COMMUNAUTE DE COMMUNES DES ALBERES, DE LA CÔTE VERMEILLE ET DE L'ILLIBERIS ◆ Siège : 3 Impasse de Charlemagne 66700 ARGELES-SUR-MER	CONSEIL COMMUNAUTAIRE Séance du : **13 OCTOBRE 2025**

PROCÈS VERBAL

L'an deux mille vingt-cinq, le lundi 13 octobre à 18 heures 30, les conseillers communautaires de la Communauté de Communes des Albères, de la Côte Vermeille et de l'Illibéris se sont réunis, sur la convocation qui leur a été adressée le 07 octobre 2025, à la Salle des Fêtes située Rue de la Sardane à Sorède (66690), sous la Présidence de Monsieur Antoine PARRA, Président.

Étaient présents :

Antoine PARRA, Julie SANZ, Antoine CASANOVAS, Isabelle MORESCHI, Philippe RIUS, Lydie FOURC, Georges GUARDIA, Patrice AYBAR, Jean-Michel SOLE, Anne MAURAN, Guy VINOT, Christian GRAU, Annie LAMARQUE, Jean-Marie LEFEVRE, Christian NAUTE, Laëtitia COPPEE, Hervé VIGNERY, Raymond PLA, Bruno GALAN, Françoise DARCHE, Grégory MARTY, Yves BLIN, José BELTRA, Samuel MOLI, Marie-Thérèse IMBARD, Gilbert CRITELLI, Nathalie REGOND PLANAS, Francis BERTHELIER, Didier CHOPLIN, Yves PORTEIX, Frédérique MARESCASSIER, Yvette PERIOT.

Étaient représentés :

Jacques VILANOVE donne procuration à Isabelle MORESCHI, Maria CABRERA donne procuration à Georges GUARDIA, Marie ARIZA donne procuration à Christian GRAU, Guy LLOBET donne procuration à Annie LAMARQUE, Huguette PONS donne procuration à Hervé VIGNERY, Marie-Pierre SADOURNY GOMEZ donne procuration à Antoine PARRA, Patricia HECQUET donne procuration à Grégory MARTY.

Étaient absents/excusés :

Guy ESCLOPE, Marie-Clémentine HERRE, Fabrice WATTIER, Marcel DESCOSSY, Christian NIFOSI, Sylvie VILA.

Nombre de membres en exercice : 45
Nombre de membres présents : 32 Nombre de procurations : 7
Nombre de suffrages exprimés : 39

Secrétaire de Séance :
Yves PORTEIX

Après les traditionnels souhaits de bienvenue de Monsieur Yves PORTEIX qui reçoit le Conseil communautaire, le Président, M. Antoine PARRA, procède à l'appel et invite les participants à aborder l'ordre du jour.

Accusé de réception en préfecture
066-200043602-20251114-DL2025-0238b-DE
Date de télétransmission : 27/11/2025
Date de réception préfecture : 27/11/2025

ORDRE DU JOUR
CONSEIL COMMUNAUTAIRE
13 octobre 2025

1- Compte rendu des décisions prises par Monsieur le Président au titre des délégations de pouvoir reçues par délibérations n°DL2020-0202 du 31 juillet 2020 et n°DL2021-0200 du 20 septembre 2021 et compte-rendu des subventions obtenues

2- Approbation du Procès-verbal de la séance du 15 septembre 2025

3- Désignation du secrétaire de séance

4- Décision modificative n°2 du Budget principal

5- Décision modificative n°1 du budget de l'eau

6- Décision modificative n°1 du budget de l'assainissement collectif

7- Décision modificative n°1 du budget de l'assainissement non collectif

8- Décision modificative n°1 du budget collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés

9- Autorisations de programme et crédits de paiement des budgets principal, eau potable, assainissement et collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés

10- Versement d'une avance remboursable du budget principal vers le budget eau potable

11- Versement d'une avance remboursable du budget principal vers le budget assainissement collectif

12- ZAC Camp del Caball, commune d'Argelès-sur-Mer - Acquisition par la CC ACVI de la parcelle cadastrée AP0104 appartenant à Mme Isabel PASCUAL épouse FONT

13- Commune de Cerbère – Programme POCTEFA objectif INTERREG priorité 7 : la CC ACVI chef de file de l'appel à projet

14- Site du Mas Reig, commune de Banyuls-sur-Mer – Avenant au bail dérogatoire à passer entre la CC ACVI et l'EPL IRS Campus de Banyuls-sur-Mer pour la mise à disposition gratuite des locaux

15- Approbation du projet de convention de cofinancement à passer avec la commune de Sorède pour la réfection de la voirie rue du Mas del Rost suite aux travaux de renouvellement du réseau d'eau potable

16- Convention avec la société GREENFLEX relative aux Certificats d'Economies d'Energie (CEE) – STEP d'Argelès-sur-Mer

17- Réutilisation des eaux usées traitées (REUT) de la STEP d'Argelès-sur-Mer : validation de l'opération et de son plan de financement

18- Convention entre la CC ACVI et la société INFRACOS relative à l'installation et l'exploitation d'équipements de télécommunication sur le patrimoine communautaire

19- Renouvellement des conventions de déversement des eaux usées du site de Paulilles et de vidange des fosses d'assainissement non collectif du territoire par l'entreprise NP Plombier représentée par M. Nicolas PALET

20- Société SACPA délégataire de service public pour la gestion du service fourrière animalière - Rapport annuel 2024

21- Société VAGO gestionnaire de service public pour la gestion des aires d'accueil des gens du voyage - Rapport d'activités 2024

22- Avis à donner au titre du Programme Local de l'Habitat (PLH) sur la révision du Plan Local d'Urbanisme (PLU) d'Elne

23- Convention à titre gratuit relative à la mise en place d'un « atelier jeu d'échecs » par la CDJE66 pour l'accueil de loisirs d'Elne

24- Modification des règlements de fonctionnement des établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) conformément aux demandes de la Caisse d'Allocations Familiales

25- Groupement de commandes - Approbation des marchés subséquents relatifs à la fourniture, le transport d'électricité et services associés pour la période 2026/2029 entre la CC ACVI et les communes de Saint André, Laroque des Albères et Palau Del Vidre

26- Travaux de réhabilitation et d'extension biologique de la station d'épuration de BAGES : approbation d'un protocole transactionnel entre la CC ACVI et la SAUR

27- Modification du tableau des effectifs au 01 octobre 2025

28- Informations et questions diverses

1. Compte rendu des décisions prises par Monsieur le Président

➢ *au titre des délégations de pouvoir reçues par délibérations n°DL2020-0202 du 31 juillet 2020 et n°DL2021-0200 du 20 septembre 2021 et compte-rendu des subventions obtenues*

- **Décisions :**

- DC2025-0123 portant attribution du marché relatif à la prestation de lavage de bacs de regroupement de collecte des ordures ménagères et collecte sélective, et des conteneurs enterrés, semi-enterrés et aériens (verre, OM…) Lot 1 Lavage de bacs regroupement de collecte des ordures ménagères et collecte sélective
  CC ACVI / MINERIS PROPRETE
  Montant annuel maximum notifié du marché 30 000.00-€ HT (TVA en vigueur en sus)

- DC2025-0124 portant attribution du marché de travaux de réfection de la couche de roulement par mise en œuvre d'enrobés bitumeux – ex RD618 – route Nationale Tranche 2 à Saint André
  CC ACVI / EUROVIA L-R AGENCE DE PERPIGNAN
  Montant notifié du marché 92 999.90-€ HT (TVA en vigueur en sus)

- DC2025-0129 portant attribution du marché relatif à la mission de maitrise d'œuvre pour les travaux d'aménagement des infrastructures et VRD à rue Nicolas Appert – ZA sur la commune d'Elne
  CC ACVI / NRTI
  Montant notifié du marché 15 400.00-€ HT (TVA en vigueur en sus)

- DC2025-0132 portant attribution de l'accord-cadre relatif à la fourniture de matériels électriques et électroniques « sources et consommables » pour les services techniques de l'éclairage public et bâtiment de la CC ACVI – Lot 1 Fourniture de sources
  CC ACVI / REXEL France
  Montant annuel maximum notifié du marché 40 000.00-€ HT (TVA en vigueur en sus)

- DC2025-0137 portant attribution du marché relatif à l'étude de faisabilité pour l'extension de la médiathèque d'ELNE
  CC ACVI / PERRIS PERRIS ARCHITECTE
  Montant notifié du marché 12 500.00-€ HT (TVA en vigueur en sus)

- DC2025-0138 portant attribution du marché relatif à l'étude de faisabilité pour l'extension de la micro-crèche communautaire de Villelongue-Dels-Monts
  CC ACVI / PERRIS PERRIS ARCHITECTE
  Montant notifié du marché 9 500.00-€ HT (TVA en vigueur en sus)

- DC2025-0139 portant contrat N°2025CM1881 de maintenance du progiciel OXALIS pour le service urbanisme de la CC ACVI
  CC ACVI / OPERIS
  Montant de la rémunération annuelle 9 055.32-€ HT (TVA en vigueur en sus)

- Décision DC2025-0125 portant demande de subvention auprès de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre de l'appel à projets Fonds de Modernisation des Etablissements (FME) visant à rénover et aménager les espaces de vie de la crèche d'Elne.
  Montant prévisionnel de l'action :4 925-€
  Subvention sollicité CAF : 3 940-€ soit 80% du coût prévisionnel HT

- Décision DC2025-0126 portant demande de subvention auprès de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre de l'appel à projets Fonds de Modernisation des Etablissements (FME) visant à aménager les espaces extérieurs de la micro-crèche de Palau Del Vidre.
  Montant prévisionnel de l'action :4 527-€
  Subvention sollicité CAF : 3 620-€ soit 80% du coût prévisionnel HT

- Décision DC2025-0127 portant demande de subvention auprès de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre de l'appel à projets Fonds de Modernisation des Etablissements (FME) visant à rénover le local du Relais Petite Enfance (RPE).
  Montant prévisionnel de l'action :8 468-€
  Subvention sollicité CAF : 2 540-€ soit 30% du coût prévisionnel HT

- Décision DC2025-0128 portant demande de subvention auprès de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre de l'appel à projets Fonds de Modernisation des Etablissements (FME) visant à rénover la structure de la micro-crèche de Villelongue Dels Monts.
  Montant prévisionnel de l'action :3 508-€
  Subvention sollicité CAF : 2 800-€ soit 80 % du coût prévisionnel HT

- Décision DC2025-0130 portant demande de subvention auprès de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre de l'appel à projets d'investissements visant à assainir et mettre en sécurité les façades et volets du Point jeunes de Port-Vendres.
  Montant prévisionnel de l'action :20 806.46-€
  Subvention sollicité CAF : 12 480-€ soit 60 % du coût prévisionnel HT

- Décision DC2025-0131 portant demande de subvention auprès de l'Europe (FEADER) au titre de l'Appel à Projets 2023-2027 pour l'Élaboration, la révision et l'animation des Documents d'Objectifs Natura 2000
  Montant prévisionnel de l'animation 2025 des sites Natura 2000 Massif et Côte Rocheuses des Albères **:** 35 247.47-€
  Subvention sollicitée : 35 247.47-€ (100%)

- Décision DC2025-0150 portant demande de subvention auprès de l'Europe, de l'Etat, de l'Agence de l'eau, du Département et de la Région au titre de l'appel à projet « Aide aux infrastructures hydrauliques sur les territoires- volet collectif »
  Montant prévisionnel du projet : 13 241 609.70-€
  Subvention sollicitée : 10 593 287.76-€ (80%)

- Décision DC2025-0148 portant réalisation d'un emprunt de 2 598 105-€ relatif au financement des travaux de réseaux au titre du budget de l'assainissement collectif sur l'ensemble du territoire de la CC ACVI

- Décision DC2025-0149 portant réalisation d'un emprunt de 2 691 027-€ relatif au financement des travaux de réseaux au titre du budget de l'eau potable sur l'ensemble du territoire de la CC ACVI

- Décision DC2025-0125 portant demande de subvention auprès de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre de l'appel à projets Fonds de Modernisation des Etablissements (FME) visant à rénover et aménager les espaces de vie de la crèche d'Elne.
  Montant prévisionnel de l'action :4 925-€
  Subvention sollicité CAF : 3 940-€ soit 80% du coût prévisionnel HT

- Décision DC2025-0126 portant demande de subvention auprès de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre de l'appel à projets Fonds de Modernisation des Etablissements (FME) visant à aménager les espaces extérieurs de la micro-crèche de Palau Del Vidre.
  Montant prévisionnel de l'action :4 527-€
  Subvention sollicité CAF : 3 620-€ soit 80% du coût prévisionnel HT

- Décision DC2025-0127 portant demande de subvention auprès de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre de l'appel à projets Fonds de Modernisation des Etablissements (FME) visant à rénover le local du Relais Petite Enfance (RPE).
  Montant prévisionnel de l'action :8 468-€
  Subvention sollicité CAF : 2 540-€ soit 30% du coût prévisionnel HT

- Décision DC2025-0128 portant demande de subvention auprès de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre de l'appel à projets Fonds de Modernisation des Etablissements (FME) visant à rénover la structure de la micro-crèche de Villelongue Dels Monts.
  Montant prévisionnel de l'action :3 508-€
  Subvention sollicité CAF : 2 800-€ soit 80 % du coût prévisionnel HT

- Décision DC2025-0130 portant demande de subvention auprès de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) dans le cadre de l'appel à projets d'investissements visant à assainir et mettre en sécurité les façades et volets du Point jeunes de Port-Vendres.
  Montant prévisionnel de l'action :20 806.46-€
  Subvention sollicité CAF : 12 480-€ soit 60 % du coût prévisionnel HT

- **<u>Compte-rendu des subventions obtenues</u>**

  - Objet : Paiements pour Services Environnementaux (PSE) - Pilotage
    Coût prévisionnel éligible : 29 004 € HT
    Subvention accordée : 23 609 € (81 %)
    Financeur : Agence de l'Eau

  - Objet : Actions PCAET 2025
    Coût prévisionnel : 108 604,17 € HT
    Subvention accordée : 42 581 € (39,20 %)
    Financeur : Etat (Fonds Vert)

  - Objet : Mobilier Médiathèque Sorède
    Coût prévisionnel : 83 040,58 € HT
    Subvention accordée : 33 216,23 € (40 %)
    Financeur : Etat (DRAC)

2. DL2025-0210 - Approbation du Procès-verbal de la séance du 15 septembre 2025

Monsieur le Président expose :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-15,

Considérant que le projet de Procès-verbal de la séance du 15 septembre 2025 a préalablement été communiqué à l'ensemble des conseillers communautaires,

Monsieur le Président rappelle que l'assemblée est appelée à approuver le procès-verbal de la séance du Conseil communautaire du lundi 15 septembre 2025,

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve le procès-verbal du Conseil communautaire du 15 septembre 2025 tel qu'annexé.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

3. DL2025-0211 - Désignation du secrétaire de séance

Monsieur le Président expose :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-15 qui prévoit qu'au début de chacune de ses séances, le conseil communautaire nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplit les fonctions de secrétaire.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de désigner M. Yves PORTEIX, maire de la commune de Sorède, en tant que secrétaire de séance.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve la désignation de Monsieur Yves PORTEIX en tant que secrétaire de séance du Conseil communautaire du 13 octobre 2025.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

4. DL2025-0212 - Décision modificative n°2 du Budget principal

Monsieur le Président expose :

La présente décision modificative a pour principal objectif d'intégrer le FPIC 2025 mais également d'ajuster les autorisations de programmes et crédits de paiements afin qu'ils correspondent au niveau d'avancement des équipes techniques.

INCIDENCE SUR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Elle se traduit en recette de fonctionnement par :

- L'inscription du Fonds de péréquation intercommunal à hauteur de 700 805-€ pour l'EPCI. Pour mémoire : il est rappelé qu'en 2024, la CC ACVI sortait des collectivités éligibles au FPIC. Sur les 745 Intercommunalités éligibles elle était classée 762ème. Le versement du FPIC relevait donc d'une compensation qui la première année permettait de percevoir 95 % du FPIC de 2023. Le versement pouvait perdurer deux ans de plus en suivant une dégressivité.
  En 2025, la CC ACVI entre à nouveau dans le rang de classement des collectivités éligibles au FPIC. La collectivité est remontée à la 721ème place sur les 745. La réalisation d'investissement en 2024 (liés en grande partie aux fonds de concours) et la politique de fiscalité (augmentation de la CFE) a donc porté ses fruits, faisant gagner 41 places dans le classement. Par rapport à l'an passé l'ensemble intercommunal bénéficie donc d'un FPIC de 1 814 763-€ (1 759 602-€ en 2024) soit 55 161-€ de plus.
  La répartition de droit commun est conservée.
  La part de la Communauté de Communes est de 700 805-€ (pour mémoire 674 033-€ en 2024 soit 26 772-€ de plus en 2025 représentant un gain de 3.97 %) et celle des communes membres de 1 113 958-€ (pour mémoire 1 085 569-€ en 2024 soit 28 389-€ de plus en 2025).
- Une augmentation des dotations et participations à hauteur de 19 123.38-€, principalement liées à l'intégration de recettes fonds verts.
- Une diminution du chapitre produit des services à hauteur de 44 447.76-€ liée au réajustement des frais de salaire du budget de l'assainissement.

Elle se traduit en dépense de fonctionnement par :

- Une augmentation de 13 240-€, du chapitre 011 charges de gestion courante principalement liée aux contrats de prestation de service passés pour Natura 2000.
- Un réajustement du chapitre 012 charges de personnel à hauteur de 644 647.77-€. (Fonds de compensation lié au supplément familial nous demandera de prendre deux ans en charge cette année, arrêts maladies imprévus sur des postes indispensables pour la collectivité, des licenciements pour inaptitude physique et une rupture conventionnelle)
- Une augmentation des prévisions liées au chapitre 65 autres charges de gestion courante afin de permettre les admissions en non-valeur et la prise en compte des créances éteintes (commission de surendettement) à hauteur de 17 592.85-€.

Au final la présente décision modificative équilibre la section de fonctionnement à 675 480.62-€ en dépense et en recette.

INCIDENCE SUR LA SECTION D'INVESTISSEMENT

Elle se traduit en recette d'investissement par :

- La prise en compte de différentes subventions pour un montant total de 50 890.34-€ (modernisation enfance jeunesse, médiathèque de Sorède, Natura 2000),
- La suppression de la prévision d'emprunt (-1 218 942.04-€)
- La diminution du Fonds de compensation de la TVA concomitante à la diminution des travaux -997 800.65-€.

Elle se traduit en dépense d'investissement par :

- La prise en compte du remboursement de la subvention allouée par la DRAC pour la réalisation de la médiathèque de Montesquieu 428 593.95 €.
- Le réajustement des dépenses du service informatique pour 26 582.65-€ en prenant en considération les diminutions et augmentations de crédits. La principale augmentation concerne un logiciel acquis pour les ressources humaines à hauteur de 43 810.65-€.
- La diminution de la prévision de crédits de paiements pour la médiathèque de Sorède -647 000-€.
- La diminution de la prévision de crédits de paiements pour la construction des services techniques – 2 742 000-€
- La diminution de la prévision de crédits de paiements pour l'accueil de loisir Curie Pasteur – 1 777 909 €
- La diminution de la prévision de crédits de paiements l'accueil de loisir de Bages -193 500 €.
- La diminution de la prévision de crédits de paiements pour le Cap Béar – 588 000-€.
- La diminution de la prévision de crédits de paiements pour les travaux de voiries sur les zones d'activités -550 000-€

Les travaux prévus dans le cadre du budget primitif ayant pris du retard la baisse du budget de la CC ACVI est très importante cette année.
Il est à noter toutefois que les travaux des budgets eau et assainissements sont réalisés conformément à ce qui était prévu à l'origine.

Il est donc proposé aux élus communautaires de prêter à ces deux budgets les crédits de paiements qui sont diminués dans la présente décision modificative.
Ces prêts se traduisent par l'inscription de deux dépenses d'investissement supplémentaires : 2 000 000-€ pour le budget de l'eau 1 877 380.05-€ pour le budget de l'assainissement. Ces prêts seront remboursables en cinq ans.

Au final, la section d'investissement s'équilibre pour l'instant sur une diminution de 2 165 852.35-€.

L'ensemble de ces mouvements sont retranscrits dans l'annexe jointe à la présente délibération.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à se prononcer sur la décision modificative n°2 du budget principal.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve la décision modificative N°2 du Budget Principal 2025 et ses inscriptions budgétaires telles que détaillées dans les annexes jointes à la présente délibération.

Autorise le Président à approuver les admissions en non valeurs et créances éteintes et à signer toutes les pièces relatives à ces dernières,

Autorise le Responsable du service Gestion comptable à réaliser ces écritures.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

5. DL2025-0213 - Décision modificative n°1 du budget de l'eau

Monsieur le Président expose :

Il est proposé aux élus communautaires de valider la décision modificative n°1 du budget eau qui impacte la section de fonctionnement et la section d'investissement comme décrit ci-dessous.

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Les dépenses de fonctionnement

- Il est prévu une diminution de 72 307.93-€ du Chapitre 011 qui concerne les dépenses de fonctionnement courantes : la diminution est liée au poste d'électricité (-82 104.01-€). Il sera toutefois prévu sur ce chapitre une dépense de 9 796.08-€ afin de pouvoir rembourser le coût de l'adhésion du personnel du budget de l'eau au CIOSCA.
- Il a également été nécessaire d'abonder le chapitre 65 par rapport aux admissions en non-valeur et aux créances éteintes à hauteur de 100 910.98-€.
- Les dépenses de personnel sont revues à la hausse pour un montant de 81 265.43-€.
- L'équilibre de la Décision modificative en fonctionnement se fait sur les dépenses. La diminution du virement à la section de fonctionnement de 398.48-€ permet l'équilibre.

