25
- 8.3.3 En accueil d'urgence	page 26
- IX - Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification	page 26
- Annexes	A partir de la page 28

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant du territoire sont gérés depuis 2012 par la Communauté de Communes « Vallée de l'Hérault » (CCVH). Il s'agit de structures d'accueil régulier (accueil collectif à temps complet ou à temps partiel) et occasionnel (recevant des enfants de façon ponctuelle). Au nombre de cinq, ils sont les suivants :

- | | |
|--|------------|
| - Crèche multi-accueil Les Pitchounets à ANIANE | 28 places |
| - Crèche multi-accueil Les Calinoux à GIGNAC | 32 places |
| - Crèche multi-accueil Le Berceau à MONTARNAUD | 24 places |
| - Jardin d'enfants multi-accueil Les Lutins à MONTPEYROUX | 14 places |
| - Crèche multi-accueil Chrysalides et Papillons à ST ANDRE DE SAN. | 26 places. |

En matière de petite enfance, la CCVH gère également le Relais Assistants Maternels, comprenant plus de 270 assistants maternels.

Enfin, il existe également une micro-crèche associative à St Pargoire et une micro-crèche privée au Pouget.

En 2018, l'ensemble des EAJE correspond à 144 places d'accueil collectif.

Le règlement de fonctionnement

Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Il doit être :

- Visé par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Visé par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) pour ce qui relève de ses domaines de compétence : appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation).
- Adopté par le Conseil Communautaire de la CCVH

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Les Calinous »

La structure fait partie des établissements régis par le décret du 1^{er} août 2000, complété par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.

La crèche multi-accueil Les Calinous à GIGNAC, gérée par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, se situe au :

Rue Pierre Curie

34 150 GIGNAC

Tél : 04.67.67.87.64

Mail : multiaccueil.gignac@cc-vallee-herault.fr

La structure intercommunale propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir une prévision au mois des présences, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision (voir article 7.2)

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

La structure peut accueillir 32 enfants présents simultanément, de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30. Entre 12h00 et 14h00, seulement 24 enfants sont accueillis. Le nombre de places en accueil régulier peut être utilisé pour de l'accueil occasionnel et réciproquement en fonction de la demande.

L'accueil d'urgence peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 15% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 32 places. L'accueil en demi journée est possible le matin et/ou l'après midi.

L'autorisation d'accueil peut prévoir des capacités d'accueil différentes modulaires suivant les périodes de l'année, de la semaine et de la journée compte tenu des variations prévisibles des besoins (la modulation de l'agrément est revue chaque année si besoin en fonction du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1^{er} enfant). L'âge maximum est de 4 ans révolus.

Les enfants sont répartis en trois secteurs à leur inscription, pour la durée de l'année en cours, en fonction du développement psychomoteur, de la capacité d'autonomie de l'enfant et de la liste d'attente de la structure.

Les matinées entre 8h et 12h et les après-midi entre 14h et 18h sont des demi-journées réparties entre les trois secteurs :

- Les bébés (6 places en ETP) de 10 semaines à 16 mois environ,
- Les moyens (6 places en ETP) au-delà de 16 mois à deux ans.
- Les grands (12 places en ETP) au-delà de deux ans à la rentrée de septembre.

L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 8h00 à 18h30**.

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines et demie en période estivale,
- 1 semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances de printemps,
- Deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

2.1- La dénomination

L'établissement multi-accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :

2 Parc d'Activités de Camaké

34150 Gignac

Téléphone : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes du canton de Gignac. Elle compte près de 37 000 habitants.

Son Président est Monsieur Louis VILLARET et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petite Enfance Jeunesse comprend la directrice Nathalie BULINGE, la coordinatrice petite enfance Sylvie JOUVE-VILLARD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de Paul MIGNON, Directeur Général Adjoint.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

2.2 - L'assurance

Le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles (parents ou stagiaires) auprès de :

GROUPAMA MEDITERRANEE
Maison de l'Agriculture
Bât. 2, Place Chaptal
34 261 MONTPELLIER CEDEX 2

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « Les Calinous » se compose :

- D'une directrice (puéricultrice),
- De deux directeurs adjoints (EJE)
- De 5 auxiliaires de puériculture,
- De 4 animatrices (titulaires du CAP petite enfance)
- De trois agents de service, service au repas, entretien du linge et des locaux.

La directrice, les directeurs adjoints (en dehors des temps administratifs), et les auxiliaires de puériculture font parties du personnel diplômé encadrant les enfants.

Les animatrices font parties du personnel participant à l'encadrement des enfants.
Le personnel technique comprend les agents de service.

Par ailleurs, un médecin pédiatre intervient à raison de **4 heures 30 par mois**, ainsi qu'une psychologue, à raison de **4 heures par mois**.

Le gestionnaire assure que les personnes recrutées :

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur **Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique.**
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice (article R2324-34 du décret du 7 juin 2010). **Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement.**

Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement.

La directrice de la structure et les adjoint(e)s assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire de la structure du lundi au vendredi.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures. Dans cette hypothèse la directrice, ou ses adjoint(e)s, doit être impérativement joignable. A défaut l'auxiliaire de puériculture fera appel à la coordinatrice petite enfance en cas de besoin.

La directrice, placée sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, assure la direction de la structure et est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH. Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel de la crèche multi-accueil.

Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe.

Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur départemental de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

3.2 - L'adjointe

Selon l'article R2324-30 et R2324-33 du décret du 7 juin 2010, la directrice adjointe assure la continuité dans la fonction de direction et le rôle qui incombe à ce poste.

L'adjointe remplace et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

3.3 La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, l'adjoint(e) veille à assurer un bon remplissage des effectifs des enfants, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings, elle connaît les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

En cas d'absence de la directrice et de ses adjoints, l'éducatrice de jeunes enfants de terrain se verra confier la continuité de la fonction de direction.

3.4 - Le personnel de santé

Dès lors que la directrice de la structure est une puéricultrice ou une infirmière selon l'article R.2324-35, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

L'infirmière ou la puéricultrice veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières ;

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice puéricultrice définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles validés par le médecin de l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

3.5 - L'équipe :

3.5.1 Le personnel encadrant les enfants

L'article R. 2324-43 du décret du 7 juin 2010, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'article R. 2324-43 stipule : « l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent ».

L'article R. 2324-42 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puéricultrice (/teur),
- Diplôme d'Etat d'éducatrice (/teur) de jeunes enfants,
- Diplôme d'Etat d'infirmière (/mier),
- Diplôme d'Etat de psychomotricienne (/cien),
- Diplôme professionnel ou certificat d'auxiliaire de puériculture.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R2324-42.

En cas d'absence du personnel la directrice ou son adjointe veille au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 35% de l'effectif global.

L'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 stipule :

« L'effectif des personnels des établissements participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories suivantes :

- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance,
- Des personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale,
- Des personnes titulaires du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance,
- Des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale,
- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile,
- Des personnes ayant exercé pendant cinq ans en qualité d'assistante maternelle agréée,
- Des personnes justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants dans un établissement ou un service visé au premier ou au deuxième alinéa de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique ».

3.5.2 - Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées au réchauffage des repas selon les normes en vigueur, ainsi que l'entretien des locaux et du linge (pour les agents de service). Il représente 25% de l'effectif.

Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente au sein de la structure. Néanmoins, chacune des missions doit pouvoir être clairement identifiable.

- Le planning hebdomadaire de tout le personnel de la structure est établi sur l'amplitude d'ouverture et communiqué au service de P.M.I. lors des visites de suivi.
- Le dossier du personnel : le gestionnaire doit s'assurer que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire, le personnel doit fournir au gestionnaire :
 - Un extrait de casier judiciaire,
 - Un dossier médical complet comprenant une attestation d'examen médical et une attestation notifiant qu'il est à jour des vaccinations obligatoires (DTP, Hépatite B et BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche et hépatite A).

3.6 - Le médecin de l'établissement, une pédiatre

En référence aux articles R. 2324-39 et R.2324-40 le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre qui assure une prestation à partir des termes d'une convention signée entre lui et la CCVH.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

3.7 - La Psychologue :

Une psychologue intervient sur l'ensemble des structures multi-accueils du territoire. En aucun cas, elle n'effectue une prise en charge clinique des enfants ou des parents. La psychologue en structure d'accueil a avant tout un rôle de prévention. Elle accompagne les équipes au changement de comportements et de postures professionnelles. Sa présence, même ponctuelle, est importante pour le bien-être des enfants.

Le rôle de la psychologue au sein d'une structure multi-accueil est le suivant :

- Animer les temps d'analyse de pratiques professionnelles,
- Proposer une écoute individuelle et/ou collective pour une prise en compte distanciée des situations au sein de ce lieu de vie,
- Réaliser des temps d'observation auprès des enfants et en faire retour à l'équipe et aux parents pour son analyse et ses conseils,
- Participer à la conception d'actions préventives individuelles et collectives,
- Participer, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, à la qualité d'accueil des parents et des enfants (formation, documentation...).

Des intervenants en éveil musical, corporel, culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.8 - Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être accueillis(es) sous contrat de stage (conventions) avec des écoles de formation préparant aux diplômes de puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants, infirmières, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture et le CAP petite enfance.

La structure peut également recevoir des élèves de collège (stages d'observation et de découverte du milieu professionnel) ou provenant du lycée professionnel.

Les stagiaires sont suivis par un tuteur nommé par la directrice. Ce tuteur guide le stagiaire tout au long de son stage par un suivi individualisé.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

3.9 - Les Apprentis :

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Il s'agit essentiellement de personnel qui intervient en renfort. Les apprentis ne doivent pas être comptabilisés pour atteindre les quotas de personnel auprès des enfants. Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne le jeune apprenti tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1- Modalités d'inscription :

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés.

Les demandes sont étudiées, dans le 2^{ème} trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la Commune d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- et la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RAM est proposée. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur inscription.

Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

L'inscription se fait sur remise d'un dossier complet (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe. A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails...).

4.2 - Modalités concernant les publics spécifiques :

4.2.1 - Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Article D214-2 et D214-7 du code d'action sociale et des familles.

Des dispositions sont prises pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un accueil sur des places occasionnelles lorsque nécessaire, et des modifications de contrats en s'adaptant à la situation professionnelle.

4.2.2 - Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection :

Art L11461 et L11462 du CASF

Art R2324617 du CSP

L'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique est organisé pour assurer un accompagnement le plus adapté possible, et permettre à chaque enfant de bénéficier d'une égalité de chance. Ainsi un parcours personnalisé est étudié avec la famille. Ce parcours est adaptable tout au long de l'année.

Le gestionnaire s'engage à former tout au long de l'année ses équipes à l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

4.3 - Dossier d'admission :

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant
- Le nom et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,
- Le prévisionnel des congés ou semaines d'absences (ou volume horaire),
- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- Pour les familles allocataires de la CAF : le justificatif CDAP, daté avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources n-2.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas.

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Une autorisation d'administration du paracétamol et d'éventuels traitements sur présentation d'une ordonnance médicale dûment rédigée par le médecin traitant de la famille.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant (avec la fiche des aliments introduits).

V - CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 Participation des parents à la vie de la structure :

Le bien-être des enfants passe par un accueil de qualité des parents et par leur reconnaissance. Pour atteindre cet objectif, l'équipe pédagogique a mis en place plusieurs actions :

- La participation des parents à la fête de l'hiver, aux différentes sorties et à la fête de l'été,
- Les réunions d'informations et d'échanges avec les familles,
- L'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables, en lien avec le thème proposé aux enfants,
- L'organisation de « cafés des parents »,
- Des ateliers pédagogiques proposés autour de thèmes spécifiques,
- Des soirées à thèmes également proposées aux parents au cours desquelles ils peuvent s'informer, échanger avec des professionnels et/ou des autres parents. Ces soirées seront organisées par le Service Petite Enfance.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance,
- Les menus,
- Les activités proposées et les manifestations à venir,
- Les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.
- Une publication bimestrielle d'informations pédagogiques (la gazette « Ainsi Font »)

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou à son adjointe.

5.2 - Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Elle est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant à la vie en collectivité. Sa programmation est prévue par l'équipe, en accord avec la famille selon un protocole établi.

Progressive, elle permet de familiariser l'enfant et ses parents à son nouveau lieu de vie et aux personnes qui prendront en charge l'enfant sur la structure. Elle sécurise l'enfant affectivement par une séparation en douceur et à son rythme.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant a l'habitude comme papi, mamie, tata...). Le temps de présence sera progressif durant l'adaptation.

Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine...) et ce, tout au long de l'année. La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

5.3 - Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

La structure ouvre du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systématiquement et au plus tôt les éventuels jours d'absence.

Les enfants sont regroupés de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h00 dans la pièce des grands.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 est déconseillée. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.

Les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes majeures**, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifiées de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.

La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et le Service Petite Enfance (la directrice ou la coordinatrice) est prévenu. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

5.4 - Cahier de l'enfant /cahier de transmissions :

Un cahier de transmission est mis en place sur lequel est noté individuellement :

- ce que l'enfant a fait à la maison
- ce que l'enfant a fait à la crèche

5.5 - Hygiène change et vêtements :

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents. Au sein de la structure, l'enfant sera changé et lavé en fonction de ses besoins.

Une liste d'objets personnels précise le trousseau nécessaire à l'admission de l'enfant dans la structure. Un sac marqué au nom de l'enfant est nécessaire au quotidien avec un change complet adapté à la saison.

Le trousseau est indispensable et conditionne l'accueil de l'enfant. Il est à réajuster à la demande des professionnels. La structure ne sera pas tenue responsable de la perte ou de la dégradation de tout vêtement ou objet personnel. Toutes les affaires personnelles doivent être impérativement marquées au nom de l'enfant et cela tout au long de l'année.

En période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse (selon l'âge de l'enfant) ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les familles devront en assurer l'entretien quotidien.

En fonction de son âge et de son développement, l'équipe proposera à l'enfant, de le guider en douceur dans l'acquisition de sa propreté, dans la continuité de ce qui aura été débuté avec les parents « à la maison ».

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène conformément à la directive Prestation de Service Unique (P.S.U.) de la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

5.6 - L'alimentation :

L'allaitement maternel peut tout à fait être maintenu à la crèche. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqué au nom de l'enfant avec l'heure du prélèvement.

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'un refus du lait maternel.

Son recueil et sa conservation doivent se faire dans les conditions d'hygiène recommandées par le lactarium. L'équipe peut soutenir cet allaitement et accompagner l'enfant et sa mère lors du sevrage si nécessaire.

Le lait artificiel est fourni par la famille. Les boîtes ou briques ne doivent pas avoir été ouvertes en amont. Elles doivent arriver non entamées sur la structure. Le multi-accueil ouvre les boîtes de lait et doit les conserver au maximum 3 semaines (la date d'ouverture doit être inscrite sur la boîte, de même que la date butoir et le nom et prénom de l'enfant). La marque du produit doit également apparaître sur le contenant.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée thérapeutique (par exemple lait sans protéines de vache), le lait devra être fourni par la famille, accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Pour les bébés, les repas et gouters sont fournis par les parents dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqués au nom de l'enfant et donnés en fonction du rythme de l'enfant en lien avec les informations transmises par les parents (Cf. protocole en annexe 6).

La diversification alimentaire s'effectue en concertation étroite avec la famille. Toute introduction d'un nouvel aliment se fait à la maison puis en second temps, au multi-accueil si tout s'est bien déroulé.

Dès que la diversification de l'alimentation de l'enfant est terminée, l'enfant peut manger le repas fourni par la structure, les repas sont confectionnés en liaison chaude par un prestataire extérieur, en l'occurrence « Délices traiteur » à Gignac, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant selon les Recommandations Nationales.

Des biberons sans bisphénol sont utilisés au sein de la structure. Si l'enfant ne s'adapte pas à ces biberons, un biberon personnel à l'enfant devra être apporté et restera sur la structure.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie reconnue, les parents doivent prévenir la directrice afin mettre en place si besoin un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le médecin référent et la famille.

Sur demande des familles, des repas sans porc ou sans viande pourront être servis.

Dans le cas d'une allergie alimentaire le parent s'engage à fournir les ingrédients adaptés au repas prévu pour son enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

Les enfants doivent avoir déjeuné avant d'arriver sur la structure ou pris le sein ou le premier biberon pour les plus jeunes. Les biberons de lait ou tout autre boisson autre que l'eau ou tout autre aliment à moitié consommé est à éviter (respect de l'hygiène et des éventuelles allergies chez les autres enfants...).

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les gâteaux d'anniversaire seront confectionnés par l'équipe pédagogique avec des ingrédients achetés par leurs soins.

5.7 - Le sommeil :

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil, plusieurs fois dans la journée si nécessaire.

Les besoins de sommeil d'un enfant en collectivité et la réponse apportée au sein d'une collectivité peuvent différer des habitudes familiales.

Les recommandations des familles sont recevables dans la limite où elles sont respectueuses des besoins individuels en multi-accueil et du fonctionnement collectif. Lorsqu'un enfant dort à l'heure du repas, son sommeil est respecté et son repas différé. Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas du midi.

Il est demandé à toute personne fréquentant la structure, d'être attentif au bruit, afin de préserver le sommeil des enfants.

5.8 - Les sorties – promenades :

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (recommandations de la P.M.I dans l'Hérault), le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être invités à accompagner les enfants pour certaines sorties prévues à l'avance.

Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par voie d'affichage.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

5.9 - Les objets personnels :

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaînes au cou, anneaux ou pendentifs aux oreilles, barrettes sont à proscrire. La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10 - Conditions de radiation et motifs d'exclusion :

La directrice, après concertation avec le Service petite enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VI - LA SANTE DE L'ENFANT ET LA SECURITE :

6.1 - Visite d'admission :

Le médecin de l'établissement réalisera les visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois en présence d'un des deux parents
Art R.2324-39 du CSP alinéa v

6.2 - Le carnet de santé :

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et le médecin référent peuvent demander aux parents de présenter :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- Lorsqu'un examen médical est prévu au sein de la structure.

NB : la circulaire du 16/12/1975 précise que « le carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la structure ne saurait exiger de le détenir en permanence. »

6.3 - Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations, prévu par les textes réglementaires.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction de la crèche doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Législation :

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Les vaccins :

cf. calendrier des vaccinations 2018 affiché dans la structure.

6.4 - Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire d'informer la directrice ou son adjointe de l'état de fatigue ou de fièvre de son enfant, et des traitements en cours, et/ou donnés avant son arrivée au multi-accueil (ex : paracétamol).

Des protocoles de délivrance de soins sont établis par le médecin référent de la structure. Les parents sont aussitôt avertis comme l'indiquent les protocoles le cas échéant.

La délivrance des soins spécifiques (traitement médicamenteux ou homéopathiques), occasionnels ou réguliers (traitement au long court) ne peut se faire que sur présentation de l'ordonnance établit pour l'enfant. Elle doit être nominative, datée et signée par le médecin traitant.

Elle doit comporter :

- Le nom,
- Le prénom,
- Le poids de l'enfant,
- La date,
- La posologie
- Le nom du traitement à donner (si générique précision à faire par la Pharmacie)
- La durée du traitement.

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale correctement établie.

L'administration des médicaments sera effectuée par le personnel qualifié (puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) après vérification de la directrice, ou de son adjointe référente santé.

La boîte de médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que pour la dose du midi et du goûter (s'il y a lieu). La dose du matin et la dose du soir doivent être données à la maison par la famille, dans toute la mesure du possible. La première dose médicamenteuse doit toujours être donnée par la famille.

6.5 - Sécurité :

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité de ceux-ci.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux (affaires personnelles, appareil photo...).

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.
Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

VII - LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

7.1 - La contractualisation :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent au besoin réel.

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine). Le contrat fait apparaître le tarif horaire. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi à compter du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

- La fin du contrat

Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant pour la rentrée suivante.

- La rupture du contrat par la famille

Le préavis est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation...) : préavis ramené à un mois.
- Déménagement : préavis d'un mois.

7.2 - La réservation en accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.

Il précise le tarif horaire, la date de début et celle de fin(annexe) de l'accueil.

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical.

VIII - TARIFICATION ET FACTURATION

8.1 - Comptage des heures :

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages sont reportés dans le logiciel et sur les feuilles de présence journalière.

8.2 - Calcul des tarifs :

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), le calcul de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. (Cf. délibération en annexe 4).

Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure.**

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus.

Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille :

- 0.06% pour un enfant à charge
- 0.05% pour deux enfants à charge
- 0.04% pour 3 enfants à charge
- 0.03% pour 4 à 7 enfants à charge
- 0.02% pour 8 à 10 enfants à charge

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh, justificatif à fournir), même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement. Il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant un taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille. (Cf. délibération en annexe 4).

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont :

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le service télématique CDAP qui est une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire s'engage à conserver une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier famille

Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique CDAP (Cf. annexe 3). Dans l'attente, les ressources à prendre en compte seront identiques à celles prises pour les familles non-allocataires.

Pour les familles allocataires MSA, les ressources à prendre en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur le site de la MSA (sur la base N-2 sauf en cas de changements de situations où les revenus sont très différents. Il sera alors pris le mois et l'année du changement de situation.).

Pour les employeurs et travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs, ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non-adhérents d'un centre de gestion, il s'agit des bénéfices majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur les chiffres d'affaires.

Pour les familles non allocataires (relevant du régime général) ou celles qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans CDAP, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2.

Pour les salariés non allocataires, les ressources à prendre en compte sont :

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

- et les autres natures de revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant pas d'un avis d'imposition, le tarif horaire moyen fixe de N-1 est appliqué.

Aucune prestation familiale ou légale ne peut être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées et celles versées déduites.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Chaque année, une délibération est prise par le Conseil Communautaire pour l'application des tarifs et barèmes pratiqués au sein des crèches multi-accueils intercommunales, selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

8.3 - La facturation

8.3.1 - En accueil régulier :

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi-accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure (déduction faite des congés et fermetures de l'établissement).

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 10 du mois suivant. Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public),
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint),
- Par chèque CESU,
- Par virement bancaire via « TIPI ».

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

Nbre de semaines d'accueil du contrat X nbre d'heures réservées par semaine-nbre d'heures déduites des congés

Nombre de mois du contrat

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre...), celle-ci doit en informer immédiatement la C.A.F. pour une réactualisation des

revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement, voire auprès du service petite enfance jeunesse de la Communauté de Communes.

Les déductions admises au contrat d'accueil régulier :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. Les 3 premiers jours d'absence calendaires (= 3 jours consécutifs du calendrier) restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour.
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Annexe 5 : liste des évictions établies par le Conseil Départemental

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront être validées par la coordinatrice petite enfance.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai d'un mois minimum de date à date (ex : demande déposée au maximum le 14 avril pour début congés le 14 juin) par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Cela doit rester exceptionnel. En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

8.3.2 - En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont les heures de présences réelles, toutefois afin de garantir une place à toutes les familles un délai de prévenance est demandé, la famille peut donc modifier sa présence au plus tard la veille au soir.

8.3.3 - En accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher.











IX - UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du Médecin directeur départemental de la P.M.I. par délégation du Président du Conseil Général. Il devra également être reconnu conforme par les services de la C.A.F.

- Le service de DPMIS retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie.
- Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.
- Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ».

Toute modification substantielle doit être signalée conjointement aux services de la C.A.F. et de la D.P.M.I.S. et faire l'objet d'un avenant.

ANNEXES

-  **Annexe 1** : Attestation de prise de connaissance du règlement
-  **Annexe 2** : Liste du personnel
-  **Annexe 3** : Note d'informations relatives aux services CDAP et MSAPRO
-  **Annexe 4** : Délibération relative à la tarification
-  **Annexe 5** : Extrait du Guide Pratique sur les évictions
-  **Annexe 6** : Les Contrats d'accueil
-  **Annexe 7** : Les différents régimes de protection sociale
-  **Annexe 8** : Les règles applicables en cas de résidence alternée
-  **Annexe 9** : Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin : »
-  **Annexe 10** : Le protocole panier repas

Annexe I

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :

(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

- En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Gisèle LOMBARDI Directrice, Infirmière-Puéricultrice,
- Daniel COUDERC Directeur Adjoint, Educateur de Jeunes Enfants,
- Maguelone BIZOT -DARGENT Directrice Adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants,
- Sophie BURIANNE Auxiliaire de Puériculture,
- Bénédicte VAILHE Auxiliaire de Puériculture
- Annie ROQUES Auxiliaire de Puériculture
- Nathalie GRAILHES Auxiliaire de Puériculture
- Isabelle RAMBAL Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Ludivine SAINTPIERRE Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Sandrine VALERO Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Lory CORTIGO Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Fanny MONTFORT Agent de service
- Nadja LAMHAOUAR Agent de service
- Nahid SA LAH Agent de service

et

- Anca FOTA Médecin Référent, Pédiatre
- Vanessa OLIVERO Psychologue

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CDAP et MSAPRO

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Hérault ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de l'Hérault mettent à la disposition de la crèche multi-accueil un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de la facturation.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartiendra de fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Annexe 4

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 22 janvier 2018**  
~~~~~

TARIFICATION 2018 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 22 janvier 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

**Étaient présents ou
représentés :**

M. Philippe SALASC, M. Georges FERRUGUES, Madame Roxane MARC, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Daniel REQUINAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jody GALABRUN, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Jean-Luc BESSODES, Mme Joëlle CUTANDA, Monsieur Jean-Luc DARMANNIN, Monsieur Christian VILONG, Monsieur Jean-Aurélien AGOSTINI, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Henry MARTINEZ, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur Marcel CHRISTOL, Monsieur David CABLAT, Monsieur René GARRO, Mme Marie MENDES CHARLIER, M. Bernard GOUZIN, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Monsieur Yannick VERNIERES, Mme Nicole MORERE -M. Jean-Marie TARISSE suppléant de M. Maurice DÛJEAN, Monsieur Pascal THEVENAUD suppléant de Monsieur Grigory BRO, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON

Procurations :

M. René GOMEZ à Madame Béatrice FERNANDO, Madame Isabelle ALIAGA à Monsieur Jean-François SOTO, Mme Florence QUINONERO à M. Bernard GOUZIN, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL

Excusés :

M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Madame Vérolique NEIL

Absents :

Madame Chantal COMBACAL, M. Philippe MACHETEL

Quorum : 24	Présents : 38	Votants : 42	Pour 43 Contre 9 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L.5214-1 et suivants et L.5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la tarification 2018 appliquée aux familles dont les enfants sont inscrits au sein des multi-accueils intercommunaux,

**Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a enfant porteur de handicap dans la famille.

Transmission au Représentant de l'Etat

N° 1597 le 23/01/2018

Publication le 23/01/2018

Notification le

DELIBERATION CERTIFIEE EXECUTOIRE

Gignac, le 23/01/2018

Identifiant de facto : 034-243400694-20180122-lmc1105530-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



Vu pour être annexé à la délibération n° 1597

Conseil communautaire du 22 janvier 2018,

Le Président,

Louis VILLARET



RAPPORT 3 - 1

ENFANCE / JEUNESSE

Rapporteur : Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI

TARIFICATION 2018 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX

Dans le cadre de la compétence petite enfance exercée par la communauté de communes Vallée de l'Hérault, et plus particulièrement de la gestion en régie directe des multi-accueils « les Pitchounets » à Aniane, « les Calinous » à Gignac, « le Berceau » à Montarnaud, « les lutins » à Montpeyroux et « Chrysalides et Papillons » à Saint André de Sangonis, la collectivité perçoit les participations financières des familles, pour l'accueil de leurs enfants jusqu'à 5 ans révolus.

La tarification pratiquée dans les établissements d'accueil du jeune enfant est fixée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), selon un barème national, appelé «taux d'effort des familles», modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, et calculé en pourcentage des revenus de la famille, à l'exclusion des prestations familiales légales, et déduction faite des pensions versées pour le compte d'autres enfants non comptés à charge. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont également pas déduits.

La tarification s'appuie sur les éléments fournis et mis à jour par le service CAFPRO pour les familles allocataires - en l'occurrence ressortissantes du régime général, de la fonction publique ou assimilées - et se décline comme suit :

ACCUEIL COLECTIF DU JEUNE ENFANT	Familles avec 1 enfant	Familles avec 2 enfants	Familles avec 3 enfants	Familles avec 4 à 7 enfants	Familles avec 8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%

Pour les familles non allocataires (MSA,...), il convient de considérer les revenus perçus en 2016 (année de référence utilisée par CAFPRO), selon les données relevant de l'avis d'imposition.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources, appelé ressources « plancher ». Il correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Un prix « plafond » est également déterminé par la CNAF. Les montants sont revus annuellement.

En 2018, le montant mensuel plancher est fixé à 687,30 euros et le montant mensuel plafond est fixé à 4 874,62 euros.

Le gestionnaire propose aux familles de régler l'accueil de leur enfant selon une mensualisation, qui fait suite à un contrat écrit et conclu entre les deux parties. Cette mensualisation s'établit pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins exposés par la famille et les périodes d'ouverture de la structure. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

L'ensemble des modalités de calcul de la tarification et l'ensemble des éléments de ressources à prendre en compte (familles allocataires CAF, familles allocataires MSA, familles employeurs et travailleurs

indépendants, familles non allocataires) sont déterminés dans le règlement de fonctionnement de chaque multi-accueil.

Concernant l'accueil en urgence, le tarif minimum est appliqué pour les familles en situation d'urgence sociale et pour les familles dont la structure n'a pas connaissance des ressources dans l'immédiateté. Le cas échéant, une régularisation sera effectuée.

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, avec le versement d'une allocation enfant handicapé (sur justificatif), ou si l'un des deux parents, vivant au sein du foyer où l'enfant réside, est lui-même atteint d'un handicap ou souffre d'une Affection Longue Durée, telle que définie par la Sécurité Sociale (sur justificatif également), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille.

Je propose donc à l'Assemblée :

- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille.

Le Président

Louis VILLARET

Annexe 5

Extrait du Guide pratique, Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, réalisé par l'Assurance Maladie, le Ministère du Travail, des Relations Sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville ainsi que par la Société Française de Pédiatres – 2009

« La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique du patient (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc...) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré.

Ce risque dépend de plusieurs facteurs :

- La **transmissibilité**, qui reflète la capacité pour un agent infectieux, de passer d'un individu à un autre (importance, durée, période de transmissibilité),
- La **contagiosité**, qui témoigne de la capacité d'un agent infectieux d'être transmis et d'entraîner une maladie,
- La **virulence**, qui traduit la capacité d'un agent infectieux d'induire des maladies graves,
- Le **caractère obligatoire** (ou non) **de la maladie** (tous les individus l'attrapent/la contractent à un moment ou à un autre etc.),
- Enfin l'existence ou non de **mesures de prévention** (programme vaccinal, antibiotiques, etc...).

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

- ◊ L'angine à streptocoque, jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque), jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ La coqueluche, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ L'hépatite A, pendant 10 jours après le début de l'ictère,
- ◊ L'impétigo, pendant 72h après le début du traitement,
- ◊ Les infections invasives à méningocoque,
- ◊ Les oreillons, pendant 9 jours,
- ◊ La rougeole, pendant 5 jours,
- ◊ La tuberculose contagieuse,
- ◊ La gastro-entérite (à Eschérichia Coli ou à Shigella Sonnei), pendant 2 à 3 jours,
- ◊ La bronchiolite (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
- ◊ La grippe (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
- ◊ La conjonctivite (pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée), 48h jusqu'à effet du traitement.

Un décret portant sur l'éviction des enfants des structures d'accueil est en cours d'adoption en Conseil d'Etat. »

Annexe 6 Contrat Accueil Occasionnel

MULTIACCUEIL LES CALINOUS
RUE PIERRE CURIE
34150 GIGNAC
Tel. : 04.67.67.87.64
multiaccueil.gignac@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LES CALINOUS selon l'accueil type suivant : Occasionnel

Contractualisation

Cet engagement s'applique sur les présences réelles l'enfant.

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, le 01/11/2018 (Férié), du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le prix de l'heure est de 0.00 Euros*.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu.

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

LOMBARDI GISELE
Directeur(trice)

Annexe 6 bis Contrat Accueil Régulier

MULTIACCUEIL LES CALINOUS
RUE PIERRE CURIE
34150 GIGNAC
Tel. : 04.67.67.87.64
multiaccueil.gignac@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LES CALINOUS selon l'accueil type suivant : Régulier

Semaine(s) type(s) de l'enfant

	Semaine 1	50:00
Lundi	08:00 - 18:00	soit 10:00
Mardi	08:00 - 18:00	soit 10:00
Mercredi	08:00 - 18:00	soit 10:00
Jeudi	08:00 - 18:00	soit 10:00
Vendredi	08:00 - 18:00	soit 10:00

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de 1200:00 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 6 mensualité(s) de 166.50 heures (Mois exclu : août).

L'arrondi de $\frac{1200.00 - 200.00}{6} = 166.50$ ($\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}}$)

Nombre de semaines de la période : 26

Nombre de jours contractualisés : 120

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, le 01/11/2018 (Férié), du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*. Les 6 mensualités seront de 0.00 Euros* chacune.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 2 mois doit être effectué.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.

Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

LOMBARDI GISELE
Directeur(trice)

Annexe 7

Les différents régimes de protections sociales

Le recueil des données pour le calcul de la PSU

La Caf verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la Caf, à condition de ne pas percevoir de prestation d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, vous trouverez cette information en consultant le service en ligne Cafpro.

Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations CAF.

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (*retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...*)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (*mairies, départements, régions*)
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- Edf
- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Sncf et filiales (Sernam...)
- Ratp

MSA : Non éligible au bénéfice des prestations CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs
- ...

Annexe 8

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

➤ **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

➤ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0)

Annexe 8 suite

Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

➤ **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

➤ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Annexe 9

LE TROUSSEAU

A la crèche, votre enfant a besoin :

- D'un sac marqué au nom de l'enfant,
- De son doudou (s'il en a un habituellement),
- De sa sucette (s'il en a une habituellement) et **d'une de rechange qui restera à la crèche. Et une boîte à sucette,**
- **D'une tenue complète de rechange adaptée à la saison** : chaussettes, pantalon, haut (pour les bébés, au moins 2 bodys et pour les plus grands au minimum 2 slips ou culottes) ...
- D'un spray nasal personnel,
- D'une brosse à cheveux ou d'un peigne. Et éventuellement de chouchous pour les filles (pas de barrette),
- D'une crème, type pâte à l'eau (par ex. Weleda) pour les soins du siège,
- Du liniment, des carrés de coton pour les changes, pour les parents qui ne veulent pas utiliser eau et savon,
- D'une boîte de mouchoirs jetables, fournitures qui vous seront demandées de renouveler en fonction de la fréquentation de votre enfant,
- De 3 photos (format 5 cm x 5cm environ),
- D'avril à septembre : un chapeau qui restera à la crèche, des couches piscine pour les enfants n'ayant pas acquis la propreté,
- Une crème solaire au cas où la crème solaire fournie ne vous convienne pas,
- Un gant et une serviette en éponge,
- Une bouteille de doliprane pour les enfants nouvellement inscrit.

En plus, si besoin :

- Un biberon en plastique (un grand et un petit),
- Une boîte de lait neuve et non ouverte pour les enfants au biberon,
- Chez les bébés et les grands un pyjama adapté à la saison.

L'équipe stockera ces effets soit dans un casier nominatif, soit dans une pаниère (salle de change) ou dans le sac de l'enfant (porte-manteau), en fonction du type de fréquentation (journées continues / ½ journées). Pensez à renouveler le trousseau en fonction des besoins.

Enfin, pour que votre enfant soit à l'aise toute la journée et qu'il puisse se mouvoir sans gêne, mettez-lui des vêtements confortables et adaptés.

L'hiver, prévoir bonnet et vêtements adaptés pour l'extérieur en évitant les écharpes.

Tous les éléments du trousseau doivent être marqués du prénom et de l'initiale du nom de votre enfant (sac, vêtements, tétine, doudou, chapeau, bonnet, manteau...)

Des stylos indélébiles sont à votre disposition dans les unités pour noter les nouveaux vêtements ou fournitures que vous auriez omis d'annoter.

Merci pour votre participation.

Annexe 10



DPMI

PROCOLE PANIER REPAS

→ Préambule

Pour rappel les paniers-repas peuvent être amenés uniquement dans les structures ne bénéficiant pas d'une subvention de la part de la Caisse d'allocations familiales, ou bien dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le présent protocole est communiqué aux parents concernés, qui s'engagent alors à le respecter en le signant et en indiquant la mention « Lu et approuvé ». Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre de la mise en place de paniers-repas.

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant est convenue dans le respect des règles d'hygiène et de garantir leur salubrité pour la conservation des repas fournis par les parents.

Ces conditions visent à limiter tout risque de tox-infection alimentaire.

→ Les modalités pratiques

- ❖ La préparation par les parents est à :
 - Effectuer la veille, dans le respect des consignes pour assurer la salubrité des repas préparés (consignes données en fin de protocole).
 - Ranger au réfrigérateur dans des boîtes hermétiques fermées (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
 - Marquer sur chaque boîte le nom de l'enfant.
- ❖ Le transport domicile-structure du panier repas nécessite de :
 - Regrouper les différents aliments dans un contenant propre, également marqué au nom de l'enfant.
 - Respecter la chaîne du froid : sac isotherme ou glacière, à équiper d'un accumulateur de froid (plaque eutectique) ou bouteille d'eau congelée placée au congélateur la veille.
- ❖ A la réception dans la structure 3 étapes sont gérées par les professionnels :
 - 1/ Stockage : Après une vérification visuelle du respect des consignes (repas refusé si pas le cas), les boîtes hermétiques sont sorties du sac isotherme et placées dans le réfrigérateur dans une grande boîte hermétique appartenant à la structure portant le nom de l'enfant. La température de ce réfrigérateur se situe entre 0° et + 3° à + 4°.
 - 2/ Consommation : Seuls les aliments fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table qui est fournie par la structure.

Le repas sera manipulé ou réchauffé par la personne a en charge l'enfant suivant ces principes :

- ✓ Les différentes composantes du repas sont sorties du réfrigérateur au fur et à mesure du réchauffage ou de la consommation par l'enfant.
- ✓ Tout transvasement est rigoureusement interdit.
- ✓ La boîte contenant l'aliment à réchauffer au moment de la consommation est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four sauf si le système d'operculation permet de réchauffer sans être ouvert (cas de certains plats préparés).

3/ Retour au domicile : Un premier lavage sur place après le repas, qui ne peut se substituer au nettoyage effectué par les parents avant toute nouvelle utilisation. L'ensemble est replacé dans le sac isotherme et rendu aux parents le soir.

A relever que les aliments non consommés seront jetés.

→ **Consignes pour assurer la salubrité des repas préparés :**

⇒ Les matières premières utilisées doivent être les plus fraîches possibles. Au moment de l'achat, il convient de vérifier les dates limites de consommation et de transporter les produits dans de bonnes conditions, notamment de température.

⇒ La température idéale d'un réfrigérateur ménager se situe entre + 3°C et + 5°C.

⇒ Une date limite sur un produit alimentaire n'est valable que tant que l'emballage n'est pas ouvert. Après ouverture, le produit doit être consommé dans les trois jours.

⇒ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas et se laver les mains à chaque étape de préparation. Tous les ustensiles utilisés sont propres.

⇒ Une denrée nécessitant une cuisson sera, si possible, préparée la veille de la consommation afin que sa température se stabilise durant la nuit. Il est préférable de ne pas cuisiner les repas plus de 2 jours à l'avance.

⇒ Un aliment faisant l'objet d'une cuisson devra refroidir directement dans la boîte qui servira à son stockage, hermétiquement fermée. Une première phase de refroidissement a lieu à température ambiante, mais rapidement (30 minutes maximum), cette boîte devra être placée au réfrigérateur.

Etabli le :

Signature des parents suivie de la mention « Lu et approuvé »

Signature du responsable de la structure + tampon identifiant l'établissement

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITÉ
DU SERVICE PETITE ENFANCE
SUR

www.cc-vallee-herault.fr
Rubrique « Au quotidien »,
Petite Enfance Jeunesse





Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE MULTI-ACCUEIL « Le Berceau » Située à MONTARNAUD

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,

SOMMAIRE

-	Préambule	page 4
-	I- Présentation de la structure multi-accueil	pages 5-6
-	II- Présentation du gestionnaire	page 7
-	2.1 La dénomination	page 7
-	2.2 L'assurance	page 7
-	III- Présentation du personnel	page 8
-	3.1 La direction	pages 8-9
-	3.2 L'adjointe	page 9
-	3.3 La continuité	page 9
-	3.4 Le personnel de santé	page 9-10
-	3.5 L'équipe	page 10
-	3.5.1 Le personnel encadrant les enfants	pages 10
-	3.5.2 Le personnel technique et d'entretien	page 11
-	3.6 Le médecin de l'établissement, une pédiatre	page 12
-	3.7 La psychologue	page 12
-	3.8 Les stagiaires	page 12
-	3.9 Les Apprentis	page 12-13
-	IV- Conditions d'admission	page 13
-	4.1 Modalités d'inscription	pages 13
-	4.2 Modalités concernant les publics spécifiques	page 13
-	4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle	page 13
-	4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection	page 14
-	4.3 Dossier d'admission	pages 14-15
-	V- Les conditions de séjour	page 15
-	5.1 Participation des parents à la vie de la structure	page 15
-	5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	page 15
-	5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	page 16
-	5.4 Cahier de l'enfant / cahier de transmission	page 16
-	5.5 Hygiène change et vêtements	page 16-17
-	5.6 L'alimentation	page 17-18
-	5.7 Le sommeil	page 18
-	5.8 Les sorties – promenades	page 18
-	5.9 Les objets personnels	page 18-19
-	5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	pages 19
-	VI- La santé de l'enfant et la sécurité	page 19
-	6.1 Visite d'admission	page 19
-	6.2 Le carnet de santé	page 19
-	6.3 Les vaccinations	page 19-20
-	6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques	pages 20
-	6.5 Sécurité	page 21

- VII - La réservation et la contractualisation	page 21
- 7.1 La contractualisation	page 21-22
- 7.2 La réservation en accueil occasionnel	page 22
- VIII- Tarification et facturation	page 22
- 8.1 Comptage des heures	page 22
- 8.2 Calcul des tarifs	pages 22-23-24
- 8.3 La facturation	page 24
- 8.3.1 En accueil régulier	pages 24-25
- 8.3.2 En accueil occasionnel	page 26
- 8.3.3 En accueil d'urgence	page 26
- IX - Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification	page 26
- Annexes	A partir de la page 28

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant du territoire sont gérés depuis 2012 par la Communauté de Communes « Vallée de l'Hérault » (CCVH). Il s'agit de structures d'accueil régulier (accueil collectif à temps complet ou à temps partiel) et occasionnel (recevant des enfants de façon ponctuelle). Au nombre de cinq, ils sont les suivants :

- | | |
|--|------------|
| - Crèche multi-accueil Les Pitchounets à ANIANE | 28 places |
| - Crèche multi-accueil Les Calinous à GIGNAC | 32 places |
| - Crèche multi-accueil Le Berceau à MONTARNAUD | 24 places |
| - Jardin d'enfants multi-accueil Les Lutins à MONTPEYROUX | 14 places |
| - Crèche multi-accueil Chrysalides et Papillons à ST ANDRE DE SAN. | 26 places. |

En matière de petite enfance, la CCVH gère également le Relais Assistants Maternels, comprenant plus de 270 assistants maternels.

Enfin, il existe également une micro-crèche associative à St Pargoire et une micro-crèche privée au Pouget.

En 2018, l'ensemble des EAJE correspond à 144 places d'accueil collectif.

Le règlement de fonctionnement

Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Il doit être :

- Visé par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Visé par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) pour ce qui relève de ses domaines de compétence : appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation).
- Adopté par le Conseil Communautaire de la CCVH

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Le Berceau »

La structure fait partie des établissements régis par le décret du 1^{er} août 2000, complété par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.

La crèche multi-accueil Le Berceau à MONTARNAUD, gérée par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, se situe au :

2, avenue FONT MOSSON
34570 MONTARNAUD
Tél : 04.67.67.87.65
Mail : multiaccueil.montarnaud@cc-vallee-herault.fr

La structure intercommunale propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir une prévision au mois des présences, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision (voir article 7.2)

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

La structure peut accueillir **24 enfants présents simultanément**. Il y a 22 places en régulier et 2 places en occasionnel. Le nombre de places en accueil régulier peut être utilisé pour de l'accueil occasionnel et réciproquement en fonction de la demande.

L'accueil d'urgence peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 15% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 24 places. L'accueil en demi journée est possible le matin et/ou l'après midi.

L'autorisation d'accueil peut prévoir des capacités d'accueil différentes modulaires suivant les périodes de l'année, de la semaine et de la journée compte tenu des variations prévisibles des besoins (la modulation de l'agrément est revue chaque année si besoin en fonction du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1^{er} enfant). L'âge maximum est de 4 ans révolus.

Les enfants sont répartis en trois secteurs à leur inscription, pour la durée de l'année en cours, en fonction du développement psychomoteur, de la capacité d'autonomie de l'enfant et de la liste d'attente de la structure.

- Les bébés (6 places en ETP) de 10 semaines à 16 mois environ,
- Les moyens (6 places en ETP) au-delà de 16 mois à deux ans.
- Les grands (12 places en ETP) au-delà de deux ans à la rentrée de septembre.

L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h00**.

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines et demie en période estivale,
- 1 semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances de printemps,
- Deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

2.1- La dénomination

L'établissement multi-accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :

2 Parc d'Activités de Camalcé
34150 Gignac
Téléphone : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes du canton de Gignac. Elle compte près de 37 000 habitants.

Son Président est Monsieur Louis VILLARET et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petite Enfance Jeunesse comprend la directrice Nathalie BULINGE, la coordinatrice petite enfance Sylvie JOUVE-VILLARD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de Paul MIGNON, Directeur Général Adjoint.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

2.2 - L'assurance

Le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles (parents ou stagiaires) auprès de :

GROUPAMA MEDITERRANEE
Maison de l'Agriculture
Bât. 2, Place Chaptal
34 261 MONTPELLIER CEDEX 2

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « LE BERCEAU » se compose :

- D'une directrice (puéricultrice),
- D'une directrice adjointe (EJE)
- De deux éducatrices de jeunes enfants de terrain,
- De 2 auxiliaires de puériculture,
- De 5 animatrices (titulaires ou non du CAP petite enfance),
- De deux agents de service (réchauffage et service des repas, entretien du linge et des locaux).

La directrice, la directrice adjointe (en dehors des temps administratifs), les éducatrices de jeunes enfants de terrain, et les auxiliaires de puériculture font parties du personnel diplômé encadrant les enfants.

Les animatrices font parties du personnel participant à l'encadrement des enfants.

Le personnel technique comprend les agents de service.

Par ailleurs, un médecin pédiatre intervient à raison de **4 heures par mois**, ainsi qu'une psychologue, à raison de **4 heures par mois**.

Le gestionnaire assure que les personnes recrutées :

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur **Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique.**
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice (article R2324-34 du décret du 7 juin 2010). **Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement.**

Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement.

La directrice de la structure et l'adjointe assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire de la structure du lundi au vendredi, ainsi que les éducatrices de jeunes enfants de terrain en fonction de la nécessité des plannings.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures Dans cette hypothèse la directrice, ou son adjointe, doit être impérativement joignable. A défaut, l'auxiliaire de puériculture fera appel à la coordinatrice petite enfance en cas de besoin.

La directrice, placée sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, assure la direction de la structure et est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative de

l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH. Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel de la crèche multi-accueil.

Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe.

Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur départemental de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

3.2 - L'adjointe

Selon l'article R2324-30 et R2324-33 du décret du 7 juin 2010, la directrice adjointe assure la continuité dans la fonction de direction et le rôle qui incombe à ce poste.

L'adjointe remplace et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

3.3 La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, l'adjointe veille à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings. Elle connaît les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants de terrain se verra confier la continuité de la fonction de direction.

3.4 - Le personnel de santé

Dès lors que la directrice de la structure est une puéricultrice ou une infirmière selon l'article R.2324-35, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

L'infirmière ou la puéricultrice veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières ;

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice puéricultrice définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles validés par le médecin de

l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

3.5 - L'équipe :

3.5.1 Le personnel encadrant les enfants

L'article R. 2324-43 du décret du 7 juin 2010, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'article R. 2324-43 stipule : « l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent ».

L'article R. 2324-42 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puéricultrice (/teur),
- Diplôme d'Etat d'éducatrice (/teur) de jeunes enfants,
- Diplôme d'Etat d'infirmière (/mier),
- Diplôme d'Etat de psychomotricienne (/cien),
- Diplôme professionnel ou certificat d'auxiliaire de puériculture.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R2324-42.

En cas d'absence du personnel la directrice ou son adjointe veille au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 35% de l'effectif global.

L'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 stipule :

« L'effectif des personnels des établissements participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories suivantes :

- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance,
- Des personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale,
- Des personnes titulaires du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance,
- Des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale,
- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile,
- Des personnes ayant exercé pendant cinq ans en qualité d'assistante maternelle agréée,
- Des personnes justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants dans un établissement ou un service visé au premier ou au deuxième alinéa de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique ».

3.5.2 - Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées au réchauffage des repas selon les normes en vigueur, ainsi que l'entretien des locaux et du linge (pour les agents de service). Il représente 25% de l'effectif.

Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente au sein de la structure. Néanmoins, chacune des missions doit pouvoir être clairement identifiable.

- Le planning hebdomadaire de tout le personnel de la structure est établi sur l'amplitude d'ouverture et communiqué au service de P.M.I. lors des visites de suivi.
- Le dossier du personnel : le gestionnaire doit s'assurer que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire, le personnel doit fournir au gestionnaire :
 - Un extrait de casier judiciaire,
 - Un dossier médical complet comprenant une attestation d'examen médical et une attestation notifiant qu'il est à jour des vaccinations obligatoires (DTP, Hépatite B et BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche et hépatite A).

3.6 - Le médecin de l'établissement, une pédiatre

En référence aux articles R. 2324-39 et R.2324-40 le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre qui assure une prestation à partir des termes d'une convention signée entre lui et la CCVH.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

3.7 - La Psychologue :

Une psychologue intervient sur l'ensemble des structures multi-accueils du territoire. En aucun cas, elle n'effectue une prise en charge clinique des enfants ou des parents. La psychologue en structure d'accueil a avant tout un rôle de prévention. Elle accompagne les équipes au changement de comportements et de postures professionnelles. Sa présence, même ponctuelle, est importante pour le bien-être des enfants.

Le rôle de la psychologue au sein d'une structure multi-accueil est le suivant :

- Animer les temps d'analyse de pratiques professionnelles,
- Proposer une écoute individuelle et/ou collective pour une prise en compte distanciée des situations au sein de ce lieu de vie,
- Réaliser des temps d'observation auprès des enfants et en faire retour à l'équipe et aux parents pour son analyse et ses conseils,
- Participer à la conception d'actions préventives individuelles et collectives,
- Participer, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, à la qualité d'accueil des parents et des enfants (formation, documentation...).

Des intervenants en éveil musical, corporel, culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.8 - Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être accueillis(es) sous contrat de stage (conventions) avec des écoles de formation préparant aux diplômes de puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants, infirmières, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture et le CAP petite enfance.

La structure peut également recevoir des élèves de collège (stages d'observation et de découverte du milieu professionnel) ou provenant du lycée professionnel.

Les stagiaires sont suivis par un tuteur nommé par la directrice. Ce tuteur guide le stagiaire tout au long de son stage par un suivi individualisé.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

3.9 - Les Apprentis :

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Il s'agit essentiellement de personnel qui intervient en renfort. Les apprentis ne doivent pas être comptabilisés pour atteindre les quotas de personnel auprès des enfants.

Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne ce jeune tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1- Modalités d'inscription :

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés.

Les demandes sont étudiées, dans le 2^{ème} trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la Commune d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- et la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RAM est proposée. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur inscription.

Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe. A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails...).

4.2 - Modalités concernant les publics spécifiques :

4.2.1 - Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Article D214-2 et D214-7 du code d'action sociale et des familles.

Des dispositions sont prises pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un accueil sur des places occasionnelles lorsque nécessaire, et des modifications de contrats en s'adaptant à la situation professionnelle.

4.2.2 - Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection :

Art L11461 et L11462 du CASF

Art R2324617 du CSP

L'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique est organisé pour assurer un accompagnement le plus adapté possible, et permettre à chaque enfant de bénéficier d'une égalité de chance. Ainsi un parcours personnalisé est étudié avec la famille. Ce parcours est adaptable tout au long de l'année.

Le gestionnaire s'engage par ailleurs à former tout au long de l'année ses équipes à l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

4.3 - Dossier d'admission :

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant
- Le nom et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,
- Le prévisionnel des congés ou semaines d'absences (ou volume horaire),
- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- Pour les familles allocataires de la Caf : un justificatif CDAP (ex CAFPRO) daté avec numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources n-2.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas,

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
 - les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
 - Les autorisations des parents permettant l'appel aux service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
 - Une autorisation d'administration du paracétamol et d'éventuels traitements sur présentation d'une ordonnance médicale dûment rédigée par le médecin traitant de la famille.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant (avec la fiche des aliments introduits).

V - CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 Participation des parents à la vie de la structure :

Le bien-être des enfants passe par un accueil de qualité des parents et par leur reconnaissance. Pour atteindre cet objectif, l'équipe pédagogique a mis en place plusieurs actions :

- La participation des parents à la fête de Noël, aux différentes sorties et à la fête de l'été,
- Les réunions d'informations et d'échanges avec les familles,
- L'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables, en lien avec le thème proposé aux enfants,
- L'organisation de « cafés des parents »,
- Des ateliers pédagogiques proposés autour de thèmes spécifiques,
- Des soirées à thèmes également proposées aux parents au cours desquelles ils peuvent s'informer, échanger avec des professionnels et/ou des autres parents. Ces soirées seront organisées par le Service Petite Enfance.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance,
- Les menus,
- Les activités proposées et les manifestations à venir,
- Les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.
- Une publication bimestrielle d'informations pédagogiques (la gazette « Ainsi Font »)

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou à son adjointe.

5.2 - Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Elle est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant à la vie en collectivité. Sa programmation est prévue par l'équipe, en accord avec la famille selon un protocole établi.

Progressive, elle permet de familiariser l'enfant et ses parents à son nouveau lieu de vie et aux personnes qui prendront en charge l'enfant sur la structure.

Elle sécurise l'enfant affectivement par une séparation en douceur et à son rythme.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant à l'habitude comme papi, mamie, tata...). Le temps de présence sera progressif durant l'adaptation.

Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine...) et ce, tout au long de l'année. La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

5.3 - Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

La structure ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systematiquement et au plus tôt les éventuels jours d'absence.

Les enfants sont regroupés de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h00 dans la pièce des grands.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 est déconseillé. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.

Les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes majeures**, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifiées de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.

La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et le Service Petite Enfance (la directrice ou la coordinatrice) est prévenu. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

5.4 - Cahier de l'enfant /cahier de transmissions :

Un cahier de transmission est mis en place sur lequel est noté:

- ce que l'enfant a fait à la maison
- ce que l'enfant a fait à la crèche

5.5 - Hygiène change et vêtements :

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents. Au sein de la structure, l'enfant sera changé et lavé en fonction de ses besoins.

Une liste d'objets personnels précise le trousseau nécessaire à l'admission de l'enfant dans la structure.

Un sac marqué au nom de l'enfant est nécessaire au quotidien avec un change complet adapté à la saison.

Le trousseau est indispensable et conditionne l'accueil de l'enfant. Il est à réajuster à la demande des professionnels. La structure ne sera pas tenue responsable de la perte ou de la dégradation de tout vêtement ou objet personnel. Toutes les affaires personnelles doivent être impérativement marquées au nom de l'enfant et cela tout au long de l'année.

En période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse (selon l'âge de l'enfant) ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les familles devront en assurer l'entretien quotidien.

En fonction de son âge et de son développement, l'équipe proposera à l'enfant, de le guider en douceur dans l'acquisition de sa propreté, dans la continuité de ce qui aura été débuté avec les parents « à la maison ».

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène conformément à la directive Prestation de Service Unique (P.S.U.) de la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

5.6 - L'alimentation :

L'allaitement maternel peut tout à fait être maintenu à la crèche. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqué au nom de l'enfant avec l'heure du prélèvement.

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'un refus du lait maternel.

Son recueil et sa conservation doivent se faire dans les conditions d'hygiène recommandées par le lactarium. L'équipe peut soutenir cet allaitement et accompagner l'enfant et sa mère lors du sevrage si nécessaire.

Le lait artificiel est fourni par la famille. Les boîtes ou briques ne doivent pas avoir été ouvertes en amont. Elles doivent arriver non entamées sur la structure. Le multi-accueil ouvre les boîtes de lait et doit les conserver au maximum 3 semaines (la date d'ouverture doit être inscrite sur la boîte, de même que la date butoir et le nom et prénom de l'enfant). La marque du produit doit également apparaître sur le contenant.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée thérapeutique (par exemple lait sans protéines de vache), le lait devra être fourni par la famille, accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Pour les bébés, les repas et goûters sont fournis par les parents dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqués au nom de l'enfant et donnés en fonction du rythme de l'enfant en lien avec les informations transmises par les parents (Cf. protocole en annexe 6).

La diversification alimentaire s'effectue en concertation étroite avec la famille. Toute introduction d'un nouvel aliment se fait à la maison puis en second temps, au multi-accueil si tout s'est bien déroulé.

Dès que la diversification de l'alimentation de l'enfant est terminée, l'enfant peut manger le repas fourni par la structure, les repas sont confectionnés en liaison froide par un prestataire extérieur, en l'occurrence « Délices traiteur » à Gignac, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant selon les Recommandations Nationales.

Des biberons sans bisphénoï sont utilisés au sein de la structure. Si l'enfant ne s'adapte pas à ces biberons, un biberon personnel à l'enfant devra être apporté et restera sur la structure.

Pour les bébés, les repas sont donnés en fonction du rythme de l'enfant en lien avec les informations transmises par les parents.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie reconnue, les parents doivent prévenir la directrice afin mettre en place si besoin un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le médecin référent et la famille.

Sur demande des familles, des repas sans porc ou sans viande pourront être servis.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, le parent s'engage à fournir les ingrédients adaptés au repas prévu pour son enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

Les enfants doivent avoir déjeuné avant d'arriver sur la structure ou pris le sein ou le premier biberon pour les plus jeunes. Les biberons de lait ou tout autre boisson autre que l'eau ou tout autre aliment à moitié consommé est à éviter (respect de l'hygiène et des éventuelles allergies chez les autres enfants...).

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les gâteaux d'anniversaire seront confectionnés par l'équipe pédagogique avec des ingrédients achetés par leurs soins.

5.7 - Le sommeil :

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil, plusieurs fois dans la journée si nécessaire.

Les besoins de sommeil d'un enfant en collectivité et la réponse apportée au sein d'une collectivité peuvent différer des habitudes familiales.

Les recommandations des familles sont recevables dans la limite où elles sont respectueuses des besoins individuels en multi-accueil et du fonctionnement collectif. Lorsqu'un enfant dort à l'heure du repas, son sommeil est respecté et son repas différé.

Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas du midi.

Il est demandé à toute personne fréquentant la structure, d'être attentif au bruit, afin de préserver le sommeil des enfants.

5.8 - Les sorties – promenades :

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (recommandations de la P.M.I dans l'Hérault), le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être invités à accompagner les enfants pour certaines sorties prévues à l'avance.

Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par voie d'affichage.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

5.9 - Les objets personnels :

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaînes au cou, anneaux ou pendentifs aux oreilles, barrettes sont à proscrire.

La rétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10 - Conditions de radiation et motifs d'exclusion :

La directrice, après concertation avec le Service petite enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VI - LA SANTE DE L'ENFANT ET LA SECURITE :

6.1 - Visite d'admission :

Le médecin de l'établissement réalisera les visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois en présences d'un des deux parents

Art R.2324-39 du CSP alinéa v

6.2 - Le carnet de santé :

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et le médecin référent peuvent demander aux parents de présenter :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- Lorsqu'un examen médical est prévu au sein de la structure.

NB : la circulaire du 16/12/1975 précise que « le carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la structure ne saurait exiger de le détenir en permanence. »

6.3 - Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations, prévu par les textes réglementaires.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction de la crèche doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Législation :

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Les vaccins :

cf. calendrier des vaccinations 2018 affiché dans la structure.

6.4 - Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire d'informer la directrice ou son adjointe de l'état de fatigue ou de fièvre de son enfant, et des traitements en cours, et/ou donnés avant son arrivée au multi-accueil (ex : paracétamol).

Des protocoles de délivrance de soins sont établis par le médecin référent de la structure. Les parents sont aussitôt avertis comme l'indiquent les protocoles le cas échéant.

La délivrance des soins spécifiques (traitement médicamenteux ou homéopathiques), occasionnels ou réguliers (traitement au long court) ne peut se faire que sur présentation de l'ordonnance établie pour l'enfant. Elle doit être nominative, datée et signée par le médecin traitant.

Elle doit comporter :

- Le nom,
- Le prénom,
- Le poids de l'enfant,
- La date,
- La posologie
- Le nom du traitement à donner (si générique précision à faire par la Pharmacie)
- La durée du traitement.

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale correctement établie.

L'administration des médicaments sera effectuée par le personnel qualifié (puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) après vérification de la directrice, ou de son adjointe référente santé.

La boîte de médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que pour la dose du midi et du goûter (s'il y a lieu). La dose du matin et la dose du soir doivent être données à la maison par la famille, dans toute la mesure du possible.

La première dose médicamenteuse doit toujours être donnée par la famille.

6.5 - Sécurité :

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation

aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité de ceux-ci.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux (affaires personnelles, appareil photo...).

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

VII - LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