Les recettes de fonctionnement

- **Le chapitre 77** Produits exceptionnels constate des recouvrements de créances en non valeur (7 630-€), un avoir d'EDF permet également d'augmenter la prévision de 17 600-€, enfin les mandats annulés sur exercice antérieur augmentent la recette de 57 557-€.
- **Le chapitre 74 est augmenté** en raison de la perception de redevances sur la pollution domestique à un niveau plus important que celui envisagé au budget primitif. (+ 7 569-€)
- **Enfin dans le chapitre 70** la recette liée au contrôle des hydrants s'avère supérieure à ce qui avait été prévu de 19 114-€.

Au final la section de fonctionnement s'équilibre à 109 470-€.

SECTION D'INVESTISSEMENT :

Les recettes d'investissement :

Les recettes de la section d'investissement sont dans un premier temps diminuées de 1 000 398.48-€ en raison de la diminution du virement de la section de fonctionnement (-398.48-€) et de la diminution de la prévision de recette de l'agence de l'eau pour 1 000 000-€ (il est à noter que cette recette sera toutefois perçue l'an prochain).

Elles sont augmentées d'un prêt de 2 000 000-€ fait par le budget principal. Ce prêt est fait par rapport au projet de réutilisation des eaux usées de station d'épuration. Il sera intégralement remboursé en cinq ans.
Il se traduit dans le budget par l'inscription d'une ligne d'emprunt supplémentaire de 2 000 000-€.

Les dépenses d'investissement :

Elles doivent permettre d'ajuster les prévisions au plus près des réalisations de l'exercice.

Certaines opérations voient leurs crédits diminués, les travaux étant reportés à 2025,

- Sur les réseaux d'Argelès-sur-Mer -57 819.54-€
- Sur les réseaux Albères -14 550.11-€

Les opérations suivantes ont fait l'objet d'une augmentation de crédits :

- Le poste de matériel commun est ainsi abondé de 1 003 177 .55-€ afin de prendre en considération les résultats de l'appel d'offre de la réutilisation des eaux de station d'épuration,
- Le réseau Côte Vermeille est augmenté de 18 793.62-€ afin de faire face aux travaux de la Soulane et de la Route d'Argelès-sur-Mer à Collioure, mais également les rues Henri Martin et Braque.
- Le réseau d'Ortaffa se voit doter de 40 000-€ pour faire face aux travaux de l'impasse du Vallespir.
- Enfin le renouvellement du drain du Tech implique d'augmenter le poste secteur de production de 10 000-€.

Au final recettes et dépenses d'investissement s'équilibrent à la somme de 999 601.52-€.

L'ensemble de ces mouvements sont retranscrits dans l'annexe jointe à la présente délibération.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à se prononcer sur la décision modificative n°1 du budget de l'eau potable.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve la décision modificative N°1 du Budget de l'eau potable 2025 et ses inscriptions budgétaires telles que détaillées dans les annexes jointes à la présente délibération.

Autorise le Président à approuver les admissions en non valeurs et créances éteintes et à signer toutes les pièces relatives à ces dernières,

Autorise le Responsable du service Gestion comptable à réaliser ces écritures.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

6. DL2025-0214 - Décision modificative n°1 du budget de l'assainissement collectif

Monsieur le Président expose :

La présente décision modificative a pour principal objectif d'intégrer l'ensemble des recettes perçues cette année et d'actualiser les principaux postes de dépenses en travaux.

INCIDENCE SUR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Elle se traduit en recette de fonctionnement par :

- Une augmentation de la prévision de 7 926-€ principalement due au recouvrement sur les créances admises en non-valeur pour un montant de 7 603-€.

Elle se traduit en dépense de fonctionnement par :

- Il est prévu une augmentation de 64 900.71-€ du Chapitre 011 qui concerne les dépenses de fonctionnement courantes, il est nécessaire de prévoir :
  - une dépense de 10 016.54-€ afin de pouvoir rembourser le coût de l'adhésion du personnel du budget de l'assainissement au CIOSCA
  - une dépense de 40 000-€ supplémentaire pour la fourniture d'eau
  - une dépense de 12 000-€ supplémentaire pour les polymères d'Argelès-sur-Mer
  - une dépense de 2 884.17-€ pour la fourniture
- Les dépenses de personnel au chapitre 012 sont revues à la baisse pour un montant de 140 231.30-€,
- La nécessité d'abonder le chapitre 65 par rapport aux admissions en non valeurs et aux créances éteintes à hauteur de 83 649.89-€,
- L'équilibre de la Décision modificative en fonctionnement se fait sur les dépenses. La diminution du virement à la section de fonctionnement de 393.30-€ permet l'équilibre.

Au final la section de fonctionnement s'équilibre en dépense et en recette à 7 926-€.

INCIDENCE SUR LA SECTION D'INVESTISSEMENT

Elle se traduit en recette d'investissement par :

- Un prêt du budget principal sur le budget assainissement remboursable en cinq ans. Il est rappelé aux élus que le prix de l'assainissement est en période de lissage, s'il était relativement élevé sur certains secteurs qui sont en train de baisser il l'était moins sur d'autres qui sont en train d'augmenter. L'année 2025 est une année difficile en matière de trésorerie car les recettes attendues du lissage ne sont pas encore suffisantes. Afin d'aider ce budget à rétablir sa trésorerie il est prévu une avance du budget principal de 1 877 380.05-€. Cette dernière pourra toutefois être remboursée de manière anticipée si les fonds devenaient nécessaires sur le budget principal.
- Les recettes sont diminuées par ailleurs de 393.30-€ correspondant à la baisse du virement de la section de fonctionnement.

Elle se traduit en dépenses d'investissement par :

- Une augmentation des prévisions de 23 000-€ pour des travaux à Port-Vendres et Collioure,
- Une augmentation de 27 304.04-€ pour les réseaux de Banyuls-sur-Mer,
- Une augmentation de 25 240.40-€ pour les réseaux d'Elne,
- Une augmentation de 26 207.50-€ pour les réseaux de Bages,
- Une augmentation de 1 877 380.05-€ pour la station d'épuration de Cerbère.

Des diminutions sur les postes suivants :

- Station d'épuration et réseaux d'Argelès-sur-Mer : -90 716.27-€,
- Matériel commun – 11 427.36-€,
- Armoire électrique : - 1.61-€,

Ces travaux seront réalisés en priorité en 2026.

La section d'investissement s'équilibre en dépense et en recette à 1 876 986.75-€.

L'ensemble de ces mouvements sont retranscrits dans l'annexe jointe à la présente délibération.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à se prononcer sur la décision modificative n°1 du budget de l'assainissement collectif.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve la décision modificative N°1 du Budget de l'assainissement collectif 2025 et ses inscriptions budgétaires telles que détaillées dans les annexes jointes à la présente délibération.

Autorise le Président à approuver les admissions en non valeurs et créances éteintes et à signer toutes les pièces relatives à ces dernières,

Autorise le Responsable du service Gestion comptable à réaliser ces écritures.
Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

7. DL2025-0215 - Décision modificative n°1 du budget de l'assainissement non collectif

Monsieur le Président expose :

La présente décision modificative ne concernera que la section de fonctionnement et a pour principal objectif de répondre à une sollicitation du service gestion comptable d'Argelès-sur-Mer demandant à la collectivité de mettre en œuvre un mandatement pour dépréciation de créance.

INCIDENCE SUR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Elle se traduit en recette de fonctionnement par :

- L'ajustement des prévisions de recettes liées à la redevance assainissement à hauteur de 4 514.99-€.

Elle se traduit en dépense de fonctionnement par :

- Une diminution de crédit liés à la maintenance à hauteur de 104,50-€
- Une augmentation de la prévision des dépenses liées au personnel à hauteur de 4 514.99-€,
- Une augmentation des prévisions pour créances admises en non-valeur à hauteur de 104.50-€

Au final la section de fonctionnement s'équilibre en dépense et en recette à 4 514.99-€.

La section d'investissement n'est pas impactée par la présente Décision modificative.

L'ensemble de ces mouvements sont retranscrits dans l'annexe jointe à la présente délibération.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à approuver la décision modificative n°1 du budget assainissement non collectif.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve la décision modificative N°1 du Budget de l'assainissement non collectif 2025 et ses inscriptions budgétaires telles que détaillées dans les annexes jointes à la présente délibération.

Autorise le Président à approuver les admissions en non valeurs et créances éteintes et à signer toutes les pièces relatives à ces dernières,

Autorise le Responsable du service Gestion comptable à réaliser ces écritures.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

8. DL2025-0216 - Décision modificative n°1 du budget collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés

Monsieur le Président expose :

La présente décision modificative concerne à la fois la section de fonctionnement et celle d'investissement.

INCIDENCE SUR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Elle se traduit en recette de fonctionnement par :

L'inscription de différentes subventions non inscrites au budget primitif :

- la prévision de deux subventions en lien avec les bio déchets qui n'étaient pas actées dans le budget principal intégrant ainsi une recette supplémentaire de 61 181-€.
- la prise en compte de recettes liées aux cartes de déchetterie pour un montant de 4 910-€.

Elle se traduit en dépense de fonctionnement par :

- L'augmentation du chapitre 011 « Dépenses de fonctionnement courantes » de 24 842.50-€ afin de rembourser au budget principal le coût de l'adhésion des agents au CIOSCA à hauteur de 21 114.50-€ mais également de permettre le flocage des véhicules pour 3 728-€.

- L'augmentation du chapitre 012 Dépenses de personnel à hauteur de 56 072.84-€.

- La prise en compte des dépenses nécessaires afin de couvrir les admissions en non-valeur à hauteur de 2 855.66-€.

- L'équilibre sur la section de fonctionnement se fait par la diminution du virement à la section d'investissement pour un montant de 17 680-€.

Au final la section de fonctionnement s'équilibre en dépense et en recette à 66 091-€.

INCIDENCE SUR LA SECTION D'INVESTISSEMENT

Elle se traduit en dépense d'investissement par des modifications sur les autorisations de programme crédits de paiements :

<u>APCP matériel de transport :</u>

- Réaffectation de la BOM du secteur Argelès/Albères pour – 176 735-€,
- Réaffectation mini benne Elne pour – 500-€,
- Acquisition du grappin pour 15 000-€,
- Acquisition chariot élévateur pour 20 000-€,
- L'acquisition d'une BOM Grue d'occasion (120 000-€) nécessite une prévision de +89 224-€ en décision modificative,
- Complément BOM secteur côte vermeille pour 543-€,
- Acquisition GPS pour 14 283-€

<u>APCP matériel et mobilier OM et tri :</u>

- Réaffectation socles bacs pour -3 511-€,
- Complément achat bacs pour 20 000-€,

- Complément achat colonnes 73 000-€ financés par réaffectation des crédits de réhabilitation des colonnes pour -33 000 €

APCP entretien équipement et travaux :

- Réaffectation de la totalité des crédits des conteneurs d'entreposage pour financer les travaux de dégradations de déchetterie à hauteur de 56 076-€,
- Réaffectation des crédits de réhabilitation des locaux des gardiens de déchetterie pour – 54 099-€,
- Acquisition des bennes pour les déchetteries pour 20 000-€,
- Etude extension déchetterie de Laroque-des-Albères pour 20 000-€,
- Réhabilitation des locaux du personnel de la collecte de la côte vermeille pour 4 551-€,
- L'acquisition de GPS pour 16 783-€ sans compter la réduction des équipements d'Elne -2 500-€.

Elle se traduit en recette d'investissement par :

- La diminution de l'autofinancement de la section d'investissement (17 680-€),
- La prise en compte du FCTVA lié aux nouveaux investissements (1 436-€)
- La prise en compte de subventions pour la réhabilitation des déchetteries d'Argelès-sur-Mer, Laroque-des-Albères, de la Côte Vermeille, et d'Elne pour un montant total de 25 000-€.

Au final la section d'investissement s'équilibre en dépense et en recette à 8 756-€.

L'ensemble des écritures liées à la décision modificative sont détaillées dans le tableau tel qu'annexé.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à se prononcer.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve la décision modificative N°1 du Budget collecte et traitement des déchets des ménages et des déchets assimilés et ses inscriptions budgétaires telles que détaillées dans les annexes jointes à la présente délibération.

Autorise le Président à approuver les admissions en non valeurs et créances éteintes et à signer toutes les pièces relatives à ces dernières,

Autorise le Responsable du service Gestion comptable à réaliser ces écritures.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

9. DL2025-0217 - Autorisations de programme et crédits de paiement du budget principal

Monsieur le Président expose :

Dans le cadre de ses discussions en lien avec le Pacte Financier et Fiscal, la mise en œuvre d'un Programme Prévisionnel d'Investissement (PPI) ambitieux est prévu sur la période 2022-2027.

Compte-tenu du caractère pluriannuel de la réalisation de ce projet qui devrait s'achever en 2027 et afin d'améliorer l'adéquation des prévisions de dépenses et recettes d'investissements du budget avec le calendrier de réalisation des projets d'investissements communautaires, en ne faisant supporter au budget non pas l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice, le Président propose de gérer ces investissements sous forme d'Autorisation de Programme et de Crédits de Paiement, conformément aux dispositions de l'article L 2311-3-I du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'Autorisation de Programme (AP) est définie comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation. Elle peut être révisée.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP correspondante.

Les autorisations de programme crédits de paiement votés dans le cadre du budget principal sont impactés par les décisions modificatives. L'impact des DM est donc pris en compte par un nouveau vote des crédits de paiements. Vous trouverez ci-dessous les motivations pour le budget principal et les tableaux qui détaillent les nouveaux crédits de paiement résultant des décisions modificatives pour les autres budgets.

<u>Les autorisations de programme du budget principal</u>

Le PPI est à répartir conformément au projet de territoire qui se décline en un programme découpé en quatre axes comme suit :

- Faire ensemble un territoire solidaire : 6 675 820-€ de crédits de paiements sur l'exercice en lieu et place des 8 969 777-€ de crédit de paiement prévus au budget primitif. La différence est liée à la diminution des crédits sur le centre technique communautaire de la décision modificative 2 mais également à l'augmentation des dépenses de l'aire d'accueil des gens du voyage prévu en DM 1.

- Un territoire de proximité 1 289 187-€ de crédits de paiements sur l'exercice en lieu et place des 3 907 596-€ de crédit de paiements prévus au budget primitif sur l'exercice. Les prévisions de l'ALSH Curie Pasteur ainsi que celle des médiathèques ont été baissées.

- Un territoire qui s'émancipe produit innove 1 861 404-€ de crédits de paiements sur l'exercice en lieu et place des 2 999 404-€ de crédit de paiement prévus au BP. Des dépenses en lien avec le Cap Béar ont été reportées à 2026, tout comme les travaux de voierie dans les zones d'activité.

- Un territoire de transition écologique 495 229-€ de crédit de paiement sur l'exercice, n'est pas impacté par les décisions modificatives.

Au vu de ce qui précède, il est proposé au Conseil communautaire d'approuver les autorisations de programme et crédits de paiement du budget principal détaillés dans le tableau tel qu'annexé.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve les modifications des autorisations de programme et crédits de paiement du budget principal détaillés dans le tableau tel qu'annexé.

Autorise le Président à signer toutes les pièces afférentes.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

10. DL2025-0218 - Autorisations de programme et crédits de paiement du budget eau potable

Monsieur le Président expose :

Dans le cadre de ses discussions en lien avec le Pacte Financier et Fiscal, la mise en œuvre d'un Programme Prévisionnel d'Investissement (PPI) ambitieux est prévu sur la période 2022-2027.

Compte-tenu du caractère pluriannuel de la réalisation de ce projet qui devrait s'achever en 2027 et afin d'améliorer l'adéquation des prévisions de dépenses et recettes d'investissements du budget avec le calendrier de réalisation des projets d'investissements communautaires, en ne faisant supporter au budget non pas l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice, le Président propose de gérer ces investissements sous forme d'Autorisation de Programme et de Crédits de Paiement, conformément aux dispositions de l'article L 2311-3-I du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'Autorisation de Programme (AP) est définie comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation. Elle peut être révisée.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP correspondante.

Les autorisations de programme du budget eau potable

Les autorisations de programme crédits de paiement du budget eau potable prévoyaient 8 242 000-€ pour la distribution et 510 000-€ pour la production de dépenses en 2025.
La décision modificative les porte à 9 322 269-€ pour la distribution et 520 000-€ pour la production.

Elles intègrent notamment les travaux pour la réutilisation des eaux usées de la station d'épuration d'Argelès-sur-Mer ainsi que les achats pour la télé relève.

Au vu de ce qui précède, il est proposé au Conseil communautaire d'approuver les autorisations de programme et crédits de paiement du budget eau potable détaillés dans les tableaux tels qu'annexés.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve les modifications des autorisations de programme et crédits de paiement du budget eau potable détaillés dans les tableaux tels qu'annexés.

Autorise le Président à signer toutes les pièces afférentes.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

11. DL2025-0219 - Autorisations de programme et crédits de paiement du budget assainissement collectif

Monsieur le Président expose :

Dans le cadre de ses discussions en lien avec le Pacte Financier et Fiscal, la mise en œuvre d'un Programme Prévisionnel d'Investissement (PPI) ambitieux est prévu sur la période 2022-2027.

Compte-tenu du caractère pluriannuel de la réalisation de ce projet qui devrait s'achever en 2027 et afin d'améliorer l'adéquation des prévisions de dépenses et recettes d'investissements du budget avec le calendrier de réalisation des projets d'investissements communautaires, en ne faisant supporter au budget non pas l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice, le Président propose de gérer ces investissements sous forme d'Autorisation de Programme et de Crédits de Paiement, conformément aux dispositions de l'article L 2311-3-I du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'Autorisation de Programme (AP) est définie comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation. Elle peut être révisée.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP correspondante.

Les autorisations de programme crédits de paiement du budget primitif assainissement collectif prévoyaient 3 065 127-€ de dépenses en 2025. La décision modificative les porte à 5 264 078-€.

Elles intègrent principalement les travaux de réseaux mais également une augmentation de la provision sur la station d'épuration de Cerbère.

Au vu de ce qui précède, il est proposé au Conseil communautaire d'approuver les autorisations de programme et crédits de paiement du budget assainissement collectif détaillés dans les tableaux tels qu'annexés.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve les modifications des autorisations de programme et crédits de paiement du budget assainissement collectif détaillés dans les tableaux tels qu'annexés.

Autorise le Président à signer toutes les pièces afférentes.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

12. DL2025-0220 - Autorisations de programme et crédits de paiement du budget collecte et traitement des déchets ménagers et déchets assimilés

Monsieur le Président expose :

Dans le cadre de ses discussions en lien avec le Pacte Financier et Fiscal, la mise en œuvre d'un Programme Prévisionnel d'Investissement (PPI) ambitieux est prévu sur la période 2022-2027.

Compte-tenu du caractère pluriannuel de la réalisation de ce projet qui devrait s'achever en 2027 et afin d'améliorer l'adéquation des prévisions de dépenses et recettes d'investissements du budget avec le calendrier de réalisation des projets d'investissements communautaires, en ne faisant supporter au budget non pas l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice, le Président propose de gérer ces investissements sous forme d'Autorisation de Programme et de Crédits de Paiement, conformément aux dispositions de l'article L 2311-3-I du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'Autorisation de Programme (AP) est définie comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation. Elle peut être révisée.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP correspondante.

Les autorisations de programme crédits de paiement du budget collecte et traitement des déchets ménagers et déchets assimilés prévoyaient au stade du budget primitif 2 168 499-€ de dépenses en 2025, les changements introduits par la décision modificative 1 portent la dépense à 2 177 255-€.
Il est rappelé pour mémoire que le montant 2024 était de 1 956 790-€.

Au vu de ce qui précède, il est proposé au Conseil communautaire d'approuver les autorisations de programme et crédits de paiement du budget collecte et traitement des déchets ménagers et déchets assimilés détaillés dans les tableaux tels qu'annexés.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve les modifications des autorisations de programme et crédits de paiement collecte et traitement des déchets ménagers et déchets assimilés détaillés dans les tableaux tels qu'annexés.

Autorise le Président à signer toutes les pièces afférentes.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

13. DL2025-0221 - Versement d'une avance remboursable du budget principal vers le budget eau potable

Monsieur le Président expose :

Réalisation d'un prêt à taux 0 sur cinq ans pour le budget eau portable :

Le Président rappelle que par délibération en date du 16 décembre 2019, le budget de l'eau potable (BC 291) celui de l'assainissement (BC292) sont devenus des budgets rattachés au budget principal. Ces budgets sans personnalité morale ont toutefois conservé l'autonomie financière avec la création d'un compte propre à chaque budget (le compte 515).

Plusieurs raisons structurelles conduisent à des difficultés de trésorerie à venir sur ces budgets.

I Les effets de la tarification saisonnière ne sont attendus qu'en 2028.

En 2024, il a été décidé d'opter pour une tarification saisonnière de l'eau qui implique le déploiement massif de la télé-relève avant d'être mise en œuvre. Les produits issus de la tarification saisonnière ne seront visibles sur les comptes du budget de l'eau potable qu'à compter de 2028.

Les baisses de consommation d'eau liées aux nécessaires économies confortées par les arrêtés préfectoraux de restriction de consommation en cette période de sécheresse, se sont traduits par une diminution du produit généré par la vente d'eau.

II Les incidences du projet de réutilisation des eaux de station d'épuration.

Il est rappelé aux élus communautaires que le budget eau porte l'ambitieux projet de réutilisation des eaux de station d'épuration en vue de leur revente.

Ce projet hors norme, vise à terme à irriguer plus de 500 hectares de terres agricoles tout en diminuant la sollicitation des nappes phréatiques. Il est destiné à contrer les effets du réchauffement climatique tout en accroissant la résilience du territoire. Il aura des conséquences sur les flux de trésorerie du budget de l'eau.