7.1 - La contractualisation :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois, après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine). Le contrat fait apparaître le tarif horaire. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi à compter du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

- La fin du contrat

Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant pour la rentrée suivante.

- La rupture du contrat par la famille

Le préavis est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation...) : préavis ramené à un mois.
- Déménagement : préavis d'un mois.

7.2 - La réservation en accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.

Il précise le tarif horaire, la date de début et celle de fin(annexe) de l'accueil

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir, et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical.

VIII - TARIFICATION ET FACTURATION

8.1 - Comptage des heures :

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages sont reportés dans le logiciel et sur les feuilles de présence journalière.

8.2 - Calcul des tarifs :

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), le calcul de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. (Cf. délibération en annexe 4).

Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure.**

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus.

Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille :

- 0.06% pour un enfant à charge
- 0.05% pour deux enfants à charge
- 0.04% pour 3 enfants à charge
- 0.03% pour 4 à 7 enfants à charge
- 0,02% pour 8 à 10 enfants à charge

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh, justificatif à fournir), même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant un taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille. (Cf. délibération en annexe 4).

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont :

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le service télématique CDAP qui est une base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire s'engage à conserver une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier famille

Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique CDAP (Cf. annexe 3). Dans l'attente, les ressources à prendre en compte seront identiques à celles prises pour les familles non-allocataires.

Pour les familles allocataires MSA, les ressources à prendre en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur le site de la MSA (sur la base N-2 sauf en cas de changements de situations où les revenus sont très différents. Il sera alors pris le mois et l'année du changement de situation.).

Pour les employeurs et travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs, ce sont les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non-adhérents d'un centre de gestion, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur les chiffres d'affaires.

Pour les familles non allocataires (relevant du régime général) ou celles qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans CDAP, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2.

Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Pour les salariés non allocataires, les ressources à prendre en compte sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels,
- et les autres natures de revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant pas d'un avis d'imposition, le tarif horaire moyen fixe de N-1 est appliqué.

Aucune prestation familiale ou légale ne peut être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées et celles versées déduites.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Chaque année, une délibération est prise par le Conseil Communautaire pour l'application des tarifs et barèmes pratiqués au sein des crèches multi-accueils intercommunales, selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

La base de tarification est le minimum prévu en cas d'urgence sociale selon un paiement à l'heure. (Cf. délibération en annexe 4).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

8.3 - La facturation

8.3.1 - En accueil régulier :

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi-accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure (déduction faite des congés et fermetures de l'établissement).

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 10 du mois suivant. Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public),
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint),
- Par chèque CESU,
- Par virement bancaire via « TIPI ».

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

Nbre de semaines d'accueil du contrat X nbre d'heures réservées par semaine-nbre d'heures déduites des congés

Nombre de mois du contrat

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre...), celle-ci doit en informer immédiatement la Caf pour une réactualisation des revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement, voire auprès du service petite enfance jeunesse de la Communauté de Communes.

Les déductions admises au contrat d'accueil régulier :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant).
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. Les 3 premiers jours d'absence calendaires (= 3 jours consécutifs du calendrier) restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour.
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Annexe 5 : liste des évictions établies par le Conseil Départemental

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront être validées par la coordinatrice petite enfance.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai d'un mois minimum de date à date (ex : demande déposée au maximum le 14 avril pour début congés le 14 juin) par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Chaque demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

8.3.2 - En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont les heures de présences réelles, toutefois afin de garantir une place à toutes les familles un délai de prévenance est demandé, la famille peut donc modifier sa présence au plus tard la veille au soir.

8.3.3 - En accueil d'urgence :

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher.











IX - UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du Médecin directeur départemental de la P.M.I. par délégation du Président du Conseil Général. Il devra également être reconnu conforme par les services de la C.A.F.

- Le service de DPMIS retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie.
- Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.
- Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ».

Toute modification substantielle doit être signalée conjointement aux services de la C.A.F. et de la D.P.M.I.S. et faire l'objet d'un avenant.

ANNEXES

-  **Annexe 1** : Attestation de prise de connaissance du règlement
-  **Annexe 2** : Liste du personnel
-  **Annexe 3** : Note d'informations relatives aux services CAF et MSAPRO
-  **Annexe 4** : Délibération relative à la tarification
-  **Annexe 5** : Extrait du Guide Pratique sur les évictions
-  **Annexe 6** : Les Contrats d'accueil
-  **Annexe 7** : Les différents régimes de protection sociale
-  **Annexe 8** : Les règles applicables en cas de résidence alternée
-  **Annexe 9** : Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin : »
-  **Annexe 10** : Le protocole panier repas

Annexe I

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :

(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

- En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Julie DEVALUEZ	Directrice, Infirmière-Puéricultrice,
- Emilie BARRAL	Directrice Adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants,
- Cécile MELLADO	Educatrice de Jeunes Enfants,
- Armelle GANGA	Educatrice de Jeunes Enfants,
- Aurélie DEMEILLET	Auxiliaire de Puériculture,
- Laura BOLDRINI	Auxiliaire de Puériculture,
- Sylviane DAVID	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Martine IGON	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Patricia LATOURNERIE	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Annie LEBORGNE	Animatrice
- Lucile ORFILA	Animatrice, Titulaire CAP Petite Enfance
- Christelle COLIN	Agent de service
- Ludwine ESTEVE	Agent de service

et

- Anca FOTA	Médecin Référent, Pédiatre
- Chantal LE DROFF	Psychologue

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CDAP et MSAPRO

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Hérault ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de l'Hérault mettent à la disposition de la crèche multi-accueil un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de la facturation.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartiendra de fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Annexe 4

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DELIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 22 janvier 2018

TARIFICATION 2018 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 22 janvier 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Étaient présents et représentés :

M. Philippe SALASC, M. Georges FIERMIGUES, Madame Roxane MARC, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VALHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. David REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Jean-Luc BESSODES, Mme Josette CUTANDA, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Christian VILCING, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Henry MARTINEZ, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur Marcel CHRISTOL, Monsieur David CABLAT, Monsieur René GARRO, Mme Marie MENDES CHARLIER, M. Bernard GOUZIN, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Monsieur Yannick VERNERES, Mme Nicole MORÈRE - M. Jean-Marie TARISSE suppléant de M. Maurice DEJEAN, Monsieur Pascal THEVENAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON

Procurations :

M. René GOMEZ à Madame Béatrice FERNANDO, Madame Isabelle ALIAGA à Monsieur Jean-François SOTO, Mme Florence QUINONERO à M. Bernard GOUZIN, Madame Annie HATEO à Monsieur Olivier SERVEL

Excusés :

M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Madame Véronique NEIL

Absents :

Madame Chantal COMBACAL, M. Philippe MACHETEL

Quorum : 24	Présents : 38	Votants : 42	Pour 43 Contre 8 Abstention 4
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L. 5214-1 et suivants et L. 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la tarification 2018 appliquée aux familles dont les enfants sont inscrits au sein des multi-accueils intercommunaux,

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, APRES EN AVOIR DELIBERE,

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a enfant porteur de handicap dans la famille.

Transmission au Représentant de l'État

N° 1597 le 23/01/2018

Publication le 23/01/2018

Notification le

DELIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le 23/01/2018

Identifiant de facto : 034-243400494-20180122-lmc1105530-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



Stamp: Vallée de l'Hérault Communauté de Communes - Gignac - 34150 GIGNAC - HÉRault

Vu pour être annexé à la délibération n° 1597

Conseil communautaire du 22 janvier 2018.

Le Président,

Louis VILLARET



RAPPORT 3 - 1	ENFANCE / JEUNESSE
<i>Rapporteur : Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI</i>	
TARIFICATION 2018 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX	

Dans le cadre de la compétence petite enfance exercée par la communauté de communes Vallée de l'Hérault, et plus particulièrement de la gestion en régie directe des multi-accueils « les Pitchounets » à Aniane, « les Calinous » à Gignac, « le Berceau » à Montarnaud, « les lutins » à Montpeyroux et « Chrysalides et Papillons » à Saint André de Sangonis, la collectivité perçoit les participations financières des familles, pour l'accueil de leurs enfants jusqu'à 5 ans révolus.

La tarification pratiquée dans les établissements d'accueil du jeune enfant est fixée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), selon un barème national, appelé «taux d'effort des familles», modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, et calculé en pourcentage des revenus de la famille, à l'exclusion des prestations familiales légales, et déduction faite des pensions versées pour le compte d'autres enfants non comptés à charge. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont également pas déduits.

La tarification s'appuie sur les éléments fournis et mis à jour par le service CAFPRO pour les familles allocataires - en l'occurrence ressortissantes du régime général, de la fonction publique ou assimilées - et se décline comme suit :

ACCUEIL COLLECTIF DU JEUNE ENFANT	Familles avec 1 enfant	Familles avec 2 enfants	Familles avec 3 enfants	Familles avec 4 à 7 enfants	Familles avec 8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Pour les familles non allocataires (MSA,...), il convient de considérer les revenus perçus en 2016 (année de référence utilisée par CAFPRO), selon les données relevant de l'avis d'imposition.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources, appelé ressources « plancher ». Il correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Un prix « plafond » est également déterminé par la CNAF. Les montants sont revus annuellement.

En 2018, le montant mensuel plancher est fixé à 687,30 euros et le montant mensuel plafond est fixé à 4 874,62 euros.

Le gestionnaire propose aux familles de régler l'accueil de leur enfant selon une mensualisation, qui fait suite à un contrat écrit et conclu entre les deux parties. Cette mensualisation s'établit pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins exposés par la famille et les périodes d'ouverture de la structure. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

L'ensemble des modalités de calcul de la tarification et l'ensemble des éléments de ressources à prendre en compte (familles allocataires CAF, familles allocataires MSA, familles employeurs et travailleurs

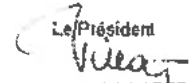
indépendants, familles non allocataires) sont déterminés dans le règlement de fonctionnement de chaque multi-accueil.

Concernant l'accueil en urgence, le tarif minimum est appliqué pour les familles en situation d'urgence sociale et pour les familles dont la structure n'a pas connaissance des ressources dans l'immédiateté. Le cas échéant, une régularisation sera effectuée.

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, avec le versement d'une allocation enfant handicapé (sur justificatif), ou si l'un des deux parents, vivant au sein du foyer où l'enfant réside, est lui-même atteint d'un handicap ou souffre d'une Affection Longue Durée, telle que définie par la Sécurité Sociale (sur justificatif également), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille.

Je propose donc à l'Assemblée :

- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille.

Le Président

LOUIS VILLARET

Annexe 5

Extrait du Guide pratique, Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, réalisé par l'Assurance Maladie, le Ministère du Travail, des Relations Sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville ainsi que par la Société Française de Pédiatres – 2009

« La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique du patient (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc...) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré.

Ce risque dépend de plusieurs facteurs :

- La **transmissibilité**, qui reflète la capacité pour un agent infectieux, de passer d'un individu à un autre (importance, durée, période de transmissibilité),
- La **contagiosité**, qui témoigne de la capacité d'un agent infectieux d'être transmis et d'entraîner une maladie,
- La **virulence**, qui traduit la capacité d'un agent infectieux d'induire des maladies graves,
- Le **caractère obligatoire** (ou non) **de la maladie** (tous les individus l'attrapent/la contractent à un moment ou à un autre etc.),
- Enfin l'existence ou non de **mesures de prévention** (programme vaccinal, antibiotiques, etc...).

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

- ◊ L'angine à streptocoque, jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque), jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ La coqueluche, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ L'hépatite A, pendant 10 jours après le début de l'ictère,
- ◊ L'impétigo, pendant 72h après le début du traitement,
- ◊ Les infections invasives à méningocoque,
- ◊ Les oreillons, pendant 9 jours,
- ◊ La rougeole, pendant 5 jours,
- ◊ La tuberculose contagieuse,
- ◊ La gastro-entérite (à Eschérichia Coli ou à Shigella Sonnei), pendant 2 à 3 jours,
- ◊ La bronchiolite (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
- ◊ La grippe (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
- ◊ La conjonctivite (pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée), 48h jusqu'à effet du traitement.

Un décret portant sur l'éviction des enfants des structures d'accueil est en cours d'adoption en Conseil d'Etat. »

Annexe 6

Contrat Accueil Occasionnel

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LE BERCEAU selon l'accueil type suivant : Occasionnel

Contractualisation

Cet engagement s'applique sur les présences réelles l'enfant.

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 21/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le prix de l'heure est de 0,00 Euros*.
* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu.

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.

Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

DEVALUEZ JULIE
Directeur(trice)

Annexe 6 bis Contrat Accueil Régulier

MULTIACCUEIL LE BERCEAU
2 AVENUE FOND DE MOSSON
34570 MONTARNAUD
Tel. : 04.67.67.87.65
multiaccueil.montarnaud@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquenté l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL LE BERCEAU selon l'accueil type suivant : Régulier

Semaine(s) type(s) de l'enfant

Semaine 1	00:00	Semaine 2	50:00
		Lundi	08:00 - 18:00 soit 10:00
		Mardi	08:00 - 18:00 soit 10:00
		Mercredi	08:00 - 18:00 soit 10:00
		Jeudi	08:00 - 18:00 soit 10:00
		Vendredi	08:00 - 18:00 soit 10:00

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de 600:00 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 6 mensualité(s) de 83.50 heures (Mois exclu : août).

L'arrondi de $\frac{600.00 - 100.00}{6} = 83.50$ ($\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}}$)

Nombre de semaines de la période : 26 Nombre de jours contractualisés : 60

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 21/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*. Les 6 mensualités seront de 0.00 Euros* chacune.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 2 mois doit être effectué.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

DEVALUEZ JULIE
Directeur(trice)

Annexe 7

Les différents régimes de protections sociales

Le recueil des données pour le calcul de la PSU

La Caf verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la Caf, à condition de ne pas percevoir de prestation d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, vous trouverez cette information en consultant le service en ligne Cafpro.

Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations

CAF.

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (*retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...*)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (*mairies, départements, régions*)
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- Edf
- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Sncf et filiales (Sernam...)
- Ratp

MSA : Non éligible au bénéfice des prestations CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs
- ...

Annexe 8

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

➤ **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

➤ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

Annexe 8 suite

✂ Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

➤ **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

➤ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Annexe 9

LE TROUSSEAU

A la crèche, votre enfant a besoin :

- **D'un sac marqué au nom de l'enfant,**
- **De son doudou (s'il en a un habituellement),**
- **De sa sucette (s'il en a une habituellement) et d'une de rechange qui restera à la crèche. Et une boîte à sucette,**
- **D'une tenue complète de rechange adaptée à la saison : chaussettes, pantalon, haut (pour les bébés, au moins 2 bodies et pour les plus grands au minimum 2 slips ou culottes) ...**
- **D'un spray nasal personnel,**
- **D'une brosse à cheveux ou d'un peigne. Et éventuellement de chouchous pour les filles (pas de barrette),**
- **D'une crème, type pâte à l'eau (par ex. Weleda) pour les soins du siège,**
- **Du liniment, des carrés de coton pour les changes, pour les parents qui ne veulent pas utiliser eau et savon,**
- **D'une boîte de mouchoirs jetables, fournitures qui vous seront demandées de renouveler en fonction de la fréquentation de votre enfant,**
- **De 3 photos (format 5 cm x 5cm environ),**
- **D'avril à septembre : un chapeau qui restera à la crèche, des couches piscine pour les enfants n'ayant pas acquis la propreté,**
- **Une crème solaire au cas où la crème solaire fournie ne vous convienne pas,**
- **Un gant et une serviette en éponge,**
- **Une bouteille de doliprane pour les enfants nouvellement inscrit.**

En plus, si besoin :

- Un biberon en plastique (un grand et un petit),
- Une boîte de lait neuve et non ouverte pour les enfants au biberon,
- Chez les bébés et les grands un pyjama adapté à la saison.

L'équipe stockera ces effets soit dans un casier nominatif, soit dans une panier (salle de change) ou dans le sac de l'enfant (porte-manteau), en fonction du type de fréquentation (journées continues / ½ journées). Pensez à renouveler le trousseau en fonction des besoins.

Enfin, pour que votre enfant soit à l'aise toute la journée et qu'il puisse se mouvoir sans gêne, mettez-lui des vêtements confortables et adaptés.

L'hiver, prévoir bonnet et vêtements adaptés pour l'extérieur en évitant les écharpes.

Tous les éléments du trousseau doivent être marqués du prénom et de l'initiale du nom de votre enfant (sac, vêtements, tétine, doudou, chapeau, bonnet, manteau...)

Des stylos indélébiles sont à votre disposition dans les unités pour noter les nouveaux vêtements ou fournitures que vous auriez omis d'annoter.

Merci pour votre participation.

Annexe 10



DPMI

PROTOCOLE PANIER REPAS

→ Préambule

Pour rappel les paniers-repas peuvent être amenés uniquement dans les structures ne bénéficiant pas d'une subvention de la part de la Caisse d'allocations familiales, ou bien dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le présent protocole est communiqué aux parents concernés, qui s'engagent alors à le respecter en le signant et en indiquant la mention « Lu et approuvé ». Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre de la mise en place de paniers-repas.

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant est convenue dans le respect des règles d'hygiène et de garantir leur salubrité pour la conservation des repas fournis par les parents.

Ces conditions visent à limiter tout risque de toxi-infection alimentaire.

→ Les modalités pratiques

❖ La préparation par les parents est à :

- Effectuer la veille, dans le respect des consignes pour assurer la salubrité des repas préparés (consignes données en fin de protocole).
- Ranger au réfrigérateur dans des boîtes hermétiques fermées (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- Marquer sur chaque boîte le nom de l'enfant.

❖ Le transport domicile-structure du panier repas nécessite de :

- Regrouper les différents aliments dans un contenant propre, également marqué au nom de l'enfant.
- Respecter la chaîne du froid : sac isotherme ou glacière, à équiper d'un accumulateur de froid (plaque eutectique) ou bouteille d'eau congelée placée au congélateur la veille.

❖ A la réception dans la structure 3 étapes sont gérées par les professionnels :

1/ Stockage : Après une vérification visuelle du respect des consignes (repas refusé si pas le cas), les boîtes hermétiques sont sorties du sac isotherme et placées dans le réfrigérateur dans une grande boîte hermétique appartenant à la structure portant le nom de l'enfant. La température de ce réfrigérateur se situe entre 0° et + 3° à + 4°.

2/ Consommation : Seuls les aliments fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table qui est fournie par la structure.

Le repas sera manipulé ou réchauffé par la personne a en charge l'enfant suivant ces principes :

- ✓ Les différentes composantes du repas sont sorties du réfrigérateur au fur et à mesure du réchauffage ou de la consommation par l'enfant.
- ✓ Tout transvasement est rigoureusement interdit.
- ✓ La boîte contenant l'aliment à réchauffer au moment de la consommation est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four sauf si le système d'operculation permet de réchauffer sans être ouvert (cas de certains plats préparés).

3/ Retour au domicile : Un premier lavage sur place après le repas, qui ne peut se substituer au nettoyage effectué par les parents avant toute nouvelle utilisation. L'ensemble est replacé dans le sac isotherme et rendu aux parents le soir.

A relever que les aliments non consommés seront jetés.

→ Consignes pour assurer la salubrité des repas préparés :

- ⇒ Les matières premières utilisées doivent être les plus fraîches possibles. Au moment de l'achat, il convient de vérifier les dates limites de consommation et de transporter les produits dans de bonnes conditions, notamment de température.
- ⇒ La température idéale d'un réfrigérateur ménager se situe entre + 3°C et + 5°C.
- ⇒ Une date limite sur un produit alimentaire n'est valable que tant que l'emballage n'est pas ouvert. Après ouverture, le produit doit être consommé dans les trois jours.
- ⇒ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas et se laver les mains à chaque étape de préparation. Tous les ustensiles utilisés sont propres.
- ⇒ Une denrée nécessitant une cuisson sera, si possible, préparée la veille de la consommation afin que sa température se stabilise durant la nuit. Il est préférable de ne pas cuisiner les repas plus de 2 jours à l'avance.
- ⇒ Un aliment faisant l'objet d'une cuisson devra refroidir directement dans la boîte qui servira à son stockage, hermétiquement fermée. Une première phase de refroidissement a lieu à température ambiante, mais rapidement (30 minutes maximum), cette boîte devra être placée au réfrigérateur.

Etabli le :

Signature des parents suivie de la mention « Lu et approuvé »

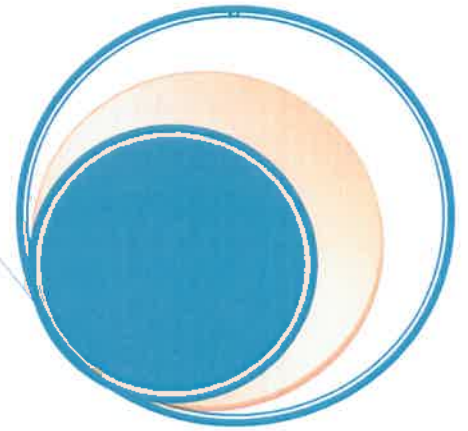
Signature du responsable de la structure + tampon identifiant l'établissement

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITÉ
DU SERVICE PETITE ENFANCE
SUR

www.cc-vallee-herault.fr

Rubrique « Au quotidien »,
Petite Enfance Jeunesse





Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE MULTI-ACCUEIL « Les Lutins » Située à MONTPEYROUX

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,



SOMMAIRE

-	Préambule	page 4
-	I- Présentation de la structure multi-accueil	pages 5-6
-	II- Présentation du gestionnaire	page 7
-	2.1 La dénomination	page 7
-	2.2 L'assurance	page 7
-	III- Présentation du personnel	page 8
-	3.1 La direction	pages 8-9
-	3.2 L'adjointe	page 9
-	3.3 La continuité	page 9
-	3.4 Le personnel de santé	page 9
-	3.5 L'équipe	page 9
-	3.5.1 Le personnel encadrant les enfants	pages 9-10
-	3.5.2 Le personnel technique et d'entretien	page 10
-	3.6 Le médecin de l'établissement, une pédiatre	page 11
-	3.7 La psychologue	page 11
-	3.8 Les stagiaires	page 12
-	3.9 Les Apprentis	page 12
-	IV- Conditions d'admission	page 12
-	4.1 Modalités d'inscription	pages 12-13
-	4.2 Modalités concernant les publics spécifiques	page 13
-	4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle	page 13
-	4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection	page 13
-	4.3 Dossier d'admission	pages 13-14
-	V- Les conditions de séjour	page 14
-	5.1 Participation des parents à la vie de la structure	page 14-15
-	5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	page 15
-	5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	page 15-16
-	5.4 Cahier de l'enfant / cahier de transmission	page 16
-	5.5 Hygiène change et vêtements	page 16
-	5.6 L'alimentation	pages 16-17
-	5.7 Le sommeil	page 17
-	5.8 Les sorties – promenades	page 17
-	5.9 Les objets personnels	page 17
-	5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	page 18
-	VI- La santé de l'enfant et sécurité	page 18
-	6.1 Visite d'admission	page 18
-	6.2 Le carnet de santé	page 18
-	6.3 Les vaccinations	page 18-19
-	6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques	page 19
-	6.5 Sécurité	pages 19-20

- **VII - La réservation et la contractualisation** **page 20**
- 7.1 La contractualisation **page 20**
- 7.2 La réservation en accueil occasionnel **page 21**

- **VIII- Tarification et facturation** **page 21**
- 8.1 Comptage des heures **page 21**
- 8.2 Calcul des tarifs **page 21-22-23**
- 8.3 La facturation **page 23**
- 8.3.1 En accueil régulier **page 23-24**
- 8.3.2 En accueil occasionnel **page 24**
- 8.3.3 En accueil d'urgence **page 24**

- **VIII - Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification** **page 25**

- **Annexes** **A partir de la page 27**

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant du territoire sont gérés depuis 2012 par la Communauté de Communes « Vallée de l'Hérault » (CCVH). Il s'agit de structures d'accueil régulier (accueil collectif à temps complet ou à temps partiel) et occasionnel (recevant des enfants de façon ponctuelle). Au nombre de cinq, ils sont les suivants :

- | | |
|--|------------|
| - Crèche multi-accueil Les Pitchounets à ANIANE | 28 places |
| - Crèche multi-accueil Les Calinoux à GIGNAC | 32 places |
| - Crèche multi-accueil Le Berceau à MONTARNAUD | 24 places |
| - Jardin d'enfants multi-accueil Les Lutins à MONTPEYROUX | 14 places |
| - Crèche multi-accueil Chrysalides et Papillons à ST ANDRE DE SAN. | 26 places. |

En matière de petite enfance, la CCVH gère également le Relais Assistants Maternels, comprenant plus de 270 assistants maternels.

Enfin, il existe également une micro-crèche associative à St Pargoire et une micro-crèche privée au Pouget.

En 2018, l'ensemble des EAJE correspond à 144 places d'accueil collectif.

Le règlement de fonctionnement

Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Il doit être :

- Visé par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Visé par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) pour ce qui relève de ses domaines de compétence : appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation).
- Adopté par le Conseil Communautaire de la CCVH

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Les Lutins »

La structure fait partie des établissements régis par le décret du 1^{er} août 2000, complété par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.

La crèche multi-accueil Les LUTINS à MONTPEYROUX, gérée par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, se situe au :

Rue de la Cagaroulette

34 150 MONTPEYROUX

Téléphone : 04.67.67.87.66

Mail : multiaccueil.montpeyroux@cc-vallee-herault.fr

La structure intercommunale propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir une prévision au mois des présences, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision (voir article 7.2).

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

La structure peut accueillir **14 enfants présents simultanément** (10 enfants présents simultanément sur la journée du mercredi). Il y a 13 places en régulier et une place en occasionnel. Le nombre de places en accueil régulier peut être utilisé pour de l'accueil occasionnel et réciproquement en fonction de la demande.

L'accueil d'urgence peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 10 % des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 14 places. L'accueil en demi journée est possible le matin et/ou l'après midi.

L'autorisation d'accueil peut prévoir des capacités d'accueil différentes modulaires suivant les périodes de l'année, de la semaine et de la journée compte tenu des variations prévisibles des besoins (la modulation de l'agrément est revue chaque année si besoin en fonction du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

La structure reçoit les enfants dont l'âge varie de 20 mois à 4 ans maximum.

L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.**

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines et demie en période estivale,
- 1 semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances de printemps,
- Deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

2.1- La dénomination

L'établissement multi-accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :

2 Parc d'Activités de Camalcé
34150 Gignac
Téléphone : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes des cantons d'Aniane et de Gignac. Elle compte près de 37 000 habitants.

Son Président est Monsieur Louis VILLARET et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petite Enfance Jeunesse comprend la directrice Nathalie BULINGE, la coordinatrice petite enfance Sylvie JOUVE-VILLARD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de Paul MIGNON, Directeur Général Adjoint.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

2.2 - L'assurance

Le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles (parents ou stagiaires) auprès de :

GROUPAMA MEDITERRANEE
Maison de l'Agriculture
Bât. 2, Place Chaptal
34 261 MONTPELLIER CEDEX 2

III - **PRESENTATION DU PERSONNEL** (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « Les Lutins » se compose :

- D'une directrice (éducatrice de jeunes enfants - EJE),
- D'une auxiliaire de puériculture adjointe à la directrice,
- D'une auxiliaire de puériculture
- D'une animatrice
- D'un agent de service qui s'occupe du service des repas ainsi que de l'entretien du linge et des locaux.

Par ailleurs, un médecin pédiatre intervient à raison de **2 heures par mois**, ainsi qu'une psychologue, à raison de **4 heures par mois**.

Le gestionnaire assure que les personnes recrutées :

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur **Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique.**
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 - **La direction**

La direction de l'établissement est assurée par une éducatrice de jeunes enfants (article R2324-34 du décret du 7 juin 2010). **Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement.**

Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement.

La directrice de la structure et les adjoint(e)s assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire de la structure du lundi au vendredi.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures. Dans cette hypothèse la directrice, ou son adjointe, doit être impérativement joignable. A défaut l'auxiliaire de puériculture fera appel à la coordinatrice petite enfance en cas de besoin.

La directrice, placée sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, assure la direction de la structure et est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH. Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel de la crèche multi-accueil.

Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe.

Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur départemental de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

3.2 - L'adjointe

Selon l'article R2324-30 et R2324-33 du décret du 7 juin 2010, la directrice adjointe assure la continuité dans la fonction de direction et le rôle qui incombe à ce poste.

L'adjointe remplace et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

3.3 La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, l'adjoint(e) veille à assurer un bon remplissage des effectifs des enfants, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings, elle connaît les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

3.4 - Le personnel de santé

La directrice veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières ;

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles validés par le médecin de l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

3.5 - L'équipe :

3.5.1 Le personnel encadrant les enfants

L'article R. 2324-43 du décret du 7 juin 2010, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'article R. 2324-43 stipule : « l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent ».

L'article R. 2324-42 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puéricultrice (/teur),
- Diplôme d'Etat d'éducatrice (/teur) de jeunes enfants,
- Diplôme d'Etat d'infirmière (/mier),
- Diplôme d'Etat de psychomotricienne (/cien),
- Diplôme professionnel ou certificat d'auxiliaire de puériculture.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R2324-42.

En cas d'absence du personnel la directrice ou son adjointe veille au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 35% de l'effectif global.

L'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 stipule :

« L'effectif des personnels des établissements participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories suivantes :

- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance,
- Des personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale,
- Des personnes titulaires du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance,
- Des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale,
- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile,
- Des personnes ayant exercé pendant cinq ans en qualité d'assistante maternelle agréée,
- Des personnes justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants dans un établissement ou un service visé au premier ou au deuxième alinéa de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique ».

3.5.2 - Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées au réchauffage des repas selon les normes en vigueur, ainsi que l'entretien des locaux et du linge (pour les agents de service). Il représente 25% de l'effectif.

Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente au sein de la structure. Néanmoins, chacune des missions doit pouvoir être clairement identifiable.

- Le planning hebdomadaire de tout le personnel de la structure est établi sur l'amplitude d'ouverture et communiqué au service de P.M.I. lors des visites de suivi.
- Le dossier du personnel : le gestionnaire doit s'assurer que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire, le personnel doit fournir au gestionnaire :
 - Un extrait de casier judiciaire,
 - Un dossier médical complet comprenant une attestation d'examen médical et une attestation notifiant qu'il est à jour des vaccinations obligatoires (DTP, Hépatite B et BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche et hépatite A).
 -

3.6 - Le médecin de l'établissement, une pédiatre

En référence aux articles R. 2324-39 et R.2324-40 le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre qui assure une prestation à partir des termes d'une convention signée entre lui et la CCVH.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

3.7 - La Psychologue :

Une psychologue intervient sur l'ensemble des structures multi-accueils du territoire. En aucun cas, elle n'effectue une prise en charge clinique des enfants ou des parents. La psychologue en structure d'accueil a avant tout un rôle de prévention. Elle accompagne les équipes au changement de comportements et de postures professionnelles. Sa présence, même ponctuelle, est importante pour le bien-être des enfants.

Le rôle de la psychologue au sein d'une structure multi-accueil est le suivant :

- Animer les temps d'analyse de pratiques professionnelles,
- Proposer une écoute individuelle et/ou collective pour une prise en compte distanciée des situations au sein de ce lieu de vie,
- Réaliser des temps d'observation auprès des enfants et en faire retour à l'équipe et aux parents pour son analyse et ses conseils,
- Participer à la conception d'actions préventives individuelles et collectives,

- Participer, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, à la qualité d'accueil des parents et des enfants (formation, documentation...).

Des intervenants en éveil musical, corporel, culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.8 - Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être accueillis(es) sous contrat de stage (conventions) avec des écoles de formation préparant aux diplômes de puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants, infirmières, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture et le CAP petite enfance.

La structure peut également recevoir des élèves de collège (stages d'observation et de découverte du milieu professionnel) ou provenant du lycée professionnel.

Les stagiaires sont suivis par un tuteur nommé par la directrice. Ce tuteur guide le stagiaire tout au long de son stage par un suivi individualisé.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation.

Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

3.9 - Les Apprentis :

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Il s'agit essentiellement de personnel qui intervient en renfort. Les apprentis ne doivent être comptabilisés pour atteindre les quotas de personnel auprès des enfants. Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne le jeune apprenti tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1- Modalités d'inscription :

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés.

Les demandes sont étudiées, dans le 2^{ème} trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la Commune d'implantation de la crèche,

- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- et la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant.

Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RAM est proposée. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur inscription.

Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe. A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails...).

4.2 - Modalités concernant les publics spécifiques :

4.2.1 - Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Article D214-2 et D214-7 du code d'action sociale et des familles.

Des dispositions sont prises pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un accueil sur des places occasionnelles lorsque nécessaire, et des modifications de contrats en s'adaptant à la situation professionnelle.

4.2.2 - Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection :

Art L11461 et L11462 du CASF

Art R2324617 du CSP

L'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique est organisé pour assurer un accompagnement le plus adapté possible, et permettre à chaque enfant de bénéficier d'une égalité de chance. Ainsi un parcours personnalisé est étudié avec la famille. Ce parcours est adaptable tout au long de l'année.

Le gestionnaire s'engage à former tout au long de l'année ses équipes à l'accueil d'enfants porteurs de handicaps.

4.3 - Dossier d'admission :

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant
- Le nom et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille

- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,
- Le prévisionnel des congés ou semaines d'absences (ou volume horaire),
- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- Pour les familles allocataires de la CAF : un justificatif CDAP daté avec numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources n-2.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas,

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Une autorisation d'administration du paracétamol et d'éventuels traitements sur présentation d'une ordonnance médicale dûment rédigée par le médecin traitant de la famille.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant (avec la fiche des aliments introduits).

V - CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 Participation des parents à la vie de la structure :

Le bien-être des enfants passe par un accueil de qualité des parents et par leur reconnaissance. Pour atteindre cet objectif, l'équipe pédagogique a mis en place plusieurs actions :

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- L'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables en lien avec le thème proposé aux enfants,
- La participation des parents à la fête de Noël et/ou carnaval et/ou au pique-nique de fin d'année,

- Des soirées à thème sont également proposées aux parents au cours desquelles ils peuvent s'informer, échanger avec des professionnels et/ou d'autres parents. Ces soirées seront organisées par le service Petite Enfance,
- Si un parent est musicien, artiste ou possède un talent qu'il souhaite transmettre ou partager, celui-ci sera apprécié par l'équipe et pourra être utilisé pour des temps d'activités ou autre.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage différentes informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance,
- Les formulaires de congés,
- Les menus,
- L'organisation pour la garde de Lulu (la tortue du jardin d'enfants) les week-ends et lors des fermetures de la structure,
- Les activités proposées et manifestations à venir,
- Les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou à son adjointe.

5.2 - Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Elle est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant à la vie en collectivité. Sa programmation est prévue par l'équipe, en accord avec la famille selon un protocole établi.

Progressive, elle permet de familiariser l'enfant et ses parents à son nouveau lieu de vie et aux personnes qui prendront en charge l'enfant sur la structure.

Elle sécurise l'enfant affectivement par une séparation en douceur et à son rythme.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant a l'habitude comme papi, mamie, tata...). Le temps de présence sera progressif durant l'adaptation.

Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine...) et ce, tout au long de l'année. La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

5.3 - Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

La structure ouvre du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systématiquement et au plus tôt les éventuels jours d'absence.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 est déconseillée. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.

Les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes majeures**, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifiées de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.

La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et le Service Petite Enfance (la directrice ou la coordinatrice) est prévenu. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

5.4 - Cahier de l'enfant /cahier de transmissions :

Un cahier de transmission est mis en place sur lequel est noté :

- ce que l'enfant a fait à la maison
- ce que l'enfant a fait à la crèche

5.5 - Hygiène change et vêtements :

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents. Au sein de la structure, l'enfant sera changé et lavé en fonction de ses besoins.

Une liste d'objets personnels précise le trousseau nécessaire à l'admission de l'enfant dans la structure. Un sac marqué au nom de l'enfant est nécessaire au quotidien avec un change complet adapté à la saison.

Le trousseau est indispensable et conditionne l'accueil de l'enfant. Il est à réajuster à la demande des professionnels. La structure ne sera pas tenue responsable de la perte ou de la dégradation de tout vêtement ou objet personnel. Toutes les affaires personnelles doivent être impérativement marquées au nom de l'enfant et cela tout au long de l'année.

En période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse (selon l'âge de l'enfant) ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les familles devront en assurer l'entretien quotidien.

En fonction de son âge et de son développement, l'équipe proposera à l'enfant, de le guider en douceur dans l'acquisition de sa propreté, dans la continuité de ce qui aura été débuté avec les parents « à la maison ».

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène conformément à la directive Prestation de Service Unique (P.S.U.) de la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

5.6 - L'alimentation :

Les enfants doivent avoir déjeuné avant d'arriver sur la structure.

Une collation est proposée aux enfants sous forme de fruits frais de saison.

Les repas sont livrés en liaison chaude par un prestataire extérieur, en l'occurrence DELICE TRAITEUR, dont le siège est situé à GIGNAC, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Les menus, élaborés à la semaine, sont affichés dans le hall d'entrée.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie reconnue, les parents doivent prévenir la directrice afin mettre en place si besoin un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le médecin référent et la famille. Sur demande des familles, des repas sans porc pourront être servis.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, le parent s'engage à fournir les ingrédients adaptés au repas prévu pour son enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les gâteaux d'anniversaire seront confectionnés par l'équipe pédagogique avec des ingrédients achetés par leurs soins.

5.7 - Le sommeil :

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil, plusieurs fois dans la journée si nécessaire.

Les besoins de sommeil d'un enfant en collectivité et la réponse apportée au sein d'une collectivité peuvent différer des habitudes familiales.

Les recommandations des familles sont recevables dans la limite où elles sont respectueuses des besoins individuels en multi-accueil et du fonctionnement collectif. Lorsqu'un enfant dort à l'heure du repas, son sommeil est respecté et son repas différé.

Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas du midi.

Il est demandé à toute personne fréquentant la structure, d'être attentif au bruit, afin de préserver le sommeil des enfants.

5.8 - Les sorties – promenades :

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (recommandations de la P.M.I dans l'Hérault). Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être invités à accompagner les enfants pour certaines sorties prévues à l'avance.

Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par voie d'affichage.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

5.9 - Les objets personnels :

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaînes au cou, anneaux ou pendentifs aux oreilles, barrettes sont à proscrire. La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10 - Conditions de radiation et motifs d'exclusion :

La directrice, après concertation avec le Service petite enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VI - LA SANTE DE L'ENFANT ET LA SECURITE :

6.1 - Visite d'admission :

Le médecin de l'établissement réalisera les visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois en présence d'un des deux parents

Art R.2324-39 du CSP alinéa v

6.2 - Le carnet de santé :

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et le médecin référent peuvent demander aux parents de présenter :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- Lorsqu'un examen médical est prévu au sein de la structure.

NB : la circulaire du 16/12/1975 précise que « le carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la structure ne saurait exiger de le détenir en permanence. »

6.3 - Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations, prévu par les textes réglementaires.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction de la crèche doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Législation :

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Les vaccins :

cf. calendrier des vaccinations 2018

6.4 - Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire d'informer la directrice ou son adjointe de l'état de fatigue ou de fièvre de son enfant, et des traitements en cours, et/ou donnés avant son arrivée au multi-accueil (ex : paracétamol).

Des protocoles de délivrance de soins sont établis par le médecin référent de la structure. Les parents sont aussitôt avertis comme l'indiquent les protocoles le cas échéant.

La délivrance des soins spécifiques (traitement médicamenteux ou homéopathiques), occasionnels ou réguliers (traitement au long court) ne peut se faire que sur présentation de l'ordonnance établie pour l'enfant. Elle doit être nominative, datée et signée par le médecin traitant.

Elle doit comporter :

- Le nom,
- Le prénom,
- Le poids de l'enfant,
- La date,
- La posologie
- Le nom du traitement à donner (si générique précision à faire par la Pharmacie)
- La durée du traitement.

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale correctement établie.

L'administration des médicaments sera effectuée par le personnel qualifié (puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) après vérification de la directrice, ou de son adjointe référente santé.

La boîte de médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que pour la dose du midi et du goûter (s'il y a lieu). La dose du matin et la dose du soir doivent être données à la maison par la famille, dans toute la mesure du possible. La première dose médicamenteuse doit toujours être donnée par la famille.

6.5 - Sécurité :

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité de ceux-ci.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux (affaires personnelles, appareil photo...).

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

VII - LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

7.1 - La contractualisation :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois après la période d'adaptation est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine). Le contrat fait apparaître le tarif horaire.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi à compter du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

- La fin du contrat

Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant pour la rentrée suivante.

- La rupture du contrat par la famille

Le préavis est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation...) : préavis ramené à un mois.
- Déménagement : préavis d'un mois.

7.2 - La réservation en accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant. Il précise le tarif horaire, la date de début et celle de fin(annexe) de l'accueil.

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical.

VIII - TARIFICATION ET FACTURATION

8.1 - Comptage des heures :

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages sont reportés dans le logiciel et sur les feuilles de présence journalière.

8.2 - Calcul des tarifs :

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), le calcul de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. (Cf. délibération en annexe 4).

Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure.**

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus.

Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille :

- 0.06% pour un enfant à charge
- 0.05% pour deux enfants à charge
- 0.04% pour 3 enfants à charge
- 0.03% pour 4 à 7 enfants à charge
- 0.02% pour 8 à 10 enfants à charge

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh, justificatif à fournir), même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant un taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille. (Cf. délibération en annexe 4).

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont :

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le service télématique CDAP qui est une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire s'engage à conserver une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier famille

Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique CDAP (Cf. annexe 3). Dans l'attente, les ressources à prendre en compte seront identiques à celles prises pour les familles non-allocataires.

Pour les familles allocataires MSA, les ressources à prendre en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur le site de la MSA (sur la base N-2 sauf en cas de changements de situations où les revenus sont très différents. Il sera alors pris le mois et l'année du changement de situation.).

Pour les employeurs et travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs, ce sont les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non-adhérents d'un centre de gestion, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur les chiffres d'affaires.

Pour les familles non allocataires (relevant du régime général) ou celles qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans CDAP, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2.

Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Pour les salariés non allocataires, les ressources à prendre en compte sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels,
- et les autres natures de revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant pas d'un avis d'imposition, le tarif horaire moyen fixe de N-1 est appliqué.

Aucune prestation familiale ou légale ne peut être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées et celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Chaque année, une délibération est prise par le Conseil Communautaire pour l'application des tarifs et barèmes pratiqués au sein des crèches multi-accueils intercommunales, selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

8.3 - La facturation

8.3.1 - En accueil régulier :

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi-accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure (déduction faite des congés et fermetures de l'établissement).

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 10 du mois suivant. Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public),
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint),
- Par chèque CESU,
- Par virement bancaire via « TIPI ».

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

Nbre de semaines d'accueil du contrat X nbre d'heures réservées par semaine-nbre d'heures déduites des congés

Nombre de mois du contrat

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre...), celle-ci doit en informer immédiatement la C.A.F. pour une réactualisation des revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement, voire auprès du service petite enfance jeunesse de la Communauté de Communes.

Les déductions admises au contrat d'accueil régulier :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. Les 3 premiers jours d'absence calendaires (= 3 jours consécutifs du calendrier) restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour,
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Annexe 5 : liste des évictions établies par le Conseil Départemental

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront être validées par la coordinatrice petite enfance.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un décal d'un mois minimum de date à date (ex : demande déposée au maximum le 14 avril pour début congés le 14 juin) par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Toute demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

8.3.2 - En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont les heures de présences réelles, toutefois afin de garantir une place à toutes les familles un délai de prévenance est demandé, la famille peut donc modifier sa présence au plus tard la veille au soir.

8.3.3 - En accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher.

IX - UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du Médecin directeur départemental de la P.M.I. par délégation du Président du Conseil Général. Il devra également être reconnu conforme par les services de la C.A.F.

- Le service de DPMIS retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie.
- Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.
- Il est communiqué aux familles (article R. 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ».

Toute modification substantielle doit être signalée conjointement aux services de la C.A.F. et de la D.P.M.I.S. et faire l'objet d'un avenant.

ANNEXES

- 📄 **Annexe 1** : Attestation de prise de connaissance du règlement
- 📄 **Annexe 2** : Liste du personnel
- 📄 **Annexe 3** : Note d'informations relatives aux services CDAP et MSAPRO
- 📄 **Annexe 4** : Délibération relative à la tarification
- 📄 **Annexe 5** : Extrait du Guide Pratique sur les évictions
- 📄 **Annexe 6** : Les Contrats d'accueil
- 📄 **Annexe 7** : Les différents régimes de protection sociale
- 📄 **Annexe 8** : Les règles applicables en cas de résidence alternée
- 📄 **Annexe 9** : Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin : »
- 📄 **Annexe 10** : Le protocole panier repas

Annexe I

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :

(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

- En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Valérie CAVALIER Directrice, Educatrice Jeunes Enfants
- Sylvie GEORGES Auxiliaire de Puériculture, Adjointe à la direction
- Maria CAMPOS Auxiliaire de puéricultrice
- Nathalie CREISSAC Animatrice, CAP Petite Enfance
- Céline SANCHEZ, agent d'entretien

et

- Anca FOTA Médecin Référent, Pédiatre
- Vanessa OLIVERO Psychologue

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CDAP et MSAPRO

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Hérault ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de l'Hérault mettent à la disposition de la crèche multi-accueil un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de la facturation.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartiendra de fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Annexe 4

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 22 janvier 2018

TARIFICATION 2018 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 22 janvier 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Étaient présents ou représentés :

M. Philippe SALASC, M. Georges PIERRUGUES, Madame Rosane MARC, Monsieur Claude CARDELLER, Mme Marie-Agnès VARHE-SBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BÉRTOUNI, M. Jody GALABRUN, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Jean-Luc BESSOCES, Mme Josette CUTANDA, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Christian VILONG, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Henry MARTINEZ, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur Miroslav CHRISTIC, Monsieur David CABLAT, Monsieur René GARRO, Mme Marlène MENDES CHARLIER, M. Bernard GOUZIN, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Monsieur Yannick VERONIERES, Mme Nicole MORENE -M. Jean-Marie TAINSE suppléant de M. Maurice DEJEAN, Monsieur Pascal THEVENAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON

Procurations :

M. René GOMEZ à Madame Béatrice FERNANDO, Madame Isabelle ALLAGA à Monsieur Jean-François SOTO, Mme Florence QUINONERO à M. Bernard GOUZIN, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL.

Excusés :

M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Madame Véronique NEIL

Absents :

Madame Chantal COMBACAL, M. Philippe MACHETEL

Quorum : 24	Présents : 38	Votants : 42	Pour 41 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L. 5214-1 et suivants et L. 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la tarification 2018 appliquée aux familles dont les enfants sont inscrits au sein des multi-accueils intercommunaux,

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint.

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a enfant porteur de handicap dans la famille.

Transmission au Représentant de l'État
N° 1597 le 23/01/2018
Publication le 23/01/2018

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

à signac, le 23/01/2018

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180122-1mc1105530-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



Vu pour être annexé à la délibération n° 1597

Conseil communautaire du 22 janvier 2018,



Le Président,
Louis Villaret
Louis VILLARET

RAPPORT 3 - 1

ENFANCE / JEUNESSE

Rapporteur : Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI

TARIFICATION 2018 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX

Dans le cadre de la compétence petite enfance exercée par la communauté de communes Vallée de l'Hérault, et plus particulièrement de la gestion en régie directe des multi-accueils « les Pitchounets » à Aniane, « les Calinoux » à Gignac, « le Berceau » à Montarnaud, « les lutins » à Montpeyroux et « Chrysalides et Papillons » à Saint André de Sangonis, la collectivité perçoit les participations financières des familles, pour l'accueil de leurs enfants jusqu'à 5 ans révolus.

La tarification pratiquée dans les établissements d'accueil du jeune enfant est fixée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), selon un barème national, appelé «taux d'effort des familles», modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, et calculé en pourcentage des revenus de la famille, à l'exclusion des prestations familiales légales, et déduction faite des pensions versées pour le compte d'autres enfants non comptés à charge. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont également pas déduits.

La tarification s'appuie sur les éléments fournis et mis à jour par le service CAFPRO pour les familles allocataires - en l'occurrence ressortissantes du régime général, de la fonction publique ou assimilées - et se décline comme suit :

ACCUEIL COLECTIF DU JEUNE ENFANT	Familles avec 1 enfant	Familles avec 2 enfants	Familles avec 3 enfants	Familles avec 4 à 7 enfants	Familles avec 8 à 10 enfants
Taux d'effort horsaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%

Pour les familles non allocataires (MSA, ...), il convient de considérer les revenus perçus en 2016 (année de référence utilisée par CAFPRO), selon les données relevant de l'avis d'imposition.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources, appelé ressources « plancher ». Il correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Un prix « plafond » est également déterminé par la CNAF. Les montants sont revus annuellement.

En 2018, le montant mensuel plancher est fixé à 687,30 euros et le montant mensuel plafond est fixé à 4 874,62 euros.

Le gestionnaire propose aux familles de régler l'accueil de leur enfant selon une mensualisation, qui fait suite à un contrat écrit et conclu entre les deux parties. Cette mensualisation s'établit pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins exposés par la famille et les périodes d'ouverture de la structure. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

L'ensemble des modalités de calcul de la tarification et l'ensemble des éléments de ressources à prendre en compte (familles allocataires CAF, familles allocataires MSA, familles employeurs et travailleurs

indépendants, familles non allocataires) sont déterminés dans le règlement de fonctionnement de chaque multi-accueil.

Concernant l'accueil en urgence, le tarif minimum est appliqué pour les familles en situation d'urgence sociale et pour les familles dont la structure n'a pas connaissance des ressources dans l'immédiateté. Le cas échéant, une régularisation sera effectuée.

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, avec le versement d'une allocation enfant handicapé (sur justificatif), ou si l'un des deux parents, vivant au sein du foyer où l'enfant réside, est lui-même atteint d'un handicap ou souffre d'une Affection Longue Durée, telle que définie par la Sécurité Sociale (sur justificatif également), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille.

Je propose donc à l'Assemblée :

- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille.

Le Président

LOUIS VILLARET

Annexe 5

Extrait du Guide pratique, Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, réalisé par l'Assurance Maladie, le Ministère du Travail, des Relations Sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville ainsi que par la Société Française de Pédiatres – 2009

« La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique du patient (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc...) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré.

Ce risque dépend de plusieurs facteurs :

- La **transmissibilité**, qui reflète la capacité pour un agent infectieux, de passer d'un individu à un autre (importance, durée, période de transmissibilité),
- La **contagiosité**, qui témoigne de la capacité d'un agent infectieux d'être transmis et d'entraîner une maladie,
- La **virulence**, qui traduit la capacité d'un agent infectieux d'induire des maladies graves,
- Le **caractère obligatoire** (ou non) **de la maladie** (tous les individus l'attrapent/la contractent à un moment ou à un autre etc.),
- Enfin l'existence ou non de **mesures de prévention** (programme vaccinal, antibiotiques, etc...).

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

- ◊ L'angine à streptocoque, jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque), jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ La coqueluche, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ L'hépatite A, pendant 10 jours après le début de l'ictère,
- ◊ L'impétigo, pendant 72h après le début du traitement,
- ◊ Les infections invasives à méningocoque,
- ◊ Les oreillons, pendant 9 jours,
- ◊ La rougeole, pendant 5 jours,
- ◊ La tuberculose contagieuse,
- ◊ La gastro-entérite (à Eschérichia Coli ou à Shigella Sonnei), pendant 2 à 3 jours,
- ◊ La bronchiolite (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
- ◊ La grippe (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
- ◊ La conjonctivite (pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée), 48h jusqu'à effet du traitement.

Un décret portant sur l'éviction des enfants des structures d'accueil est en cours d'adoption en Conseil d'Etat. »

Annexe 6 Contrat Accueil Occasionnel



JARDIN D'ENFANTS LES LUTINS
RUE DES ECOLES
34150 MONTPEYROUX
Tel. : 04.67.67.87.66
multiaccueil.montpeyroux@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

Fréquente l'établissement Les Lutins en accueil occasionnel.

Cet engagement s'applique sur les heures réservées de l'enfant (voir planning des réservations).

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*.

** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 2 mois doit être effectué.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

CAVALIER VALERIE
Directeur(trice)

Annexe 6 bis Contrat Accueil Régulier

JARDIN D'ENFANTS LES LUTINS
RUE DES ECOLES
34150 MONTPEYROUX
Tel. : 04.67.67.87.66
multiaccueil.montpeyroux@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la jole
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance JARDIN D'ENFANTS LES LUTINS selon l'accueil type suivant : Régulier

Semaine(s) type(s) de l'enfant

	Semaine 1		50:00
Lundi	08:00 - 18:00	soit	10:00
Mardi	08:00 - 18:00	soit	10:00
Mercredi	08:00 - 18:00	soit	10:00
Jeudi	08:00 - 18:00	soit	10:00
Vendredi	08:00 - 18:00	soit	10:00

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de 1200:00 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 6 mensualité(s) de 166.50 heures (Mois exclu : août).

L'arrondi de $\frac{1200.00 - 200.00}{6} = 166.50$ ($\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}}$)

Nombre de semaines de la période : 26 Nombre de jours contractualisés : 120

La structure sera fermée du 30/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*. Les 6 mensualités seront de 0.00 Euros* chacune.
* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).
Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 2 mois doit être effectué.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"
M. TEST

CAVALIER VALERIE
Directeur(trice)

Annexe 7

Les différents régimes de protections sociales

Le recueil des données pour le calcul de la PSU

La Caf verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la Caf, à condition de ne pas percevoir de prestation d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, vous trouverez cette information en consultant le service en ligne CDAP.

Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations CAF.

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (*retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...*)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (*mairies, départements, régions*)
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- Edf
- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- SnCF et filiales (Sernam...)
- Ratp

MSA : Non éligible au bénéfice des prestations CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs
- ...

Annexe 8

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

➤ **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

➤ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0)

Annexe 8 suite

Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

➤ **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

➤ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Annexe 9

LE TROUSSEAU

A la crèche, votre enfant a besoin :

- **D'un sac marqué au nom de l'enfant,**
- **De son doudou (s'il en a un habituellement),**
- **De sa sucette (s'il en a une habituellement) et d'une de rechange qui restera à la crèche. Et une boîte à sucette.**
- **D'une tenue complète de rechange adaptée à la saison : chaussettes, pantalon, haut (pour les bébés, au moins 2 bodys et pour les plus grands au minimum 2 slips ou culottes) ...**
- **D'un spray nasal personnel,**
- **D'une brosse à cheveux ou d'un peigne. Et éventuellement de chouchous pour les filles (pas de barrette),**
- **D'une crème, type pâte à l'eau (par ex. Weleda) pour les soins du siège,**
- **Du liniment, des carrés de coton pour les changes, pour les parents qui ne veulent pas utiliser eau et savon,**
- **D'une boîte de mouchoirs jetables, fournitures qui vous seront demandées de renouveler en fonction de la fréquentation de votre enfant,**
- **De 3 photos (format 5 cm x 5cm environ),**
- **D'avril à septembre : un chapeau qui restera à la crèche, des couches piscine pour les enfants n'ayant pas acquis la propreté,**
- **Une crème solaire au cas où la crème solaire fournie ne vous convienne pas,**
- **Un gant et une serviette en éponge,**
- **Une bouteille de doliprane pour les enfants nouvellement inscrit.**

En plus, si besoin :

- Un biberon en plastique (un grand et un petit),
- Une boîte de lait neuve et non ouverte pour les enfants au biberon,
- Chez les bébés et les grands un pyjama adapté à la saison.

L'équipe stockera ces effets soit dans un casier nominatif, soit dans une panier (salle de change) ou dans le sac de l'enfant (porte-manteau), en fonction du type de fréquentation (journées continues / ½ journées). Pensez à renouveler le trousseau en fonction des besoins.

Enfin, pour que votre enfant soit à l'aise toute la journée et qu'il puisse se mouvoir sans gêne, mettez-lui des vêtements confortables et adaptés.

L'hiver, prévoir bonnet et vêtements adaptés pour l'extérieur en évitant les écharpes.

Tous les éléments du trousseau doivent être marqués du prénom et de l'initiale du nom de votre enfant (sac, vêtements, tétine, doudou, chapeau, bonnet, manteau...)

Des stylos indélébiles sont à votre disposition dans les unités pour noter les nouveaux vêtements ou fournitures que vous auriez omis d'annoter.

Merci pour votre participation.



PROTOCOLE PANIER REPAS

→ Préambule

Pour rappel les paniers-repas peuvent être amenés uniquement dans les structures ne bénéficiant pas d'une subvention de la part de la Caisse d'allocations familiales, ou bien dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le présent protocole est communiqué aux parents concernés, qui s'engagent alors à le respecter en le signant et en indiquant la mention « Lu et approuvé ». Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre de la mise en place de paniers-repas.

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant est convenue dans le respect des règles d'hygiène et de garantir leur salubrité pour la conservation des repas fournis par les parents.

Ces conditions visent à limiter tout risque de toxé-infection alimentaire.

→ Les modalités pratiques

❖ La préparation par les parents est à :

- Effectuer la veille, dans le respect des consignes pour assurer la salubrité des repas préparés (consignes données en fin de protocole).
- Ranger au réfrigérateur dans des boîtes hermétiques fermées (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- Marquer sur chaque boîte le nom de l'enfant.

❖ Le transport domicile-structure du panier repas nécessite de :

- Regrouper les différents aliments dans un contenant propre, également marqué au nom de l'enfant.
- Respecter la chaîne du froid : sac isotherme ou glacière, à équiper d'un accumulateur de froid (plaque eutectique) ou bouteille d'eau congelée placée au congélateur la veille.

❖ A la réception dans la structure 3 étapes sont gérées par les professionnels :

1/ Stockage : Après une vérification visuelle du respect des consignes (repas refusé si pas le cas), les boîtes hermétiques sont sorties du sac isotherme et placées dans le réfrigérateur dans une grande boîte hermétique appartenant à la structure portant le nom de l'enfant. La température de ce réfrigérateur se situe entre 0° et + 3° à + 4°.

2/ Consommation : Seuls les aliments fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table qui est fournie par la structure.

Le repas sera manipulé ou réchauffé par la personne a en charge l'enfant suivant ces principes :

- ✓ Les différentes composantes du repas sont sorties du réfrigérateur au fur et à mesure du réchauffage ou de la consommation par l'enfant.
- ✓ Tout transvasement est rigoureusement interdit.
- ✓ La boîte contenant l'aliment à réchauffer au moment de la consommation est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four sauf si le système d'operculation permet de réchauffer sans être ouvert (cas de certains plats préparés).

3/ Retour au domicile : Un premier lavage sur place après le repas, qui ne peut se substituer au nettoyage effectué par les parents avant toute nouvelle utilisation. L'ensemble est replacé dans le sac isotherme et rendu aux parents le soir.

A relever que les aliments non consommés seront jetés.

→ **Consignes pour assurer la salubrité des repas préparés :**

⇒ Les matières premières utilisées doivent être les plus fraîches possibles. Au moment de l'achat, il convient de vérifier les dates limites de consommation et de transporter les produits dans de bonnes conditions, notamment de température.

⇒ La température idéale d'un réfrigérateur ménager se situe entre + 3°C et + 5°C.

⇒ Une date limite sur un produit alimentaire n'est valable que tant que l'emballage n'est pas ouvert. Après ouverture, le produit doit être consommé dans les trois jours.

⇒ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas et se laver les mains à chaque étape de préparation. Tous les ustensiles utilisés sont propres.

⇒ Une denrée nécessitant une cuisson sera, si possible, préparée la veille de la consommation afin que sa température se stabilise durant la nuit. Il est préférable de ne pas cuisiner les repas plus de 2 jours à l'avance.

⇒ Un aliment faisant l'objet d'une cuisson devra refroidir directement dans la boîte qui servira à son stockage, hermétiquement fermée. Une première phase de refroidissement a lieu à température ambiante, mais rapidement (30 minutes maximum), cette boîte devra être placée au réfrigérateur.

Etabli le :

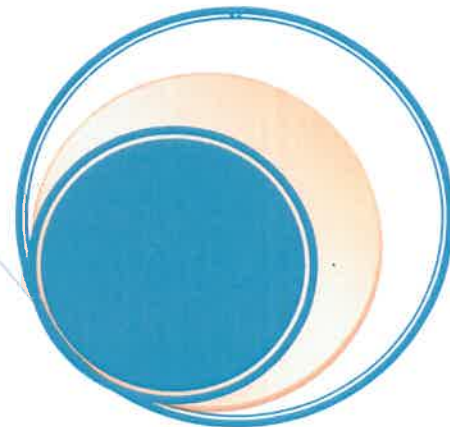
Signature des parents suivie de la mention « Lu et approuvé »

Signature du responsable de la structure + tampon identifiant l'établissement

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITÉ
DU SERVICE PETITE ENFANCE
SUR

www.cc-vallee-herault.fr
Rubrique « Au quotidien »,
Petite Enfance Jeunesse





Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE MULTI-ACCUEIL « Chrysalides et Papillons » Située à St ANDRE DE SANGONIS

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par : le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,



SOMMAIRE

-	Préambule	page 4
-	I- Présentation de la structure multi-accueil	pages 5-6
-	II- Présentation du gestionnaire	page 7
-	2.1 La dénomination	page 7
-	2.2 L'assurance	page 7
-	III- Présentation du personnel	page 8
-	3.1 La direction	page 8-9
-	3.2 L'adjointe	page 9
-	3.3 La continuité de la fonction de direction	page 9
-	3.4 Le personnel de santé	page 9
-	3.5 L'équipe	page 10
-	3.5.1 Le personnel encadrant des enfants	page 10
-	3.5.2 Le personnel technique et d'entretien	page 11
-	3.6 Le médecin de l'établissement, une pédiatre	page 11
-	3.7 La psychologue	page 12
-	3.8 Les stagiaires	page 12
-	3.9 Les Apprentis	page 12
-	IV- Conditions d'admission	page 13
-	4.1 Modalités d'inscription	pages 13
-	4.2 Modalités concernant les publics spécifiques	pages 13
-	4.2.1 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle	page 13
-	4.2.2 Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection	page 13-14
-	4.3 Dossier d'admission	pages 14-15
-	V- Conditions de séjour	page 15
-	5.1 Participation des parents à la vie de la structure	page 15
-	5.2 Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	page 15
-	5.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	page 16
-	5.4 cahier de l'enfant / cahier de transmission	page 16
-	5.5 Hygiène change et vêtements	pages 16-17
-	5.6 L'alimentation	pages 17-18
-	5.7 Le sommeil	page 18
-	5.8 Les sorties – promenades	page 18
-	5.9 Les objets personnels	page 19
-	5.10 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	pages 19
-	VI- La santé de l'enfant et sécurité	page 19
-	6.1 Visite d'admission	page 19
-	6.2 Le carnet de santé	page 19
-	6.3 Les vaccinations	pages 20
-	6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques	page 20-21
-	6.5 Sécurité	page 21

- VII - La réservation et la contractualisation	page 21
- 7.1 La contractualisation	page 21-22
- 7.2 La réservation en accueil occasionnel	page 22
VIII - Tarification et facturation	page 22
- 8.1 Comptage des heures	page 22
- 8.2 Calcul des tarifs	pages 23-24
- 8.3 La facturation	page 24
- 8.3.1 En accueil régulier	pages 24-25
- 8.3.2 En accueil occasionnel	page 26
- 8.3.3 En accueil d'urgence	page 26
-	
- IX – Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification	page 26
-	
- Annexes	A partir de la page 28

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant du territoire sont gérés depuis 2012 par la Communauté de Communes « Vallée de l'Hérault » (CCVH). Il s'agit de structures d'accueil régulier (accueil collectif à temps complet ou à temps partiel) et occasionnel (recevant des enfants de façon ponctuelle). Au nombre de cinq, ils sont les suivants :

- | | |
|--|------------|
| - Crèche multi-accueil Les Pitchounets à ANIANE | 28 places |
| - Crèche multi-accueil Les Calinous à GIGNAC | 32 places |
| - Crèche multi-accueil Le Berceau à MONTARNAUD | 24 places |
| - Jardin d'enfants multi-accueil Les Lutins à MONTPEYROUX | 14 places |
| - Crèche multi-accueil Chrysalides et Papillons à ST ANDRE DE SAN. | 26 places. |

En matière de petite enfance, la CCVH gère également le Relais Assistants Maternels, comprenant plus de 270 assistants maternels.

Enfin, il existe également une micro-crèche associative à St Pargoire et une micro-crèche privée au Pouget.

En 2018, l'ensemble des EAJE correspond à 144 places d'accueil collectif.

Le règlement de fonctionnement

Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Il doit être :

- Visé par le Médecin directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Départemental.
- Visé par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) pour ce qui relève de ses domaines de compétence : appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation).
- Adopté par le Conseil Communautaire de la CCVH

I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Chrysalides et Papillons »

La structure fait partie des établissements régis par le décret du 1^{er} août 2000, complété par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.

La crèche multi-accueil Chrysalides et Papillons à SAINT ANDRE de SANGONIS, gérée par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, se situe au :

19 rue des Aigues Vives
34 725 SAINT ANDRE de SANGONIS
Tél : 04.67.67.87.67
Mail : multiaccueil.saintandre@cc-vallee-herault.fr

La structure intercommunale propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir les présences au mois, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision (voir conditions page 20).

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

La structure peut accueillir **26 enfants présents simultanément**. Il y a 24 places en régulier et 2 places en occasionnel. Le nombre de places en accueil régulier peut être utilisé pour de l'accueil occasionnel et réciproquement en fonction de la demande.

L'accueil d'urgence peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 15% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 26 places. L'accueil en demi journée est possible le matin et/ou l'après midi.

L'autorisation d'accueil peut prévoir des capacités d'accueil différentes modulaires suivant les périodes de l'année, de la semaine et de la journée compte tenu des variations prévisibles des besoins (la modulation de l'agrément est revue chaque année si besoin en fonction du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1^{er} enfant). L'âge maximum est de 4 ans révolus.

Les enfants sont répartis en deux secteurs à leur inscription, pour la durée de l'année en cours en fonction du développement psychomoteur, de la capacité d'autonomie de l'enfant et de la liste d'attente de la structure :

- Les bébés (10 places en ETP) de 10 semaines à 18 mois environ,
- Les grands (16 places en ETP) au-delà de 18 mois à la rentrée de septembre.

L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**.

Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines et demie en période estivale,
- 1 semaine sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pour les vacances d'hiver ou de printemps,
- Ainsi que deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

2.1- La dénomination

L'établissement multi-accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :

2 Parc d'Activités de Camalcé
34150 Gignac
Téléphone : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes du canton de Gignac. Elle compte près de 37 000 habitants.

Son Président est Monsieur Louis VILLARET et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petite Enfance Jeunesse comprend la directrice Nathalie BULINGE, la coordinatrice petite enfance Sylvie JOUVE-VILLARD ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de Paul MIGNON, Directeur Général Adjoint.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

2.2 - L'assurance

Le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles (parents ou stagiaires) auprès de :

GROUPAMA MEDITERRANEE
Maison de l'Agriculture
Bât. 2, Place Chaptal
34 261 MONTPELLIER CEDEX 2

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil « Chrysalides et Papillons » se compose :

- D'une directrice (Infirmière),
- D'une directrice adjointe (EJE)
- D'une éducatrice de jeunes enfants de terrain,
- De 3 auxiliaires de puériculture,
- De 4 animatrices (titulaires du CAP petite enfance)
- D'un cuisinier (titulaire du CAP de cuisine),
- De deux agents de service (entretien du linge et des locaux)

La directrice, la directrice adjointe (en dehors des temps administratifs), les éducatrices de jeunes enfants de terrain, et les auxiliaires de puériculture font parties du personnel diplômé encadrant les enfants.

Les animatrices font parties du personnel participant à l'encadrement des enfants.
Le personnel technique comprend les agents de service et le cuisinier.

Par ailleurs, un médecin pédiatre intervient à raison de 4 heures par mois, ainsi qu'une psychologue, à raison de 4 heures par mois.

Le gestionnaire assure que les personnes recrutées :

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur **Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique.**
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière.

Articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-46 du CSP relatifs aux qualifications et expériences exigées pour assurer la direction d'un établissement.

Article 2324-37-2 du CSP relatif aux compétences et missions confiées à un directeur d'établissement.

La directrice de la structure et l'adjointe assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire de la structure du lundi au vendredi, ainsi que l'éducatrice de jeunes enfants de terrain en fonction de la nécessité des plannings.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures. Dans cette hypothèse la directrice, ou son adjointe, doit être impérativement joignables. A défaut l'auxiliaire de puériculture fera appel à la coordinatrice petite enfance en cas de besoin.

La directrice, placée sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, assure la direction de la structure et est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative de

l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH. Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel de la crèche multi-accueil. Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe.

Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur départemental de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

3.2 - L'adjointe :

Selon l'article R2324-30 et R2324-33 du décret du 7 juin 2010, la directrice adjointe assure la continuité dans la fonction de direction et le rôle qui incombe à ce poste. L'adjointe remplace et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

3.3 - La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, l'adjointe veille à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings. Elle connaît les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants de terrain se verra confier la continuité de la fonction de direction.

3.4 - Le personnel de santé

Dès lors que la directrice de la structure est une infirmière selon l'article R.2324-35, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

L'infirmière ou la puéricultrice veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières ;

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice référente santé définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles validés par le médecin de l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

3.5 - L'équipe

3.5.1 - Le personnel encadrant les enfants

L'article R. 2324-43 du décret du 7 juin 2010, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'article R. 2324-43 stipule : « l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent ».

L'article R. 2324-42 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puéricultrice (/teur),
- Diplôme d'Etat d'éducatrice (/teur) de jeunes enfants,
- Diplôme d'Etat d'infirmière (/mier),
- Diplôme d'Etat de psychomotricienne (/cien),
- Diplôme professionnel ou certificat d'auxiliaire de puériculture.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux, dont au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R2324-42.

En cas d'absence du personnel la directrice ou son adjointe veille au respect du taux d'encadrement sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 35% de l'effectif global.

L'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 stipule :

« L'effectif des personnels des établissements participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories suivantes :

- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance,
- Des personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale,
- Des personnes titulaires du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance,
- Des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale,
- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile,
- Des personnes ayant exercé pendant cinq ans en qualité d'assistante maternelle agréée,
- Des personnes justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants dans un établissement ou un service visé au premier ou au deuxième alinéa de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique ».

3.5.2 - Le personnel technique et d'entretien

Il effectue les tâches techniques liées à la réalisation des repas selon les normes en vigueur (pour le cuisinier), ainsi que l'entretien des locaux et du linge (pour les agents de service). Il représente 25% de l'effectif.

Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente au sein de la structure. Néanmoins, chacune des missions doit pouvoir être clairement identifiable.

- Le planning hebdomadaire de tout le personnel de la structure est établi sur l'amplitude d'ouverture et communiqué au service de P.M.I. lors des visites de suivi.
- Le dossier du personnel : le gestionnaire doit s'assurer que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire, le personnel doit fournir au gestionnaire :
 - Un extrait de casier judiciaire,
 - Un dossier médical complet comprenant une attestation d'examen médical et une attestation notifiant qu'il est à jour des vaccinations obligatoires (DTP, Hépatite B et BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche et hépatite A).

3.6 - Le médecin de l'établissement, une pédiatre

En référence aux articles R. 2324-39 et R.2324-40 le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre qui assure une prestation à partir des termes d'une convention signée entre lui et la CCVH.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

3.7 - La Psychologue

Une psychologue intervient sur l'ensemble des structures multi-accueils du territoire. En aucun cas, elle n'effectue une prise en charge clinique des enfants ou des parents. La psychologue en structure d'accueil a avant tout un rôle de prévention. Elle accompagne les équipes au changement de comportements et de postures professionnelles. Sa présence, même ponctuelle, est importante pour le bien-être des enfants.

Le rôle de la psychologue au sein d'une structure multi-accueil est le suivant :

- Animer les temps d'analyse de pratiques professionnelles,
- Proposer une écoute individuelle et/ou collective pour une prise en compte distanciée des situations au sein de ce lieu de vie,
- Réaliser des temps d'observation auprès des enfants et en faire retour à l'équipe et aux parents pour son analyse et ses conseils,
- Participer à la conception d'actions préventives individuelles et collectives,
- Participer, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, à la qualité d'accueil des parents et des enfants (formation, documentation...).

Des intervenants en éveil musical, corporel, culturel ou en expression créative et ludique peuvent être sollicités pour enrichir les propositions pédagogiques faites aux enfants.

3.8 - Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis(es) sous contrat de stage (conventions) avec des écoles de formation préparant aux diplômes de puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants, infirmières, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture et le CAP petite enfance.

La structure peut également recevoir des élèves de collège (stages d'observation et de découverte du milieu professionnel) ou provenant du lycée professionnel.

Les stagiaires sont suivis par un tuteur nommé par la directrice. Ce tuteur guide le stagiaire tout au long de son stage par un suivi individualisé.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

3.9 - Les Apprentis

De même, des apprentis peuvent faire partie des équipes auprès des enfants, en tant que personnel non qualifié. Il s'agit essentiellement de personnel qui intervient en renfort. Les apprentis ne doivent pas être comptabilisés pour atteindre les quotas de personnel auprès des enfants. Le tuteur nommé là aussi par la directrice, accompagne le jeune apprenti tout au long de son apprentissage en le guidant dans sa mission.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

4.1 - Modalités d'inscription