Les raisons sont multiples. Le plan de trésorerie qui détaille les encaissements et décaissements que le budget va devoir réaliser au cours des prochains mois permet de démontrer que ce budget devra faire face à plusieurs difficultés :

- L'imprévisibilité des co-financeurs dans les versements des subventions attendues,

- Le budget de l'eau est un budget voté hors taxe, toutefois la taxe sur la valeur ajoutée impacte la trésorerie au moment des paiements. Les travaux évalués à 12 millions d'euros hors taxe auront donc des incidences sur la trésorerie.

Le plan de trésorerie qui a permis de définir la situation financière mois par mois et de constater le ou les moments où es trous de trésorerie seront à combler démontre qu'il est important d'anticiper.

III La prise en charge immédiation mensuelle de la charge de personnel :

De 2023 à 2025, le budget principal a assumé l'avance des salaires du budget assainissement, ce budget ne les remboursant qu'en fin d'année au budget principal.

A compter de 2026, dans un souci de transparence des comptes les budgets eau, assainissement et assainissement non collectif assumeront leurs charges salariales avec leurs propres compte 515. Ils devront donc pouvoir couvrir les mensualités correspondant aux salaires alors même que leur trésorerie est abondée de façon importante deux fois par ans au moment du paiement des factures d'acompte et des factures annuelles.

Les élus sont informés que les factures mensualisées permettent de recouvrer des recettes plus régulières. Le pourcentage de mensualisés n'est toutefois pas suffisant pour couvrir en l'état les besoins de trésorerie liés à la paye, et ceux liés aux travaux.

Le règlement prévoit que les avances de trésorerie correspondent à des besoins ponctuels remboursables à court terme. Une avance constante de trésorerie supérieure à 12 mois doit faire l'objet d'une consolidation par un prêt à moyen ou long terme et faire l'objet d'une inscription budgétaire.

Au vu de la situation de trésorerie actuelle du budget annexe une simple avance ne peut suffire car cette dernière doit être remboursée dans l'année. C'est la raison pour laquelle il est proposé aux membres du Conseil de réaliser un prêt sur cinq ans qui permettrait d'étaler la période de remboursement, tout en récupérant des ressources en raison de la tarification saisonnière qui entrera en œuvre à compter du budget 2028. Il va sans dire que si les ventes d'eau revenaient à leur niveau de 2022, le remboursement pourrait intervenir plus rapidement.

Les élus communautaires sont sollicités afin de valider un prêt à taux 0 qui doit permettre à ce budget de disposer de la trésorerie indispensable à un fonctionnement fluide sans alourdir la section de fonctionnement des intérêts qui seraient générés par une ligne de trésorerie contractée auprès d'une banque. Afin d'aider ce budget à disposer d'une trésorerie suffisante il est prévu un prêt du budget principal de 2 000 000-€.

La retranscription de cette décision s'établirait sur l'exercice comptables à venir comme suit :

<u>Côté budget annexe eau potable</u> :

- En 2025 : Comptabilisation d'une recette de 2 000 000-€ au compte 1687 «autres dettes» (opération budgétaire). Cette comptabilisation abonderait le stock de dette du budget annexe à hauteur de 2 000 000-€

- En 2026 : Comptabilisation d'une dépense de 100 000-€ au compte 1687 « autres dettes » (opération budgétaire). Cette écriture correspond au remboursement de la première échéance par le budget annexe au budget principal, une somme de 475 000-€ sera remboursée en 2027, 2028, 2029, 2030.

Côté budget principal :

- En 2025 Comptabilisation d'une dépense de 2 000 000-€ au compte **274** « prêts » (**opération budgétaire**) → cette écriture constatera le prêt octroyé par le budget principal au budget annexe

- En 2026, comptabilisation d'une recette de 100 000-€ au compte **274** (**opération budgétaire**) → cette comptabilisation correspond au remboursement de la première échéance par le budget annexe au budget principal.

Le Conseil communautaire est appelé à approuver le prêt du budget principal vers le budget assainissement à taux 0, remboursable en 5 ans, la première échéance étant fixée en Juillet 2026. Le Président précise que les écritures nécessaires à la prise en charge de cette consolidation sont détaillées dans les décisions modificatives pour abonder les crédits du chapitre 16.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve le versement d'une avance remboursable du budget principal au budget eau potable à hauteur de 2 000 000-€ (deux millions d'euros),

Dit que les crédits nécessaires ont été prévus au budget de l'exercice,

Autorise Monsieur le Président à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

14. DL2025-0222 - Versement d'une avance remboursable du budget principal vers le budget assainissement collectif

Monsieur le Président expose :

Réalisation d'un prêt à taux 0 sur cinq ans pour le budget assainissement :

Le Président rappelle que par délibération en date du 16 décembre 2019, le budget de l'eau potable (BC 291) celui de l'assainissement (BC292) sont devenus des budgets rattachés au budget principal. Ces budgets sans personnalité morale ont toutefois conservé l'autonomie financière avec la création d'un compte propre à chaque budget (le compte 515).

En 2022, il a été décidé de lisser le tarif de l'assainissement et d'augmenter son coût afin de permettre de financer les travaux et de reconstituer une trésorerie.

Les baisses de consommation d'eau liées aux nécessaires économies confortées par les arrêtés préfectoraux de restriction de consommation en cette période de sécheresse, se sont traduits par une diminution du produit de l'assainissement, certes atténuée par l'augmentation des tarifs mais, malgré tout, encore insuffisante pour faire face aux besoins de trésorerie.

Il est rappelé aux élus que le prix de l'assainissement connu jusqu'en 2023 était le fruit de l'histoire et des spécificités de chaque territoire. Le prix de l'assainissement n'a pas évolué sur le territoire pendant 20 ans de 2002 à 2022.

Il est à présent en période de lissage, s'il était relativement élevé sur certains secteurs (Côte Vermeille) qui sont en train de baisser, il l'était moins sur d'autres qui sont en train d'augmenter (Argelès-sur-Mer). L'année 2025 est une année difficile en matière de trésorerie et d'autofinancement car les recettes attendues du lissage ne sont pas encore suffisantes pour reconstituer la trésorerie.

De 2023 à 2025, le budget principal continuait toutefois à assumer l'avance des salaires du budget assainissement, ce budget ne les remboursant qu'en fin d'année au budget principal.

A compter de 2026, dans un souci de transparence des comptes les budgets eau, assainissement et assainissement non collectif assumeront leurs charges salariales avec leurs propres compte 515. Ils devront donc pouvoir couvrir les mensualités correspondant aux salaires alors même que leur trésorerie est abondée de façon importante deux fois par ans au moment du paiement des factures d'acompte et des factures annuelles.
Les élus sont informés que les factures mensualisées permettent de recouvrer des recettes plus régulières. Le pourcentage de mensualisés n'est toutefois pas suffisant pour couvrir en l'état les besoins de trésorerie liés à la paye, et ceux liés aux travaux.

Le règlement prévoit que les avances de trésorerie correspondent à des besoins ponctuels remboursables à court terme. Une avance constante de trésorerie supérieure à 12 mois doit faire l'objet d'une consolidation par un prêt à moyen ou long terme et faire l'objet d'une inscription budgétaire.

Au vu de la situation de trésorerie actuelle du budget annexe une simple avance ne peut suffire car cette dernière doit être remboursée dans l'année. C'est la raison pour laquelle il est proposé aux membres du Conseil de réaliser un prêt sur cinq ans qui permettrait d'étaler la période de remboursement, tout en récupérant des ressources en raison du lissage du prix de l'assainissement. Il va sans dire que si les ventes d'eau revenaient à leur niveau de 2022, le remboursement pourrait intervenir plus rapidement.

Les élus communautaires sont sollicités afin de valider un prêt à taux 0 qui doit permettre à ce budget de disposer de la trésorerie indispensable à un fonctionnement fluide sans alourdir la section de fonctionnement des intérêts qui seraient générés par une ligne de trésorerie contractée auprès d'une banque.

Afin d'aider ce budget à disposer d'une trésorerie suffisante il est prévu un prêt du budget principal de 1 877 380.05-€.

La retranscription de cette décision s'établirait sur l'exercice comptables à venir comme suit :

Côté budget annexe assainissement collectif:

- En 2025 : Comptabilisation d'une recette de 1 877 380.05-€ au compte 1687 «autres dettes» (opération budgétaire). Cette comptabilisation abonderait le stock de dette du budget annexe à hauteur de 1 877 380.05-€

- En 2026 : Comptabilisation d'une dépense de 377 380.05-€ au compte 1687 « autres dettes » (opération budgétaire). Cette écriture correspond au remboursement de la première échéance par le budget annexe au budget principal, une somme de 375 000-€ sera remboursée en 2027, 2028, 2029, 2030.

Côté budget principal :

- En 2025 Comptabilisation d'une dépense de 1 877 380.05-€ au compte **274** « prêts » (**opération budgétaire**) → cette écriture constatera le prêt octroyé par le budget principal au budget annexe

- A partir de 2026 Comptabilisation d'une recette de 377 380.05-€ au compte **274** (**opération budgétaire**) → cette comptabilisation correspond au remboursement de la première échéance par le budget annexe au budget principal.

Le Conseil communautaire est appelé à approuver le prêt du budget principal vers le budget assainissement à taux 0, remboursable en 5 ans, la première échéance étant fixée en Juillet 2026. Le Président précise que les écritures nécessaires à la prise en charge de cette consolidation sont détaillées dans les décisions modificatives pour abonder les crédits du chapitre 16.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve le versement d'une avance remboursable du budget principal au budget assainissement collectif à hauteur de 1 877 380.05-€ (un million huit cent soixante-dix-sept mille trois cent quatre-vingt euro et cinq centimes),

Dit que les crédits nécessaires ont été prévus au budget de l'exercice,

Autorise Monsieur le Président à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

15. DL2025-0223 - ZAC Camp del Caball, commune d'Argelès-sur-Mer - Acquisition par la CC ACVI de la parcelle cadastrée AP0104 appartenant à Mme Isabel PASCUAL épouse FONT

Monsieur le Président expose :

Par courriel du 14 septembre 2025, Madame Isabel PASCUAL, épouse FONT, propriétaire du terrain cadastré AP0104 d'une contenance totale de 2 650 m², situé sur le secteur Camp del Caball à Argelès-sur-Mer, a informé la Communauté de communes de son intention de procéder à la vente à l'amiable de ce dernier.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre du projet d'aménagement de Parc d'activités économiques porté par la Communauté de communes sur le secteur du Camp del Caball à Argelès-sur-Mer.

Ainsi, se fondant sur la base des estimations du pôle d'évaluations domaniales de Perpignan en date du 5 septembre 2025, le montant de 7 950-€ net, couvrant l'ensemble des indemnités de dépossessions et correspondant à une valeur de 3-€/m², a pu être déterminé.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est invité à se prononcer.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve l'acquisition par la Communauté de communes de la parcelle cadastrée AP0104, située à Argelès-sur-Mer, d'une contenance totale de 2 650 m^2, appartenant à Madame Isabel PASCUAL, épouse FONT, pour un montant net de 7 950-€ (sept mille neuf-cent-cinquante euros),

Autorise le Président à signer toutes pièces relatives à la bonne exécution de ce dossier,

Dit qu'ampliation de la présente délibération sera transmise à l'étude notariale NOTAVIA - Marie-Pierre RIBES-LEON, Hervé PHILIPPE, Xavier DOAT, Laure COURTY & Emilie CARBO VIDAL située 17 Route de Collioure à Argelès-sur-Mer (66700).

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

16. DL2025-0224 - Commune de Cerbère – Programme POCTEFA objectif INTERREG priorité 7 : la CC ACVI chef de file de l'appel à projet

Monsieur le Président expose :

Le site ferroviaire de Cerbère est composé d'une gare (fret et voyageur) ainsi que d'une Installation Terminale Embranchée (ITE -propriété de SNCF Réseau), exploitée depuis 70 ans par Transfesa France.
Depuis la mise en service de la section frontalière Perpignan - Figueres au format « LGV mixte » en 2010, le report de 80 % du transport de fret oblige à une profonde remise en perspective des activités du site de Cerbère dont une partie est à ce jour inexploitée.

Deux projets distincts sont accompagnés sur ce site :

1/ **Transfesa**, qui porte un projet de diversification progressive vers des activités de maintenance. Un contrat de 3 ans renouvelable avec le constructeur TALGO est en cours de finalisation. Il concerne des opérations de post-production qui permettront de sauvegarder les emplois existants et d'engager la restructuration nécessaire à la mutation progressive des activités. L'entreprise Transfesa est accompagnée par la DDTM, la DDETS, la Région et la CC ACVI. Le dossier est également porté par « Territoire d'Industrie ».

2/ Création d'un **pôle d'innovation et R&D ferroviaire sur le site**. Ce projet, compatible avec celui de Transfesa, est le fruit d'une prospection effectuée par la **start-up Hypervisoul** (ingénierie et solutions de mobilité connectées), en recherche d'un site d'accueil pour les phases R&D / prototypage de ses innovations.
Accompagné par la CC ACVI (Pépinière d'entreprise Le Cap), l'Ecole 42 et Ad'Occ (pôle innovation, expertise mobilités), le site de Cerbère s'est avéré être totalement adapté à l'accueil de ce projet (des espaces disponibles pourraient être mis à disposition de la start-up).

D'autres start-up travaillant sur des projets connexes en matière de ferroviaire et mobilités (françaises et espagnoles) sont également intéressées par le projet et le site (infrastructures « hors réseau voyageur »).

Des partenariats sont mobilisables sur le territoire transfrontalier. Ils permettront d'ouvrir la possibilité de mobiliser un financement via le programme POCTEFA / INTERREG (clôture de l'appel à projet au 19/11/2025).

Sollicitée dans le cadre de sa compétence développement économique, la CC ACVI peut se porter chef de file du projet POCTEFA objectif INTERREG priorité 7 : un espace transfrontalier plus intégré, une meilleure gouvernance.
L'intercommunalité pourra ainsi capter des financements stratégiques qui permettront de structurer et développer un futur **centre d'innovation technologique** pluridisciplinaire sur la commune de Cerbère **:**

- Maintenance ferroviaire avec Transfesa
- **Centre d'innovation, recherche et développement (AAP POCTEFA)**
- Et à terme, volet formation / incubation / homologation (contact pris, via la CCI des PO, avec l'École du Ferroviaire et des Mobilités Occitanie (EFMO) de Purple Campus)

Le cadre réglementaire et financier de l'appel à projet POCTEFA est précisé en annexe.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à approuver cette candidature.

M. Christian GRAU indique qu'être « chef de file » de ce projet POCTEFA représente une réelle opportunité pour le territoire qui sera porteur d'un futur centre d'innovation technologique ferroviaire.

M. le Président ajoute que pour mener à bien ce projet, il est nécessaire d'être accompagné par un partenaire espagnol et la CC ACVI est en passe de conventionner avec la Diputacion de Gerone.
Il indique que le site de Cerbère permettrait également d'accueillir la société TALGO qui a pour mission de finaliser les wagons en provenance d'Espagne et à destination de l'Allemagne.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Engage la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris comme chef de file du projet POCTEFA objectif INTERREG priorité 7 : un espace transfrontalier plus intégré, une meilleure gouvernance.

Autorise Monsieur le Président à répondre à la candidature du projet POCTEFA objectif INTERREG priorité 7,

Autorise Monsieur le Président à signer toutes les pièces afférentes à ce dispositif.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

17. DL2025-0225 - Site du Mas Reig, commune de Banyuls-sur-Mer – Avenant au bail dérogatoire à passer entre la CC ACVI et l'EPL IRS Campus de Banyuls-sur-Mer pour la mise à disposition gratuite des locaux

Monsieur le Président expose :

Dans le cadre de son activité de centre de formation, l'EPL IRS Campus de Banyuls-sur-Mer a signé un bail dérogatoire avec la Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris pour l'utilisation des locaux du Mas Reig sur la commune de Banyuls-sur-Mer.

Un avenant, annexé à la présente délibération, précise le maintien de la gratuité des locaux du Mas Reig jusqu'à ce que le Campus de Banyuls-sur-Mer atteigne son seuil d'équilibre dans le cadre du développement de son activité.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé se prononcer.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Dit que l'EPL « IRS Campus de Banyuls-sur-Mer » bénéficiera d'une totale gratuité des locaux comme prévu dans l'avenant annexé,

Autorise M. Raymond PLA, 1er vice-président de la CC ACVI, à signer l'avenant au bail ainsi que toutes pièces nécessaires à la bonne exécution du dossier.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

18. DL2025-0226 - Approbation du projet de convention de cofinancement à passer avec la commune de Sorède pour la réfection de la voirie rue du Mas del Rost suite aux travaux de renouvellement du réseau d'eau potable

Monsieur le Président expose :

A l'occasion de la mise en œuvre des travaux de réhabilitation du réseau d'eau potable de la rue du Mas del Rost, la commune de Sorède et la CC ACVI ont souhaité définir les conditions dans lesquelles les voiries seraient remises en état.

La commune de Sorède portant une attention particulière à la rue du Mas del Rost, souhaite sur cette voie, une réhabilitation complète de la chaussée sur toute sa surface afin qu'elle retrouve esthétisme et harmonie.

Toutefois, la CC ACVI ne finançant que la remise en état de la portion de voie sur laquelle elle est intervenue, les deux parties se sont rapprochées de manière exceptionnelle, pour déterminer la prise en charge respective du coût d'une remise en état complète de la rue du Mas del Rost sur la totalité de sa surface.

A cet effet, un projet de convention de cofinancement à passer avec la commune de Sorède est proposé, précisant les montants des participations de la Commune et de la CC ACVI ainsi que les modalités de règlement.

Au vu de ce qui précède, il est proposé au Conseil communautaire :

- D'approuver, d'une part, les termes de la convention à passer avec la commune de Sorède,
- D'autoriser, d'autre part, le Président à la signer ainsi que toutes les pièces relatives à la bonne exécution de ce dossier

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,
Approuve la convention de cofinancement à passer avec la commune de Sorède qui prévoit une participation financière de la CC ACVI à hauteur de 9 990.17-€ HT (neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix euros et dix-sept centimes hors taxes) du coût prévisionnel des travaux représentant 32 715.40-€ HT soit 39 258.48-€ TTC,

Autorise le Président à signer ladite convention ainsi que toutes les pièces relatives à la bonne exécution de ce dossier.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

19. DL2025-0227 - Convention avec la société GREENFLEX relative aux Certificats d'Economies d'Energie (CEE) – STEP d'Argelès-sur-Mer

Monsieur le Président expose :

Le dispositif des Certificats d'Economies d'Energies (CEE), instauré par la loi du 13 juillet 2005 et codifié dans le Code de l'énergie, impose aux fournisseurs d'énergie de promouvoir et de financer des actions d'efficacité énergétique.

Dans ce cadre, la société GREENFLEX, filiale de Total Energies, agit comme mandataire de TOTAL ENERGIES MARKETING FRANCE pour accompagner les collectivités dans la mise en œuvre de projets d'économie d'énergie éligibles au dispositif CEE.

La Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI) a engagé un projet d'investissement sur la station d'épuration (REUT) d'Argelès-sur-Mer visant à réduire les consommations énergétiques.

Les opérations éligibles identifiées sont :
- Installation d'un système de variation électronique de vitesse sur moteur asynchrone (fiche IND-UT-102),
- Installation d'un moto-variateur synchrone à aimants permanents ou à réluctance (fiche IND-UT-114).

Ces actions représentent une estimation de 9 754 000 kWh Cumac d'économies d'énergie.

En contrepartie de ces travaux, GREENFLEX s'engage à verser une prime CEE estimée à 44 478.24-€ (hors TVA), calculée sur la base de 4.56-€/MWh Cumac.
Le versement interviendra après validation définitive des CEE par l'Autorité compétente (Pôle National des CEE).

La convention prendra effet à compter de sa signature et s'achèvera le 31 décembre 2026, sous réserve de l'éligibilité des opérations et du respect de la réglementation en vigueur.

La signature de cette convention permet à la Communauté de Communes :

- de bénéficier d'un financement externe pour soutenir ses investissements en matière de performance énergétique,
- de réduire les coûts liés aux travaux sur la STEP d'Argelès-sur-Mer.

Au vu de ce qui précède, il est proposé au Conseil Communautaire d'approuver la convention relative aux Certificats d'Économies d'Énergie avec GREENFLEX et d'autoriser le Président à la signer ainsi que tous les documents nécessaires à son exécution.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve la convention relative aux Certificats d'Économies d'Énergie avec GREENFLEX telle qu'annexée,

Autorise le Président à signer ladite convention ainsi que toutes les pièces relatives à la bonne exécution de ce dossier.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

20. DL2025-0228 - Réutilisation des eaux usées traitées (REUT) de la STEP d'Argelès-sur-Mer : validation de l'opération et de son plan de financement

Monsieur le Président expose :

Dès 2020, la Communauté de Communes Albères – Côte Vermeille – Illibéris (CC ACVI) a entamé une réflexion sur les potentialités d'une réutilisation des eaux usées de la station d'épuration d'Argelès-sur-Mer. Cette réflexion a débouché sur une étude de faisabilité qui a mis en évidence le potentiel que présente la réutilisation des eaux usées pour les usages agricoles.

Le projet qui en est issu contribue à la fois au maintien de l'activité agricole par périodes de forte sécheresse et à la gestion durable de la ressource en eau. Il permettra de substituer l'utilisation d'eaux usées traitées à la ressource classique pour les exploitations agricoles pouvant être desservies par ce système, directement ou via l'ASA du Canal des Albères, sur les communes d'Argelès-sur-Mer, Saint-André, Laroque-des-Albères, Palau-del-Vidre, Saint-Genis-des-Fontaines et Villelongue-Dels-Monts.