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés.

Les demandes sont étudiées, dans le 2^{ème} trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la Commune d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- et la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Le classement obtenu est reporté au nombre de places disponibles, ce classement est réservé aux seules demandes en accueil régulier. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RAM est proposée. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur inscription.

Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe.

A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails...).

4.2 - Modalités concernant les publics spécifiques

4.2.1 - Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Article D214-2 et D214-7 du code d'action sociale et des familles.

Des dispositions sont prises pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un accueil sur des places en occasionnelles, lorsque nécessaire et des modifications de contrats en s'adaptant à la situation professionnelle.

4.2.2 - Enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection

Art L11461 et L11462 du CASF

Art R2324617 du CSP

L'accueil des enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique est organisée pour assurer un accompagnement le plus adapté possible, et permettre à chaque enfant de bénéficier d'une égalité de chance. Ainsi un parcours personnalisé est étudié avec la famille. Ce parcours est adaptable tout au long de l'année.

Le gestionnaire s'engage à former tout au long de l'année ses équipes à l'accueil de d'enfants porteurs de handicaps.

4.3 - Dossier d'admission

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant,
- Le Nom et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut, être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Justificatif de domicile
- Le no allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,
- Le prévisionnel des congés ou semaines d'absences (ou volume horaire),
- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- Pour les familles allocataires de la CAF : un justificatif CDAP daté avec numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leur ressource sur CDAP : les ressources n-2.
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas.

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
 - Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
 - La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
 - Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) en cas de besoin.
 - Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
 - Les autorisations des parents permettant l'appel aux service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
 - Une autorisation d'administration du paracétamol et d'éventuels traitements sur présentation d'une ordonnance médicale dûment rédigée par le médecin traitant de la famille.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant (avec la fiche des aliments introduits).

V - CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 - Participation des parents à la vie de la structure

Le bien-être des enfants passe par un accueil de qualité des parents et par leur reconnaissance. Pour atteindre cet objectif, l'équipe pédagogique a mis en place plusieurs actions :

- La fête de l'été,
- Les réunions d'informations et d'échanges avec les familles,
- L'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables, en lien avec le thème proposé aux enfants,
- L'organisation de « cafés des parents »
- Des soirées à thèmes également proposées aux parents au cours desquelles ils peuvent s'informer, échanger avec des professionnels et/ou des autres parents. Ces soirées seront organisées par le Service Petite Enfance.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage, différentes informations :

- Informations diverses autour de la petite enfance,
- Les menus,
- Les activités proposées et les manifestations à venir,
- Les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.

Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice ou à son adjointe.

5.2 - Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Elle est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant à la vie en collectivité. Sa programmation est prévue par l'équipe, en accord avec la famille selon un protocole établi.

Progressive, elle permet de familiariser l'enfant et ses parents à son nouveau lieu de vie et aux personnes qui prendront en charge l'enfant sur la structure.

Elle sécurise l'enfant affectivement par une séparation en douceur et à son rythme.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant a l'habitude comme papi, mamie, tata...). Le temps de présence sera progressif durant l'adaptation.

Elle permet aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine...) et ce, tout au long de l'année. La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

5.3 - Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systematiquement et au plus tôt les éventuels jours d'absence.

Les enfants sont regroupés de 7h30 à 8h30 et de 18h00 à 18h30 dans le secteur des bébés.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 est déconseillé. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés.

Les départs et les arrivées de demi-journées se font à 13h30 chez les bébés, et pour les grands aucun accueil n'est effectué entre 12h30 et 14h30.

Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.

Afin de réaliser cet échange dans les meilleures conditions possibles, il est demandé aux familles de venir le midi au plus tard à 11h20 ou 12h20 (pour les enfants qui prennent le repas sur la structure) ou le soir au plus tard à 18h20 pour un retour optimum sur la journée de l'enfant.

Les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes majeures**, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifier de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.

La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et le Service Petite Enfance (la directrice ou la coordinatrice) est prévenu. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

5.4 - Cahier de l'enfant /cahier de transmissions

Chez les bébés, un cahier individuel est mis en place en début d'année et transite entre la maison et la crèche.

Chez les grands, trois classeurs sont mis en place avec des fiches individuelles pour chaque enfant.

5.5 - Hygiène change et vêtements

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents. Au sein de la structure, l'enfant sera changé et lavé en fonction de ses besoins.

Une liste d'objets personnels précise le trousseau nécessaire à l'admission de l'enfant dans la structure. Un sac marqué au nom de l'enfant est nécessaire au quotidien avec un change complet adapté à la saison.

Le trousseau est indispensable et conditionne l'accueil de l'enfant. Il est à réajuster à la demande des professionnels. La structure ne sera pas tenue responsable de la perte ou de la dégradation de tout vêtement ou objet personnel. Toutes les affaires personnelles doivent être **impérativement** marquées au nom de l'enfant et cela tout au long de l'année.

En période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse (selon l'âge de l'enfant fournies par la structure) ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les familles devront en assurer l'entretien quotidien.

En fonction de son âge et de son développement, l'équipe proposera à l'enfant, de le guider en douceur dans l'acquisition de sa propreté, dans la continuité de ce qui aura été débuté avec les parents « à la maison ».

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène conformément à la directive Prestation de Service Unique (P.S.U.) de la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). En accord avec le médecin référent, seule la crème au Calendula est appliquée en cas d'érythème fessier. Toutes les autres crèmes ne pourront être appliquées que sur ordonnance.

5.6 - L'alimentation

L'allaitement maternel peut tout à fait être maintenu à la crèche. Le lait maternel doit être amené dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqué au nom de l'enfant avec l'heure du prélèvement.

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'un refus du lait maternel.

Son recueil et sa conservation doivent se faire dans les conditions d'hygiène recommandées par le lactarium. L'équipe peut soutenir cet allaitement et accompagner l'enfant et sa mère lors du sevrage si nécessaire.

Le lait artificiel est fourni par la famille. Les boîtes ou briques ne doivent pas avoir été ouvertes en amont. Elles doivent arriver non entamées sur la structure. Le multi-accueil ouvre les boîtes de lait et doit les conserver au **maximum 3 semaines** (la date d'ouverture doit être inscrite sur la boîte, de même que la date butoir et le nom et prénom de l'enfant). La marque du produit doit également apparaître sur le contenant.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée thérapeutique (par exemple lait sans protéines de vache), le lait devra être fourni par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Des biberons sans bisphénol sont utilisés au sein de la structure. Si l'enfant ne s'adapte pas à ces biberons, un biberon personnel à l'enfant devra être apporté et restera sur la structure.

La diversification alimentaire s'effectue en concertation étroite avec la famille. **Toute introduction d'un nouvel aliment se fait à la maison puis dans un second temps, au multi-accueil si tout s'est bien déroulé.**

Pour les bébés, les repas sont donnés en fonction du rythme de l'enfant en lien avec les informations transmises par les parents.

Les repas individualisés sont confectionnés par le cuisinier de la structure dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité avec des ingrédients pour la plupart d'origine biologiques. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant selon les Recommandations Nationales et aux régimes particuliers le cas échéant.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie reconnue, les parents doivent prévenir la directrice afin mettre en place si besoin un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le médecin référent et la famille.

Sur demande des familles, des repas sans porc ou sans viande pourront être servis. Dans le cas d'une allergie alimentaire, le parent s'engage à fournir les ingrédients adaptés au repas prévu pour son enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.

Les enfants doivent avoir déjeuné avant d'arriver sur la structure ou pris le sein ou le premier biberon pour les plus jeunes. Les biberons de lait ou tout autre boisson autre que l'eau ou tout autre aliment à moitié consommé est à éviter (respect de l'hygiène et des éventuelles allergies chez d'autres enfants...).

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, les gâteaux d'anniversaire seront confectionnés par l'équipe pédagogique avec des ingrédients achetés par leurs soins.

5.7 - Le sommeil

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil, plusieurs fois dans la journée si nécessaire.

Les besoins de sommeil d'un enfant en collectivité et la réponse apportée au sein d'une collectivité peuvent différer des habitudes familiales.

Les recommandations des familles sont recevables dans la limite où elles sont respectueuses des besoins individuels en multi-accueil et du fonctionnement collectif. Lorsqu'un enfant dort à l'heure du repas, son sommeil est respecté et son repas différé.

Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas du midi.

Il est demandé à toute personne fréquentant la structure, d'être attentif au bruit, afin de préserver le sommeil des enfants.

5.8 - Les sorties – promenades

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (recommandations de la P.M.I dans l'Hérault). Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être invités à accompagner les enfants pour certaines sorties prévues à l'avance.

Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par voie d'affichage.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

5.9 - Les objets personnels

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaînes au cou, anneaux ou pendentifs aux oreilles, barrettes sont à proscrire.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

5.10 - Conditions de radiation et motifs d'exclusion

La directrice, après concertation avec le Service petite enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

VI - LA SANTE DE L'ENFANT ET LA SECURITE

6.1 - Visite d'admission

Le médecin de l'établissement réalisera les visites d'admission pour les enfants de moins de quatre mois en présences d'un des deux parents

Art R.2324-39 du CSP alinéa v

6.2 - Le carnet de santé

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et le médecin référent peuvent demander aux parents de présenter :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- Lorsqu'un examen médical est prévu au sein de la structure.

NB : la circulaire du 16/12/1975 précise que « le carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la structure ne saurait exiger de le détenir en permanence. »

6.3 - Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations, prévu par les textes réglementaires.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical contre indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et que la direction de la crèche doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Législation :

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Les vaccins :

cf. calendrier des vaccinations 2018

6.4 - Les modalités de délivrance des soins spécifiques

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire d'informer la directrice ou son adjointe de l'état de fatigue ou de fièvre de son enfant, et des traitements en cours, et/ou donnés avant son arrivée au multi-accueil (ex : paracétamol).

Des protocoles de délivrance de soins sont établis par le médecin référent de la structure. Les parents sont aussitôt avertis comme l'indiquent les protocoles le cas échéant.

La délivrance des soins spécifiques (traitement médicamenteux ou homéopathiques), occasionnels ou réguliers (traitement au long cours) ne peut se faire que sur présentation de l'ordonnance établie pour l'enfant. Elle doit être nominative, datée et signée par le médecin traitant.

Elle doit comporter :

- Le nom,
- Le prénom,
- Le poids de l'enfant,
- La date,
- La posologie
- Le nom du traitement à donner (si générique précision à faire par la Pharmacie)
- La durée du traitement.

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale correctement établie.

L'administration des médicaments sera effectuée par le personnel qualifié (puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture) après vérification de la directrice, de son adjointe ou de la référente santé.

La boîte de médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que pour la dose du midi et du goûter (s'il y a lieu).

La dose du matin et la dose du soir doivent être données à la maison par la famille, dans toute la mesure du possible. La première dose médicamenteuse doit toujours être donnée par la famille.

6.5 - Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité de ceux-ci.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux (affaires personnelles, appareil photo...).

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

VII - LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

7.1 - La contractualisation

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois après la période d'adaptation est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine). Le contrat fait apparaître le tarif horaire. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi à compter du mois d'arrivée jusqu'en août, excepté pour les enfants qui partent à l'école.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

- La fin du contrat

Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant pour la rentrée suivante.

- La rupture du contrat par la famille

Le préavis est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation.) : préavis ramené à un mois.
- Déménagement : préavis d'un mois.

7.2 - La réservation en accueil occasionnel

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.

Il précise le tarif horaire, la date de début et celle de fin de l'accueil. (Annexe)

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas, la présentation d'un certificat médical.

VIII – TARIFICATION ET FACTURATION

8.1 - Comptage des heures

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur un cahier de présence qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages ont reportés dans le logiciel.

8.2 - Calcul des tarifs

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), le calcul de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. (Cf. délibération en annexe 4).

Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure.**

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus.

Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille :

- 0.06% pour un enfant à charge
- 0.05% pour deux enfants à charge
- 0.04% pour 3 enfants à charge
- 0.03% pour 4 à 7 enfants à charge
- 0,02% pour 8 à 10 enfants à charge

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh, justificatif à fournir), même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant un taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille. (Cf. délibération en annexe 4).

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont :

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le service télématique CDAP qui est une base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire s'engage à conserver une copie écran des revenus pris en compte dans le dossier famille

Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique CDAP Cf. annexe 3). Dans l'attente, les ressources à prendre en compte seront identiques à celles prises pour les familles non-allocataires.

Pour les familles allocataires MSA, les ressources à prendre en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur le site de la MSA (sur la base N-2 sauf en cas de changements de situations où les revenus sont très différents. Il sera alors pris le mois et l'année du changement de situation.).

Pour les employeurs et travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs, ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non-adhérents d'un centre de gestion, il s'agit des bénéfices majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur les chiffres d'affaires.

Pour les familles non allocataires (relevant du régime général) ou celles qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans CDAP, les ressources à prendre en compte sont celles déclarées et figurant sur l'avis d'imposition N-2 année.

Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Pour les salariés non allocataires, les ressources à prendre en compte sont :

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

- et les autres natures de revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant pas d'un avis d'imposition, le tarif horaire moyen fixe de N-1 est appliqué.

Aucune prestation familiale ou légale ne peut être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées et celles versées déduites.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Chaque année, une délibération est prise par le Conseil Communautaire pour l'application des tarifs et barèmes pratiqués au sein des crèches multi-accueils intercommunales, selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

La base de tarification est le minimum prévu en cas d'urgence sociale selon un paiement à l'heure. (Cf. délibération en annexe 4).

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

8.3 - La facturation :

8.3.1 En accueil régulier

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi-accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure (déduction faite des congés et fermetures de l'établissement).

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 10 du mois suivant Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public),
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint),
- Par chèque CESU,
- Par virement bancaire via « TIPI ».

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

Nbre de semaines d'accueil du contrat X nbre d'heures réservées par semaine - nbre d'heures déduites des congés

Nombre de mois du contrat

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre...), celle-ci doit en informer immédiatement la C.A.F. pour une réactualisation des revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement, voire auprès du service petite enfance jeunesse de la Communauté de Communes.

Les déductions admises au contrat d'accueil régulier :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. Les 3 premiers jours d'absence calendaires (= 3 jours consécutifs du calendrier) restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour.
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Annexe 5 : liste des évictions établies par le Conseil Départemental

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront être validées par la coordinatrice petite enfance.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai d'un mois minimum de date à date (ex : demande déposée au maximum le 14 avril pour début congés le 14 juin) par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Chaque demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

8.3.2 - En accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présences réelles, toutefois afin de garantir une place à toutes les familles un délai de prévenance est demandé, la famille peut donc modifier sa présence au plus tard la veille au soir.

8.3.3 - En accueil d'urgence

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le tarif plancher.

IX - UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du Médecin directeur départemental de la P.M.I. par délégation du Président du Conseil Général. Il devra également être reconnu conforme par les services de la C.A.F.

- Le service de DPMIS retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie.
- Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.
- Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ».

Toute modification substantielle doit être signalée conjointement aux services de la C.A.F. et de la D.P.M.I.S. et faire l'objet d'un avenant.

ANNEXES

- 📄 **Annexe 1** : Attestation de prise de connaissance du règlement
- 📄 **Annexe 2** : Liste du personnel
- 📄 **Annexe 3** : Note d'informations relatives aux services CDAP et MSAPRO
- 📄 **Annexe 4** : Délibération relative à la tarification
- 📄 **Annexe 5** : Extrait du Guide Pratique sur les évictions
- 📄 **Annexe 6** : Les Contrats d'accueil
- 📄 **Annexe 7** : Les différents régimes de protection sociale
- 📄 **Annexe 8** : Les règles applicables en cas de résidence alternée
- 📄 **Annexe 9** : Le Trousseau « A la crèche, votre enfant a besoin : »
- 📄 **Annexe 10** : Le protocole panier repas

Annexe I

COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

✂.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :

(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

- En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Marilyn DIONISUS	Directrice, infirmière
- Magali VICTORIA	Directrice Adjointe, EJE
-Samira RAMOUNI	Educatrice de Jeunes Enfants,
- Héléne VILLEBRUN-JACQUET	Auxiliaire de Puériculture
-Audrey BELLET	Auxiliaire de puériculture
-Estelle KOUAKOU	Auxiliaire de puériculture
- Cécile AUDRIN	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Dylan SERRANO	Animateur, Titulaire du CAP Petite Enfance
- Julia ROBERT	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
-Aurore SORBIAN	Animatrice, Titulaire du CAP Petite Enfance
- CHRISTOPHE TRANI	Agent de service
- Danielle CROCCI	Agent de service
- Olivier SALFATI	Cuisinier
et	
- Anca FOTA	Médecin Référent, Pédiatre
- Chantal LE DROFF	Psychologue

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CDAP et MSAPRO

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Hérault ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de l'Hérault mettent à la disposition de la crèche multi-accueil un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de la facturation.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartiendra de fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Annexe 4

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 22 janvier 2018

TARIFICATION 2018 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 22 janvier 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Étaient présents ou représentés : M. Philippe SALASC, M. Georges PIERRUGUES, Madame Roxane MARC, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GALAUDAN, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Olivier SERVEL, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Jean-Luc BESSODES, Mme Joëlle CUTANDA, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Christen VILJOING, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Henry MARTINEZ, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur Pascal CHRISTOL, Monsieur David CABLAT, Monsieur René GARRO, Mme Marie MENDES CHARLER, M. Bernard GOUZIN, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Monsieur Yannick VERNIERES, Mme Nicole MORERE-M, Jean-Marie TARISSE suppléant de M. Maurice DEJEAN, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, M. Sébastien LAINE suppléant de Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON

Procurations : M. René GOMEZ à Madame Béatrice FERNANDO, Madame Isabelle ALLAGA à Monsieur Jean-François SOTO, Mme Florence QUINONERO à M. Bernard GOUZIN, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL

Excusés : M. Michel SAINTPIERRE, M. Gérard CABELLO, Madame Véronique NERL

Absents : Madame Chantal COMBACAL, M. Philippe MACHETE

Quorum : 24	Présents : 38	Invités : 42	Pour 43 Contre 6 Absention 0
-------------	---------------	--------------	------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Sur le rapport du Président relatif à la tarification 2018 appliquée aux familles dont les enfants sont inscrits au sein des multi-accueils intercommunaux,

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a enfant porteur de handicap dans la famille.

Transmission au Représentant de l'État

N° 1597 le 23/01/2018

Publication le 23/01/2018

Notification le

DELIBERATION CERTIFIEE EXECUTOIRE

Gignac, le 23/01/2018

Identifiant de l'acte : 034-243-400694-20180122-lmc1105530-DE-1-1

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



Louis VILLARET

Vu pour être annexé à la délibération n° 1597

Conseil communautaire du 22 janvier 2018,



Le Président,
Louis VILLARET

RAPPORT 3 - 1

ENFANCE / JEUNESSE

Rapporteur : Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI

TARIFICATION 2018 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX

Dans le cadre de la compétence petite enfance exercée par la communauté de communes Vallée de l'Hérault, et plus particulièrement de la gestion en régie directe des multi-accueils « les Pitchounets » à Aniane, « les Calinous » à Gignac, « le Berceau » à Montarnaud, « les lutins » à Montpeyroux et « Chrysalides et Papillons » à Saint André de Sangonis, la collectivité perçoit les participations financières des familles, pour l'accueil de leurs enfants jusqu'à 5 ans révolus.

La tarification pratiquée dans les établissements d'accueil du jeune enfant est fixée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), selon un barème national, appelé « taux d'effort des familles », modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, et calculé en pourcentage des revenus de la famille, à l'exclusion des prestations familiales légales, et déduction faite des pensions versées pour le compte d'autres enfants non comptés à charge. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont également pas déduits.

La tarification s'appuie sur les éléments fournis et mis à jour par le service CAFPRO pour les familles allocataires - en l'occurrence ressortissantes du régime général, de la fonction publique ou assimilées - et se décline comme suit :

ACCUEIL COLECTIF DU JEUNE ENFANT	Familles avec 1 enfant	Familles avec 2 enfants	Familles avec 3 enfants	Familles avec 4 à 7 enfants	Familles avec 8 à 10 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%

Pour les familles non allocataires (MSA, ...), il convient de considérer les revenus perçus en 2016 (année de référence utilisée par CAFPRO), selon les données relevant de l'avis d'imposition.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources, appelé ressources « plancher ». Il correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Un prix « plafond » est également déterminé par la CNAF. Les montants sont revus annuellement.

En 2018, le montant mensuel plancher est fixé à 687,30 euros et le montant mensuel plafond est fixé à 4 874,62 euros.

Le gestionnaire propose aux familles de régier l'accueil de leur enfant selon une mensualisation, qui fait suite à un contrat écrit et conclu entre les deux parties. Cette mensualisation s'établit pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins exposés par la famille et les périodes d'ouverture de la structure. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

L'ensemble des modalités de calcul de la tarification et l'ensemble des éléments de ressources à prendre en compte (familles allocataires CAF, familles allocataires MSA, familles employeurs et travailleurs

indépendants, familles non allocataires) sont déterminés dans le règlement de fonctionnement de chaque multi-accueil.

Concernant l'accueil en urgence, le tarif minimum est appliqué pour les familles en situation d'urgence sociale et pour les familles dont la structure n'a pas connaissance des ressources dans l'immédiateté. Le cas échéant, une régularisation sera effectuée.

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, avec le versement d'une allocation enfant handicapé (sur justificatif), ou si l'un des deux parents, vivant au sein du foyer où l'enfant réside, est lui-même atteint d'un handicap ou souffre d'une Affection Longue Durée, telle que définie par la Sécurité Sociale (sur justificatif également), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille.

Je propose donc à l'Assemblée :

- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé taux d'effort des familles);
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant;
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre s'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille.

Le Président

Louis VILLARET

Annexe 5

Extrait du Guide pratique, Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, réalisé par l'Assurance Maladie, le Ministère du Travail, des Relations Sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville ainsi que par la Société Française de Pédiatres – 2009

« La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique du patient (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc...) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré.

Ce risque dépend de plusieurs facteurs :

- **La transmissibilité**, qui reflète la capacité pour un agent infectieux, de passer d'un individu à un autre (importance, durée, période de transmissibilité),
- **La contagiosité**, qui témoigne de la capacité d'un agent infectieux d'être transmis et d'entraîner une maladie,
- **La virulence**, qui traduit la capacité d'un agent infectieux d'induire des maladies graves,
- **Le caractère obligatoire (ou non) de la maladie** (tous les individus l'attrapent/la contractent à un moment ou à un autre etc.),
- Enfin l'existence ou non de **mesures de prévention** (programme vaccinal, antibiotiques, etc...).

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

- ◊ L'angine à streptocoque, jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque), jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ La coqueluche, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie,
- ◊ L'hépatite A, pendant 10 jours après le début de l'ictère,
- ◊ L'impétigo, pendant 72h après le début du traitement,
- ◊ Les infections invasives à méningocoque,
- ◊ Les oreillons, pendant 9 jours,
- ◊ La rougeole, pendant 5 jours,
- ◊ La tuberculose contagieuse,
- ◊ La gastro-entérite (à Eschérichia Coli ou à Shigella Sonnei), pendant 2 à 3 jours,
- ◊ La bronchiolite (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
- ◊ La grippe (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),
- ◊ La conjonctivite (pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée), 48h jusqu'à effet du traitement.

Un décret portant sur l'éviction des enfants des structures d'accueil est en cours d'adoption en Conseil d'Etat. »

Annexe 6

Contrat Accueil Occasionnel

MULTIACCUEIL CHRYSALIDES ET PAPILLONS
19 RUE DES AIGUES VIVES
34725 ST ANDRE DE SANGONIS
Tel. : 04.67.67.87.67
multiaccueil.saintandre@cc-vallee-herault.fr

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL CHRYSALIDES ET PAPILLONS selon l'accueil type suivant : Occasionnel

Contractualisation

Cet engagement s'applique sur les présences réelles l'enfant.

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le prix de l'heure est de 0.00 Euros*.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu.

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.

Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. TEST

MARILYN DIONISIUS
Directeur(trice)

Annexe 6 bis Contrat Accueil Régulier

Contrat d'accueil du 08/06/2018 au 31/12/2018

M. TEST

rue de la joie
34150 ST JEAN DE FOS

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

TEST Inscription, né le 01/06/2017

fréquente l'équipement petite enfance MULTIACCUEIL CHRYSALIDES ET PAPILLONS selon l'accueil type suivant : Régulier

Semaine(s) type(s) de l'enfant

Semaine 1		50:00
Lundi	08:00 - 18:00	soit 10:00
Mardi	08:00 - 18:00	soit 10:00
Mercredi	08:00 - 18:00	soit 10:00
Jeudi	08:00 - 18:00	soit 10:00
Vendredi	08:00 - 18:00	soit 10:00

Calcul de la mensualisation

La mensualisation est calculée sur la base de 1190:00 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 6 mensualité(s) de 165.00 heures (Mois exclu : août).

L'arrondi de $\frac{1190.00 - 200.00}{6} = 165.00$ ($\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nb d'échéances}}$)

Nombre de semaines de la période : 26

Nombre de jours contractualisés : 119

La structure sera fermée du 27/07/2018 au 22/08/2018, le 14/09/2018, du 01/11/2018 au 02/11/2018, du 24/12/2018 au 31/12/2018

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de 0.00 Euros*. Les 6 mensualités seront de 0.00 Euros* chacune.
* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).
Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 2 mois doit être effectué.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"
M. TEST

MARILYN DIONISIUS
Directeur(trice)

Annexe 7

Les différents régimes de protections sociales

Le recueil des données pour le calcul de la PSU

La Caf verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la Caf, à condition de ne pas percevoir de prestation d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, vous trouverez cette information en consultant le service en ligne Cafpro.

Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations CAF.

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (*retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...*)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (*mairies, départements, régions*)
- Agents contractuels des administrations de l'État
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- Edf
- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Sncf et filiales (Sernam...)
- Ratp

MSA : Non éligible au bénéfice des prestations CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs
- ...

Annexe 8

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

✎ Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

➤ **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

➤ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0)

Annexe 8 suite

Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

➤ **Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

➤ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire. Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Annexe 9

LE TROUSSEAU

A la crèche, votre enfant a besoin :

- D'un sac marqué au nom de l'enfant,
- De son doudou (s'il en a un habituellement),
- De sa sucette (s'il en a une habituellement) et d'une de rechange qui restera à la crèche. Et une boîte à sucette,
- D'une tenue complète de rechange adaptée à la saison : chaussettes, pantalon, haut (pour les bébés, au moins 2 bodies et pour les plus grands au minimum 2 slips ou culottes) ...
- D'un spray nasal personnel,
- D'une brosse à cheveux ou d'un peigne. Et éventuellement de chouchous pour les filles (pas de barrette),
- D'une crème, type pâte à l'eau (par ex. Weleda) pour les soins du siège,
- Du liniment, des carrés de coton pour les changes, pour les parents qui ne veulent pas utiliser eau et savon,
- D'une boîte de mouchoirs jetables, fournitures qui vous seront demandées de renouveler en fonction de la fréquentation de votre enfant,
- De 3 photos (format 5 cm x 5cm environ),
- D'avril à septembre : un chapeau qui restera à la crèche, des couches piscine pour les enfants n'ayant pas acquis la propreté,
- Une crème solaire au cas où la crème solaire fournie ne vous convienne pas,
- Un gant et une serviette en éponge,
- Une bouteille de doliprane pour les enfants nouvellement inscrit.

- Un biberon en plastique (un grand et un petit),
- Une boîte de lait neuve et non ouverte pour les enfants au biberon,
- Chez les bébés et les grands un pyjama adapté à la saison.

L'équipe stockera ces effets soit dans un casier nominatif, soit dans une panier (salle de change) ou dans le sac de l'enfant (porte-manteau), en fonction du type de fréquentation (journées continues / ½ journées). Pensez à renouveler le trousseau en fonction des besoins.

Enfin, pour que votre enfant soit à l'aise toute la journée et qu'il puisse se mouvoir sans gêne, mettez-lui des vêtements confortables et adaptés.

L'hiver, prévoir bonnet et vêtements adaptés pour l'extérieur en évitant les écharpes.

Tous les éléments du trousseau doivent être marqués du prénom et de l'initiale du nom de votre enfant (sac, vêtements, tétine, doudou, chapeau, bonnet, manteau...)

Des stylos indélébiles sont à votre disposition dans les unités pour noter les nouveaux vêtements ou fournitures que vous auriez omis d'annoter.

Merci pour votre participation.

Annexe 10



DPMI

PROTOCOLE PANIER REPAS

→ Préambule

Pour rappel les paniers-repas peuvent être amenés uniquement dans les structures ne bénéficiant pas d'une subvention de la part de la Caisse d'allocations familiales, ou bien dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le présent protocole est communiqué aux parents concernés, qui s'engagent alors à le respecter en le signant et en indiquant la mention « *Lu et approuvé* ». Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre de la mise en place de paniers-repas.

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant est convenue dans le respect des règles d'hygiène et de garantir leur salubrité pour la conservation des repas fournis par les parents.

Ces conditions visent à limiter tout risque de toxi-infection alimentaire.

→ Les modalités pratiques

- ❖ La préparation par les parents est à :
 - Effectuer la veille, dans le respect des consignes pour assurer la salubrité des repas préparés (consignes données en fin de protocole).
 - Ranger au réfrigérateur dans des boîtes hermétiques fermées (en plastique transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
 - Marquer sur chaque boîte le nom de l'enfant.
- ❖ Le transport domicile-structure du panier repas nécessite de :
 - Regrouper les différents aliments dans un contenant propre, également marqué au nom de l'enfant.
 - Respecter la chaîne du froid : sac isotherme ou glacière, à équiper d'un accumulateur de froid (plaque eutectique) ou bouteille d'eau congelée placée au congélateur la veille.
- ❖ A la réception dans la structure 3 étapes sont gérées par les professionnels :
 - 1/ **Stockage** : Après une vérification visuelle du respect des consignes (repas refusé si pas le cas), les boîtes hermétiques sont sorties du sac isotherme et placées dans le réfrigérateur dans une grande boîte hermétique appartenant à la structure portant le nom de l'enfant. La température de ce réfrigérateur se situe entre 0° et + 3° à + 4°.
 - 2/ **Consommation** : Seuls les aliments fournis par la famille seront consommés, exception faite de l'eau de table qui est fournie par la structure.

Le repas sera manipulé ou réchauffé par la personne a en charge l'enfant suivant ces principes :

- ✓ Les différentes composantes du repas sont sorties du réfrigérateur au fur et à mesure du réchauffage ou de la consommation par l'enfant.
- ✓ Tout transvasement est rigoureusement interdit.
- ✓ La boîte contenant l'aliment à réchauffer au moment de la consommation est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four sauf si le système d'operculation permet de réchauffer sans être ouvert (cas de certains plats préparés).

3/ Retour au domicile : Un premier lavage sur place après le repas, qui ne peut se substituer au nettoyage effectué par les parents avant toute nouvelle utilisation. L'ensemble est replacé dans le sac isotherme et rendu aux parents le soir.

A relever que les aliments non consommés seront jetés.

→ **Consignes pour assurer la salubrité des repas préparés :**

⇒ Les matières premières utilisées doivent être les plus fraîches possibles. Au moment de l'achat, il convient de vérifier les dates limites de consommation et de transporter les produits dans de bonnes conditions, notamment de température.

⇒ La température idéale d'un réfrigérateur ménager se situe entre + 3°C et + 5°C.

⇒ Une date limite sur un produit alimentaire n'est valable que tant que l'emballage n'est pas ouvert. Après ouverture, le produit doit être consommé dans les trois jours.

⇒ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas et se laver les mains à chaque étape de préparation. Tous les ustensiles utilisés sont propres.

⇒ Une denrée nécessitant une cuisson sera, si possible, préparée la veille de la consommation afin que sa température se stabilise durant la nuit. Il est préférable de ne pas cuisiner les repas plus de 2 jours à l'avance.

⇒ Un aliment faisant l'objet d'une cuisson devra refroidir directement dans la boîte qui servira à son stockage, hermétiquement fermée. Une première phase de refroidissement a lieu à température ambiante, mais rapidement (30 minutes maximum), cette boîte devra être placée au réfrigérateur.

Etabli le :

Signature des parents suivie de la mention « *Lu et approuvé* »

Signature du responsable de la structure + tampon identifiant l'établissement

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITE
DU SERVICE PETITE ENFANCE
SUR
www.cc-vallee-herault.fr
Rubrique « Au quotidien »,
Petite Enfance Jeunesse



République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

**MODIFICATION DES RÈGLES DE PRÊT ET DE RÉSERVATION DES DOCUMENTS DANS
LES BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES DU RÉSEAU
RÉSEAU INTERCOMMUNAL DE LA LECTURE PUBLIQUE.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Étaient présents ou représentés : M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO

Procurations : M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés : Monsieur David CABLAT, M. José MARTINEZ

Absents : M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le code de la propriété intellectuelle et en particulier son article L 133-1 ;

VU l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 fixant les derniers statuts en vigueur de la communauté de communes et notamment sa compétence en matière de coordination, animation et développement du Réseau intercommunal de la lecture publique.

CONSIDÉRANT que l'une des missions principales du réseau intercommunal de la lecture publique consiste, par une politique d'acquisition active, au développement et au partage des collections mises à disposition des bibliothèques municipales membres du réseau,

CONSIDÉRANT que l'objectif final est de mettre à la disposition du public des documents (livres, CD, DVD, revues...) correspondant à ses besoins et attentes et de lui permettre de les emprunter pour un usage à domicile,

CONSIDÉRANT que dans un objectif de qualité de service, la Communauté de communes Vallée de l'Hérault doit faciliter au maximum l'accès à ses ressources,

CONSIDÉRANT que pour offrir le même service à chaque habitant, une carte unique et un catalogue commun (en ligne) donnent accès à l'ensemble des collections de la CCVH et un service de navette assure quotidiennement leur acheminement d'une commune à l'autre,

CONSIDÉRANT que les dispositions réglementaires sont également un moyen d'action permettant à chacun d'emprunter le plus possible tout en garantissant un choix satisfaisant pour l'ensemble des usagers,

CONSIDÉRANT qu'à ce jour, le nombre maximal d'emprunts et de réservations par carte de lecteur est défini par type de document comme suit :

- Chaque usager a le droit d'emprunter simultanément : 7 livres (dont 2 nouveautés), 10 CD (dont 3 nouveautés), 1 DVD de fiction et 1 DVD documentaire (dont 1 seule nouveauté) ainsi que 3 revues (dont 0 nouveauté) ;
- Par ailleurs, chaque usager a le droit de réserver : 4 livres (dont 1 nouveauté), 3 CD (dont 1 nouveauté), 2 DVD (dont 1 nouveauté) ainsi que 3 revues (dont 1 nouveauté) ;

CONSIDERANT que s'il est courant de mettre des limites pour les documents les plus demandés (nouveau, DVD...), la règle actuelle est trop peu lisible et difficile à mémoriser pour le public et pour les bibliothécaires,

CONSIDERANT que cette complexité entraîne entre autres, des différences de traitement entre les usagers,

CONSIDERANT qu'au vu de la taille des fonds, cette règle limite inutilement l'offre au public ; actuellement, en moyenne, seuls 10% des collections sont empruntés simultanément, et 90% des documents sont donc disponibles en rayon, signifiant qu'il existe une marge largement suffisante pour autoriser davantage de sorties,

CONSIDERANT qu'il est ainsi proposé d'assouplir et de clarifier ces règles,

CONSIDERANT qu'aussi, lors d'une réunion de l'ensemble des bibliothécaires du réseau (professionnels et bénévoles) qui s'est tenue le 13 avril 2018, une large majorité a souhaité soumettre une nouvelle règle à l'approbation du Conseil communautaire, en l'occurrence :

*** Le droit d'emprunter simultanément autant de documents qu'il le souhaite à l'exception des nouveautés (limitées à 2) et des DVD (limités à 4) ;**

*** Le droit de réserver simultanément 10 documents (dont 2 nouveautés et 4 DVD).**

CONSIDERANT qu'il est significatif de relever que la possibilité d'emprunter des documents à volonté (hors-DVD) existe déjà dans les bibliothèques de nombreuses collectivités, dont les retours d'expérience démontrent que l'on n'y observe aucun problème ; les usagers étant bien évidemment limités par leur capacité physique d'emprunt,

CONSIDERANT qu'en revanche cette souplesse est appréciée et incite l'utilisateur à « prendre des risques » culturels en ne s'obligeant pas à choisir entre plusieurs emprunts, contribuant aussi à dynamiser l'image des bibliothèques en proposant une offre « illimitée », concept auquel s'est habitué le public ces dernières années (téléphonie, internet, cinéma, restaurants...),

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'approuver les nouvelles règles de prêt et de réservation des collections telles que proposées ci-dessus à compter du 1er septembre 2018,
- d'autoriser le Président à accomplir l'ensemble des formalités utiles afférentes à la bonne exécution de ce dossier.

Transmission au Représentant de l'État

N° 1749 le 11/07/18

Publication le 11/07/2018

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmcl107197A-DE-l-l

Le Président de la communauté de communes

Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 9 juillet 2018**  
~~~~~

**ECOLE DE MUSIQUE INTERCOMMUNALE DE LA VALLÉE DE L'HÉRAULT
PROJET D'ÉTABLISSEMENT 2018-2025.**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 9 juillet 2018 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés : M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. Maurice DEJEAN, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Mme Josette CUTANDA, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc DARMANIN, Monsieur Jean-Claude CROS, Monsieur Christian VILOING, Monsieur Yannick VERNIERES, Madame Isabelle ALLAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Madame Annie LEROY, Monsieur Henry MARTINEZ, Mme Maria MENDES CHARLIER, Mme Nicole MORERE, Madame Marie-Françoise NACHEZ -M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO

Procurations : M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, Monsieur Marcel CHRISTOL à Monsieur Jean-François SOTO, Madame Amélie MATEO à Monsieur Olivier SERVEL, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET

Excusés : M. José MARTINEZ, Monsieur David CABLAT

Absents : M. Gérard CABELLO, Mme Florence QUINONERO, Monsieur Jean-André AGOSTINI, Monsieur Jean-Luc BESSODES, M. Philippe MACHETEL, Monsieur René GARRO

Quorum : 23	Présents : 33	Votants : 37	Pour 37 Contre 0 Abstention 0
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU la loi portant nouvelle organisation de la République (loi NOTRe) du 7 août 2015 ;

VU l'arrêté ministériel du 15 décembre 2006 fixant les critères de classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

VU le schéma départemental de l'enseignement musical de l'Hérault 2017-2021 arrêté par délibération du Conseil départemental en date du 27 juin 2016 ;

VU la Charte de l'enseignement artistique de 2001 et le Schéma National d'Orientation Pédagogique de 2008, élaborés par le Ministère de la Culture ;

VU, ensemble, la délibération n°1552 du Conseil communautaire du 27 novembre 2017 relative à la définition de l'intérêt communautaire et l'arrêté préfectoral n°2017-I-1434 du 19 décembre 2017 fixant les derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, en particulier sa compétence facultative relative à la construction, l'entretien et le fonctionnement de l'Ecole de Musique Intercommunale (EMI) ;

VU la délibération n°1376 du 21 novembre 2016 par laquelle le Conseil communautaire a approuvé le projet de territoire de la Vallée de l'Hérault pour la période 2016-2015.

CONSIDERANT les résultats des diverses procédures d'évaluation du précédent projet d'établissement (2013-2016) de l'Ecole de musique intercommunale de la Vallée de l'Hérault,

CONSIDERANT les préconisations du Schéma Départemental de l'Enseignement musical de l'Hérault pour la période 2017-2021 et la labellisation de l'Ecole de musique intercommunale en « Ecole Ressource »,

CONSIDERANT les recommandations de la Charte de l'enseignement artistique et du Schéma National d'Orientation Pédagogique,

CONSIDERANT la perspective de solliciter un classement en Conservatoire à Rayonnement Intercommunal à l'échéance 2020-2022, conformément à l'arrêté susvisée,

CONSIDERANT que la loi NOTRe a introduit une responsabilité conjointe des collectivités territoriales et de l'État en matière culturelle (article 28A), et prenant en compte le respect des droits culturels des personnes,

CONSIDERANT les observations émises en commission culture, en bureau communautaire mais également lors de différents moments de concertation avec la pluralité des acteurs, des partenaires, des élèves musiciens et des familles, associés à la vie de l'école de musique intercommunale,
CONSIDERANT les propositions formulées et partagées avec près de soixante-dix professionnels à l'occasion de la journée du 4 juillet 2017, dédiée aux « Pouvoirs de la Musique »,
CONSIDERANT les trois grands principes du projet de territoire 2016-2025, pour une vallée en 3D : Démocratique, Digitale, Durable, organisés en quatre grandes orientations, dont celle dédiée à la culture, pour accompagner chacun dans le développement de ses valeurs humanistes,
CONSIDERANT que l'école de musique intercommunale porte à l'appréciation du Conseil communautaire son nouveau projet d'établissement couvrant la période 2018-2025,
CONSIDERANT que ce projet est décliné en objectifs opérationnels, qui selon leur incidence financière, seront à valider comme actions nouvelles dans le cadre de la programmation budgétaire annuelle et/ou pluriannuelle de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,
CONSIDERANT qu'au regard de la dynamique engagée, de la prise en compte de l'évaluation du précédent projet d'établissement, de sa pertinence par rapport à notre projet de territoire, de l'ambition de renforcer l'accueil de nouveaux publics et de développer de nouvelles pratiques, de sa cohérence globale et de son équilibre territorial,

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'adopter le projet d'établissement de l'École de musique intercommunale de la Vallée de l'Hérault ci-annexé pour la période 2018-2025,
- d'autoriser le Président à accomplir l'ensemble des formalités utiles à la bonne exécution de ce dossier.

Transmission au Représentant de l'Etat
N° 1750 le 11/07/18
Publication le 11/07/2018
Notification le
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE
Gignac, le
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180709-lmc|107198A-DE-I-I
Le Président de la communauté de communes
Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes



Ecole de musique intercommunale

PROJET D'ETABLISSEMENT 2018-2025

EDITO DU PRESIDENT

Accueillie comme compétence du service public de l'enseignement musical en 2011 par la communauté de communes, l'école de musique intercommunale n'a cessé de se développer, tant dans les enseignements prodigués, le nombre de ses élèves et enseignants, mais aussi dans ses relations et partenariats, comme dans son ancrage territorial et sa contribution à la vie culturelle et sociale locale.

En pleine vitalité, le choix a été fait de repenser collectivement le Projet d'établissement de l'Ecole de musique intercommunale pour la période 2018-2025. Cette démarche a de plus été engagée après l'approbation par le Conseil communautaire du Projet de territoire qui a érigé la Culture au rang de pilier de développement durable à part entière. Projet de territoire qui affirme le rôle de la communauté de communes « Pour accompagner chacun dans le développement de ses valeurs humanistes ».

Lutter contre la désespérance, les tentations de repli sur soi, les égoïsmes et au contraire accueillir et partager l'émotion, la diversité des esthétiques, former à l'écoute et au respect, associer l'enthousiasme à l'exigence dans les apprentissages mais également dans les moments de production, encourager l'effort pour le dépassement de soi, à l'entraînement de la mémoire sont dans les finalités dévolues à l'engagement de la communauté de communes en faveur des politiques publiques culturelles.

Affirmer la mise en œuvre de ces politiques publiques avec équité, ouverture et en proximité sur l'ensemble du territoire, avec une attention pour une pluralité des pratiques et des esthétiques, pour les différentes générations et catégories socioprofessionnelles, est aussi une volonté. Dans ces perspectives, l'école de musique tient une place centrale. La musique est ainsi un élément essentiel d'une politique culturelle vectrice de structuration et d'équilibre.

S'appuyant sur des objectifs de démocratisation et de démocratie culturelles, ce nouveau projet d'établissement a pour ambition de développer la vitalité culturelle et sociale de notre territoire. Bénéficier des effets de la musique sur le corps, l'esprit et le vivre ensemble, parcourir le chemin de la musique et des arts, c'est tout le bonheur que je vous souhaite.

Louis Villaret
Président de la Communauté de communes vallée de l'Hérault

SOMMAIRE

I. Présentation du territoire

page 5

2. Une écriture concertée pour un projet de démocratie culturelle

page 7

3. Contexte réglementaire

page 8

4. Quelques éclairages vers un nouvel horizon

page 10

5. Fondamentaux & Valeurs

page 11

6. Enjeux, Objectifs stratégiques et Déclinaisons opérationnelles

page 14

Annexes

page 29

I. Présentation du territoire



Avec une population totale de plus de 37 000 habitants, la Vallée de l'Hérault bénéficie d'une situation particulièrement stratégique au cœur du nouveau delta autoroutier formé par l'A75 et l'A750, au Nord-Ouest de la métropole de Montpellier.

Le bassin de vie de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault (CCVH) s'étend sur le Pays Cœur d'Hérault, qui regroupe les trois Communautés de communes du Clermontois, du Lodévois et Larzac et de la Vallée de l'Hérault.

La CCVH regroupe 28 communes, et s'étend sur une superficie de 481 km².

La Communauté de communes s'organise autour de trois bassins de vie :

- un pôle urbain composé de Saint-André-de-Sangonis, Gignac et Aniane
- un bassin autour de Montarnaud qui joue le rôle de porte d'entrée depuis Montpellier
- un troisième bassin de vie autour de la commune de Saint-Pargoire.

Une série de villages intermédiaires vient ensuite mettre en réseau le territoire (desserte routière assez importante). Enfin, quelques villages de moins de 300 habitants maillent la vallée de l'Hérault et lui donnent une identité particulière, que la Communauté de communes désire préserver.

La vallée de l'Hérault connaît une croissance démographique forte depuis les années 1980 (jusqu'à +2,7% par an). Cette croissance est notamment due au solde migratoire. Elle s'explique par la proximité des agglomérations de Béziers et Montpellier, et par l'attractivité du territoire. La population comprend une part importante de jeunes, ceci est lié à la forte progression des ménages avec enfants sur la CCVH (+107% entre 1999 et 2009). Les catégories socioprofessionnelles les plus représentées sont les professions intermédiaires et les employés.

L'activité est majoritairement tertiaire, fortement orientée sur l'économie présentielle qui représente près de 62% des emplois. Son économie est dominée par l'artisanat de service, le BTP, le commerce et les secteurs de l'agro-alimentaire, les biens d'équipement et l'agriculture.

La Culture est aujourd'hui considérée comme l'un des quatre piliers du développement durable. En transversalité avec les autres secteurs économique, social et environnemental, elle contribue à un développement harmonieux entre les individus, de leurs activités et des milieux qui les entourent.

La Culture est entendue dans une définition large du terme englobant le rapport à l'environnement, les arts et les lettres, et l'ensemble des productions humaines, les modes de vie, les droits fondamentaux de l'être humain, les systèmes de valeurs, les traditions, les croyances, et les sciences.

Dans la continuité de la déclaration internationale de Barcelone sur les Agenda 21 de la culture, la communauté de communes Vallée de l'Hérault reconnaît les droits culturels fondamentaux de la personne humaine et notamment son accès à la culture comme facteur de rencontre, d'expression, d'épanouissement, d'identité et de métissage. La communauté de communes s'engage dans la construction d'un développement culturel basé sur la multiplicité des acteurs et sur un maillage territorial équitable.

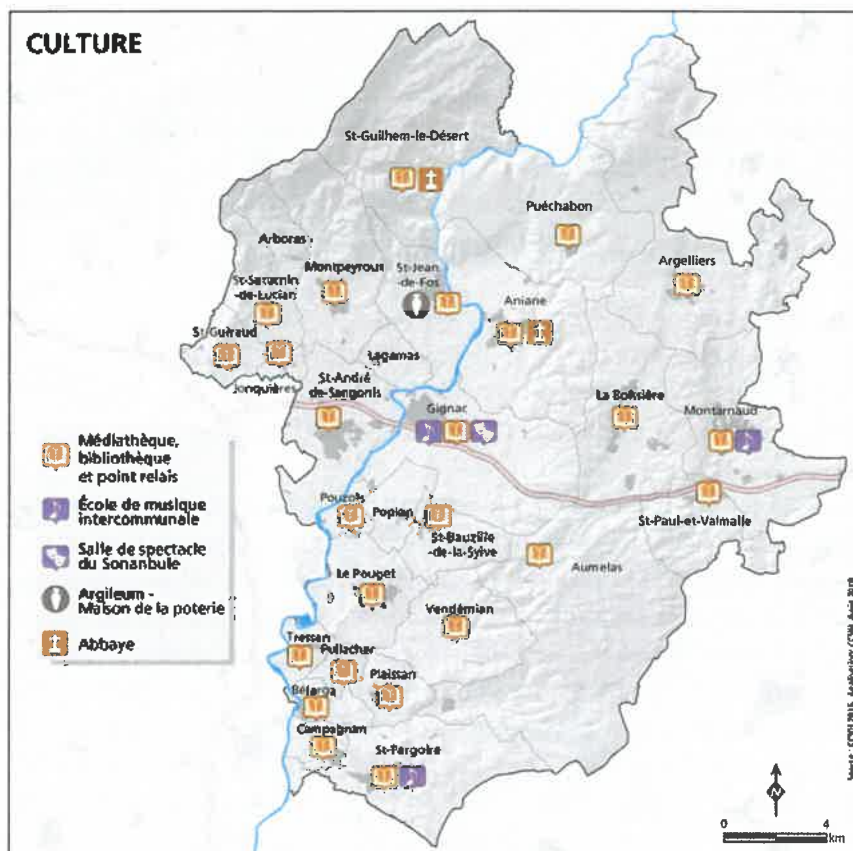
La vie culturelle et l'offre de loisirs sont des points forts du territoire, aussi bien en qualité qu'en quantité. S'il existe un certain manque d'équipements structurants, le territoire est bien maillé à l'heure actuelle.

Le territoire est riche sur le plan culturel grâce à de nombreuses associations, certaines ayant une action structurante sur l'ensemble du territoire intercommunal (les Nuits Couleurs et le Sonambule par exemple), d'autres étant plus confidentielles mais distribuant une offre de

proximité ; de nombreuses compagnies artistiques sont aussi basées sur le territoire de la CCVH, en partie grâce à la proximité de Montpellier.

Le Réseau intercommunal des bibliothèques, mis en œuvre progressivement depuis 2006, permet aujourd'hui à chaque habitant de la vallée de l'Hérault d'accéder à toutes les ressources documentaires présentes sur le territoire.

Le service public de l'enseignement musical, compétence de la communauté de communes depuis 2011, développe une diversité de missions complémentaires, associant la sensibilisation musicale pour près de 1500 élèves en école primaire et au collège, et la formation du musicien en accueillant 315 élèves répartis sur les 3 antennes de Gignac, Montarnaud et Saint Pargoire. S'appuyant sur plus de 200 heures d'enseignements hebdomadaires, l'école de musique offre également une diffusion musicale variée dans un objectif de maillage territorial. En 2017-18, cette programmation réalisée par les élèves musiciens, les enseignants ou encore des artistes invités a accueilli environ 9 000 spectateurs pour près de 80 concerts ou événements divers.



2. Une écriture concertée pour un projet de démocratie culturelle

Le projet d'établissement est par essence le document qui synthétise, après réflexion entre enseignants et collègues des services de la communauté, avec les élèves et les familles, avec les partenaires locaux et écoles environnantes, avec les institutions et bien sûr avec les élus, ce que sont les piliers fondamentaux, les valeurs et grandes orientations de l'école de musique, ainsi que les objectifs qui y sont poursuivis, les moyens nécessaires, l'organisation que cela induit.

Service public, l'école de musique intercommunale se situe au carrefour de nouveaux grands desseins pour son avenir : le projet de territoire 2016-2025, le schéma départemental de l'Hérault 2017-2021, l'implantation d'un lycée d'enseignement général, la sollicitation d'un classement en CRI auprès du ministère de la culture et une nouvelle priorité nationale en faveur de l'éducation artistique et culturelle.

Ces « opportunités » dans la réécriture, donc la réflexion, concernant le projet de l'enseignement artistique, mais également de l'éducation artistique, de la diffusion, de rayonnement... sur le territoire de la vallée de l'Hérault, ont permis de repenser le sens de l'action que mène l'Ecole de musique intercommunale.

Rassemblant l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique et administrative de l'école de musique, accompagnés par les services de la communauté de communes, et notamment par les services de la prospective territoriale et de l'action culturelle, associant également la diversité des partenaires, ces moments de réflexion et de travail collectif ont posé les questions spécifiques à l'enseignement artistique d'aujourd'hui et de demain, et ont tenté d'apporter des réponses dans la mise en avant de nouvelles pratiques enseignantes le cas échéant, de renforcer la cohérence globale des pratiques déjà existantes.

Dans la complémentarité des premières journées programmées et partagées par l'équipe pédagogique en 2016-17 avec Hélène Gonon (formatrice au Cefedem Auvergne Rhône-Alpes), de nouvelles « journées professionnelles » se sont déroulées les 4-5 juillet et 18 septembre 2017.

Une journée d'études consacrée aux « Pouvoirs de la Musique »

Nous savons et ressentons tous que la musique est, par excellence, l'art capable de susciter des émotions jusqu'aux frissons, de nous rendre euphorique comme de nous apaiser, et de nous rassembler dans une émotion partagée. L'apport récent des recherches en neurosciences, démontre que, de la simple écoute musicale à la pratique instrumentale, d'autres pouvoirs - de guérison par exemple - sont associés à la musique, et aux arts en général. Cela doit nous interroger non seulement sur la place de la musique dans le développement cognitif mais aussi sur la manière de l'enseigner.

Voir en annexe, la synthèse des interventions

Une mise en situation artistique collective

Répondant à la sollicitation des membres de l'équipe pédagogique, la réflexion a également été associée à des journées de pratique artistique, de mise en situation musicale et notamment autour des musiques improvisées « libre ».

Guidés par Jacques Di Donato, musicien d'exception, ces ateliers ont été animés par la volonté de démontrer pédagogiquement que l'on peut faire de la musique, mêlant une haute complexité et une grande cohérence, sans appui sur une partition, sur un texte prédéterminant le temps à venir, mais en appui sur le contexte, par une imprégnation et le partage immédiats du lieu, du moment et de la « société » présente.

3. Contexte réglementaire

Le projet de territoire

Porteur d'une véritable ambition pour imaginer la vallée de l'Hérault de demain, en totale synergie avec les 28 communes et les forces vives du territoire, le projet de territoire présente de nombreux défis pour les dix années à venir, et notamment, réussir à :

- Répondre aux besoins d'une population qui s'accroît de 2% par an
- Consolider l'activité économique et l'emploi local
- Préserver la qualité des espaces naturels et du cadre de vie face à la pression urbaine
- Contribuer à une culture riche, créative et ouverte à tous

Voir synthèse en annexe

Le Schéma Départemental de l'Enseignement Musical (SDEM) :

Dans le cadre de la formation du musicien, le SDEM insiste notamment sur la valeur et l'intérêt de la pratique collective et des ensembles multi-instrumentaux. Cette préoccupation est au cœur de la structuration de l'offre d'enseignement de l'Ecole de musique intercommunale.

Voir détails en annexe

La Charte de l'enseignement spécialisé en danse, musique et théâtre :

Cette charte rendue publique en 2001 par la ministre de la Culture et de la Communication, définit trois objectifs auxquels souscrits pleinement le projet de l'EMIVH dans son ensemble :

- La diversification des disciplines.
- L'articulation des lieux d'enseignement à la vie artistique locale.
- Le partenariat avec l'éducation nationale.

Le Schéma d'Orientation Pédagogique et Artistique (SOP) :

Conformément à ce schéma, l'Ecole de musique intercommunale propose un parcours diplômant organisé en cycles. L'organisation des cursus, de l'évaluation, et les contenus d'apprentissage sont également définis en adéquation avec les orientations préconisées par ce texte.

La Loi NOTRe :

« La responsabilité en matière culturelle est exercée conjointement par les collectivités territoriales et l'Etat dans le respect des droits culturels énoncé par la Convention sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles du 20 octobre 2005. »

Pour la première fois, la notion de « droits culturels » entre dans le texte législatif. Les collectivités, conjointement avec l'Etat, sont désormais dans le cadre de leur « responsabilité en matière culturelle » enjoignant à respecter les « droits culturels ».

Dans le contexte de l'école de musique intercommunale, cette nouveauté législative encourage à enrichir le champ des pratiques artistiques qu'elle peut initier ou accompagner. Elle incite également à élargir le profil des publics concernés par son activité.

Les critères de classement en « Conservatoire à Rayonnement Intercommunal » (CRI) :

Les établissements classés conservatoire à rayonnement communal ou intercommunal assurent dans leur aire de rayonnement, les missions suivantes :

- Des missions d'éducation fondées sur un enseignement artistique spécialisé
- Des missions d'éducation artistique et culturelle privilégiant la collaboration avec les établissements d'enseignement scolaire
- Des missions de développement des pratiques artistiques des amateurs

Les établissements participent également à des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, et prennent part à la vie culturelle de leur aire de rayonnement. A cette fin, ils assurent la diffusion des productions liées à leurs activités pédagogiques et l'accueil d'artistes et ils entretiennent des relations privilégiées avec les partenaires artistiques professionnels, en particulier avec les organismes chargés de la création et de la diffusion.

Pour accomplir l'ensemble de ces missions, les établissements constituent des centres de ressources pour la documentation, l'information, l'orientation et le conseil des citoyens.

En outre, les établissements doivent, en cohérence avec le schéma départemental de développement des enseignements artistiques et le plan régional de développement des formations professionnelles :

- Etablir un projet d'établissement
- S'inscrire dans une organisation territoriale de l'enseignement artistique
- Fonctionner en réseau

Voir détails en annexe

« Les droits culturels sont partie intégrante des droits de l'homme, qui sont universels, indissociables et interdépendants. » Toute personne doit ainsi « pouvoir participer à la vie culturelle de son choix et exercer ses propres pratiques culturelles, dans les limites qu'impose le respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales. »

Déclaration universelle de l'UNESCO, adoptée à l'unanimité le 2 novembre 2001.

4. Quelques éclairages vers un nouvel horizon

« La musique, toutes les musiques »

La musique est un ensemble recouvrant une grande diversité de pratiques, d'esthétiques, de façons de produire des sons et d'en créer les conditions de réception. Cette diversité multiplie les possibilités pour l'individu de développer une expression musicale. Si la musique peut se décliner au pluriel, les différentes musiques s'enrichissent mutuellement. L'école de musique est en ce sens un espace d'accueil et d'associations de plusieurs pratiques. Elle valorise les différentes manières d'envisager la musique et d'en considérer la place selon les contextes familiaux, culturels, sociaux.

Si la musique est plurielle, la culture qui l'englobe l'est aussi. En effet, la fonction de la pratique musicale peut varier selon s'il s'agit de l'univers des « musiques classiques », des « musiques actuelles », des « musiques anciennes » ou des « musiques traditionnelles », pour s'en tenir à ces catégories. L'enjeu alors consiste à intégrer sans cloisonnement différentes pratiques musicales au sein du parcours du musicien.

Un lieu d'expérimentation pédagogique et artistique, ouvert à d'autres arts.

Il existe de multiples façons d'entrer en musique, et autant de manières d'en jouer : on peut jouer en lisant une partition ; on peut jouer sans partition une musique apprise oralement ; on peut jouer seul ou à plusieurs ; on peut jouer au sein d'un orchestre dirigé ou bien au sein d'un ensemble sans chef ; on peut jouer dans la rue, ou dans une salle de concert ; on peut jouer avec un instrument de musique ou bien avec des objets sonores ou encore à l'aide d'un logiciel informatique ; on peut jouer de manière statique sur scène ou en se mouvant avec son instrument ; on peut jouer en concert en improvisant ou bien en jouant une musique apprise en amont ; ... En ce début de XXI^e siècle, les formes que peut avoir la pratique musicale sont nombreuses et s'enrichissent continuellement.

De ce fait, l'Ecole de musique a pour mission de créer les contextes, les circonstances, de proposer une formation permettant aux musiciens de s'exprimer et d'acquérir une expérience suffisante pour être autonome. Afin d'atteindre ces objectifs, l'école de musique innove dans ses actions et dans sa pédagogie, valorise la relation entre les arts et suscite l'acte créatif au quotidien.

Vers une démocratie culturelle

L'école de musique est un espace ouvert qui reconnaît la différence et qui s'enrichit du dialogue interculturel.