Le coût de ce projet, qui comprend la mise en œuvre d'un traitement spécifique des eaux usées et la réalisation des réseaux d'adduction de cette eau, est estimé à 13 241 609.70-€ HT.

Le plan de financement prévisionnel de cette opération est le suivant :

Plan de financement prévisionnel du projet de Réutilisation des Eaux Usées Traitées (REUT) de la Station d'Epuration d'Argelès-sur-Mer				
Dépenses HT		**Recettes**		
Maîtrise d'œuvre et études connexes	388 743.60-€	Appel à Projets « Aides aux infrastructures hydrauliques sur les territoires – volet collectif » (Europe, Etat, Agence de l'Eau, Région, Département)	10 593 287.76-€	80 %
Contrôle technique et CSPS	37 935-€			
Travaux de traitement des eaux usées	3 720 057.10-€	Autofinancement	2 648 321 .94-€	20%
Travaux Réseaux d'irrigation REUT	9 094 874-€			
TOTAL DEPENSES	**13 241 609.70-€ HT**	**TOTAL RECETTES**	**13 241 609.70-€**	**100%**

Au vu de ce qui précède et afin de compléter la demande de subvention déposée au titre de l'Appel à Projets 2023-2027 « Aides aux infrastructures hydrauliques sur les territoires – volet collectif », le Conseil communautaire est invité à :

- Approuver le projet de Réutilisation des Eaux Usées Traitées (REUT) de la Station d'Epuration d'Argelès-sur-Mer,
- Approuver ses modalités de financement.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve le projet de Réutilisation des Eaux Usées Traitées (REUT) de la Station d'Epuration d'Argelès-sur-Mer,

Approuve le plan de financement tel que proposé ci-dessus,

Précise que cette délibération sera ajoutée au dossier de demande de subvention déposé auprès des partenaires financiers de l'Appel à Projets « Aides aux infrastructures hydrauliques sur les territoires – volet collectif »,

Autorise le Président à signer toutes les pièces relatives à la bonne exécution de ce dossier,

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

21. DL2025-0229 - Renouvellement des conventions de déversement des eaux usées du site de Paulilles et de vidange des fosses d'assainissement non collectif du territoire par l'entreprise NP Plombier représentée par M. Nicolas PALET

Monsieur le Président expose :

Par délibération n°DL2022-0192 du 17 octobre 2022, le Conseil communautaire a approuvé les conventions de déversement des eaux usées du site de PAULILLES par le

Conseil Départemental des P-O. et des vidanges d'assainissement non collectif de l'entreprise NP PLOMBIER représentée par M. Nicolas PALET pour une durée de 3 ans.

Ces conventions arrivant à échéance au 31 décembre 2025, il est proposé au Conseil communautaire de les renouveler aux conditions énoncées dans les conventions annexées.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire sera appelé à se prononcer sur ces nouvelles conventions.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Accepte de renouveler les conventions telles qu'annexées,

Autorise le Président à signer lesdites conventions ainsi que toutes pièces relatives à ce dossier,

Dit qu'ampliation de cet acte sera transmis aux intéressés.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

22. DL2025-0230 - Société SACPA délégataire de service public pour la gestion du service fourrière animalière - Rapport annuel 2024

Monsieur le Président expose :

Par délibération n°DL2023-0235 du 16 octobre 2023, le Conseil communautaires a approuvé l'offre de la société SACPA afin de satisfaire aux besoins relatifs à la gestion de la fourrière animale sur les communautés de communes Albères Côte vermeille Illibéris, Sud Roussillon, Aspres, Haut Vallespir et Vallespir.

Dans le cadre d'une délégation de service public, et conformément aux dispositions de l'article L.3131-5 du code de la commande publique, « le concessionnaire produit chaque année un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution du contrat de concession et une analyse de la qualité des ouvrages ou des services ».

De plus, aux termes de l'article L.1411-3 du CGCT, « dès la communication du rapport mentionné à l'article L3131-5 du code de la commande publique, son examen est mis à l'ordre du jour de la prochaine réunion de l'assemblée délibérante qui en prend acte ».

A cet effet, le bilan d'activité et financier pour l'exercice 2024 retraçant l'activité de la Société SACPA sur le territoire communautaire est joint en annexe.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire sera appelé à prendre acte du rapport.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Prend acte du rapport d'activités de la SACPA pour l'exercice 2024 tel qu'annexé,

Dit qu'ampliation de la présente délibération sera transmise à la société SACPA.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

23. DL2025-0231 - Société VAGO gestionnaire de service public pour la gestion des aires d'accueil des gens du voyage - Rapport d'activités 2024

Monsieur le Président expose :

Par décision n°2023-0113, le Président a approuvé l'attribution du marché de prestation de services afférent à la gestion et l'entretien des aires d'accueil des gens du voyage, en l'occurrence celles d'Argelès-sur-Mer et d'Elne, à l'entreprise VAGO.

Conformément aux dispositions précisées dans le cahier des charges techniques de la présente consultation, la société VAGO, qui est tenue à une obligation de résultat, notamment en ce qui concerne le respect du règlement, du taux de perception des recettes et de la conservation en bon état des équipements, se doit de transmettre à la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris, un rapport annuel. Ce rapport devra faire état de l'utilisation des aires, de la gestion des équipements, des relations avec les usagers, ainsi que d'un rapport financier sur l'activité.

Aussi, la Société VAGO a transmis le bilan d'activités et financier pour l'exercice 2024 retraçant son activité sur l'aire d'accueil des gens du voyage d'Elne ; l'aire d'Argelès-sur-Mer, occupée illégalement, ne permettant plus leur intervention à ce jour.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à prendre acte du rapport.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Prend acte du rapport d'activités de la société VAGO pour l'exercice 2024 tel qu'annexé,

Dit qu'ampliation de la présente délibération sera transmise à la société VAGO.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

24. DL2025-0232 - Avis à donner au titre du Programme Local de l'Habitat (PLH) sur la révision du Plan Local d'Urbanisme (PLU) d'Elne

Monsieur le Président expose :

En tant que personne publique associée, la Communauté de communes, autorité compétente en matière de Programme Local de l'Habitat (PLH) s'est vue notifier le 14 août 2025, par la commune d'Elne, le projet de révision de son Plan Local d'Urbanisme. Le projet de PLU a été analysé au regard du PLH 2022-2027 selon un rapport de compatibilité.

Le projet de révision

Le projet vise à, selon les Orientations du PADD en lien avec le logement : construire un avenir durable pour Elne : vers une urbanisation responsable (engagements à produire une partie en réinvestissement urbain, à respecter des objectifs de production de logements sociaux et de densité).
La commune d'Elne reconnait un besoin de 689 logements sur 10 ans, avec un potentiel de production de 140 logements par la mobilisation de dents creuses et de découpage parcellaire, 265 logements par l'urbanisation de la tranche 3 de la ZAC et environ 90 logements par l'urbanisation d'une nouvelle zone à ouvrir à l'urbanisation [calcul fondé sur la densité énoncée].
Le potentiel de remise sur le marché de logements vacants ne ressort pas du projet, ni celui de changements de destination (par exemple l'existence éventuelle de friches).

Deux secteurs d'extension urbaines (zone AU) sont prévus, dont un seul avec une OAP :

- Tranche 3 de la ZAC « Las Closes » : urbanisation en cours- il est mentionné à la lecture générale du document, qu'il est prévu la création de 265 logements et une densité de 35log/ha. La production « sociale » (locatif et accession sociale) n'est pas rappelée.
- « Chemin Vieux de Saint Cyprien » (OAP) : 4 ha, 23 log/ha, 10 % logements locatifs sociaux sur le secteur Nord de l'OAP. Cette mixité sociale est reprise dans le règlement.

Le règlement prévoit par ailleurs une servitude de mixité sociale en zones UA, UB, UC1, UD1 et UD2 : minimum 30 % de logements locatifs sociaux dans les nouvelles opérations destinées à la création de 8 logements et plus. Cette disposition peut produire ses effets sachant qu'une partie des dents creuses/divisions parcellaires recensées sont situées en zone UC (zone d'habitat individuel et petits collectifs) et UC1 (habitat collectifs).

L'analyse au regard du PLH :

- le secteur « Marché de Gros» identifié dans le PLH en zone 4AU a été urbanisé et passe en zone UC1 dans le nouveau règlement ;

- le Quartier de la ZAC « Las Closes» (phase 3) identifié dans le PLH en zone 2AU/2AU2 est toujours en cours d'urbanisation et passe en zone 1AU1 dans le nouveau règlement;

- Le quartier « Portes d'Illibéris » n'a pas été urbanisé et ne semble plus d'actualité dans l'urbanisation. Il passe de la zone UCc2, à la zone N dans le nouveau règlement.

Le PLU ne fait pas mention du bilan de la production sociale des secteurs identifiés par le PLH ou de toute autre urbanisation intervenue pendant la durée du présent PLH. Il est uniquement indiqué que « les objectifs fixés [en terme de locatif social] ont largement été atteints » mais sans en apporter la preuve. Aucun rappel de la programmation de la tranche 3 de la ZAC n'est décrit.

Par ailleurs, la programmation prévisionnelle du PLH pour la commune n'intègre pas la nouvelle urbanisation prévue par l'OAP.

La révision du PLU projette ainsi une production de logements qui diffère du prévisionnel identifié par le PLH. Le projet a alors été étudié dans sa globalité au regard des objectifs globaux du PLH.

Pour Elne les objectifs sont donc les suivants (se situer entre les objectifs communautaires et de son secteur):

- Mixité sociale : 20 % LLS, 15 % LAS (secteur « Pôles urbains » : 30 % LLS, 15 % LAS).
- Densité : 35 log/ha (secteur « Pôles urbains »: 40 log/ha),
- Production de logements en mobilisation du tissu urbain existant : 55% (secteur « Pôles urbains » : 45%).
- Remises sur le marché de logements vacants et changements de destination : une trentaine.
- Résidences principales adaptées aux personnes âgées et/ou handicapées : 10% et Elne identifiée pour porter un projet de reconstruction de l'EHPAD / EHPAD « hors les murs ».
- Nombre de logements : 410 logements livrés entre 2022 et fin 2027

La lecture générale du PLU ne permet pas de comprendre clairement les objectifs de programmation globaux de la commune, en terme de mixité sociale, de production de logements ou de densité. Quelques projets sont cités, ou des dispositions mises en place, mais sans présenter de synthèse générale ou de projection globale.

L'analyse montre un respect partiel des objectifs et un manque de programmation/projection:

- en logements locatifs sociaux et en accession sociale :10 % LLS (au nord de l'OAP) et rien de défini en terme de LAS- aucun bilan précis des opérations déjà réalisées (notamment de celles inscrites au PLH), pas de rappel des objectifs de la tranche 3 de la ZAC. La servitude de mixité sociale permettra néanmoins de produire du logement social, surtout qu'elle est ambitieuse, et qu'elle va concerner potentiellement un certain nombre d'immeubles, au regard des dents creuses identifiées. Une évaluation du potentiel « social » de production en zone U issu de la servitude de mixité sociale pourrait être inclue dans la programmation.
- en densité, avec une densité inférieure aux cibles (23 log/ha pour l'OAP), densité jugée néanmoins acceptable compte tenu, de l'environnement urbain du secteur de l'OAP, qu'il est prévu 35 log/ha pour la ZAC, que la production en réinvestissement urbain devrait permettre également de rehausser la densité, ainsi que de la densité des contributions passées. Cependant, une programmation globale pourrait être produite afin de définir de façon plus lisible la densité attendue dans les 10 prochaines années.
- en réinvestissement urbain : en faisant abstraction des coups partis, la nouvelle programmation s'insère dans une volonté de réinvestissement urbain (une seule nouvelle zone d'extension urbaine). Il conviendrait néanmoins de compléter l'analyse du potentiel urbain existant par un recensement des friches ou tout autre changement de destination potentiel ainsi que d'évaluer le potentiel de remise sur le marché de logements vacants (notamment celui de + 2 ans).

- Résidences principales adaptées aux personnes âgées et/ou handicapées : En terme d'hébergement, la commune a œuvré avec la reconstruction de son EHPAD mais en terme de logements, aucune prise en compte n'est mise en évidence. Cette dernière considération pourrait être traduite par la création de résidences séniors, en prévoyant dans les nouveaux quartiers une mixité des formes d'habitat, une mixité intergénérationnelle ou encore par la programmation de T2/T3.
- En nombre de logements : le quartier « Portes d'Illibéris », représentant 60 logements, ne devrait pas être réalisé.

La compatibilité du projet au PLH :

L'analyse du projet de modification du PLU montre un respect partiel ou non justifié des ambitions du PLH. La programmation (quantitative et qualitative), est par ailleurs peu claire.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est invité à se prononcer.

Vu les articles L153-40 et L132-7 du code de l'urbanisme relatifs à la transmission du projet aux personnes publiques associées,

Vu le PLH 2022-2027 approuvé par la délibération du conseil communautaire du 17 juillet 2023, devenu exécutoire le 17 octobre 2023 ;

Vu le courrier daté du 14 août 2025 de notification de révision du PLU d'Elne reçu le 21 août 2025,

Considérant que le projet de PLU a été analysé au regard du PLH selon un rapport de compatibilité ;

Considérant que la révision du PLU projette principalement l'urbanisation d'un nouveau secteur, non identifié par le PLH et couvert par une OAP et d'un secteur en cours d'urbanisation, identifié par le PLH;

Considérant que la révision du PLU projette ainsi une production de logements qui diffère du prévisionnel identifié par le PLH et que dès lors aucun objectif ciblé de mixité sociale et de densité n'a été déterminé par le PLH pour ces nouvelles programmations ;

Considérant dès lors que la nouvelle programmation, cumulée avec les urbanisations intervenues depuis 2022 devront respecter au minimum les objectifs globaux du PLH afin de préserver la dynamique intercommunale.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Donne un avis favorable sur le projet de révision du Plan Local d'Urbanisme de la commune d'Elne, sous réserve de :

- Intégrer une part d'accession sociale au sein de l'OAP et/ou justifier de la production prévue au sein de la tranche 3 de la ZAC, afin d'atteindre un taux minimum de 15% d'accession sociale dans la production neuve ;
- Justifier que parmi les secteurs déjà urbanisés, les objectifs de mixité sociale fixés dans le PLH pour la commune ont été atteints, et le cas échéant, tenir compte de ce bilan pour réajuster ses ambitions pour les urbanisations futures ;

- Veiller à la remobilisation des bâtis existants et au comblement des dents creuses tels qu'identifiés dans le rapport de présentation, ainsi que compléter ce dernier par un recensement des friches ou tout autre changement de destination potentiel ainsi qu'évaluer le nombre de logements vacants (notamment ceux de + 2 ans), afin d'en mesurer également son potentiel mobilisable ;
- Veiller à la prise en compte du besoin des personnes âgées parmi la production de logements envisagés.

Emet la préconisation suivante :

- Décrire clairement la programmation globale envisagée de la commune, afin d'avoir une vision, à l'échelle de la commune, de la mixité sociale, de la densité, de la mobilisation du tissu urbain envisagée, attendus, par exemple sous forme de tableau de synthèse.

Dit qu'ampliation de cet acte sera transmis à Monsieur le Maire de la commune d'Elne.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

25. DL2025-0233 - Convention à titre gratuit relative à la mise en place d'un « atelier jeu d'échecs » par la CDJE66 pour l'accueil de loisirs d'Elne

Monsieur le Président expose :

Le Comité Départemental du Jeu d'Echecs des P-O. (CDJE66) propose d'intervenir dans le cadre d'un « atelier jeu d'échecs » au sein de l'accueil de loisirs périscolaire Néo à Elne géré par la CC ACVI.

Cette activité a pour objectif l'initiation au jeu d'échecs en proposant la possibilité de concourir à des championnats de France ou à des tournois départementaux.

Cette prestation prévue le mardi de 16h45 à 17h45 à partir du 7 octobre 2025, pour un total de 20 séances pour un groupe de 30 enfants.

Cette intervention est réalisée par un intervenant du CDJE66, M. Philippe SURUGUE dont l'identité » est déclarée dans la convention.

Le CDJE66 bénéficie de subventions lui permettant de proposer cette activité gratuitement.

A cet effet une convention définissant les modalités d'intervention est proposée en annexe.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à se prononcer.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve la convention de prestation de services à titre gratuit telle qu'annexée,

Dit que le CDJE66 interviendra à raison d'1 heure par semaine au sein de l'accueil de loisirs Joseph NEO d'Elne pour l'année scolaire 2025-2026.

Autorise le Président à signer ladite convention ainsi que tous documents relatifs à ce dossier.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

26. DL2025- 0234 - Modification des règlements de fonctionnement des établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) conformément aux demandes de la Caisse d'Allocations Familiales

Monsieur le Président expose :

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et les micro-crèches (MC) disposent d'un règlement de fonctionnement définissant les actions, les responsabilités et les éléments contractuels entre les familles et les structures d'accueil.

Ce règlement de fonctionnement doit être soumis à l'appréciation des services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) ainsi qu'à ceux de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) en fonction de leurs compétences respectives.

Dans le cadre du conventionnement conclu au titre du versement à notre collectivité de la Prestation de Service Unique (PSU), la CAF s'assure du respect de la réglementation en examinant les différents documents relatifs à la structure, et en particulier son règlement de fonctionnement.

Ainsi, depuis 2012, la CAF met à la disposition des gestionnaires d'équipements d'accueil conventionnés un règlement de fonctionnement-type comportant les dispositions obligatoires au regard du Code de l'action sociale et des familles.

Lorsque plusieurs EAJE/ MC sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré présentant les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresses, heures d'ouverture etc.).
Aussi, un projet de règlement de fonctionnement pour chaque structure est donc proposé.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à se prononcer sur les nouveaux règlements de fonctionnement des 9 EAJE et MC du territoire joints en annexe à la présente délibération.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve règlements de fonctionnement des 9 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et Micro-Crèche tels qu'annexés,

Rappelle que la lecture et l'approbation par signature du ou des parents de ces règlements conditionne l'accès aux locaux et au service,

Autorise le Président à signer les règlements et toutes autres pièces relatives à ce dossier.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

27. DL2025-0235 - Groupement de commandes - Approbation des marchés subséquents relatifs à la fourniture, le transport d'électricité et services associés pour la période 2026/2027 entre la CC ACVI et les communes de Saint André, Laroque des Albères et Palau Del Vidre

Monsieur le Président expose :

Par sa délibération n°DL2025-0171 du 18 juillet 2025, le Conseil communautaire a validé le lancement d'un groupement de commandes portant sur la fourniture et l'acheminement d'électricité, ainsi que les services associés, sur la période 2026-2029 au bénéfice des communes de Saint-André, Laroque-des-Albères, Palau-del-Vidre et de la Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris.

Suite à la délibération n°DL2025-0206 du 15 septembre 2025, le Conseil communautaire a approuvé la sélection de trois opérateurs dans le cadre de l'accord-cadre :

- Electricité de France (EDF)
- SAS VOLTERRES
- Total Energies Electricité et Gaz France

Suite à cette attribution, le marché subséquent a été mis en œuvre auprès des prestataires mentionnés pour la période 2026/2027.
La consultation a donné lieu, conformément aux articles R.2162-7 à R.2162-12 du Code de la commande publique, à une remise en concurrence entre l'ensemble des titulaires de l'accord-cadre.

La commission d'appel d'offres (CAO) qui s'est réunie le 07 octobre 2025, a fait le choix de retenir pour l'attribution du marché subséquent pour ladite période:

- la société Electricité de France SA- Direction Collectivités Territoriales et Solidarité Méditerranée - domiciliée au 300 avenue Nina Simone- 34 000 Montpellier – SIRET 552 081 317 75 309.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve la décision de la Commission d'Appel d'Offres (C.A.O) qui a fait le choix de retenir pour l'attribution du marché subséquent pour la période 2026/2027, l'offre de la société Electricité de France SA- Direction Collectivités Territoriales et Solidarité Méditerranée - domiciliée au 300 avenue Nina Simone- 34 000 Montpellier – SIRET 552 081 317 75 309.

Autorise Monsieur le Président à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de ce dossier.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

28. DL2025-0236 - Travaux de réhabilitation et d'extension biologique de la station d'épuration de BAGES : approbation d'un protocole transactionnel entre la CC ACVI et la SAUR

Monsieur le Président expose :

Le marché notifié le 30 août 2021 (ci-après « le Marché ») a permis à la Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris de confier au groupement composé de SAUR (mandataire), RAZEL, FABRE FRERES, JP INDUSTRIE et AGENCE K architectes, la réalisation des travaux de réhabilitation et d'extension biologique de la station d'épuration de Bages.

L'opération, d'un montant global de l'ordre de 2 550 000.00-€ HT, se composait d'une tranche ferme et de trois tranches optionnelles. La réception des travaux a été prononcée avec réserves le 5 juillet 2023.

Par la décision EXE 9 du 27 mars 2024, le Maître d'ouvrage a levé l'ensemble des réserves assortissant la réception à l'exception de certaines réserves spécifiques.

LISTE DES ESSAIS ET CORRECTION A REALISER	Concerné	Délai
Essais de garanties	à la charge du MOA	date de réception + 3 mois de fonctionnement normal
Siccité des boues devra respecter le cahier des garanties souscrites (tranche optionnelle n°2 Presse à vis)	Groupement d'entreprises	Avant essais de garanties

Toutefois, par courrier recommandé du 11 février 2025 (annexe 1), le Maître d'ouvrage a souligné la persistance du non-respect des garanties souscrites en matière de siccité des boues et a mis en demeure SAUR de remplacer la presse à vis installée dans le cadre du Marché, afin d'atteindre les performances contractuellement prévues.