Chacun mérite d'être reconnu dans sa culture, son individualité propre, et accueille dignement, sans préjugé, sans jugement de valeur. Cet enjeu est à la fois passionnant et redoutable dans sa mise en pratique en termes d'organisation pédagogique et artistique. Il nécessite la capacité à être mobile et à s'adapter en permanence au défi que l'altérité apporte, tout en créant des situations favorables à l'échange et la coopération. Échanger dans ce contexte nécessite une réelle capacité à l'ouverture et à une mise en question permanente de ce qui nous permet chaque jour d'être en relation avec l'autre. Ce questionnement est d'autant plus puissant lorsqu'il est partagé, et si des occasions existent réellement de questionner le cadre strict de cette relation, par le dialogue notamment. La musique tisse ensemble de l'intime et de l'universel. L'objectif de l'école de musique est de bâtir des relations d'interdépendances entre des individus reconnus dans leur culture.

5. Fondamentaux & Valeurs

S'appuyant sur l'imprégnation forte souhaitée pour la culture dans le cadre du projet de territoire de la communauté de communes, les grandes orientations sont développées à partir de quatre fondamentaux et de quatre valeurs :

5.1. Les Fondamentaux

L'école de musique et des arts, espace de transmission d'un patrimoine et lieu de création

Si l'École de musique intercommunale centre pour le moment son offre de formation sur la musique, des projets ponctuels permettent de l'ouvrir également sur d'autres arts. Il est fréquent en effet de mélanger des pratiques artistiques issues de diverses disciplines (musique, danse, théâtre, cinéma, etc.) sur scène.

En outre, dans le cadre de la formation du musicien-artiste, vivre des expériences artistiques variées permet de développer des compétences solides dans la perspective de devenir autonome dans sa pratique. Les frontières entre les différents arts peuvent-être surmontées et devenir une richesse précieuse comme l'apport du mouvement, de la danse dans l'appréhension rythmique, du sens musical en lien avec l'image...

Sensibiliser aux arts, développer l'autonomie de l'artiste-musicien, c'est permettre à l'individu de maîtriser l'univers dans lequel se situe sa pratique. Cet univers a une histoire qu'il est nécessaire de connaître. En musique, cette histoire est représentée dans le temps présent par les répertoires constitués siècles après siècles. Un artiste-musicien est aussi un créateur. C'est-à-dire qu'il est capable d'enrichir ou d'inventer d'autres répertoires en puisant dans ceux existant ; il peut aussi développer la pratique de l'improvisation ; il peut encore, en s'adaptant à un contexte particulier, imaginer de nouvelles façons de produire son art. Ainsi, la transmission d'un patrimoine « fait sens » lorsqu'elle est connectée à la création et à diverses démarches d'invention. L'école de musique propose des parcours aux musiciens en herbe et aux musiciens amateurs, afin de leur permettre d'acquérir les compétences nécessaires pour être artiste-musicien.

La pratique musicale, facteur d'épanouissement et d'accompagnement à la citoyenneté

Par la transmission d'un patrimoine et l'encouragement à la création, l'école de musique s'engage pour une démocratie culturelle associée à une démocratisation des arts. Elle a comme objectif de favoriser l'épanouissement de l'individu au sein de la société, en le sensibilisant aux arts et en l'accompagnant dans sa pratique artistique. En considérant le musicien dans sa citoyenneté, selon les valeurs républicaines, elle joue un rôle important en ce qui concerne la vitalité démocratique de son territoire.

En s'impliquant dans une pratique musicale, l'individu peut développer une capacité d'écoute, de respect des autres et de partage. Cela permet de lutter contre le repli sur soi, tout en favorisant l'ouverture sur autrui. L'objectif de la pratique musicale est de valoriser la singularité de l'individu. Elle est une occasion de rencontres et d'échanges, ce qui encourage à la reconnaissance de chacun au sein de la société. En favorisant les relations bienveillantes et l'enrichissement mutuel, elle participe à la lutte contre toutes sortes de communautarisme.

Si le monde de l'art représente une chance pour développer les valeurs citoyennes et humanistes, l'école de musique a pour défi de rendre ce monde accessible en s'engageant à rendre possible le geste artistique actif pour le plus grand nombre.

L'écoute et la pratique musicale, source de savoirs et de développement des capacités cognitives de l'individu

Des études relativement récentes en neurosciences apportent désormais la preuve scientifique que la musique agit sur le développement cognitif de chacun. Que ce soit par la pratique ou simplement par l'écoute, le cerveau humain développe particulièrement certaines des zones de ses deux hémisphères grâce à la musique. La musique peut même avoir des effets thérapeutiques sur des cerveaux atteints de maladies diverses.

Ces différents résultats apportés par la science nous encourageant d'autant plus à permettre à chacun une rencontre durable avec la musique, en ouvrant les portes de l'école à des publics de tous les âges de la vie notamment. Il est aussi fondamental de prendre en compte le profil de chaque individu afin de créer les conditions rendant possible l'apprentissage de la musique au plus grand nombre. Cela signifie qu'en matière de pédagogie, l'école de musique doit pouvoir proposer des contenus variés et diversifiés, pouvant évoluer en fonction de leurs pertinences.

En tant que source de savoirs et de développement des capacités cognitives de l'individu, l'école de musique est accessible à tous et doit pouvoir accompagner l'individu tout au long de son existence.

La Culture, vecteur de cohésion sociale, de structuration et d'équilibre territorial

La Culture, entendue ici dans un sens ouvert et large, représente diverses activités qui prennent sens collectivement. Elle crée des opportunités de rencontres entre les habitants d'un même territoire, indépendamment de leur milieu social d'origine. En tant que lieu de Culture, et en tant qu'organisatrice d'actions et événements sur l'ensemble de son territoire, l'école de musique crée des occasions de rencontres, d'échanges. Elle crée du lien entre les individus en leur permettant de se mettre en relation dans le cadre d'une expérience artistique partagée. L'action culturelle est un levier fort concernant la vitalité sociale d'un territoire. Dans cette mesure, et au-delà des enseignements qu'elle propose, l'école de musique peut être envisagée comme un lieu d'innovation sociale.

L'une des missions de l'école de musique intercommunale est d'être proche de tous les habitants de la vallée de l'Hérault, pour concourir à la structuration du territoire et à son identité. De cette façon, elle impulse une dynamique culturelle impactant toutes les communes du territoire de manière équitable.

« affirmer la reconnaissance (...) des pratiques amateurs comme une composante majeure, citoyenne autant qu'artistique, de la vie culturelle de notre pays » et reconnaître « l'importance des pratiques en amateur comme l'une des composantes du lien social, encore renforcée par la pratique collective, qui fait se rencontrer les musiciens, les chanteurs, les danseurs, les acteurs amateurs autour de projets artistiques et culturels communs qui traversent les générations et les appartenances sociales »

Catherine Trautmann

5.2. Les Valeurs

Issues d'une concertation régulière, 4 valeurs accompagnent les fondamentaux du projet d'établissement et guident dorénavant la conduite des différents axes, des actes qui en découlent. Synthétisés, voire épurés d'un tamis d'une centaine de propositions formulées, posées et réfléchies, l'Ouverture, l'Enthousiasme, l'Équité et l'Exigence auront à infuser, en équilibre, le quotidien et le devenir de l'école de musique intercommunale.

L'Ouverture :

Une invitation perpétuelle à la découverte, à la curiosité, à l'expérimentation et à l'innovation

L'Enthousiasme :

Une passion sans cesse renouvelée mêlant convivialité et émotion, esprit d'équipe et émulation

L'Exigence :

Le sérieux au service d'une ambition, et acteur de la réussite

L'Équité :

La reconnaissance de la diversité, dans la culture du respect de chacun

Partagées dans leurs définitions, ces valeurs sont à décliner en actes pour donner sens, mais contribuent également à apporter un référentiel commun, des repères pour la créativité de chacun, des outils d'évaluation au regard de l'ambition présentée.

6. Enjeux, Objectifs stratégiques et Déclinaisons opérationnelles

“La tendance la plus profonde de toute activité humaine est la marche vers l'équilibre.”

Jean Piaget

Structurés sur les fondations mêlant Fondamentaux et Valeurs, les 4 Enjeux « Territorial – Service public – Educatif et pédagogique – Culturel et Artistique » sont accompagnés de leurs objectifs stratégiques et de leurs déclinaisons opérationnelles.

Cette feuille de route est posée comme un repère, un conducteur, impliquant une priorisation, très certainement des ajustements, complétés de procédures d'évaluation pour une mise en œuvre pragmatique, efficiente et pertinente.

ENJEUX	DEFINITIONS – ORIENTATIONS	OBJECTIFS STRATEGIQUES ET DECLINAISONS OPERATIONNELS	INCIDENCE FINANCIERE ESTIMEE	CALENDRIER PREVISIONNEL
TERRITORIAL	Un maillage dynamique et équilibré du territoire	<p>Aménager, restructurer, voire créer des équipements dans la logique d'un développement équilibré du territoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bassin de Montarnaud : réhabilitation de l'ancienne crèche pour une maison de la musique et de la danse • Bassin de Saint Pargoire : réhabilitation de la maison de la musique • Bassin de Gignac : redéfinition, création d'un équipement vers « une maison des arts », dans la cohérence du développement de l'action culturelle intercommunale, des dynamiques musicales locales, de la création d'un lycée... <p>Créer un studio itinérant de répétition destiné à la pratique des musiques actuelles amplifiées</p>	<p>300 000</p> <p>A définir</p> <p>A définir</p> <p>A définir Voir programme Leader</p>	<p>2019-2020</p> <p>2020-2022</p> <p>2020-2022</p> <p>A définir</p>
	Un rayonnement intercommunal au plus proche de la vie locale	<p>Développer le service public de l'enseignement musical en cohérence avec la dynamique des bassins de vie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer les antennes actuelles en lien avec des parcours « autonomes » d'enseignement artistique • Poursuivre le développement des actions de sensibilisation musicale, vers 	<p>Voir Enjeu éducatif et pédagogique</p>	<p>Progressivement à partir de 2019</p>

TERRITORIAL	Un rayonnement intercommunal au plus proche de la vie locale	<p>de nouveaux publics tout en préservant l'équilibre territorial</p> <p>Structurer la diffusion au regard des contextes et des équipements locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'une charte de la diffusion • Développer une relation accrue avec les acteurs du réseau de lecture publique, dans et hors les murs • Proposer et développer une programmation s'inscrivant dans la valorisation des patrimoines : architectural, culturel, viticole, lieux insolites, voire touristiques 	Dans le cadre du budget diffusion	A partir de 2019
	Un développement renforcé de la mise en réseau et des partenariats	<p>Accentuer le développement des réseaux et renforcer les partenariats aux différentes échelles territoriales : Pays cœur d'Hérault, Département de l'Hérault, Région Occitanie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vers les pratiques amateurs : harmonies, chorales, orchestres... • Enseignement artistique avec le CD34 • Diffusion musicale : scènes, festivals, réseau des écoles et conservatoires... • Développer un partenariat avec des structures spécialisées : maisons de retraite, crèches, pôles pédiatriques, etc... 	Sans incidence	Dès 2018
		Elaborer et développer de nouveaux outils de communication	Dans le cadre du budget actuel	

Une labellisation renouvelée en « Ecole ressource » par le Conseil Départemental de l'Hérault

Renouveler la labellisation en « école de musique ressource » dans le cadre du schéma départemental de l'enseignement musical

- Voir en annexe, schéma départemental de l'enseignement musical 2017-2021

2018

Un objectif de classement en « Conservatoire à Rayonnement Intercommunal » par le Ministère de la Culture

S'inscrire dans un objectif de classement en conservatoire à rayonnement communal ou intercommunal (CRC)

- Voir en annexes : Schéma national d'orientation pédagogique, avril 2008 / Arrêté du 15 décembre 2006 du ministère de la culture fixant les critères de classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique

Financement complémentaire de la DRAC selon conditions

2018 - 2020

Une pratique professionnelle nourrie et renouvelée

Renouveler des savoirs à enseigner et des savoirs pour enseigner

- Elaborer un plan de formation pluriannuel à destination de l'ensemble de l'équipe
- Susciter de nouvelles rencontres artistiques et pédagogiques voire d'horizons différents
- Découvrir et s'appropriier des exemples innovants
- Encourager la créativité, accompagner l'expérimentation

Dans le cadre du budget actuel

2018-2025

Actualiser le règlement du personnel

SERVICE PUBLIC

Une accessibilité renforcée

Mettre en œuvre une tarification sociale

- Voir en annexe, critères d'éligibilité des financements de l'état aux conservatoires

Dans le cadre du budget actuel

2019

Développer des dispositifs pour l'accueil et la pratique musicale des publics empêchés

2020

Offrir une meilleure accessibilité des antennes

- Disposer d'un accueil secrétariat quotidien complété d'un accueil administratif ponctuel dans chaque antenne

Dans le cadre de l'évolution des pôles administratifs

2018-2020

Une démarche de développement durable

Porter une attention quotidienne aux enjeux de développement durable et de responsabilité sociale de l'établissement

- Accueillir, voire missionner en interne des ambassadeurs du tri
- Instaurer une véritable politique de tri dans la gestion des déchets quotidiens
- Développer des actions facilitant le covoiturage
- Instaurer des ustensiles recyclables et favoriser les circuits courts pour tout achat destiné aux évènements

Dans le cadre du budget actuel

A partir de 2018

SERVICE PUBLIC

Une démarche
de développement durable

Intégrer les enjeux de construction
passive et durable pour les futurs
équipements

Créer des évènements en appui à la
thématique du développement
durable

- Ateliers artistiques d'éducation au développement durable
- Fabrication d'éco-instruments et concerts éco-évènements
- Mise en place de projets artistiques environnementaux

A définir

A partir de 2019

CRITERES D'EVALUATION / PROCEDURES

Une mise en œuvre du service public associant efficience, pertinence et efficacité

- Elaboration et présentation d'un rapport d'activité annuel
- Développement de nouveaux outils d'évaluation complémentaires à l'existant : suivi de la pertinence de la scolarité des élèves, taux d'abandons et de réussite à l'issue des différents cycles...
- Suivi et modalités d'évaluation présentées aux instances existantes : Commission culture, Conseil d'orientation, Conseil pédagogique, Bureau et Conseil Communautaire
- Adhésion et évaluation du plan de formation pluriannuel des agents en lien avec l'évolution attendue du projet
- Sollicitation d'une évaluation externe en fin de 1ère période ou avant l'aboutissement du projet (2020 ou 2024)

<p>EDUCATIF & PEDAGOGIQUE</p>	<p>La musique à tous les âges : de la toute petite enfance aux séniors</p>	<p>Développer des actions plaçant le lien intergénérationnel au cœur du vivre ensemble</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un dispositif de soutien, d'accompagnement pour une « sensibilisation musicale » à destination de la toute petite enfance pour renforcer le lien parents-enfant-accompagnants / \$ liens service petite enfance de la CCVH • Créer un parcours « musique en famille » • Développer des ateliers musique à destination des séniors • Organiser une diffusion vivante des élèves musiciens à destination des personnes âgées dépendantes (EHPAD) • Créer un groupe de pratique collective intergénérationnel 	<p>Echelonnement sur 3 ans d'un équivalent de ½ poste à 1 poste à TC 30 000 €</p>	<p>Progressivement à partir de 2019</p>
	<p>De la musique ensemble</p>	<p>Consolider la place des pratiques collectives des premiers pas à la spécialisation de l'élève musicien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer une offre pédagogique fondée sur une démarche favorisant le jeu musical « du collectif à l'individu » • Élargir l'offre de musique collective dans la diversité des esthétiques et des pratiques 	<p>Dans le cadre du budget actuel</p>	<p>A partir de 2018</p>

EDUCATIF
& PEDAGOGIQUE

De la musique ensemble

- Développer les pratiques vocales, en complémentarité des ateliers chorals déjà existants et ouverts à l'ensemble des publics : enfants, adolescents, adultes (classe « chansons », chœur adolescent, chœur adulte...)

Renforcer les liens avec les pratiques en amateur

- Développer la notion de centre de ressources pour les pratiques amateurs : accompagnement du musicien amateur, coordination et développement de projets, prêts de partitions et de matériels...
- Accompagner à l'autonomie les élèves musiciens souhaitant poursuivre leur pratique au sein d'une formation amateur
- Finaliser les conventionnements en intégrant des objectifs « actions partagées » avec l'Union Musicale de Gignac et l'orchestre d'harmonie des 2 rives

**Dans le cadre
du budget actuel**

A partir de 2018

EDUCATIF
& PEDAGOGIQUE

Des parcours diversifiés pour accompagner l'éducation par l'art et aux arts

Développer le service public de l'enseignement musical en cohérence avec la dynamique des bassins de vie :

- Renforcer l'offre d'enseignement musical des antennes en lien avec des parcours « autonomes » d'enseignement artistique
- Poursuivre le développement des actions de sensibilisation musicale, de la maternelle au lycée, tout en préservant l'équilibre territorial

Favoriser le renouvellement des pratiques pédagogiques

- Organiser un cursus de formation globale en premier cycle
- Développer une offre complémentaire de parcours, intégrant des dispositifs pédagogiques variés : corps-voix-mouvement, maître unique, musique par l'orchestre...
- Enrichir les parcours de formation par la mise en œuvre d'un 3ème cycle d'études
- Développer la mise en place de contrats pédagogiques et artistiques
- Intégrer la notion d'école du spectateur dans les parcours de formation

Echelonnement sur 8 ans d'un équivalent de 2 à 4 postes à temps complet :

- 1/2 à 1 en sensibilisation musicale
- 1 1/2 à 3 en formation du musicien

De 60 000 à 120 000 €

2018-2025

2018-2022

<p>EDUCATIF & PEDAGOGIQUE</p>	<p>Une ambition pour le numérique</p>	<p>Développer des outils numériques au service de la pédagogie, de l'interprétation et de la création</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégrer l'usage des nouvelles technologies à la formation du musicien : acquisition de tableaux numériques et de tablettes, logiciels d'écriture et jeu instrumentaux, instruments numériques • Développer des ateliers d'écriture, de composition et de création, de Musique Assistée par Ordinateur • Expérimenter des temps d'apprentissage mixte (« blended learning ») incluant des temps de cours en présentiel et des temps de formation en ligne entre les cours 	<p>Budget investissement</p>	<p>Progressivement à partir de 2018</p>
<p>CRITERES D'EVALUATION / PROCEDURES Des enjeux éducatifs et pédagogiques en phase avec les textes cadres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des publics et de leur adhésion par tranches d'âges, par parcours, par projets / évaluation questionnaire adhésion selon les 4 valeurs • Analyse de l'évolution des antennes en lien avec des parcours • Suivi de l'évolution des pratiques collectives et des pratiques amateurs : effectifs, rayonnement, réalisations partagées... et adhésion selon les 4 valeurs • Evaluation de la pertinence des parcours : adhésion des publics, enquête de satisfaction, poursuite et transversalité des pratiques • Conditions et pertinence d'intégration des outils numériques, suivi de l'évolution des pratiques, de la motivation 				

Une diversité des pratiques musicales

Favoriser l'équilibre entre l'appropriation et la transmission des patrimoines (de l'écrit à l'oralité), et l'appel à l'imaginaire, l'encouragement à la création

- Equilibrer les enseignements et les pratiques entre l'appropriation et la connaissance du patrimoine, et le développement de la créativité
- S'inscrire dans une démarche annuelle de commande création (budget spécifique)

Consolider la pratique et l'enseignement des musiques actuelles

- Créer un département associant pratiques collectives, ateliers d'improvisation, histoire et culture du Jazz
- Réaliser un diagnostic territorial en amont du développement d'une offre pédagogique cohérente pour la pratique des musiques actuelles (amplifiées ou non) / \$ liens Sonambule – Nuits couleurs – service jeunesse / voir projet de création d'un studio mobile (enjeu territorial)
- Créer des dispositifs permettant de renforcer la pratique des musiques improvisées libres, du soundpainting, de la relation de la musique improvisée à l'image...

**Echelonnement
sur 8 ans
d'un équivalent de
1 ½ à 3 postes à
temps complet :
de 45 000 à
90 000 €**

à partir de 2018

**Vers une Maison
de la Musique,
de la Danse,
et des Arts**

**Développer une nouvelle offre
d'enseignement artistique consacrée
à l'enseignement de la danse**

- Intégrer dans les projets de réhabilitation des équipements, des espaces dédiés à la danse
- Développer un enseignement chorégraphique et culturel (en lien avec l'enseignement musical) soucieux de la diversité des publics et des parcours
- Introduire la diversification des disciplines par la valorisation du patrimoine et des nouvelles pratiques
- Instituer l'établissement comme lieu de ressources et contribuant à la mise en réseau au niveau intercommunal, départemental, régional
- Conduire l'espace comme lieu d'expérimentation pédagogique
- Développer des liens avec le spectacle vivant et la création

**Echelonnement
sur 5 ans
d'un équivalent de
1 à 2 postes à
temps complet :
30 000
à 60 000 €**

à partir de 2020

**Développer et croiser des
apprentissage en danse, théâtre,
cinéma ayant comme point commun
la musique :**

- Musiques et danses (traditionnelles, urbaines, jazz, contemporain...)
- Musique et image (vidéo, spectacle vivant, graphique)
- Musique et texte (livre, théâtre, comédies musicales)
- Musique et cirque (humour, corps et mouvement)

à partir de 2020

CRITERES D'EVALUATION / PROCEDURES

Des enjeux culturels et artistiques pour une véritable démocratie culturelle et une démocratisation de l'art

- Quantifier l'évolution des publics : en termes d'adhésions, de la diversité des publics, de la répartition en tranches d'âges, de pratiques et de disciplines artistiques
- Mesurer l'équilibre entre l'appropriation et la transmission des patrimoines (de l'écrit à l'oralité), et l'appel à l'imaginaire, l'encouragement à la création
- Examiner l'impact de l'offre d'enseignement des musiques actuelles sur les pratiques : développement des publics, évolutions des groupes et formations, mises en situation et dynamique du spectacle vivant
- Evaluer l'impact de l'offre d'enseignement des musiques actuelles sur l'offre de diffusion, en lien avec les structures de diffusion
- Evaluer la mise en œuvre de l'enseignement de la danse, dans une dynamique territoriale et de mise en réseau

Quels objectifs à l'échéance de 2025 :

Des équipements durables, réhabilités, favorisant une démocratie culturelle de proximité, organisée sur les 3 bassins de vie avec des identités, des sonorités particulières, associée à des axes favorisant la transversalité, par des outils, des actions mobiles, une mise en réseau efficiente.

Une évolution des publics :

- Un objectif de 100 à 200 enfants de la toute petite enfance + au moins autant de parents des enfants + les encadrants (nouveau)
- Un total de 2000 à 2 500 élèves en éducation artistique et culturelle (soit + 500 à + 1 000 élèves)
- Un total de plus de 400 à plus de 500 élèves musiciens dans une diversité de parcours, dont une centaine en musiques actuelles (+ 100 à + 200 élèves)
- Des actions destinées à environ 100 à 200 seniors bénéficiant d'ateliers hebdomadaires (nouveau)
- Une perspective de 150 à 300 élèves danseurs (nouveau)
- Un public de 15 000 spectateurs annuels pour l'ensemble de la programmation (multiplié par 2)

Soit de 10 à 15% de la population touchée par la sensibilisation musicale ou la formation du musicien

Estimation de l'évolution de la masse salariale / échéance 2025 :

+ 5 postes à TC : + 150 000 euros / estimation des recettes : 52 500 euros

+ 10 postes à TC : + 300 000 euros / recettes des recettes : 105 000 euros

Principe du calcul de l'estimation des recettes

- 0% pour les actions de la musique à l'école
- 10 % pour les actions pour la toute petite enfance et des séniors
- 30 % pour les actions de formation du musicien / musiques actuelles
- 80 % pour l'enseignement de la danse

ANNEXES

SDEM 34 SCHEMA DEPARTEMENTAL D'ENSEIGNEMENT MUSICAL DE L'HERAULT 2017 - 2021

EDITO

Dans le cadre de sa politique culturelle, le Département encourage le développement d'un enseignement musical de qualité, accessible au plus grand nombre.

Le Schéma départemental de l'enseignement musical (SDEM) constitue le point d'ancrage de cette politique, concrétisée par une aide annuelle au fonctionnement attribuée aux écoles de musique partenaires, ainsi que par un appui de réseau aux dirigeants d'établissements artistiques et aux enseignants de musique héraultais.

Force de proposition et de rayonnement territorial, l'école de musique s'affirme localement comme un acteur majeur de l'action culturelle.

Source d'épanouissement individuel et collectif, la pratique musicale d'ensemble constitue l'un des éléments incontournables des projets artistiques de l'équipe pédagogique.

Aussi, dans le cadre de ces nouvelles orientations, je souhaite que les moyens octroyés permettent de prolonger les efforts réalisés jusqu'alors, tout en donnant l'opportunité à de nouveaux territoires de s'impliquer activement dans ce dispositif.

Le nouveau SDEM 2017-2021 a vocation à soutenir le développement culturel des territoires en ce sens.

Kléber Mesquida

Président du Conseil départemental, Député de l'Hérault

LEXIQUE

CCNA : convention collective nationale de l'animation

CEPI : cycle d'enseignement professionnel initial

CRC : conservatoire à rayonnement communal

CRI : conservatoire à rayonnement intercommunal

CRD : conservatoire à rayonnement départemental

CRR : conservatoire à rayonnement régional

CTEAC : contrat territorial d'éducation artistique et culturelle

DE : diplôme d'état (d'enseignement de la musique)

DUMI : diplôme universitaire de musicien intervenant

EMP : école de musique de proximité

EMR : école de musique ressource

EPCI : établissement public de coopération intercommunale

FM : formation musicale

FPT : fonction publique territoriale

OPCA : organisme paritaire collectif agréé (formation professionnelle)

SDEM : schéma départemental d'enseignement musical

SOP musique : schéma national d'orientation pédagogique de l'enseignement initial de la musique

PREAMBULE

Sur le plan institutionnel

L'article 101 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales précise que :

→ L'Etat procède au classement des établissements en catégories correspondant à leurs missions et à leur rayonnement régional, départemental, intercommunal ou communal (conservatoires classés par l'Etat). Il définit par ailleurs les qualifications exigées pour le personnel pédagogique.

→ La Région organise et finance, dans le cadre du plan régional de développement des formations professionnelles, le CEPI.

→ Le Département adopte un schéma départemental de développement des enseignements artistiques dans les domaines de la musique, de la danse et de l'art dramatique. Ce schéma, élaboré en concertation avec les communes et intercommunalités, a pour objet de définir les principes d'organisation des enseignements artistiques, en vue d'améliorer l'offre de formation et les conditions d'accès à l'enseignement. Le Département fixe au travers de ce schéma les conditions de sa participation au financement des établissements d'enseignement artistique au titre de l'enseignement initial.

→ Les communes et leurs groupements organisent et financent les missions d'enseignement initial et d'éducation artistique des établissements.

Dans ce cadre, le Département de l'Hérault a mis en place le SDEM dont les deux premières étapes, 2005 - 2014 puis 2014 - 2016, ont permis de structurer un enseignement musical de qualité.

Via une aide annuelle au fonctionnement, ce dispositif a encouragé les écoles de musique à :

→ Interagir avec / rayonner sur leur territoire

→ Recruter des dirigeants et des enseignants qualifiés, tout en favorisant leur formation

→ Développer les pratiques d'ensemble instrumentales et/ou vocales et diversifier les esthétiques musicales

→ Maîtriser les droits d'inscriptions annuels pour les usagers mineurs résidant sur leur territoire de référence

L'article 104 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe, précise : « Les compétences en matière de culture, de sport, de tourisme, de promotion des langues régionales et d'éducation populaire sont partagées entre les communes, les départements, les régions et les collectivités à statut particulier. »

Sur le plan pédagogique

La Charte de l'enseignement artistique spécialisé en danse musique et théâtre publiée en janvier 2001 par le Ministère de la Culture et de la Communication précise les missions pédagogiques et artistiques, culturelles et territoriales des établissements contrôlés par l'Etat (CRC, CRI, CRD, CRR).

Le SOP musique publié en avril 2008 par le Ministère de la Culture et de la Communication précise les enjeux et les objectifs des enseignements ainsi que leur organisation en matière de cursus et d'évaluation.

Les établissements s'appuient sur ces documents de référence nationaux pour organiser et ouvrir au plus grand nombre leurs enseignements, en prenant en compte le contexte territorial et en appréhendant les besoins et modes d'acquisition des différentes tranches d'âge : enfants, adolescents et adultes.

1 OBJECTIFS DE STRUCTURATION

Le Département de l'Hérault adopte un nouveau SDEM qui s'applique sur son territoire de compétence de 2017 à 2021.

Ses objectifs sont de :

- Renforcer les acquis en matière de **qualité d'enseignement** et d'**accessibilité tarifaire**
- Encourager le développement des **pratiques d'ensemble** instrumentales et vocales
- Permettre l'émergence d'une **structure ressource** sur chaque territoire intercommunal
- Accompagner l'émergence d'établissements labellisés sur des **territoires non touchés par le SDEM**

Sur chaque territoire, le SDEM s'appuie sur deux groupes d'écoles de musique labellisés :

Les EMR, qui ont pour mission spécifique d'animer le réseau intercommunal, voire départemental, des acteurs locaux d'enseignement et de pratique musicale (dont les autres écoles de musique labellisées SDEM), **en concertation avec le Département.**

Cette animation consiste à :

- Développer une **vision partagée** du rôle de l'enseignement musical sur leur territoire
- Mettre en oeuvre des **partenariats d'action culturelle structurants**
- Conduire des **projets et des événements artistiques** communs
- Trouver des **complémentarités** et **mutualiser** les moyens

Leur échelle d'intervention territoriale est déterminée par l'**EPCI de leur territoire d'implantation**, ou bien l'aire de rayonnement - intercommunale, départementale ou régionale - attribuée par l'Etat selon l'arrêté du 15 décembre 2006 fixant les critères de classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique.

Elles peuvent également être amenées à intervenir sur les territoires intercommunaux voisins dans le cadre de dispositifs de concertation spécifiques (tels que les CTEAC, par exemple).

Les structures non classées par l'Etat et financées par un EPCI, ainsi que les CRI, CRD ou CRR classés par l'Etat, peuvent s'engager dans ce groupe d'écoles de musique.

Les EMP, qui ont pour mission spécifique de participer à l'animation de réseau mise en place par les EMR et le Département de l'Hérault.

Leur échelle d'intervention territoriale est déterminée par leur(s) commune(s) de référence.

Les structures non classées par l'Etat et financées par une ou plusieurs communes, ainsi que les CRC classés par l'Etat, peuvent s'engager dans ce groupe d'écoles de musique.

Les EMR et les EMP ont pour missions communes de :

- Développer un enseignement musical prenant appui sur les préconisations du **SOP musique d'avril 2008**
- Proposer une **pratique d'ensemble** instrumentale et/ou vocale en direction de **toutes les classes d'âge**

Dans le cadre de sa mission de **pilote du SDEM**, le Département de l'Hérault :

- Anime le **réseau** des écoles de musique labellisées au moyen, notamment, de rencontres départementales
- Accompagne la **structuration territoriale** de l'enseignement musical au côté des EMR et des EMP
- Contribue à mettre en oeuvre des **formations** et des **outils** répondant aux objectifs du SDEM
- Diffuse des **informations professionnelles** auprès des dirigeants et des enseignants de musique héraultais
- Actualise son **annuaire départemental** des écoles de musique en indiquant celles qui sont labellisées

② CRITERES D'ELIGIBILITE ET MODALITES D'ENGAGEMENT

Les écoles de musique qui souhaitent s'engager dans le SDEM formulent une demande d'aide départementale annuelle en complétant le dossier de demande de subvention accessible sur le site du Département.

Pour bénéficier de l'aide départementale, elles doivent respecter l'ensemble des critères suivants :

- Etre une structure publique relevant de la FPT
ou
- Etre une association loi 1901 appliquant les règles de la CCNA et soutenue financièrement par une ou plusieurs collectivités territoriales
EMR : les écoles de musique souhaitant bénéficier de la labellisation EMR doivent obligatoirement justifier d'un financement intercommunal EPCI total ou partiel.
- Donner accès à un enseignement musical s'appuyant sur les préconisations du SOP musique d'avril 2008
- Etre dotées d'un projet d'établissement pluriannuel et d'un projet pédagogique favorisant la pratique d'ensemble instrumentale et/ou vocale
- Participer aux temps d'animation des réseaux locaux et départementaux
EMR : elles ont pour mission spécifique d'animer le réseau local, voire départemental, des acteurs d'enseignement et de pratique musicale (voir plus haut).
- Appliquer des droits d'inscription annuels < 400 € aux résidents mineurs des collectivités de référence, pour un cursus complet incluant pratique instrumentale et/ou vocale + pratique d'ensemble + FM
EMR : ce plafonnement à 400 € s'applique également aux usagers des CRI, CRD et CRR qui résident hors du territoire de la collectivité de référence.
- Cotiser à un OPCA
- Justifier qu'une proportion minimale du volume horaire d'enseignement hebdomadaire est assurée par des enseignants ayant un niveau de qualification minimum :
EMR : au moins 25 % du volume horaire hebdomadaire d'enseignement doit être assuré par des enseignants détenteurs du DE, ou du DUMI, ou équivalent
EMP : au moins 25 % du volume horaire hebdomadaire d'enseignement doit être assuré par des enseignants détenteurs du DEM, de la MO ou du DNOP, ou équivalent

Les écoles de musique qui souhaitent s'engager dans le SDEM et qui répondent à l'ensemble de ces critères peuvent solliciter l'aide départementale dès 2017.