Au fil des échanges, SAUR a avancé l'idée que les dysfonctionnements rencontrés pourraient résulter de la nature des effluents, notamment des charges polluantes en provenance des établissements PROSAIN, s'écartant des prévisions initiales du cahier des charges en raison de variations importantes et ponctuelles tant en volume qu'en concentration (DCO/DBO).

Dans ce contexte, les Parties se sont rapprochées afin d'établir un protocole transactionnel pour solder définitivement les différends nés de l'exécution du Marché.

Ce protocole vise à solder définitivement les litiges nés de l'exécution du marché relatif à la réhabilitation et l'extension de la station d'épuration de Bages. Il intervient après constat de performances insuffisantes de la presse à vis et consacre, sans reconnaissance de responsabilité, le remplacement de l'équipement litigieux par une centrifugeuse aux frais exclusifs de SAUR.

Il est précisé que de nouveaux essais de garanties, à la charge du mandataire du marché (SAUR) devront être conformes pour solder définitivement le marché sans réserve.

Au vu de ce qui précède, le Conseil communautaire est appelé à se prononcer sur le protocole transactionnel.

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Approuve le protocole transactionnel tel qu'annexé,

Autorise le Président à signer tous documents nécessaires à la bonne exécution de ce dossier.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

29. DL2025-0237 - Modification du tableau des effectifs au 01 octobre 2025

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment son article L.313-1,

Vu le code général de la fonction publique, et notamment son article L. 332-23-1°,

Vu l'avis du Comité Social Territorial,

Considérant qu'il convient de mettre à jour le tableau des effectifs afin d'intégrer les nouveaux besoins des services,

Vu le rapport de Monsieur le Président de la Communauté de communes,

Sur proposition de son Président et après en avoir préalablement délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Article 1 : Autorise la création de :

- 1 emploi sur les 3 grades du cadre d'emplois des rédacteurs et des adjoints administratifs, et à défaut de fonctionnaires, 1 contrat sur le grade de rédacteur prévu à l'article L332-14 ou L332-8-2°.
- 1 poste non permanent en contrat à durée déterminée de droit privé (3 ans maximum), à temps complet, chargé de mission PGSSE (plans de gestion de la sécurité sanitaire des eaux).

Article 2 : Décide de mettre à jour le tableau des effectifs avec la suppression du poste suivant :

- 1 poste non permanent en contrat d'apprentissage, à temps complet, chargé de mission PGSSE (plans de gestion de la sécurité sanitaire des eaux).

Article 3 : Décide d'inscrire les crédits nécessaires au budget principal au titre de l'exercice 2025.

Résultat du vote :
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

30. Informations et questions diverses

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h45.

Le Président de la Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Le Maire de la commune de Sorède Le secrétaire de séance
Antoine PARRA	Yves PORTEIX

ANNEXES

Annexe 1 - Décision modificative n°2 du Budget principal

Annexe 2 - Décision modificative n°1 du budget de l'eau

Annexe 3 - Décision modificative n°1 du budget de l'assainissement collectif

Annexe 4 - Décision modificative n°1 du budget collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés

Annexe 5 - Autorisations de programme et crédits de paiement des budgets principal, eau potable, assainissement et collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés

Annexe 6 - Commune de Cerbère – Programme POCTEFA objectif INTERREG priorité 7 : la CC ACVI chef de file de l'appel à projet

Annexe 7 - Site du Mas Reig, commune de Banyuls-sur-Mer – Avenant au bail dérogatoire à passer entre la CC ACVI et l'EPL IRS Campus de Banyuls-sur-Mer pour la mise à disposition gratuite des locaux

Annexe 8 - Approbation du projet de convention de cofinancement à passer avec la commune de Sorède pour la réfection de la voirie rue du Mas del Rost suite aux travaux de renouvellement du réseau d'eau potable

Annexe 9 - Convention relative aux Certificats d'Economies d'Energie (CEE) – STEP d'Argelès-sur-Mer

Annexes 10 et 11 - Renouvellement des conventions de déversement des eaux usées du site de Paulilles et de vidange des fosses d'assainissement non collectif du territoire par l'entreprise NP Plombier représentée par M. Nicolas PALET

Annexe 12 - Société SACPA délégataire de service public pour la gestion du service fourrière animalière - Rapport annuel 2024

Annexe 13 - Société VAGO gestionnaire de service public pour la gestion des aires d'accueil des gens du voyage - Rapport d'activités 2024

Annexe 14 - Avis à donner au titre du Programme Local de l'Habitat (PLH) sur la révision du Plan Local d'Urbanisme (PLU) d'Elne

Annexe 15 - Convention à titre gratuit relative à la mise en place d'un « atelier jeu d'échecs » par la CDJE66 pour l'accueil de loisirs d'Elne

Annexes 16 à 24 - Modification des règlements de fonctionnement des établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) conformément aux demandes de la Caisse d'Allocations Familiales

Annexe 25 - Travaux de réhabilitation et d'extension biologique de la station d'épuration de BAGES : approbation d'un protocole transactionnel entre la CC ACVI et la SAUR

Annexe 26 - Modification du tableau des effectifs au 01 octobre 2025

ANNEXE 1 – DÉCISION MODIFICATIVE N°2 DU BUDGET PRINCIPAL

BUDGET PRINCIPAL (BC 290)									
SECTION DE FONCTIONNEMENT									
DEPENSES					RECETTES				
Fonction	**Chapitre/ Opération**	**Nature Etendue**	**Libellé**	**Montant TTC**	**Fonction**	**Chapitre**	**Nature Etendue**	**Libellé**	**Montant**
76	011	61106	Contrats de prestations de services Natura 2000	17 000,00	01	74	74834	Allocation compensatrice d'exonération de la taxe foncières propriétés bâties	1 480,00
020	011	61106	Contrats de prestations de services SIG	-10 000,00	758	74	747187	Etat Fonds vert développement durable	17 643,38
338	011	61106	Contrats de prestations de services	3 960,00					
758	011	61106	Contrats prestations services dév. durable	2 280,00					
TOTAL CHAPITRE 011 Charges à caractère général				**13 240,00**	**TOTAL CHAPITRE 74 Dotations et participations**				**19 123,38**
Total des fonctions regroupées	012	6215	Personnel affecté par la commune membre du GFP	147 740,91	733	70	708721	Complément rbst subvention CIOSCA budgets eau, asst, OM	-291,46
		6218	Autre personnel extérieur	88 900,29	732	70	708721	Complément rbst subvention CIOSCA budgets eau, asst, OM	-511,92
		6332	Cotisations versées au FNAL	-517,81	7212	70	708721	Complément rbst subvention CIOSCA budgets eau, asst, OM	10 806,50
		6333	Participation employeurs formation professionnelle	-542,61	732	70	708421	Mise à dispo pers. BA/régie sans ps morale	81 265,43
		6336	Cotisations au CNFPT et au CDG	-3 503,74	733	70	708421	Mise à dispo pers. BA/régie sans ps morale	-135 716,31
		64111	Rémunération principale	57 322,37	**TOTAL CHAPITRE 70 Produits des services, du domaine et ventes diverses**				**-44 447,76**
		64112	Supplément familial	8 087,33					
		64113	NBI	-2 980,37	01	73	732221	FPIC	700 805,00
		64118	Autres indeminités	266 590,26	**TOTAL CHAPITRE 73 Impôts et taxes**				**700 805,00**
		64131	Rémunérations	104 138,61					
		64138	Primes et autres indemnités	-19 709,43					
		64168	Autres emplois aidés	-6 866,27					
		6415	Congés payés	-1 380,83					
		6451	Cotisations à l'URSSAF	297 859,92					
		6453	Cotisations aux caisses de retraites	112 103,73					
		6454	Cotisations aux ASSEDIC	291,71					
		6455	Cotisations pour assurance du personnel	-410 253,34					
		6456	Versement au FNC du supplément familial	1 983,73					
		6458	Cotisations aux autres organismes sociaux	79,33					
		6475	Médecine du travail, pharmacie	5 541,91					
		6478	Autres charges sociales diverses	-237,93					
TOTAL CHAPITRE 012 Charges de personnel				**644 647,77**					
01	65	6541	Créances admises en non valeur	10 225,41					
01	65	6542	Créances éteintes	7 367,44					
TOTAL CHAPITRE 65 Autres charges de gestion courante				**17 592,85**					
01	023	023	Virement à la section d'investissement	0,00					
Total des nouvelles dépenses				**675 480,62**	**Total des nouvelles recettes**				**675 480,62**

BUDGET PRINCIPAL (BC 290)									
SECTION D'INVESTISSEMENT									
DEPENSES					RECETTES				
Fonction	**Chapitre/ Opération**	**Nature Etendue**	**Libellé**	**Montant TTC**	**Fonction**	**Chapitre**	**Nature Etendue**	**Libellé**	**Montant**
313	848	131141	RBST Subvention DRAC création médiathèque Montesquieu	428 593,95	01	021	021	Virement à la section de fonctionnement	0,00
020	836	21838	Autre matériel informatique SIG - AP SIG	-5 700,00					
020	804	21848	Autres matériels de bureau service informatique - AP mat commun	-500,00	4222	13	1318	Subv. Fonds de modernisation des EAJE	14 027,00
020	804	205125	Logiciels dématérialisation de documents - AP mat commun	-13 000,00	313	848	131141	Subv. DRAC 1er ac/ médiathèque Sorède	33 216,23
020	804	205104	Logiciel ressources humaines - AP mat commun	43 810,65	758	804	131187	Subv fonds vert développement durable	3 647,11
020	804	218178	Badgeuse pointage temps travail - AP mat commun	-4 028,00	01	16	1641	Emprunt	-1 218 942,04
020	804	218140	Réseaux informatiques sites distants - AP mat commun	6 000,00	01	10	10222	FCTVA	-997 800,65
313	231309	848	Médiathèque Sorède	-647 000,00					
020	2315029	851	Construction Services techniques	-2 742 000,00					
338	231310	878	ALSH Argelès sur Mer	-1 777 909,00					
338	231310	880	ALSH Bages	-193 500,00					
60	2315831	890	Cap Bear	-588 000,00					
64	2315038	806	Remise à niveau voirie ZA Elne	-500 000,00					
64	2315075	806	Maintien de l'attractivité ZA Port-Vendres	-25 000,00					
64	2315075	806	Maintien de l'attractivité ZA St Génis	-25 000,00					
01	2741	27	Emprunt eau	2 000 000,00					
01	2741	27	Emprunt asst	1 877 380,05					
Total				**-2 165 852,35**	**Total**				**-2 165 852,35**

ANNEXE 2 – DÉCISION MODIFICATIVE N°1 DU BUDGET DE L'EAU

BUDGET EAU POTABLE (BC 291)							
SECTION DE FONCTIONNEMENT							
DEPENSES				RECETTES			
Chapitre/ Opération	Nature Etendue	Libellé	Montant HT	Chapitre	Nature Etendue	Libellé	Montant
011	62871	Rbst subvention CIOSCA au budget général	9 796,08	77	7714	Recouvrement sur créances en non valeur	7 630,00 €
011	60612	Fourniture énergie	-82 104,01	77	7718	Autres produits exceptionnels	17 600,00 €
Total Chapitre 011			**-72 307,93**	77	773	Mandats annulés sur exercices antérieurs	57 557,00 €
65	6541	Admissions en non valeurs	84 648,46	**Total Chapitre 77**			**82 787,00 €**
65	6542	Créances éteintes	16 262,52	74	7481	Autres subventions d'exploitation	7 569,00 €
Total Chapitre 65			**100 910,98**	**Total Chapitre 74**			**7 569,00 €**
012	6215	Personnel affecté par la coll. de rattach.	81 265,43	70	70681	Contrôle des hydrants	19 114,00 €
Total Chapitre 012			**81 265,43**	**Total Chapitre 70**			**19 114,00 €**
023		Virement à la section d'investissement	-398,48				
Total			**109 470,00**				**109 470,00 €**
SECTION D'INVESTISSEMENT							
DEPENSES				RECETTES			
Chapitre/ Opération	Nature Etendue	Libellé	Montant HT	Chapitre	Nature Etendue	Libellé	Montant
41	2315358	Roches Blanches Banyuls	- 6 381,75	021	021	Virement de la section de fonctionnement	-398,48
	2315532	Potabilité Pont du Tech	2 398,26				
	2315602	Avenue Joliot Curie Banyuls	- 16 222,89	16	1641	Emprunts	2 000 000,00
	2315648	Avenue Pierre de Marca Banyuls	- 90 000,00				
	2315652	Secteur Soulane Collioure	10 000,00	901	13111	Subv. Agence de l'eau (encaissement en 2026)	- 1 000 000,00
	2315666	Route d'Argelès Collioure	77 000,00				
	2315667	Rue Henri Martin et Georges Braque	42 000,00				
Total opération 41 - Réseaux Côte Vermeille			**18 793,62**				
915	2315600	Chemin de Collioure	- 10 873,06				
	2315644	Avenue Molière	- 52 165,98				
	2315645	Rue Marivaux	5 219,50				
Total opération 915 - Réseaux Argelès sur Mer			**- 57 819,54**				
918	2315477	Sécurisation alimentation	552,98				
	2315590	Refoulement et aspiration extérieur St Génis	- 534,02				
	2315640	Réservoir Mas Catalans	- 14 569,07				
Total opération 918 - Réseaux Albères			**- 14 550,11**				
939	2315665	Impasse du Vallespir	40 000,00				
Total opération 939 - Réseaux Ortaffa			**40 000,00**				
901	21541	Stock électro	13 799,60				
	215422	Instruments de géoréférencement	- 716,00				
	215424	Appareil détection réseau	- 1 244,84				
	215435	Fiabilisation connectivité	- 392,95				
	2183	Matériel de bureau et matériel informatique	716,20				
	2315626	Sectorisation	- 8 984,46				
	2315663	Réut Step Argelès	1 000 000,00				
Total opération 901 - Matériel commun			**1 003 177,55**				
940	2315664	Renouvellement Drain Tech	10 000,00				
Total opération 940 - Secteur production			**10 000,00**				
		Total	**999 601,52**			**Total**	**999 601,52**

ANNEXE 3 – DÉCISION MODIFICATIVE N°1 DU BUDGET DE L'ASSAINISSEMENT COLLECTIF

BUDGET ASSAINISSEMENT (BC 292)							
SECTION DE FONCTIONNEMENT							
DEPENSES				**RECETTES**			
Chapitre/ Opération	**Nature Etendue**	**Libellé**	**Montant HT**	**Chapitre**	**Nature Etendue**	**Libellé**	**Montant**
011	62871	Rbst subvention CIOSCA au budget général	10 016,54	77	7714	Recouvrement sur créances admises en non valeur	7 603,00
011	60611	Fourniture eau	40 000,00	77	7718	Autres produits exceptionnels	86,00
011	606237	Polymères step Argelès	12 000,00	77	773	Mandats annulés sur exercices antérieurs	237,00
011	606321	Fournitures électro	2 884,17	**Total Chapitre 77**			**7 926,00**
Total Chapitre 011			**64 900,71**				
65	6541	Admissions en non valeurs	64 390,60				
65	6542	Créances éteintes	19 259,29				
Total Chapitre 65			**83 649,89**				
012	6215	Personnel affecté par la coll. de rattach.	- 140 231,30				
Total Chapitre 012			**- 140 231,30**				
023		Virement à la section d'investissement	- 393,30				
Total			**7 926,00**				**7 926,00**
SECTION D'INVESTISSEMENT							
DEPENSES				**RECETTES**			
Chapitre/ Opération	**Nature Etendue**	**Libellé**	**Montant HT**	**Chapitre**	**Nature Etendue**	**Libellé**	**Montant**
102	2315739	Secteur Soulane Collioure	20 000,00	021	021	Virement de la section de fonctionnement	-393,30
	2315680	Quai Forgas et Joly Port-Vendres	- 100 000,00				
	2315756	Rue Henri Martin et Georges Braque	103 000,00	16	16871	Emprunt	1 877 380,05
Total opération 102 - Step et réseaux Port-Vendres et Collioure			**23 000,00**				
104	2315709	Avenue Joliot Curie	4 492,70				
	2315717	Turbocompresseur	- 58 416,66				
	2315742	Pont du Puig	- 20 000,00				
	2315710	Rue Jules Ferry	71 228,00				
	2315741	Quartier de l'Eglise	30 000,00				
Total opération 104 - Step et réseaux Banyuls sur Mer			**27 304,04**				
902	2156211	Armoire électrique	- 1 517,30				
	2315683	Renouvellement centrifugeuse	- 500,00				
	2315722	Rue Molière	- 128 698,97				
	2315145	Extension Step	40 000,00				
Total opération 902 - Step et réseaux Argelès sur Mer			**- 90 716,27**				
928	2156211	Armoire électrique	- 1,61				
Total opération 928 - Step Interco n°1 et réseaux St André/Sorède/Laroque			**- 1,61**				
940	2156234	Pompe toutes eaux	- 479,60				
	2315440	Avenue du 08 mai	- 100 000,00				
	2315685	Renouvellement unité de déshydratation	- 39 280,00				
	2315755	Rue du Tech	165 000,00				
Total opération 940 - Step et réseaux Elne			**25 240,40**				
941	2315145	Extension Step	- 40 000,00				
	2315730	Impasse Belrich	42 527,50				
	2315726	Rue Jean Barra	23 680,00				
Total opération 941 - Step et réseaux Bages			**26 207,50**				
901	20512	Gestion patrimoniale	1 851,00				
	2156211	Armoire électrique	771,22				
	2156215	Frigo	- 1 941,29				
	21817	Renouvellement télégestion	- 305,80				
	2315548	Sécurisation ouvrages gardes corps	- 11 802,49				
Total opération 901 - Matériel commun			**- 11 427,36**				
936	2315706	Reconstruction Step Cerbère	1 877 380,05				
Total opération 936 - Step et réseaux Cerbère			**1 877 380,05**				
		Total	**1 876 986,75**			**Total**	**1 876 986,75**

ANNEXE 4 – DÉCISION MODIFICATIVE N°1 DU BUDGET COLLECTE ET TRAITEMENT DES DÉCHETS DES MÉNAGES ET DÉCHETS ASSIMILÉS

BUDGET ORDURES MENAGERES (BC 29010)									
SECTION DE FONCTIONNEMENT									
DEPENSES					RECETTES				
Fonction	Chapitre/ Opération	Nature Etendue	Libellé	Montant TTC	Fonction	Chapitre	Nature Etendue	Libellé	Montant
7 212	011	61101	Flocage nouveaux véhicules	3 728,00	7211	74	7472	Subventions Région (biodéchets, prévention)	31 181,00
7 212	011	62871	Rbst subvention CIOSCA au budget général	21 114,50	7211	74	74782282	Subventions Ademe (biodéchets)	30 000,00
TOTAL CHAPITRE 011 Charges à caractère général				**24 842,50**	**TOTAL CHAPITRE 74**				**61 181,00**
7 212	012	64111	Rémunérations	56 072,84	7213	70	70784	Carte déchetterie	4 910,00
TOTAL CHAPITRE 012 Charges de personnel				**56 072,84**	**TOTAL CHAPITRE 74**				**4 910,00**
7 212	65	6542	Créances éteintes	1 608,00					
7 213	65	6542	Créances éteintes	1 247,66					
TOTAL CHAPITRE 65 Autres charges de gestion courante				**2 855,66**					
01	023	023	Virement à la section d'investissement	-17 680,00					
Total des nouvelles dépenses				**66 091,00**	**Total des nouvelles recettes**				**66 091,00**

BUDGET ORDURES MENAGERES (BC 29010)									
SECTION D'INVESTISSEMENT									
DEPENSES					RECETTES				
Fonction	Chapitre/ Opération	Nature Etendue	Libellé	Montant TTC	Fonction	Chapitre	Nature Etendue	Libellé	Montant
7212	816	21828	Acquisition BOM secteur Albères - Réaffectation	- 176 735,00	01	021	021	Virement section de fonctionnement	- 17 680,00
7212			Grappin pour BOM Grue	15 000,00					
7212			Chariot élévateur d'occasion	20 000,00	01	10	10222	FCTVA	1 436,00
7212			Acquisition BOM Grue secteur Argelès - Complémt	89 224,00					
7212	856	21828	Acquisition BOM secteur CTV - Complément	543,00	7213	825	1311	Subvention réhabilitation déchetterie Argelès	4 188,00
7212	881	21828	Acquisition mini benne secteur Elne - Réaffectation	- 500,00	7213	852	1311	Subvention réhabilitation déchetterie Laroque	3 777,00
7212	856	218103	Acquisition GPS secteur CTV	9 265,00	7213	346	1311	Subvention réhabilitation déchetterie CTV	11 093,00
7212	881	218103	Acquisition GPS secteur Illibéris	7 518,00	7213	882	1311	Subvention réhabilitation déchetterie Elne	5 942,00
7212			Acquisition GPS secteur Elne	- 2 500,00					
7212	804	21838	Matériel informatique secteur Argelès	682,00					
7212			Matériel informatique secteur Albères	- 682,00					
7212	804	218102	Achat bacs OM et tri	20 000,00					
7212	838	218104	Supports socles bacs	- 3 511,00					
7212	838	218105	Acquisition colonnes secteur Argelès	33 000,00					
7212			Acquisition colonnes secteur Albères	40 000,00					
7212	838	218108	Réhabilitation colonnes enterrées	- 33 000,00					
7212	881	218106	Aménagement locaux personnel secteur Elne	- 600,00					
7212	856	218106	Aménagement locaux personnel secteur CTV	5 151,00					
7213	825	215802	Conteneurs entreposage déchetterie Arg - Réaff.	- 15 000,00					
7213	825	231502	Travaux dégradations déchetterie Argelès	15 000,00					
7213	825	215804	Acquistion bennes déchetterie Argelès	20 000,00					
7213	346	215802	Conteneurs entreposage déchetterie CTV - Réaff.	- 15 000,00					
7213	346	231502	Travaux dégradations déchetterie CTV	15 000,00					
7213	852	215802	Conteneurs entreposage déchetterie Laroq - Réaff.	- 15 000,00					
7213	852	231502	Travaux dégradations déchetterie Laroque	15 000,00					
7213	852	218109	Etude extension déchetterie Laroque	20 000,00					
7213	882	215802	Conteneurs entreposage déchetterie Elne - Réaff.	- 11 076,00					
7213	882	231502	Travaux dégradations déchetterie Elne	11 076,00					
7213	825	231503	Aménagement locaux gardien déchetterie Argelès	- 17 447,00					
7213	346	231503	Aménagement locaux gardien déchetterie CTV	- 23 105,00					
7213	852	231503	Aménagement locaux gardien déchetterie Laroque	- 7 822,00					
7213	882	231503	Aménagement locaux gardien déchetterie Elne	- 5 725,00					
Total				**8 756,00**	**Total**				**8 756,00**

ANNEXE 5 – AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CRÉDITS DE PAIEMENT DES BUDGETS PRINCIPAL, EAU POTABLE, ASSAINISSEMENT ET COLLECTE ET TRAITEMENT DES DÉCHETS DES MÉNAGES ET DÉCHETS ASSIMILÉS

APCP BUDGET PRINCIPAL

Libellé	CP 2025	CP 2026	CP 2027
1.2 Accessibilité des bâtiments publics : Faire ensemble un territoire solidaire	**0**	**10 000**	**10 000**
Total affecté sur AP	**0**	**0**	**0**
2.1 Un programme alimentaire territorial transversal : Un territoire de proximité	**0**	**0**	**0**
Total affecté sur AP	**0**	**0**	**0**
2.2 Un parcours de santé continue équitable pour tous : Un territoire de proximi	**0**	**0**	**0**
Total affecté sur AP	**0**	**0**	**0**
1.3 Une destination résidentielle pour tous : Faire ensemble un territoire solidaire			
1.3.1 Accès à la télévision partout	10 000	10 000	10 000
1.3.3 Subvention construction foyers jeunes travailleurs	0	0	0
Total affecté sur AP	**10 000**	**10 000**	**10 000**
1.4 Solidarité intercommunales mutualisation et coopérations : Faire ensemble un territoire solidaire			
1.4.1 Fonds de concours communes	1 527 038	747 612	0
1.4.2 SIG	4 300	14 070	6 625
1.4.3 Voirie remise en état de la RD 618	167 250	192 750	0
1.4.4 Patrimoine CC Aménagement du centre technique communautaire	3 758 000	6 203 325	0
1.4.5 Matériel/Mobilier Communautaire	617 812	633 684	433 248
1.4.6 Chantier Insertion	99 960	89 980	90 000
1.4.7 Gestion des aires d'accueil des gens du voyage	491 460	0	0
Total affecté sur AP	**6 665 820**	**7 881 421**	**529 873**
2.3 Lien social et garantie de service de proximité : Un territoire de proximité			
2.3.1 Maintenir des solutions pour la petite enfance sur tout le territoire	213 142	212 143	112 143
2.3.1.2 Micro crèche villelongue dels Monts	20 000	250 000	250 000
2.3.2 Développer le réseau d'action culturel des médiathèques	266 247	206 247	206 248
2.3.2.1 Médiathèque Montesquieu	30 000	755 000	200 000
2.3.2.2 Médiathèque Saint André	50 000	768 000	200 000
2.3.2.4 Médiathèque d'Elne	20 000	725 000	1 247 000
2.3.2.5 Médiathèque de Banyuls sur Mer	30 000	725 000	198 000
2.3.2.6 Médiathèque de Sorède	208 000	1 172 000	0
2.3.2.7 Médiathèque Cerbere	30 000	370 000	320 000
Total affecté sur AP	**867 389**	**5 183 390**	**2 733 391**
2.4 : Education et sport à portée des jeunes			
2.4.1 Une politique enfance jeunesse pour tous	206 938	205 939	105 939
2.4.2.2 ALSH Curie Pasteur	0	2 519 045	148 227
2.4.2.2 Extension Saint André	0	105 000	0
2.4.2.3 ALSH Bages	106 500	893 500	174 000
2.4.2.5 ALSH Palau del Vidre	0	45 000	0
2.4.2.6 Déplacement ALSH Ado Elne	0	45 000	0
2.4.3 Equipement sportif d'intérêt communautaire	108 360	125 984	125 000
Total affecté sur AP	**421 798**	**3 939 468**	**553 166**
3 : Un territoire qui s'émancipe produit innove			
3.2.1 Terre d'accueil des entrepreneurs - Pôle entrepreunerial	0	25 000	50 000
3.2.2 Terre d'accueil des entrepreneurs Immobilier d'entreprise	0	48 000	80 000
3.2.3 Accueil d'un pôle innovant Friche Bartissol	0	0	0
3.2.4 Aménagement de nouvelles zones économique	0	0	0
3.2.5 Maintien de l'attractivité des zones existantes	265 770	834 230	500 000
3.2.6.1 Remise à niveau de la voierie des zones d'Argeles	384 371	0	0
3.2.6.2 Zone d'Elne	432 367	1 050 000	0
3.4.1 Phare du Cap Béar Nature nautique culturel et sportif	778 896	588 000	0
Total affecté sur AP	**1 861 404**	**2 545 230**	**630 000**

4 : Un territoire de transition écologique			
4.1 Mobilité vertes alternatives durables	100 000	90 000	90 000
4.2.1 Réinvestir les ressources agricoles PPI Eau et Ass	0	0	0
4.2.2 Valorisation du littoral Sécurité du sentier du Littoral et Chantier d'insertion	70 000	70 000	60 000
4.3.2 Se positionner sur les actions à énergie positive	20 000	130 000	50 000
4.3.3 Rénovation énergétique du patrimoine communautaire	45 000	300 000	325 000
4.4.1 Anticiper le changement climatique et la résilience du territoire	21 770	97 624	98 230
4.4.3 PPI Gemapi trait de Côte	238 459	59 250	58 791
Total affecté sur AP	**495 229**	**746 874**	**682 021**
Total affectation & échéancier	**10 321 640**	**20 316 383**	**5 148 451**

APCP EAU POTABLE

DISTRIBUTION - EAU POTABLE				
Secteur	**Actions PPI**	**2025**	**2026**	**2027**
RENOUVELLEMENT DE RESEAUX		**1 981 000 €**	**987 500 €**	**666 500 €**
BAGES	BAGES Renouvellement réseau eau potable			
BPT	Adduction RD11 PALAU ST ANDRE	365 000		
BPT	LAROQUE rue Joffre	375 000		
MONT	MONTESQUIEU Avenue de la mer	205 000	200 000	254 000
BPT	SOREDE Sécurisation adduction refoulement Vallée heureuse	150 000	150 000	
CV	BANYULS Quartier Eglise	150 000		
CV	BANYULS - Pierre de Marca (Service)	0	90 000	
CV	BANYULS Pont du Puig (Mairie)	100 000		
CV	BANYULS Avenue De Gaulle (Mairie-suivi SDA)			300 000
CV	COLLIOURE Aristide Maillol (Mairie)	90 000		
CV	COLLIOURE Secteur Soulane (Mairie)	60 000	40 000	
CV	COLLIOURE - Renouvellement Adduction Ravaner Ambeille	160 000		
CV	COLLIOURE - Route d'Argelès	77 000		
CV	COLLIOURE - Rues Henri Martin et Georges Braque	42 000		
BPT	SOREDE Rue du Canigou (Service)	60 000		
BPT	SAINT-GENIS rues de la croix du sud et Pons (SDAEP)		100 000	
BPT	VILLELONGUE Carrer del Veinat (après rétrocession)		85 000	
BPT	PALAU - Av de la gare (Mairie)		185 000	
BPT	PALAU - Av des Catalans (Mairie)		0	
BPT	SAINT-ANDRE - desserte Millanet (canalisation +PI)	52 000		
BPT	SOREDE - rue de la Costabonne - dévoiement	30 000		
BPT	LAROQUE - Rerefoulement du Mas Catalan		112 500	112 500
ELNE	ELNE Avenue 8 mai (Mairie)	25 000	25 000	
ARGELES	ARGELES Restauration écologique de la Massane		150 000	60 000
ORT	ORTAFFA - Impasse du Vallespir	40 000		
EQUIPEMENTS USINE		**275 553 €**	**170 000 €**	**144 000 €**
COMMUN	Matériel industriel général	80 000	110 000	110 000
COMMUN	Renouvellement télégestion	30 000	30 000	4 000
COMMUN	Armoire électrique	20 000	20 000	20 000
COMMUN	Mise en sécurité ouvrages	50 000	10 000	10 000
CV	COLLIOURE By Pass réservoir 300	15 000		

ARGELES	PONT DU TECH remplacement pompe 3	45 000		
BPT	Sécurisation alimentation BPT	35 553		
BRANCHEMENTS		**670 000 €**	**1 470 000 €**	**970 000 €**
COMMUN	Achat compteurs	520 000	1 220 000	720 000
COMMUN	Branchement AEP	130 000	230 000	230 000
COMMUN	Mise en conformité branchement	10 000	10 000	10 000
COMMUN	Remise en état réfection	10 000	10 000	10 000
LOGISTIQUE		**5 716 €**	**27 284 €**	**28 000 €**
COMMUN	Matériel de transport	0	20 000	20 000
COMMUN	Matériel de bureau et informatique	4 716	6 284	7 000
COMMUN	Mobilier	1 000	1 000	1 000
PROJETS STRATEGIQUES		**6 390 000 €**	**8 865 000 €**	**600 000 €**
CV	Réhabilitation réservoir Mas Reig	50 000	380 000	
COMMUN	Géoréférencement des réseaux	80 000	80 000	70 000
COMMUN	Plan d'action Rendement réseaux	350 000	300 000	300 000
COMMUN	Déploiement de la télé relève - prestation	230 000	455 000	230 000
COMMUN	Hypervision	130 000		
COMMUN	Logiciel métier client facturation	50 000	150 000	0
COMMUN	REUT STEP Argelès	5 500 000	7 500 000	
TOTAL DISTRIBUTION		**9 322 269 €**	**11 519 784 €**	**2 408 500 €**

PRODUCTION - EAU POTABLE				
Secteur	**Actions PPI**	**2025**	**2026**	**2027**
EQUIPEMENTS		**50 000 €**	**50 000 €**	**50 000 €**
PRODUCTION	Equipements captage	30 000	30 000	30 000
PRODUCTION	Régénération forage	20 000	20 000	20 000
PROJETS STRATEGIQUES		**470 000 €**	**300 000 €**	**1 865 000 €**
PRODUCTION	Nouvelle ressource en eau - Paléochenal	300 000	300 000	1 865 000
PRODUCTION	Evaluation programme actions captages prioritaires			
PRODUCTION	Renouvellement drains Tech	170 000		
TOTAL PRODUCTION		**520 000 €**	**350 000 €**	**1 915 000 €**

APCP ASSAINISSEMENT

ASSAINISSEMENT						
Secteur	**Actions PPI**	**Nature**	**2025**	**2026**	**2027**	**Total**
RENOUVELLEMENT DE RESEAUX			**1 381 908 €**	**2 140 000 €**	**1 350 000 €**	**4 580 228 €**
ARGELES	ARGELES Renforcement réseau Molière					0
INTERCO 1	LAROQUE Rue Joffre	C	242 000			242 000
INTERCO 2	MONTESQUIEU Avenue de la Mer	C	50 000	330 000		380 000
PV-COLLIOURE	COLLIOURE Secteur Soulane (Mairie)	C	170 000	120 000		290 000
PV-COLLIOURE	COLLIOURE Rue Romain Roland (Mairie)	C		50 000		50 000
PV-COLLIOURE	COLLIOURE Bascule refoulement Faubourg (Service)	S		,	350 000	350 000
PV-COLLIOURE	COLLIOURE Rocasse (Mairie)	C			250 000	250 000
PV-COLLIOURE	PORT-VENDRES Traversée ouvrage Mur Fusible (CD)	C	7 000			7 000
PV-COLLIOURE	COLLIOURE - Rues Henri Martin et Georges Braque	C	103 000			
BANYULS	BANYULS Rue Jules Ferry (SDA complément service)	S	157 228			157 228
BANYULS	BANYULS Quartier de l'église (Mairie)	C	180 000			180 000
BANYULS	BANYULS Pont du Puig (Mairie)	C	60 000			60 000
BANYULS	BANYULS Avenue De Gaulle (SDA)	S		300 000	300 000	600 000
BANYULS	BANYULS Avenue Fontaulé (Service)	S		100 000	100 000	200 000
BANYULS	BANYULS - Pierre de Marca (Service)	S	90 000			90 000
CERBERE	CERBERE Ribéral (SDA)	S	10 000	200 000	200 000	410 000
INTERCO 2	VILLELONGUE DELS MONTS - Avinguda de les Alberes (Service)	S	80 000			80 000
INTERCO 2	VILLELONGUE - Carrer del Veinat (après rétrocession)	C		120 000		120 000
ELNE	ELNE- Av du 8 Mai T1 (Mairie)	C	0			0

ELNE	ELNE - Av du 8 Mai T2 (Mairie)	C		180 000		180 000
ELNE	ELNE - rue du Tech	C	165 000			
ORTAFFA	ORTAFFA - Rejet STEP (SDA)	S		150 000	150 000	300 000
BAGES	BAGES - Rue Desmoulin (Mairie)	C	0			0
BAGES	BAGES - réseau longeant canal arrosage (service)	S		100 000		100 000
BAGES	BAGES - Rue Barra	C	23 680			
PALAU	PALAU - Av de la gare (Mairie)	C		150 000		150 000
PALAU	PALAU - Av des Catalans (Mairie)	S		0		0
PALAU	PALAU - Parking de la poste (Mairie)	C	20 000			20 000
INTERCO 1	SOREDE - rue de la Costabonne - dévoiement	T	24 000			24 000
ARGELES	ARGELES Restauration écologique de la Massane	S		340 000		340 000
EQUIPEMENTS USINE			**797 663 €**	**1 395 337 €**	**774 000 €**	**2 967 000 €**
ELNE	STEP ELNE Réhabilitation unité de déshydratation	S				0
PV-COLLIOURE	STEP PORT-VENDRE Renouvellement centrifugeuse	S	120 000	80 000		200 000
BANYULS	STEP BANYULS Renouvellement des membranes	S	120 000	120 000	240 000	480 000
ARGELES	STEP ARGELES Renouvellement centrifugeuse	S	0	0		0
COMMUN	Matériel général PR	S	35 000	70 000	70 000	175 000
COMMUN	Matériel général Assainissement	S	7 000	10 000	10 000	27 000
COMMUN	Matériel général STEP	S	275 000	400 000	400 000	1 075 000
COMMUN	Armoire électrique	S	20 771	19 229	20 000	60 000
COMMUN	Renouvellement télégestion	S	16 694	4 306	4 000	25 000
COMMUN	Mise en sécurité ouvrages	S	18 198	41 802	30 000	90 000
BANYULS	STEP BANYULS - Parement façade extérieure	S	25 000			25 000
CERBERE	PR REPAIRO - Réhabilitation pompage	S	10 000			10 000

INTERCO 1	STEP INTERCO 1 - Renouvellement centrifugeuse	S	100 000	100 000		200 000
PV-COLLIOURE	PORT-VENDRES Réhabiliation PR Tamarins	S	50 000	550 000		600 000
BRANCHEMENTS			**205 000 €**	**250 000 €**	**250 000 €**	**705 000 €**
COMMUN	Mise en conformité branchement	S	95 000	110 000	110 000	315 000
COMMUN	Branchement	T	90 000	120 000	120 000	330 000
COMMUN	Remise en état réfection	S	20 000	20 000	20 000	60 000
LOGISTIQUE			**184 000 €**	**65 000 €**	**65 000 €**	**314 000 €**
COMMUN	Renouv fourgon et caméra inspection télévisée	S				0
COMMUN	Métrologie	S	30 000	30 000	30 000	90 000
COMMUN	Bennes à boues	S	20 000	10 000	10 000	40 000
COMMUN	Matériel de bureau et informatique	S	4 000	5 000	5 000	14 000
COMMUN	Matériel de transport	S	130 000	20 000	20 000	170 000
PROJETS STRATEGIQUES			**2 695 507 €**	**1 467 620 €**	**2 515 000 €**	**18 678 127 €**
CERBERE	CERBERE Reconstruction STEP	S	2 376 380	622 620	900 000	3 899 000
COMMUN	STEP ARGELES Démolition anciens ouvrages	S	64 127			64 127
COMMUN	Géoréférencement des réseaux	S	80 000	80 000	70 000	230 000
PALAU	STEP PALAU Reconstruction STEP	S	10 000	250 000	1 320 000	1 580 000
ARGELES	Maîtrise d'oeuvre REUT STEP ARGELES	S				0
COMMUN	Diagnostic permanent métrologie	S	25 000	25 000	25 000	75 000
COMMUN	Logiciel métier client facturation	S	50 000	150 000		200 000
ARGELES	STEP ARGELES Extension STEP	S	70 000	160 000	200 000	12 430 000
PV-COLLIOURE	STEP RIMBAU mise en conformité	S	20 000	180 000		200 000
TOTAL ASSAINISSEMENT			**5 264 078 €**	**5 317 957 €**	**4 954 000 €**	**27 244 355 €**

APCP COLLECTE ET TRAITEMENT DES DÉCHETS MÉNAGERS ET DÉCHETS ASSIMILÉS

	2025	2026	2027
OPTIMISER LA GESTION DES DECHETS	**2 177 255**	**1 425 800**	**1 952 000**
APCP: MATERIEL DE TRANSPORT	**1 714 314**	**989 800**	**1 501 000**
Acquisition BOM neuf	**334 808**	**238 000**	**778 000**
BOM secteur Argelès Albères	61 265	238 000	238 000
BOM Secteur Côte Vermeille	238 543	0	540 000
Grappin pour BOM Grue	15 000		
Chariot élévateur d'occasion	20 000		
Acquisition mini bennes PL neuf	**342 020**	**0**	**0**
Mini benne Elne	170 760	0	0
Mini benne Argelès	171 260	0	0
Acquisition BOM 12m3 occasion	**171 480**	**190 000**	**190 000**
BOM 12 m3 occasion	*171 480*	*190 000*	*190 000*
Acquisition mini bennes VL occasion	**110 000**	**0**	**0**
Mini benne CTV	**110 000**	**0**	**0**
Acquisition deux ou trois piaggio	**56 760**	**0**	**0**
1 Piaggio neuf	56 760	0	0
2 piaggio d'occasion	0	0	0
Acquisition véhicules légers	**56 000**	**84 800**	**56 000**
2 kangoo ambassadeurs	56 000	56 000	56 000
Trafic MAC	0	28 800	0
Véhicule chef de service	0	0	0
Acquisition BOM GRUE	**500 224**	**470 000**	**470 000**
Acquisition packmat	**123 739**	**0**	**0**
Acquisition GPS	**19 283**	**7 000**	**7 000**
Secteur Côte Vermeille	11 765	0	0
Secteur Illibéris	7 518	0	0
APCP: MATERIEL ET MOBILIER OM ET TRI	**396 489**	**350 000**	**355 000**
Acquisition colonnes enterrées et aériennes	**208 000**	**170 000**	**175 000**
Collecte Argelès	57 000	22 000	22 000
Collecte Albères	64 000	22 000	22 000
Collectes CTV	24 000	22 000	22 000
Collecte Elne	24 000	22 000	22 000
Collecte Illibéris	23 000	22 000	22 000
Réhabilitation colonnes enterrées	16 000	60 000	65 000
SUPPORTS ET SOCLES BACS	**2 489**	**24 000**	**24 000**
Secteur Argelès - CTV - Albères			
Secteur Elne			
Secteur Illibéris			
BAC OM ET TRI	**176 000**	**156 000**	**156 000**
Achat secteur Argelès - Côte Vermeille - Albères			
Achat secteur Elne			
Achat secteur Ortaffa et Bages			
MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	**10 000**		**0**
MATERIEL INFORMATIQUE	5 000		
MATERIEL DE BUREAU	5000		

APCP: ENTRETIEN EQUIPEMENT ET TRAVAUX	66 452	86 000	96 000
Locaux collecte (aménagement)	**10 551**	**6 000**	**6 000**
Local collecte Elne (climatisation, pergola, table et bancs)	2 400	3 000	3 000
Local collecte CTV (table et bancs, petits matériels)	8 151	3 000	3 000
Futur CTC (travaux divers)			
Acquisition bennes de déchetteries neuves	**20 000**		
Etude extension Déchetterie de Laroque	**20 000**		
Mise en place conteneurs d'entreposage en déchetteries	**0**	**0**	**0**
Acquisition conteneurs entreposage Argelès	0	0	0
Acquisition conteneurs entreposage Côte vermeille	0	0	0
Acquisition conteneurs entreposage secteur Laroque	0	0	0
Acquisition conteneurs entreposage secteur Illibéris	0	0	0
Travaux dégradations déchetterie / dalle béton	**60 000**	**70000**	**80000**
Déchetterie Argelès	15 000		
Déchetterie Côte Vermeille (PV et Cerbère)	15 000		
Déchetterie Laroque	15 000		
Déchetterie Elne	15 000		
Projet extension déchetterie Laroque (MO)			
Réhabilitation locaux gardiens déchetterie	**-44 099**	**10 000**	**10 000**
Déchetterie Argelès	-14 947	2 500	2 500
Déchetterie Côte Vermeille (PV et Cerbère)	-20 605	2 500	2 500
Déchetterie Laroque	-5 322	2 500	2 500
Déchetterie Elne	-3 225	2 500	2 500
Etudes Natura 2000 déchetterie Cerbère			

ANNEXE 6 – COMMUNE DE CERBÈRE – PROGRAMME POCTEFA OBJECTIF INTERREG PRIORITÉ 7 : LA CC ACVI CHEF DE FILE DE L'APPEL À PROJET



Programme Interreg VI-A Espagne-France-Andorre

(POCTEFA 2021-2027)

.....