Les écoles de musique qui souhaitent s'engager dans le SDEM mais qui ne répondent pas à ces critères doivent solliciter le Département qui étudiera l'opportunité d'un tel projet, notamment au regard des objectifs de rééquilibrage territorial.

Si le Département juge l'engagement dans le SDEM opportun et l'attribution d'une aide possible, les écoles de musique peuvent déposer une demande d'aide départementale en s'engageant à respecter l'ensemble des critères dans les délais les plus courts possible.

Toutes les écoles de musique partenaires du SDEM signent une convention avec le Département. Celle-ci formalise les engagements des différentes parties signataires et fait l'objet d'un suivi annuel.

③ MODALITES D'OCTROI DE L'AIDE DEPARTEMENTALE

La demande d'aide départementale

Les dossiers de demande d'aide départementale sont mis en ligne sur le site du Département l'année N pour l'année N+1.

Ils sont complétés par les responsables d'écoles de musique, signés par les représentants légaux de la collectivité ou de l'association demandeuse, puis adressés au président du Conseil départemental selon les modalités et délais indiqués.

L'expertise du dossier

Les dossiers sont **expertisés** par les **services départementaux** au regard de l'engagement de l'école de musique selon les **3 axes opérationnels** suivants :

Renforcement de l'attractivité pour les usagers

- Effectifs élèves inscrits en musique
- Efforts en matière d'accessibilité tarifaire
- Niveau de qualification des équipes pédagogiques

Développement de la pratique d'ensemble instrumentale et vocale

- Niveau de présence et/ou accompagnement de groupes ou d'orchestre

Structuration territoriale

- Niveau d'implication dans l'animation du réseau des acteurs d'enseignement et de pratique musicale
 - Niveau de participation financière de l'EPCI de référence (pour les EMR)
 - Prise en compte du niveau de richesse financière du territoire d'intervention de l'école de musique
- L'expertise des dossiers prend également en compte la **qualité artistique des projets** au regard des **attendus pédagogiques du SOP musique**, ainsi que la **diversité des publics concernés** à la fois par **l'enseignement** (jeunes et adultes) et par les **missions du Département** (collégiens, personnes âgées, personnes en insertion, bénéficiaires des minima sociaux).

Une proposition de répartition de l'enveloppe financière dédiée au SDEM est soumise au vote de **l'assemblée départementale** qui **décide** du montant des aides attribuées.

La notification de subvention

La décision est notifiée par voie postale à la collectivité ou l'association demandeuse, suite à la **délibération** de l'assemblée départementale.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Arrêté du 15 décembre 2006 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique

NOR : MCCB0600807A

Le ministre de la culture et de la communication,

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 216-2 ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n.88-605 du 6 mai 1988 pris pour l'application de l'article 9 de la loi n.88-20 du 6 janvier 1988 relative aux enseignements artistiques et fixant les conditions de reconnaissance des établissements d'enseignement artistique ;

Vu le décret n.2005-675 du 16 juin 2005 portant organisation du cycle d'enseignement professionnel initial et création des diplômes nationaux d'orientation professionnelle de musique, de danse et d'art dramatique ;

Vu le décret n. 2006-1248 du 12 octobre 2006 relatif au classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

Vu l'arrêté du 31 juillet 2002 relatif aux classes à horaires aménagés pour les enseignements artistiques renforcés destinés aux élèves des écoles et des collèges,

Arrête :

Art. 1^{er}. – La collectivité ou le groupement de collectivités responsable qui effectue une demande de classement, de renouvellement ou de changement de catégorie adresse au préfet de région un dossier comprenant un questionnaire, le projet d'établissement et la ou les délibérations de la ou des collectivités territoriales ou groupement de collectivités concernés.

Lorsque le dossier est complet, le préfet de région délivre un accusé de réception dont la date constitue le point de départ de la procédure. Le dossier, accompagné de l'avis de la direction régionale des affaires culturelles, est transmis au ministre chargé de la culture afin qu'il prenne sa décision.

Art. 2. – Sont classés les établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique qui s'acquittent des missions communes aux trois catégories d'établissement classés et répondent aux critères propres à chaque catégorie.

En outre, les établissements doivent, en cohérence avec le schéma départemental de développement des enseignements artistiques et le plan régional de développement des formations professionnelles

:

– établir un projet d'établissement ; ce document, validé par la collectivité territoriale ou le groupement de collectivités responsable, présente les choix pédagogiques, artistiques et culturels ainsi que le plan pluriannuel de réalisation. Lorsque plusieurs spécialités sont proposées, l'interdisciplinarité est favorisée ;

– s'inscrire dans une organisation territoriale de l'enseignement artistique, qui favorise notamment l'égalité d'accès des usagers, la concertation pédagogique et la mise en œuvre de projets pédagogiques et artistiques concertés ;

– fonctionner en réseau, notamment par le moyen de conventions passées avec d'autres établissements classés ou reconnus ou toute personne morale de droit public ou de droit privé exerçant une mission d'enseignement, de création ou de diffusion.

Art. 3. – Les missions communes aux trois catégories d'établissement sont les suivantes :

1. Des missions d'éducation fondées sur un enseignement artistique spécialisé, organisé en cursus définis à l'annexe 1. A cette fin, les établissements favorisent l'orientation des élèves tout au long de leur formation. Ils accompagnent leur projet et développent des collaborations entre spécialités artistiques, notamment lors des phases d'éveil et d'initiation ;

2. Des missions d'éducation artistique et culturelle privilégiant la collaboration avec les établissements d'enseignement scolaire, notamment dans le cadre d'activités liées aux programmes d'enseignement, de classes à horaires aménagés, d'ateliers, de jumelages, de chartes départementales de développement de la pratique chorale et vocale ou de dispositifs similaires en danse et en art dramatique ;

3. Des missions de développement des pratiques artistiques des amateurs, notamment en leur offrant un environnement adapté.

Les établissements participent également à des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, et prennent part à la vie culturelle de leur aire de rayonnement. A cette fin, ils assurent la diffusion des productions liées à leurs activités pédagogiques et l'accueil d'artistes et ils entretiennent des relations privilégiées avec les partenaires artistiques professionnels, en particulier avec les organismes chargés de la création et de la diffusion.

Pour accomplir l'ensemble de ces missions, les établissements constituent des centres de ressources pour la documentation, l'information, l'orientation et le conseil des citoyens.

Art. 4. – Sont classés conservatoires à rayonnement communal ou intercommunal les établissements qui répondent aux critères suivants :

– assurer, dans l'aire de rayonnement communal ou intercommunal, les missions prévues aux articles 2 et 3 ;

– dispenser ou garantir l'enseignement d'au moins une spécialité (musique, danse ou art dramatique) et, dans cette spécialité, au moins les deux premiers cycles du cursus défini en annexe 1.

En outre, les conservatoires à rayonnement communal ou intercommunal peuvent assurer le troisième cycle de formation des amateurs et dispenser, par convention avec des conservatoires à rayonnement départemental ou régional, tout ou partie du cycle d'enseignement professionnel initial.

1. Lorsque les établissements choisissent la musique comme spécialité, ils dispensent l'enseignement :

– des disciplines musicales, en cohérence avec le développement des pratiques collectives prévu dans le projet d'établissement ;

– des pratiques vocales collectives ;

– de la formation et de la culture musicales incluant les démarches de création. Ils peuvent mettre en place des classes à horaires aménagés.

2. Lorsque les établissements choisissent la danse comme spécialité, ils dispensent ou garantissent :

– l'enseignement d'une des disciplines chorégraphiques dont l'une au moins appartient aux disciplines chorégraphiques visées à l'article L. 362-1 du code de l'éducation ;

– des enseignements pratiques et/ou théoriques en relation avec le patrimoine chorégraphique et les démarches de création.

Ils peuvent mettre en place des classes à horaires aménagés.

3. Lorsque les établissements choisissent l'art dramatique comme spécialité, ils dispensent ou garantissent l'enseignement d'un premier cycle de détermination et d'un deuxième cycle consacré à l'enseignement des bases, en relation avec le répertoire théâtral et les démarches de création et, le cas échéant, la mise en place des activités d'éveil théâtral.

Art. 5. – Sont classés conservatoires à rayonnement départemental les établissements qui réunissent les conditions suivantes :

– assurer, dans l'aire de rayonnement départemental, les missions prévues aux articles 2 et 3. A ce titre, ils ont vocation à mettre en place, dans le cadre de projets pédagogiques et artistiques ouverts aux publics du département et dans les domaines du répertoire et de la création, des résidences

d'artistes, des ensembles instrumentaux et des orchestres, des ensembles vocaux, des chorales, des pratiques chorégraphiques et théâtrales ;

– outre les missions des conservatoires prévues à l'article 4, dispenser ou garantir l'enseignement d'au moins deux spécialités, dans les deux premiers cycles du cursus et le troisième cycle de formation des amateurs ;

– assurer ou garantir le cycle d'enseignement professionnel initial, lorsque la spécialité musique ou la spécialité danse est retenue. Pour l'art dramatique, la mise en place du cycle d'enseignement professionnel initial est facultative ;

– constituer un lieu de ressource pour les plans départementaux et régionaux de formation continue des enseignants.

1. Lorsque les établissements ont choisi la musique comme l'une des deux spécialités, ils :

– assurent l'enseignement des instruments de l'orchestre symphonique et assurent ou garantissent les pratiques collectives instrumentales ;

– possèdent un département des instruments polyphoniques, en cohérence avec le développement des pratiques collectives prévues dans le projet d'établissement ;

– possèdent un département de l'enseignement des pratiques vocales comprenant un cursus de voix pour les enfants ;

– possèdent au moins un département au choix dans la liste suivante : jazz et musiques actuelles amplifiées, musiques traditionnelles, musique ancienne, composition incluant l'électroacoustique et l'informatique musicale ;

– offrent un cycle d'enseignement professionnel initial dont les disciplines sont déterminées dans le projet d'établissement, en cohérence avec le plan régional de développement des formations professionnelles ;

– participent à la mise en place des classes à horaires aménagés.

2. Lorsque les établissements ont choisi la danse comme l'une des deux spécialités, ils :

– dispensent ou garantissent, dans les deux premiers cycles et le troisième cycle de formation des amateurs, l'enseignement de deux des disciplines chorégraphiques visées par l'article L. 362-1 du code de l'éducation ainsi qu'un cycle d'enseignement professionnel initial dans au moins une de ces disciplines en cohérence avec le plan régional de développement des formations professionnelles ;

– accompagnent la constitution et l'activité de groupes chorégraphiques amateurs, notamment en facilitant leur accès à des espaces de travail par le moyen de conventions ;

– participent à la mise en place des classes à horaires aménagés.

3. Lorsque les établissements ont choisi l'art dramatique comme l'une des deux spécialités et lorsque le cycle d'enseignement professionnel initial est assuré ou garanti, les établissements organisent :

– le tutorat des projets personnels, individuels et collectifs, inscrits dans le cursus des élèves ;

– la rencontre régulière de diverses esthétiques, notamment par des ateliers animés par des artistes intervenants.

Art. 6. – Sont classés conservatoires à rayonnement régional les établissements qui réunissent les conditions suivantes :

– assurer, dans l'aire de rayonnement régional, les missions prévues aux articles 2 et 3 ;

– assurer ou garantir, dans les trois spécialités, outre les missions des conservatoires à rayonnement départemental prévues à l'article 5, un cursus complet comprenant le troisième cycle de formation des amateurs et le cycle d'enseignement professionnel initial.

1. En musique, les établissements assurent ou garantissent :

– l'existence de deux départements au choix dans la liste suivante : jazz et musiques actuelles amplifiées, musiques traditionnelles, musique ancienne ;

– l'existence d'un département de composition visant à développer les démarches de création dans l'ensemble des esthétiques ;

- l’enseignement de l’accompagnement au clavier ;
- l’enseignement de la direction d’ensembles vocaux ou de la direction d’ensembles instrumentaux.

2. En danse, les établissements :

- assurent ou garantissent un cursus complet incluant le cycle d’enseignement professionnel initial dans au moins trois des disciplines chorégraphiques visées à l’article L. 362-1 du code de l’éducation ;
- favorisent la découverte et la pratique d’autres formes de danse.

3. En art dramatique, les établissements assurent ou garantissent la rencontre régulière de diverses esthétiques, notamment par des ateliers animés par des artistes intervenants et le tutorat des projets personnels, individuels et collectifs, inscrits dans le cursus des élèves.

Art. 7. – Pour garantir tout ou partie du cycle d’enseignement professionnel initial, les conservatoires à rayonnement départemental ou régional peuvent conclure des conventions réciproques ou avec des conservatoires à rayonnement communal ou intercommunal, des établissements d’enseignement reconnus ou toute autre personne morale de droit public ou de droit privé exerçant une activité d’enseignement, de création ou de diffusion.

La direction régionale des affaires culturelles est consultée lors de l’élaboration de ces conventions.

Ces conventions prévoient notamment les modalités de l’évaluation continue des enseignements dispensés.

Art. 8. – Les conservatoires à rayonnement régional et à rayonnement départemental disposent pour assurer les enseignements et, en particulier, ceux du cycle d’enseignement professionnel initial :

- en musique, dans chaque discipline enseignée, d’au moins un enseignant appartenant au cadre d’emplois des professeurs territoriaux d’enseignement artistique ou titulaires du certificat d’aptitude aux fonctions de professeur des conservatoires classés ;
- en danse, dans chaque discipline chorégraphique enseignée parmi les disciplines visées à l’article L. 362-1 du code de l’éducation, d’au moins un enseignant appartenant au cadre d’emplois des professeurs territoriaux d’enseignement artistique ou titulaire du certificat d’aptitude aux fonctions de professeur des conservatoires classés ;
- en art dramatique, d’au moins un enseignant appartenant au cadre d’emplois des professeurs territoriaux d’enseignement artistique ou titulaire du certificat d’aptitude aux fonctions de professeur des conservatoires classés.

Art. 9. – Pour la mise en œuvre du projet d’établissement, les établissements se dotent d’une équipe de direction et du personnel administratif et technique permettant d’assurer les missions de leur catégorie. De plus, ils disposent de locaux spécifiques, adaptés et équipés pour les spécialités et disciplines représentées ainsi que des moyens matériels correspondants.

Art. 10. – Les établissements classés fournissent annuellement au ministère chargé de la culture des données statistiques d’activité.

Art. 11. – Les notions de cursus, de cycle, de département, de discipline, de module, de spécialité et d’unité d’enseignement sont définies à l’annexe 2.

Art. 12. – Le directeur de la musique, de la danse, du théâtre et des spectacles est chargé de l’exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 15 décembre 2006.

RENAUD DONNEDIEU DE VABRES

Nota. – Les annexes 1 et 2 sont publiées au *Bulletin officiel* hors-série n° 2 du ministère de la culture et de la communication.

Déclaration universelle de l’UNESCO sur la diversité culturelle / Extraits

2 novembre 2001

La Conférence générale,

Attachée à la pleine réalisation des droits de l'homme et des libertés fondamentales proclamés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme et dans d'autres instruments juridiques universellement reconnus, tels que les deux Pactes internationaux de 1966 relatifs l'un aux droits civils et politiques et l'autre aux droits économiques, sociaux et culturels,

Rappelant que le Préambule de l'Acte constitutif de l'UNESCO affirme "(...) que la dignité de l'homme exigeant la diffusion de la culture et l'éducation de tous en vue de la justice, de la liberté et de la paix, il y a là, pour toutes les nations, des devoirs sacrés à remplir dans un esprit de mutuelle assistance",

Rappelant également son Article premier qui assigne entre autres buts à l'UNESCO de recommander "les accords internationaux qu'elle juge utiles pour faciliter la libre circulation des idées par le mot et par l'image",

Se référant aux dispositions ayant trait à la diversité culturelle et à l'exercice des droits culturels figurant dans les instruments internationaux promulgués par l'UNESCO (1),

Réaffirmant que la culture doit être considérée comme l'ensemble des traits distinctifs spirituels et matériels, intellectuels et affectifs qui caractérisent une société ou un groupe social et qu'elle englobe, outre les arts et les lettres, les modes de vie, les façons de vivre ensemble, les systèmes de valeurs, les traditions et les croyances (2),

Constatant que la culture se trouve au cœur des débats contemporains sur l'identité, la cohésion sociale et le développement d'une économie fondée sur le savoir,

Affirmant que le respect de la diversité des cultures, la tolérance, le dialogue et la coopération, dans un climat de confiance et de compréhension mutuelles, sont un des meilleurs gages de la paix et de la sécurité internationales,

Aspirant à une plus grande solidarité fondée sur la reconnaissance de la diversité culturelle, sur la prise de conscience de l'unité du genre humain et sur le développement des échanges interculturels,

Considérant que le processus de mondialisation, facilité par l'évolution rapide des nouvelles technologies de l'information et de la communication, bien que constituant un défi pour la diversité culturelle, crée les conditions d'un dialogue renouvelé entre les cultures et les civilisations,

Consciente du mandat spécifique qui a été confié à l'UNESCO, au sein du système des Nations Unies, d'assurer la préservation et la promotion de la féconde diversité des cultures,

Proclame les principes suivants et adopte la présente Déclaration :

Identité, diversité et pluralisme

Article premier - La diversité culturelle, patrimoine commun de l'humanité

La culture prend des formes diverses à travers le temps et l'espace. Cette diversité s'incarne dans l'originalité et la pluralité des identités qui caractérisent les groupes et les sociétés composant l'humanité. Source d'échanges, d'innovation et de créativité, la diversité culturelle est, pour le genre humain, aussi nécessaire que l'est la biodiversité dans l'ordre du vivant. En ce sens, elle constitue le patrimoine commun de l'humanité et elle doit être reconnue et affirmée au bénéfice des générations présentes et des générations futures.

Article 2 - De la diversité culturelle au pluralisme culturel

Dans nos sociétés de plus en plus diversifiées, il est indispensable d'assurer une interaction harmonieuse et un vouloir vivre ensemble de personnes et de groupes aux identités culturelles à la fois plurielles, variées et dynamiques. Des politiques favorisant l'intégration et la participation de tous les citoyens sont garantes de la cohésion sociale, de la vitalité de la société civile et de la paix. Ainsi défini, le pluralisme culturel constitue la réponse politique au fait de la diversité culturelle. Indissociable d'un cadre démocratique, le pluralisme culturel est propice aux échanges culturels et à l'épanouissement des capacités créatrices qui nourrissent la vie publique.

Article 3 - La diversité culturelle, facteur de développement

La diversité culturelle élargit les possibilités de choix offertes à chacun ; elle est l'une des sources du développement, entendu non seulement en termes de croissance économique, mais aussi comme moyen d'accéder à une existence intellectuelle, affective, morale et spirituelle satisfaisante.

Diversité culturelle et droits de l'homme

Article 4 - Les droits de l'homme, garants de la diversité culturelle

La défense de la diversité culturelle est un impératif éthique, inséparable du respect de la dignité de la personne humaine. Elle implique l'engagement de respecter les droits de l'homme et les libertés fondamentales, en particulier les droits des personnes appartenant à des minorités et ceux des peuples autochtones. Nul ne peut invoquer la diversité culturelle pour porter atteinte aux droits de l'homme garantis par le droit international, ni pour en limiter la portée.

Article 5 - Les droits culturels, cadre propice à la diversité culturelle

Les droits culturels sont partie intégrante des droits de l'homme, qui sont universels, indissociables et interdépendants. L'épanouissement d'une diversité créatrice exige la pleine réalisation des droits culturels, tels qu'ils sont définis à l'article 27 de la Déclaration universelle des droits de l'homme et aux articles 13 et 15 du Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels. Toute personne doit ainsi pouvoir s'exprimer, créer et diffuser ses œuvres dans la langue de son choix et en particulier dans sa langue maternelle ; toute personne a le droit à une éducation et une formation de qualité qui respectent pleinement son identité culturelle ; toute personne doit pouvoir participer à la vie culturelle de son choix et exercer ses propres pratiques culturelles, dans les limites qu'impose le respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales.

Article 6 - Vers une diversité culturelle accessible à tous

Tout en assurant la libre circulation des idées par le mot et par l'image, il faut veiller à ce que toutes les cultures puissent s'exprimer et se faire connaître. La liberté d'expression, le pluralisme des médias, le multilinguisme, l'égalité d'accès aux expressions artistiques, au savoir scientifique et technologique - y compris sous la forme numérique - et la possibilité, pour toutes les cultures, d'être présentes dans les moyens d'expression et de diffusion, sont les garants de la diversité culturelle.

Diversité culturelle et créativité

Article 7 - Le patrimoine culturel, aux sources de la créativité

Chaque création puise aux racines des traditions culturelles, mais s'épanouit au contact des autres cultures. C'est pourquoi le patrimoine, sous toutes ses formes, doit être préservé, mis en valeur et transmis aux générations futures en tant que témoignage de l'expérience et des aspirations humaines, afin de nourrir la créativité dans toute sa diversité et d'inspirer un véritable dialogue entre les cultures.

Article 8 - Les biens et services culturels, des marchandises pas comme les autres

Face aux mutations économiques et technologiques actuelles, qui ouvrent de vastes perspectives pour la création et l'innovation, une attention particulière doit être accordée à la diversité de l'offre créatrice, à la juste prise en compte des droits des auteurs et des artistes ainsi qu'à la spécificité des biens et services culturels qui, parce qu'ils sont porteurs d'identité, de valeurs et de sens, ne doivent pas être considérés comme des marchandises ou des biens de consommation comme les autres.

Article 9 - Les politiques culturelles, catalyseur de la créativité

Tout en assurant la libre circulation des idées et des œuvres, les politiques culturelles doivent créer les conditions propices à la production et à la diffusion de biens et services culturels diversifiés, grâce à des industries culturelles disposant des moyens de s'affirmer à l'échelle locale et mondiale. Il revient à chaque Etat, dans le respect de ses obligations internationales, de définir sa politique culturelle et de la mettre en œuvre par les moyens d'action qu'il juge les mieux adaptés, qu'il s'agisse de soutiens opérationnels ou de cadres réglementaires appropriés.

Diversité culturelle et solidarité internationale

Article 10 - Renforcer les capacités de création et de diffusion à l'échelle mondiale

Face aux déséquilibres que présentent actuellement les flux et les échanges des biens culturels à l'échelle mondiale, il faut renforcer la coopération et la solidarité internationales destinées à permettre à tous les pays, en particulier aux pays en développement et aux pays en transition, de mettre en place des industries culturelles viables et compétitives sur les plans national et international.

Article 11 - Forger des partenariats entre secteur public, secteur privé et société civile

Les seules forces du marché ne peuvent garantir la préservation et la promotion de la diversité culturelle, gage d'un développement humain durable. Dans cette perspective, il convient de réaffirmer le rôle primordial des politiques publiques, en partenariat avec le secteur privé et la société civile.

Synthèse du 4 juillet

DECISION

DE DÉSIGNER LA SCP MICHÈLE BENSOUSSAN-COHEN ET CLAIRE GUY, AVOCATS À LA COUR, POUR REPRÉSENTER LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DEVANT LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE MONTPELLIER DANS LE CADRE DE L'ASSIGNATION EN RÉFÉRÉ DÉPOSÉE PAR FRANCK VERDEILLE, COMMERÇANT SOUS L'ENSEIGNE FRANK DÉPANNAGE

VU le code de procédure civile, en particulier ses articles 808, 809 et 145 ;

VU l'article L.5211-10 du Code général des collectivités territoriales en vertu duquel le président, les vice-présidents ayant reçu délégation ou le bureau dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant [...],

VU la délibération du Conseil communautaire du 14 avril 2014, modifiée par délibération n°1502 du 10 juillet 2017, autorisant le Président à intenter au nom de la communauté de communes les actions en justice ou de défendre la communauté dans les actions intentées contre elle dans toutes matières et devant toutes juridictions mais également à fixer les rémunérations et régler les frais des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts,

VU l'assignation en référé devant le Tribunal de Grande Instance de Montpellier à la requête de Monsieur Franck Verdeille, commerçant sous l'enseigne Franck Dépannage, signifiée par voie d'huissier à la Communauté de communes Vallée de l'Hérault le 23 juillet 2018, tendant au principal à ce que la Communauté de communes Vallée de l'Hérault soit condamnée à achever sous astreinte l'implantation du mur de soutènement séparant le fonds occupé par Franck Verdeille de la route de Lodève à Gignac; à réaliser un mur en béton banché de niveau, sur l'entière distance de la limite séparative Est du fonds occupé par Franck Verdeille et du fonds voisin ; subsidiairement à ce que soit désigné un expert ; et en tout état de cause à ce que la Communauté de communes Vallée de l'Hérault soit condamnée à payer une provision représentant 4 mois de location de clôtures provisoires et à payer 2 500 € au titre de l'article 700 du code de procédure civile ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer la défense des intérêts de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault ;

Décide

- de désigner la SCP Michèle Bensoussan-Cohen et Claire Guy, avocats à la cour, domiciliée Immeuble le Thélème - 500 rue Léon Blum- 34000 MONTPELLIER pour représenter la Communauté de communes Vallée de l'Hérault devant le Tribunal de Grande Instance de Montpellier dans le cadre de l'assignation en référé susvisée ;
- de régler tous les frais afférents à cette affaire ;

Fait à Gignac, le 25/07/2018



Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la décision n° D2018-12
- informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter des présentes publications et/ou notification.
- informe que la présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de l'établissement selon les modalités prévues par les lois et règlements en vigueur

Transmise :

- à la sous-préfecture de Lodève le 23/07/18. Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180101-lmc1107283-AU-1-1
- au Trésorier de Gignac le

Pour information au Conseil du (prochain conseil)

Publié le 25/07/2018
Notifié le 25/07/2018

DECISION

DE DÉSIGNER MAÎTRE PASCAL FLOT DE LA SCP FLOT & ASSOCIES, SUITE À LA REQUÊTE D'APPEL INTRODUITE DEVANT LA COUR D'APPEL DE MONTPELLIER PAR LA SCI MKM DANS LE CADRE DE LA PROCÉDURE ENGAGÉE CONJOINTEMENT PAR LA COMMUNAUTE ET LA COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ-DE-SANGONIS

VU l'article L. 5211-10 du Code général des collectivités territoriales en vertu duquel le Président, les vice-présidents ayant reçu délégation ou le bureau dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant [...];

VU l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 fixant les derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault et en particulier sa compétence obligatoire en matière de Zones d'Activités Economiques ;

VU la délibération du conseil communautaire du 14 avril 2014 modifiée, autorisant le Président à intenter au nom de la communauté de communes les actions en justice ou de défendre la communauté dans les actions intentées contre elle dans toutes matières et devant toutes juridictions mais également à fixer les rémunérations et régler les frais des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

VU le jugement du Tribunal de Grande Instance de Montpellier du 24 novembre 2015 prononçant la résolution de la vente intervenue le 2 décembre 2004 entre la commune de Saint-André-de-Sangonis et la SCI MKM du terrain à bâtir, aujourd'hui cadastré parcelle AY 96, situé sur la zone d'activités économiques « La Garrigue » ;

VU le rapport d'expertise du 20 juillet 2016 afférent à l'évaluation de la valeur actuelle du terrain en l'état après déduction de la moins-value conférée au bien par la présence de constructions à l'état d'épave et proposant l'indemnité de résolution ;

VU le jugement Tribunal de Grande Instance de Montpellier du 4 mai 2018 n°RG 14/00292 homologuant en particulier le montant de l'indemnité de résolution de la vente proposé par l'expert et rejetant l'ensemble des demandes indemnitaires formulées ;

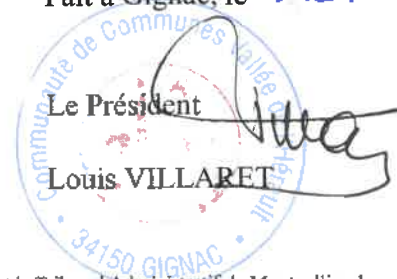
VU l'avis de déclaration d'appel n°18/03101 en date du 19 juin 2018 par la SCI MKM à l'encontre du jugement précité ;

VU la décision du Maire de la commune n°2018-08 du 21 juin 2018 désignant Monsieur Pascal Flot à l'effet de défendre les intérêts de la commune dans le cadre de l'appel déposé le 19 juin 2018 près la Cour d'Appel de Montpellier par la SCI MKM ;

Décide

- de désigner, conjointement avec la Commune de Saint-André-de-Sangonis, Maître Pascal FLOT, de la SCP FLOT & ASSOCIES, dans le cadre de la procédure en appel introduite le 29 juin 2018 par la SCI MKM devant la Cour d'appel de Montpellier à l'encontre du jugement du Tribunal de Grande Instance de Montpellier du 4 mai 2018 n°RG 14/00292,
- d'inviter la commune de Saint-André-de-Sangonis à régler tous les frais afférents à cette affaire conformément aux accords intervenus.

Fait à Gignac, le 12.07.2018



Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la décision n° D2018-11
- informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter des présentes publications et/ou notification.
- informe que la présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de l'établissement selon les modalités prévues par les lois et règlements en vigueur

Transmise :

- à la sous-préfecture de Lodève le 12/07/18. Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180101-lmc1107202-AU-1-1

- au Trésorier de Gignac le

Pour information au Conseil du 24 septembre 2018

Publié le 19/7/2018
Notifié le 19/7/2018

DECISION

DE DÉSIGNER LA SCP MARGALL - D'ALBENAS POUR REPRÉSENTER LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MONTPELLIER EN VUE DE LA CONTESTATION DE L'ORDONNANCE DE TAXATION RENDUE LE 18 JUIN 2018 DANS LE CADRE DU RÉFÉRÉ EXPERTISE INTRODUIT PAR L'ASA DU CANAL DE GIGNAC

VU le code de justice administrative, en particulier ses articles R.621-13 et R. 761-5,

VU l'article L.5211-10 du Code général des collectivités territoriales en vertu duquel le président, les vice-présidents ayant reçu délégation ou le bureau dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant [...],

VU la délibération du Conseil communautaire du 14 avril 2014, modifiée par délibération n°1502 du 10 juillet 2017, autorisant le Président à intenter au nom de la communauté de communes les actions en justice ou de défendre la communauté dans les actions intentées contre elle dans toutes matières et devant toutes juridictions mais également à fixer les rémunérations et régler les frais des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts,

VU l'arrêté préfectoral n°2017-1-1434 du 19 décembre 2017 fixant les derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault et prévoyant en particulier l'exercice de la compétence assainissement à compter du 1^{er} janvier 2018 ;

VU l'arrêté préfectoral n°2018-1-136 du 7 février 2018 portant constat de la substitution de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault au Syndicat Intercommunal des Eaux du Pic Baudille (SIEPB) ;

VU l'ordonnance de taxation du 31 mai 2018 du Tribunal Administratif de Montpellier rendue dans le cadre du référé expertise engagé par l'ASA du canal de Gignac le 3 octobre 2016 ;

VU le rapport d'expertise établi par Madame Nelly Peyron et déposé au greffe du tribunal administratif de Montpellier le 18 mai 2018 ;

CONSIDERANT la substitution de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault au SIEPB initialement mis en cause dans la procédure en référé sus rappelée ;

CONSIDERANT que la société Groupama Méditerranée, compagnie d'assurance, assure dans cette affaire la couverture de la responsabilité de l'établissement ; qu'elle entend à ce titre contester l'ordonnance susvisée et mandate à ce titre son cabinet d'avocats habituel, la SCP MARGALL-d'ALBENAS,

Décide

- de désigner la SCP MARGALL-d'ALBENAS pour représenter la Communauté de communes Vallée de l'Hérault devant le Tribunal Administratif de Montpellier en vue de la contestation de l'ordonnance de taxation rendue le 31 mai 2018 par le Tribunal administratif de Montpellier dans le cadre du référé expertise engagée par l'ASA du canal de Gignac le 3 octobre 2016;
- de demander à la compagnie d'assurance Groupama Méditerranée de régler et prendre en charge tous les frais afférents à cette affaire.

Fait à Gignac, le 5 juillet 2018



Le Président
Louis VILLARET

34150 GIGNAC

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la décision n° D2018-10
- informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter des présentes publications et/ou notification.
- informe que la présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de l'établissement selon les modalités prévues par les lois et règlements en vigueur

Transmise :

- à la sous-préfecture de Lodève le 05/07/18. Identifiant de l'acte : 034-243400694-20180101-lmc1107080-AI-1-1
- au Trésorier de Gignac le

Pour information au Conseil du 24 septembre 2018

Publié le

Notifié le