Texte de l'appel à projets

Objectif Spécifique INTERREG (ISO1)

Information générale

Quoi : Ce document contient le texte officiel de l'appel à projets du Programme INTERREG VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) organisé en une seule phase et ouvert à la priorité 7 : Objectif Spécifique INTERREG (ISO1).[1]

Appel unique ouvert à deux modalités : **projets classiques** (coût total éligible supérieur à 200 000 euros) **et petits projets** (coût total éligible maximum de 200 000 euros). Pour plus d'informations, voir les annexes I et II.

Quand : Du 11 juin 2025 jusqu'au 19 novembre 2025 à 14h00.

Où :



Qui : Les candidatures devront être soumises par un partenariat d'entités[2] juridiques publiques et/ou privées, tel qu'il est établi par le Programme pour la Priorité 7. Le partenariat devra être formé par au moins deux entités d'États différents (Espagne-France-Andorre) ou d'une entité juridique transfrontalière en tant que partenaire unique. L'entité Chef de file pourra être espagnole, française ou andorrane et sera responsable du projet devant l'Autorité de Gestion.

Combien ? Le FEDER disponible pour cet appel à projets est de **11.629.321€** (5,12% du Programme).

Subvention du FEDER : Le taux de cofinancement FEDER est de 65% du coût total éligible de chaque entité partenaire, sauf en cas d'aides d'État.

Date limite d'achèvement des projets : 1er juin 2029, non prorogeable.

P7
Vers une zone transfrontalière plus intégrée.

(i)
Améliorer la capacité institutionnelle des autorités publiques.

(ii)
Améliorer l'efficacité de l'administration publique.

Objectif INTERREG
Une meilleure gouvernance.

Comment : Les candidatures devront être soumises **via la plateforme informatique** du Programme **(SIGEFA)** en sélectionnant la modalité (projet classique ou petit projet) et en remplissant le formulaire de candidature en ligne en espagnol et en français (avec les annexes requises), ainsi que les déclarations responsables de toutes les entités partenaires. Les candidatures devront être conformes aux exigences spécifiées dans le présent appel à projets.

1 Cet appel à projets est ouvert sous un régime de concurrence compétitive selon l'art 23.2 de la loi générale de subvention de l'Etat espagnol 38/2003, du 17 de novembre.

2 **ATTENTION :** les coûts simplifiés de 40% des frais de personnel ne s'appliqueront qu'aux entités qui participent EXCLUSIVEMENT à des petits projets. Ils ne s'appliquent pas en cas de participation à des projets classiques. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'infographie sur l'incompatibilité des coûts simplifiés : https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2025/02/incompatibilite-des-couts-simplifies-v2.pdf

1. Le Programme INTERREG VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) et le deuxième appel à projets

Le 23 novembre 2022, par décision C (2016) 5415, la Commission européenne a approuvé le Programme INTERREG VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027).

L'objectif général du Programme est de poursuivre et de renforcer l'intégration économique et sociale de la zone transfrontalière par la coopération. Pour ce faire, il se concentre sur la promotion et le cofinancement de projets de coopération sur le territoire éligible, réalisés par des entités partenaires françaises, espagnoles et andorranes. Le Programme INTERREG VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) est financé par l'Union européenne avec un budget total de 227 millions d'euros (hors assistance technique) provenant du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER).

La frontière est perçue comme un obstacle par une large part de la population, bien qu'elle soit également considérée comme une source de nombreuses opportunités. Dans une région où les liens des citoyens avec la frontière sont particulièrement forts, les barrières administratives et les différences de réglementation constituent l'une des principales sources des obstacles perçus. Par ailleurs, bien que dans une moindre mesure, le manque de connaissances représente également un défi pour la coopération et les relations transfrontalières.

Pour résoudre ces difficultés, le Programme INTERREG VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) a retenu l'objectif Spécifique Interreg « une meilleure gouvernance de la coopération », dans le cadre de la priorité 7 du Programme, pour développer deux actions définies dans le Règlement (UE) 2021/1059 Interreg (Article 14, paragraphe 4) :

> a) Renforcer les capacités institutionnelles des pouvoirs publics, en particulier ceux chargés de gérer un territoire spécifique, et des parties prenantes
>
> b) Contribuer à l'efficacité de l'administration publique en favorisant la coopération juridique et administrative ainsi que la coopération entre les citoyens, les acteurs de la société civile et les institutions, notamment en vue de remédier aux obstacles juridiques et autres dans les régions frontalières.

À ces fins, seront cofinancés des projets visant à consolider les structures de coopération et à améliorer la connaissance du territoire transfrontalier. Ces projets chercheront à supprimer les obstacles juridiques et administratifs liés à la frontière et/ou à améliorer l'efficacité de la prestation de services publics transfrontaliers. Les projets pourront être réalisés par :

- Les autorités publiques, principalement les administrations territoriales locales et régionales ;
- Les entités et organisations transfrontalières (GECT et autres formes de coopération transfrontalière) ;
- Les instituts statistiques compétents sur le territoire, rendant compte aux administrations des États ou des administrations territoriales ;
- Les départements, agences et organismes responsables de la planification, de l'aménagement, de la gestion, de la mise en œuvre ou de l'exécution de politiques sociales, territoriales, environnementales, économiques, etc. ;
- Les départements, agences, organismes et entités publiques responsables de la gestion de services publics, ainsi que les opérateurs privés qui gèrent ces services ;
- Les organisations et associations de la société civile ;
- Les universités et autres centres d'enseignement et de formation professionnelle ;
- Les entreprises ;
- Les associations sans but lucratif ;

Le 2 juin 2025, le Comité de Suivi du POCTEFA a approuvé le texte officiel de l'appel à projets Objectif Spécifique INTERREG (ISO1) Programme INTERREG VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027).

L'Autorité de Gestion, par délégation des Etats membres participant au Programme (Espagne et France) et de la Principauté d'Andorre, publie l'appel à projets ouvert à la priorité 7 du Programme. L'Autorité de Gestion invite les entités intéressées à soumettre leurs candidatures selon les termes exprimés dans ce texte réglementaire d'appel à projets de l'objectif Spécifique INTERREG.

1.1 Cadre légal

Le fonctionnement du Programme est régi par les règlements communautaires suivants :

- Nº 2021/1060 du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives aux Fonds de l'Union européenne en gestion partagée ;
- Nº 2021/1058 du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional (FEDER) ;
- Nº 2021/1059 du 24 juin 2021 sur l'objectif de coopération territoriale européenne (INTERREG) ;
- Nº 2018/1046 du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union.

1.2 Autres documents liés à cet appel à projets

La documentation pertinente pour la préparation d'une candidature peut être consultée sur le site web du programme www.poctefa.eu telle que :

- Programme INTERREG VI A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) ;
- Manuel du Programme ;
- Décision Environnementale Stratégique du Programme INTERREG VI A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) / Intégration des aspects environnementaux dans le Programme ;
- Modèle de formulaire de candidature et documents nécessaires pour remplir la candidature.

L'Autorité de Gestion ne peut garantir la validité des documents téléchargés à partir d'autres sites web.

1.3 Objectif Spécifique INTERREG UNE MEILLEURE GOUVERNANCE : Priorité 7 et ses Objectifs Spécifiques (OS)

Les projets devront s'inscrire **dans la Priorité 7 du Programme « Vers un espace transfrontalier plus intégré »** et dans l'un de ses objectifs spécifiques :

(i) **Le renforcement des capacités institutionnelles des pouvoirs publics**, en particulier ceux chargés de gérer un territoire spécifique, et des parties prenantes

(ii) **La contribution à l'efficacité de l'administration publique** en favorisant la coopération juridique et administrative ainsi que la coopération entre les citoyens, les acteurs de la société civile et les institutions, notamment en vue de remédier aux obstacles juridiques et autres dans les régions frontalières



Le programme définit les actions prioritaires à promouvoir pour atteindre les objectifs spécifiques de chaque priorité.

Dans le présent appel, les actions de la Priorité 7 ont été regroupées en trois blocs. Chaque bloc contribue à un objectif spécifique (OS) :

- Les actions des blocs 1 et 3 relèvent de l'OS (i), à l'exception de l'action 3.4. qui relève de l'OS (ii)
- Les actions du bloc 2 relèvent de l'OS (ii)

Bloc	Types d'actions possibles
Bloc 1. Collecte de données **OS (i)**	**Projets visant à améliorer l'information et la connaissance du territoire transfrontalier :** **1.1.** Outils et processus facilitant la collecte, le traitement et la diffusion des données et statistiques du territoire ; réalisation d'études et de diagnostics spécifiques permettant une meilleure compréhension du territoire transfrontalier. **1.2.** Observatoires sectoriels transfrontaliers pour la collecte et l'analyse de données, renforçant la coopération et le travail en réseau entre les instituts de statistiques et autres producteurs de données. **1.3.** Portail de données ouvertes, appuyé par un système d'information géographique et un visualiseur cartographique permettant d'accéder aux informations géolocalisées.
Bloc 2. Identifier et résoudre les obstacles **OS (ii)**	**Projets ayant pour objectif de repérer et de résoudre les obstacles frontaliers. L'enjeu est de mettre en lumière les interactions transfrontalières, de mieux comprendre et de lever les obstacles à la coopération. Ces projets pourront donner lieu à la mise en place d'initiatives ou projets pilotes :** **2.1.** Identification des barrières et obstacles juridiques, administratives et autres, directement liées à la frontière, qui compliquent ou peuvent compliquer les relations, échanges, et les initiatives transfrontalières des administrations, entreprises et autres entités ainsi que des citoyens eux-mêmes. **2.2.** Identification, proposition et mise en œuvre d'actions et de mesures visant à réduire ou éliminer les barrières et obstacles à la coopération et aux relations transfrontalières.
Bloc 3. Structuration et consolidation de la coopération **OS (i) à l'exception de l'action 3.4. qui relève de l'OS (ii)**	**Projets visant à renforcer la capacité institutionnelle des autorités publiques et des autres parties prenantes du territoire** **3.1.** Renforcement des structures de coopération transfrontalière et des stratégies de coopération territoriale. **3.2.** Actions de participation citoyenne visant à renforcer les capacités de coopération des acteurs impliqués. **3.3**. Élaboration de «guides de bonnes pratiques » recensant des méthodes et procédures efficaces et durables pour faciliter l'échange d'expériences dans des domaines d'intérêt transfrontalier. **3.4.** Coopération entre administrations publiques compétentes pour la gestion des enjeux à dimension transfrontalière. **OS (ii)**

À titre indicatif, certains des domaines thématiques auxquels les projets peuvent contribuer sont décrits ci-dessous :

- Mobilité
- Emploi et formation
- Éducation
- Tourisme durable
- Environnement
- Soins de santé et urgences
- Coopération institutionnelle
- Inclusion sociale
- Accès aux services publics

1.4 Zones éligibles

Les territoires pouvant bénéficier d'un financement au titre du Programme sont les suivants :

- **Espagne :** Girona, Barcelona, Lleida, Huesca, Zaragoza, Navarra, Gipuzkoa, Araba/Álava, Bizkaia et La Rioja.
- **France :** Pyrénées-Orientales, Ariège, Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées et Pyrénées-Atlantiques.
- **Andorre :** l'ensemble du territoire. Les entités d'Andorre peuvent participer au Programme avec les partenaires de France et/ou Espagne. En aucun cas, les entités andorranes ne peuvent recevoir de financement FEDER.



1.5 Contribution du projet au Programme

Les candidatures devront :

- S'inscrire dans le cadre d'un objectif spécifique de la Priorité 7 « Vers une zone transfrontalière plus intégrée » du Programme. Les objectifs des projets devront être alignés avec un des objectifs spécifiques de cette priorité.
- Les résultats des projets devront contribuer respectivement aux indicateurs de réalisation et de résultat du Programme.
- Les actions mises en œuvre auront pour bénéficiaires finaux des entreprises, organisations et les citoyens du territoire transfrontalier. Par conséquent, leur implication dans les projets sera valorisée.
- Les réalisations et les résultats attendus des projets devront avoir un caractère durable et démontrer un fort potentiel de transfert.
- Les projets devront démontrer que leurs actions et résultats sont au bénéfice de la zone éligible du Programme.
- Les candidatures devront s'inscrire dans l'un des trois blocs d'actions.

2. FEDER disponible

Au cours de la période 2021-2027, l'INTERREG VI-A Espagne-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) dispose d'une enveloppe de 227M€ pour les priorités 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7.

Le montant de l'aide FEDER disponible pour cet appel à projets unique est ouvert à la priorité 7 et s'élève à **11.629.321 €**. Ce montant est global pour les projets classiques et les petits projets

Priorité	Objectif	Budget
Priorité 7 : Vers une zone transfrontalière plus intégrée	**OBJECTIF SPÉCIFIQUE INTERREG** **Une meilleure gouvernance**	**11.629.321€**

Le Comité de Suivi pourra décider d'augmenter le montant du FEDER disponible pour cet appel dans le cas où il resterait du FEDER d'autres appels.

3. Taux de cofinancement FEDER, autofinancement et aides d'État

Le taux de cofinancement du FEDER est de 65% du coût total éligible de chaque entité partenaire, bien qu'il puisse être inférieur pour les entités partenaires où les règles relatives aux **aides d'État** s'appliquent (cf. Manuel du Programme, Chapitre D.3 "Taux de cofinancement FEDER, autofinancement et autres sources de financements".) et à l'exception des entités partenaires d'Andorre qui ne reçoivent pas de FEDER. Dans le cas des aides d'État, l'application du Règlement Général d'Exemption par Catégorie nº651/2014 (RGEC) peut être plus restrictive en termes de conditions de financement et d'éligibilité des dépenses.

Les possibilités de financement des porteurs de projets pour les activités relevant du champ d'application des aides d'État sont les suivantes :

- Règlement de minimis nº 2023/2831.
- Articles 20 et 20 bis (régime d'aides POCTEFA Numéro SA 110080) du Règlement Général d'Exemption par Catégorie nº651/2014 (RGEC) déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne. Les entités partenaires auxquelles s'applique l'article 20 devront respecter un minimum de 20% d'autofinancement dans leur Plan financier. NOTE : Ce règlement est prolongé jusqu'au 31/12/2026.

4. Calendrier de l'appel à projets

Le calendrier de l'appel à projets Objectif Spécifique INTERREG POCTEFA 2021-2027 est le suivant :

La période de réception des candidatures sur la plateforme informatique SIGEFA est ouverte depuis le 11 juin. **Les candidatures soumises après le 19 novembre 2025 à 14h00 ne seront pas acceptées**.

Le délai maximal pour la décision provisoire du Comité de Programmation sera de six mois à compter de la fin du délai de présentation des candidatures, sans préjudice des dispositions du paragraphe 7.

5. Mode de présentation des candidatures

La documentation requise devra être présentée :

1. **En espagnol et en français** pour le formulaire de candidature et l'Annexe III OS Interreg. Des traductions de qualité de l'intégralité de la candidature seront exigées afin que les formulaires soient identiques en français et en espagnol. Tous les autres documents devront être soumis dans au moins une des deux langues du Programme (espagnol ou français).
2. **Dans les délais** (cf. point 4 Calendrier de l'appel à projets).
3. **Sur la plateforme informatique (SIGEFA) après enregistrement d'un compte d'utilisatrice/utilisateur** sur la plateforme. Afin de soumettre la candidature, la personne représentant l'entité chef de file devra suivre les étapes suivantes, en accord avec le *Guide d'utilisation de la plateforme SIGEFA 2021-2027*[3].
    - **Enregistrer l'entité et/ou la personne en tant qu'utilisatrice/utilisateur sur la plateforme informatique SIGEFA**.
    - **Créer la candidature** sur la plateforme SIGEFA**. Il faut choisir entre deux modalités de projets :** les projets classiques et les petits projets.
    - **Remplir le formulaire** de candidature dans **toutes** ses sections en espagnol et en français**.**[4]
    - **Joindre** sur SIGEFA une copie scannée des **documents** requis (cf. point 6 Présentation de la candidature : conditions de recevabilité).
    - **Envoyer** la candidature via la plateforme informatique SIGEFA. Suite à l'envoi de la candidature, SIGEFA fournira un numéro d'enregistrement EFA.

6. Présentation de la candidature : conditions requises de recevabilité

Documentation à présenter :

- **Formulaire de candidature** renseigné en espagnol et en français avec ses annexes.

  Les projets classiques (coût total éligible supérieur à 200 000 euros) : Ils doivent être conformes aux **recommandations financières** de l'annexe I du présent appel. Dans le cas contraire, les justifications pertinentes doivent être fournies dans la section spécifique du formulaire de candidature.

  Petits projets (coût total éligible maximum de 200 000 euros) : Ils doivent être conformes aux **recommandations financières** de l'annexe II du présent appel et prendre en compte les points clés du présent appel. En cas de non-respect des recommandations, des justifications doivent être fournies dans la section spécifique du formulaire de candidature.

  L'élaboration du plan de financement de petits projets devra tenir compte de la modalité d'option de coûts simplifiés adéquate. (Cf. Annexe II de l'appel à projets).

- **Annexe III OS Interreg** complétée en espagnol et en français
- **Déclaration responsable de chaque entité partenaire avec son annexe, signée et tamponnée (ou avec signature électronique)** par le représentant légal de chaque entité partenaire du projet et téléchargée sur SIGEFA dans l'une des deux langues (espagnol ou français).

3 https://www.poctefa.eu/fr/documentation/boite-a-outils/

4 Attention : **le formulaire de candidature doit être rempli en ligne directement sur la plateforme informatique SIGEFA**. Le modèle de formulaire de candidature téléchargeable sur www.poctefa.eu est un document de travail interne modifiable destiné à aider les porteurs de projets à préparer leur candidature.

Cette documentation sera envoyée via la plateforme SIGEFA uniquement ; un document envoyé par tout autre moyen ne sera pas accepté.

Conditions de recevabilité :

Le Secrétariat Conjoint vérifiera que les candidatures reçues sur SIGEFA respectent les conditions de recevabilité suivantes :

1. Le **formulaire de candidature** a été envoyé sur la plateforme informatique SIGEFA dans les **délais** indiqués dans l'appel à projets.
2. Le **formulaire de candidature** est **complet** dans toutes ses sections en espagnol et en français, et les deux versions sont correctement traduites, de façon à être identiques.
3. **L'annexe III OS** Interreg est complète tant en espagnol qu'en français ; les versions doivent être identiques.
4. La **déclaration responsable de chaque entité partenaire**, avec son annexe signée et tamponnée **(ou avec signature électronique)** par le représentant légal de chaque entité partenaire du projet a été téléchargée sur SIGEFA dans l'une des deux langues (espagnol ou français).
5. Le **projet est porté par un partenariat transfrontalier** impliquant au moins deux entités partenaires de différents États (Espagne, France et Andorre) ou une entité juridique transfrontalière[5].
6. Le **partenariat du projet repose sur une entité Chef de file appartenant à l'un des États membres de l'Union Européenne (Espagne ou France)** ou participant au Programme (Andorre). Les entités partenaires du projet situées en dehors de la zone du programme POCTEFA, au sein des territoires nationaux de France et d'Espagne, peuvent participer aux projets, à condition que leur contribution soit bénéfique pour elles-mêmes et pour la zone du Programme. La candidature devra clairement expliquer pourquoi une entité partenaire située dans la zone du Programme ne peut pas satisfaire les mêmes besoins de partenariat qu'une entité située en dehors de la zone et justifiera la valeur ajoutée de son inclusion pour le projet et pour la zone de coopération. Ces entités ne pourront pas agir en tant qu'entités chefs de file, sauf si elles sont seules compétentes dans leur domaine d'action pour certaines parties de la zone éligible (par exemple, si elles sont des ministères, des agences nationales ou des organismes de recherche au niveau national).
   Dans le cas où la participation d'entités partenaires situées sur d'autres territoires que l'Espagne, la France et Andorre est envisagée, outre la prise en compte de cette section, les informations supplémentaires requises par l'article 22.1 du Règlement Interreg devront être fournies : acceptation écrite de l'autorité compétente du pays où l'entité partenaire est située ou, à défaut, une garantie bancaire. Ces informations devront, en tout état de cause, être fournies avant la signature de l'acte de concession de la subvention FEDER entre l'entité chef de file du projet et l'Autorité de Gestion.
7. Le projet a un **coût total éligible supérieur à 200 000 € pour les projets classiques** et un **coût maximum de 200 000 euros pour les petits projets** (dans le cas des petits projets, le budget de chaque partenaire ne peut être inférieur à 15 000 euros).
8. Le projet **n'a pas été achevé matériellement ni mis en œuvre intégralement** avant la date de dépôt de la demande de subvention[6] (art. 63.6 du Règlement Nº 2021/1060 du 24 de juin 2021).
9. Le projet **n'est pas financé** par d'autres programmes communautaires.
10. La **durée** du projet ne peut pas dépasser trois ans sans jamais aller au-delà du 1er juin 2029, date non prorogeable**.**
11. **L'objectif général** du projet contribue à un objectif spécifique de la Priorité 7 et relève de l'un des trois blocs d'actions.

5 Une entité juridique transfrontalière ou un GECT peut être le partenaire unique d'une opération Interreg au titre des programmes des volets Interreg A, B et D, à condition que ses membres associent des partenaires d'au moins deux pays participants (RÈGLEMENT UE 2021/1059, du 24 JUIN 2021, art. 23, 6).

6 Dans le cas de projets partiellement mis en œuvre avant leur présentation, les dépenses seront éligibles, à condition que ledit projet respecte la durée maximale telle que définie dans le présent texte.

12. **Pour les entreprises et les entités privées**[7] : bilans et comptes de résultats des deux dernières années. Dans le cas des entités créées depuis moins de deux ans, une garantie ou un aval bancaire seront requis pour le montant total du budget présenté par entité concernée.
13. Dans cet appel à projets de l'Objectif Spécifique INTERREG, les **infrastructures** ne seront pas financées, de sorte que les projets incluant des dépenses de cette nature ne seront pas acceptés.
14. Les projets classiques sont conformes aux **recommandations financières de l'annexe I** du présent appel et les petits projets aux **recommandations financières de l'annexe II**. Si ce n'est pas le cas, des justifications pertinentes sont fournies.

Les critères nº 2, nº3, nº4, nº6, nº11, nº12 et nº 14 ont un caractère corrigible. Les autres critères ont un caractère excluant.

La candidature devra répondre à toutes les conditions de recevabilité. Si elle ne répond pas aux conditions de recevabilité des sections indiquées comme étant sujettes à correction, l'entité chef de file sera invitée à y remédier dans un délai maximum et non extensible de 10 jours ouvrés à compter du jour suivant la publication sur le site web www.poctefa.eu de la décision provisoire de recevabilité du Directeur de l'Autorité de Gestion. À l'issue de ce délai, le Directeur de l'Autorité de Gestion émettra une décision finale avec la liste des candidatures admises et exclues à travers la publication sur le site internet www.poctefa.eu.

7. Critères et procédure d'évaluation des candidatures

L'évaluation des candidatures se fera exclusivement sur la base du formulaire de candidature et des documents requis.

Les candidatures qui répondent aux conditions de recevabilité passeront à la phase d'évaluation technique.

Les candidatures admises seront analysées à la lumière des critères d'évaluation suivants, sur la base des principes directeurs recueillis dans le Programme pour la sélection des candidatures :

CRITÈRE / Sous-critère	Note max.
CRITÈRE 1 Cohérence du projet avec les politiques européennes et avec le Programme	**10**
Sous-critère 1.1 Contribution du projet aux politiques européennes et alignement sur la Priorité 7 « Vers un espace transfrontalier plus intégré » et sur la stratégie du Programme.	4
Sous-critère 1.2 Cohérence de la contribution du projet aux indicateurs du Programme, de résultat et de réalisation, de l'objectif spécifique sélectionné.	2

[7] Entités privées : Il est question dans ce contexte de structures soumise au droit privé avec une comptabilité privé, à ne pas confondre avec les entités soumises à la commande publique. En France, les structures publiques disposent d'un numéro SIREN qui commence par 1 ou 2, les autres étant privés à quelques exceptions, comme les EPIC. En Espagne, les structures publiques disposent d'un NIF commençant par P, Q, ou S. Les autres étant privées à quelques exceptions. Dans le cas d'exception aux règles énoncées ci-dessus, en France, Espagne, Andorre, ou autre, il est recommandé que les entités privées qui se considèrent publiques renseignent en lieu et place des comptes et bilans les pièces justifiant de leur qualité d'entité soumise au droit public et comptabilité publique.

CRITÈRE / Sous-critère	Note max.
Sous-critère 1.3 Cohérence et pertinence de la contribution du projet aux principes horizontaux de : - développement durable - égalité des chances et non-discrimination - égalité entre hommes et femmes - accessibilité pour les personnes en situation de handicap - Principe DNSH.	4
CRITÈRE 2 Dimension transfrontalière, compétence et équilibre du partenariat	**25**
Sous-critère 2.1 Valeur ajoutée de la coopération transfrontalière pour atteindre l'objectif général et résultats du projet et niveau d'accomplissement des critères de coopération (élaboration conjointe de la candidature, participation prévue des entités partenaires au développement du projet en termes de ressources et capacités ; élaboration et mise en œuvre, personnel conjoint et financement)	12
Sous-critère 2.2 Équilibre dans la composition et les capacités du partenariat et implication des bénéficiaires finaux du projet : - Solvabilité technique (entités partenaires et associées), équilibre dans sa composition (nature et objet) - Implication d'autorités ayant des compétences techniques et/ou administratives au niveau national, régional ou local - Implication des bénéficiaires finaux du projet dans son exécution et/ou après sa réalisation.	13
CRITÈRE 3 Cohérence de la logique d'intervention avec le schéma du plan d'action et pertinence du budget	**25**
Sous-critère 3.1 Logique d'intervention : • Cohérence entre l'objectif général du projet et les objectifs des actions. • Cohérence du plan d'action pour atteindre les objectifs du projet.	6
Sous-critère 3.2 Cohérence et qualité des éléments du plan d'action : • Actions et activités. • Livrables. • Calendrier. • Communication.	11
Sous-critère 3.3 Caractère durable et capacité de transférabilité des résultats attendus et des réalisations du projet.	4
Sous-critère 3.4 Pertinence du budget global prévu par rapport au plan d'action. Pertinence et cohérence du tableau des coûts. Pertinence du budget prévu pour chaque action et cohérence des dépenses prévues par rapport à la capacité financière de chaque entité partenaire.	4
CRITÈRE 4 Impact transfrontalier et pertinence territoriale du projet	**40**

CRITÈRE / Sous-critère	Note max.
Sous-critère 4.1 Impact transfrontalier et pertinence du projet par rapport aux enjeux et opportunités communs de la zone du Programme	20
Sous-critère 4.2 Impact transfrontalier et contribution du projet aux politiques nationales, régionales et locales	20
SCORE TOTAL MAXIMUM	**100**

Attention : il est nécessaire d'obtenir une note minimale de 12,5 au critère 2 ***Dimension transfrontalière compétence et équilibre du partenariat*** pour que les candidatures soient évaluées. En cas de non-obtention de la note minimale de 12,5 au critère 2, les candidatures seront exclues de l'évaluation du Comité de Programmation et apparaîtront comme non programmées dans sa décision de programmation provisoire.

Le Comité de Programmation de l'INTERREG VI-A España-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) évaluera toutes les candidatures ayant dépassé 12,5 points au critère 2 et attribuera les notes correspondantes.

Le Comité de Programmation, sur la base des observations formulées dans l'évaluation, pourra procéder à des réductions budgétaires des candidatures, qui devront être acceptées par les entités partenaires en cas de programmation. Si la réduction budgétaire proposée n'est pas acceptée, la candidature sera exclue de la programmation.

Si un risque pour la viabilité du projet est détecté dans l'une des candidatures, le Comité de Programmation pourra exclure la candidature de la programmation sur la base d'un avis motivé.

Les candidatures, dont le FEDER cumulé se situe dans la limite budgétaire du montant FEDER prévu dans l'appel à projets seront programmées, par ordre de notation (de la note la plus élevée à la note la plus basse). En cas d'égalité entre deux ou plusieurs candidatures, ces candidatures ayant obtenu des notes identiques seront classées dans l'ordre de la plus haute à la plus basse note obtenue au critère 2 de l'appel à projets ; en cas de nouvelle égalité entre elles, elles seront classées dans l'ordre de la plus haute à la plus basse note obtenue au critère 4 et successivement avec le reste des critères 1 et 3.

En aucun cas, les candidatures dont la note serait inférieure à 60 points ne pourront être programmées.

Le Comité de Programmation de l'INTERREG VI-A España-France-Andorre (POCTEFA 2021-2027) émettra une décision provisoire pour chaque candidature évaluée, qui pourra être la suivante :

- Programmée.
- Non programmée.

La décision du Comité de Programmation sera publiée sur le site web www.poctefa.eu avec la liste des candidatures programmées et non programmées, classées par note. Les entités chefs de file seront également informées par courriel.

Les entités chefs de file des projets programmés provisoirement auront **un délai de 10 jours ouvrés** pour accepter la subvention FEDER. Elles devront fournir sur la plateforme SIGEFA, dans **un délai de 45 jours calendaires**, tous les documents demandés dans le cadre de l'appel à projets avec les signatures et les cachets originaux (ou avec signature électronique). Ces délais comptent à partir du lendemain de la notification.

1. Certificats de mise à jour des paiements de la Sécurité sociale dans le cas des entités partenaires espagnoles et françaises, à l'exception des entités partenaires publiques françaises.
2. Certificats de mise à jour des obligations fiscales dans le cas des entités partenaires espagnoles et françaises, à l'exception des entités partenaires publiques françaises.
3. Pour les entités partenaires espagnoles et françaises présentant des dépenses de IVA/TVA : déclaration de non-récupération de l'IVA/TVA.

4. Pour les entreprises et les entités privées : le cas échéant, documentation de l'inscription dans un registre ou un répertoire.
5. Accord transfrontalier de partenariat signé et tamponné par toutes les entités partenaires à l'endroit indiqué à cet effet. Le document pourra comporter la signature électronique, manuscrite ou les deux (en veillant à ne pas perdre la validité du certificat électronique). Il est recommandé d'anticiper la signature de ce document afin d'éviter des retards lorsque la notification de programmation provisoire sera émise. Dans le cas des entités publiques qui, en raison de règles de fonctionnement internes, ne sont pas en mesure de signer l'Accord dans le délai imparti (approbation en Plénière ou équivalent), le Comité de Programmation peut procéder à la programmation de la candidature sous réserve de la présentation de l'Accord signée dans un délai de cinq jours à compter de sa signature.
6. Déclaration responsable de chacune des entités partenaires avec son annexe signée et cachetée (ou avec une signature électronique) à l'endroit indiqué à cet effet par le représentant légal ; requis seulement pour les entités partenaires ayant reçu une modification du plan de financement lors de la notification de programmation provisoire du Comité de Programmation. Dans tous les cas : si la personne signataire n'a pas le pouvoir d'engager financièrement son entité, elle devra également fournir la délibération d'engagement financier de l'organe compétent de l'entité (délibération, Procès-Verbal, ou équivalent de la part de l'organe décisionnel de l'organisme).
7. Le cas échéant, demande ou décision d'attribution des cofinancements publics indiqués dans le plan de financement de la candidature.

Les documents originaux devront être conservés par les entités partenaires.

Après ce délai, le Comité de Programmation émettra la décision finale avec la liste des projets programmés et non programmés. Cette décision sera notifiée aux entités chefs de file des candidatures soumises avec la note obtenue pour chaque critère. La liste des projets programmés et non programmés avec la note obtenue sera également publiée sur le site web www.poctefa.eu.

Toutes les entités partenaires des projets programmés devront faciliter l'accès aux informations qui leur seront demandées par les autorités du Programme afin d'éviter les risques éventuels de fraude.

Liste de réserve :

Passé le délai de six mois à compter de la décision définitive, l'Autorité de Gestion certifiera, le cas échéant, le montant du FEDER disponible, débloqué au titre des projets programmés dans cet appel à projets ou d'autres appels si le Comité de Suivi en décide ainsi, jusqu'à la date limite pour la programmation des projets, sous réserve établie par le Comité de Suivi. Les candidatures non programmées seront classées sur une liste de réserve conformément au classement des notes attribuées et en appliquant, en cas d'égalité, les critères de départage établis ci-dessus.

Le Comité de Programmation approuvera une décision provisoire puis définitive pour programmer les candidatures par ordre de notes sur cette liste de réserve, pour autant que les projets puissent être achevés avant le 1er juin 2029 et puissent s'ajuster au FEDER disponible.

Les candidatures ayant une note inférieure à 60 points ne pourront en aucun cas être programmées.

8. Recours

1. Contre les termes du présent appel à projets, qui met un terme à la voie administrative, il pourra être déposé :
   a) Un recours administratif dans un délai de deux mois à compter du jour suivant sa publication devant le tribunal administratif de Huesca.
   b) Optionnellement, un recours gracieux devant le Comité de Suivi dans un délai d'un mois à compter du jour suivant sa publication, conformément aux articles 123 et 124 de la loi 39/2015, du 1er octobre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
   Dans ce cas, le recours contentieux-administratif ne pourra être déposé tant que le recours gracieux n'aura pas été résolu ou rejeté.

2. Les décisions du Comité de Programmation pourront faire l'objet d'un recours hiérarchique auprès du Comité de Suivi dans un délai d'un mois à compter du jour suivant leur publication, conformément aux articles 121 et 122 de la loi 39/2015, du 1er octobre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Information et contact

Les documents officiels de l'appel à projets Objectif Spécifique INTERREG, ainsi que d'autres éléments pertinents pour la préparation d'une candidature, sont disponibles sur le site internet du Programme www.poctefa.eu.

L'Autorité de Gestion ne peut pas garantir la validité des documents téléchargés à partir d'autres sites web.

Nous recommandons de prendre contact avec les partenaires institutionnels du Programme lors du montage de la candidature.

Les coordonnées sont disponibles sur le site web POCTEFA :
https://www.poctefa.eu/fr/contact/partenaires-institutionnels/

Il est également possible de contacter le Secrétariat Conjoint du Programme POCTEFA 2021-2027 à l'adresse électronique suivante : info2127@poctefa.eu.

Annexe I : MODALITÉ DES PROJETS CLASSIQUES

Recommandations pour l'élaboration du plan de financement pour les projets classiques (coût total éligible supérieur à 200.000 euros)

En plus des règles décrites dans le Manuel du Programme, des recommandations propres à cet appel à projets concernent l'élaboration du plan de financement.

Les projets classiques (coût total éligible supérieur à 200.000 euros) devront s'ajuster à ces recommandations. Dans le cas contraire, les justifications pertinentes dans la partie spécifique du formulaire de candidature devront être fournies et seront révisées par le Comité de Programmation.

De la même manière, le respect de ces recommandations sera vérifié au moment du contrôle des dépenses.

Les recommandations sont les suivantes :

✓ **Coût total éligible du projet classique :**

1. La répartition du budget entre partenaires français et espagnols devrait être équilibrée dans la mesure du possible. Les entités partenaires andorranes ne sont pas concernées par cette recommandation.

Annexe II : MODALITÉ DES PETITS PROJETS

Recommandations pour l'élaboration du plan de financement pour les petits projets (coût total éligible maximum de 200.000 euros)

En plus des règles décrites dans le Manuel du Programme, des recommandations propres à cet appel à projets concernent l'élaboration du plan de financement.

Les petits projets (coût total éligible maximum de 200.000 euros) devront s'ajuster à ces recommandations. Dans le cas contraire, les justifications pertinentes dans la partie spécifique du formulaire de candidature devront être fournies et seront révisées par le Comité de Programmation.

De la même manière, le respect de ces recommandations sera vérifié au moment du contrôle des dépenses.

Les recommandations sont les suivantes :

✓ **Coût total éligible du petit projet :**

1. La répartition du budget entre partenaires français et espagnols devrait être équilibrée dans la mesure du possible. Les entités partenaires andorranes ne sont pas concernées par cette recommandation.

Eléments clés dans le cadre de cet appel à petits projets (coût total éligible maximum de 200.000 euros)

Cette modalité de petits projets revêt d'une série d'adaptations, en plus de mécanismes intrinsèques du Programme POCTEFA 2021-2027, importants à prendre en compte au moment de préparer une candidature de petit projet :

a) **Financement d'un petit projet** : les petits projets, comme tout projet du Programme, recevront un financement de 65 % du total de leur projet (subvention FEDER). Cela signifie que le Programme remboursera un maximum de 65% des coûts éligibles approuvés, tandis que chaque entité partenaire devra financer les 35% restants (contribution du partenaire ou autofinancement) (voir section D.3 du Manuel du Programme, https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2024/07/2024_07_02-Manuel-du-Programme-FR-approuve-CdS.pdf#page=59&zoom=100,148,236).

b) **Coûts réels pour un petit projet** : dans le cadre de la modalité « petit projet », les seuls coûts pouvant être présentés sont les coûts de personnel. Les coûts simplifiés (couvrant tous les autres coûts du projet) sont calculés sur la base de ces coûts de personnel.

c) **Coûts simplifiés pour un petit projet :** pour les entités partenaires participant exclusivement à de petits projets, seront appliqués des coûts simplifiés d'un montant correspondant à 40 % du montant des frais de personnel, pour couvrir le reste des coûts du projet. Si l'entité participe également à un autre appel POCTEFA 2021-2027 autre qu'un petit projet, LES 40% DE COÛTS SIMPLIFIÉS NE POURRONT PAS ÊTRE APPLIQUÉS. Dans ce cas s'appliqueront les coûts simplifiés suivants : un montant de 15% des coûts de personnel pour couvrir les frais de bureau et d'administration, et 6% des coûts de personnel pour couvrir les frais de voyage et séjour. (https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2024/07/2024_07_02-Manuel-du-Programme-FR-approuve-CdS.pdf#page=42&zoom=100,148,833 et l'infographie sur l'incompatibilité des coûts simplifiés : https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2025/02/incompatibilite-des-couts-simplifies-v2.pdf)

d) **Circuit de validation des dépenses et du financement** : le circuit de déclaration des dépenses d'un petit projet est le même que pour l'ensemble du Programme, et implique généralement un délai de six mois ou plus jusqu'au paiement (voir section H.4 du Manuel du Programme, https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2024/07/2024_07_02-Manuel-du-Programme-FR-approuve-CdS.pdf#page=112&zoom=100,148,450).

e) **Paiement anticipé pour les entités partenaires de petits projets lors de leur première déclaration** : une adaptation du Programme POCTEFA 2021-2027 permet aux entités partenaires de petits projets de bénéficier d'un premier remboursement rapide lors de leur première déclaration des dépenses (voir section D.8. du Manuel du Programme, https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2024/07/2024_07_02-Manuel-du-Programme-FR-approuve-CdS.pdf#page=64&zoom=100,148,128).

f) **Suivi du projet** : le programme POCTEFA met en œuvre un suivi des projets approuvés et programmés organisé en deux volets indépendants et identiques pour tous les projets : i) le suivi de la justification physique et ii) le suivi financier, avec des périodicités différentes pour chacun d'entre eux (voir section H. du Manuel du Programme, https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2024/07/2024_07_02-Manuel-du-Programme-FR-approuve-CdS.pdf#page=110&zoom=100,148,120).

g) **Communication** : tous les projets doivent prévoir obligatoirement une action de communication (Action 2), qui comprendra les activités nécessaires pour garantir la conformité avec les obligations de communication du Programme et pour assurer la visibilité du projet (voir section E. du Manuel du Programme, https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2024/07/2024_07_02-Manuel-du-Programme-FR-approuve-CdS.pdf#page=75&zoom=100,148,128).

Annexe III : OS INTERREG

1. **Indiquez dans lequel des 3 blocs d'actions définis pour l'appel à projets se situe votre projet.**

   Sélectionnez le bloc qui convient le mieux à votre candidature.

   - ☐ Bloc 1 : collecte des données
   - ☐ Bloc 2 : identifier et résoudre les obstacles
   - ☐ Bloc 3 : structuration et consolidation de la coopération

2. **Si votre projet aborde l'un des domaines thématiques identifiés, indiquez lequel(s).**

   Sélectionnez deux domaines au maximum.

   - ☐ Transports / movilité
   - ☐ Emploi et formation
   - ☐ Education
   - ☐ Tourisme durable
   - ☐ Environnement
   - ☐ Soins de santé et urgences
   - ☐ Coopération institutionnelle
   - ☐ Inclusion sociale
   - ☐ Accès aux services publics
   - ☐ Autres (indiquez lequel ou lesquels) :

3. **Précisez les obstacles transfrontaliers concrets que votre projet entend aborder et comment il le fera** (maximum 1 500 caractères).

4. **Pourquoi les entités partenaires (et associées) de votre partenariat sont-elles les plus adaptées et compétentes pour développer ce projet ?** (maximum 1 000 caractères).

5. **Détaillez comment vous prévoyez d'impliquer les bénéficiaires finaux du projet (groupes cibles) pendant son exécution et/ou après sa réalisation** (maximum 1 000 caractères).

ANNEXE 7 - SITE DU MAS REIG, COMMUNE DE BANYULS-SUR-MER – AVENANT AU BAIL DEROGATOIRE À PASSER ENTRE LA CC ACVI ET L'EPL IRS CAMPUS DE BANYULS-SUR-MER POUR LA MISE À DISPOSITION GRATUITE DES LOCAUX

Avenant au bail dérogatoire entre la Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris et l'EPL IRS Campus Banyuls

Dans le cadre de son activité de centre de formation, l'EPL IRS Campus Banyuls a signé un bail dérogatoire avec la Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris pour l'utilisation des locaux du Mas Reig sur la commune de Banyuls-sur-Mer.

Ce bail, conclu à compter du 01/10/2023 pour une durée de 1 an renouvelable annuellement par tacite reconduction sur une période maximale de 3 ans, précise dans son article 6 la gratuité totale des locaux auprès de l'EPL IRS Campus Banyuls pour une durée de 6 mois.

- L'objet du présent avenant est de modifier le régime de gratuité évoqué dans l'article 6 du bail initial. Ainsi il est proposé la modification suivante :

Article 6 : Tarifs et contreparties

L'EPL IRS Campus Banyuls loue à la CC-ACVI des salles de formation selon les tarifs votés en conseil communautaire par délibération N°DL 2022-0187 lors de la séance du 1er octobre 2022.

Il est convenu entre les deux parties que, tant que l'EPL IRS Campus Banyuls n'atteindra pas l'équilibre financier, il continuera de bénéficier de la gratuité totale des locaux et ce sans limite de durée.

Le reste de l'article reste inchangé.

Fait à Banyuls-sur-Mer le

Pour la CC ACVI
M. Raymond PLA

Pour l'EPL Campus Banyuls
M. Antoine PARRA

ANNEXE 8 – APPROBATION DU PROJET DE CONVENTION DE COFINANCEMENT À PASSER AVEC LA COMMUNE DE SORÈDE POUR LA RÉFECTION DE LA VOIRIE RUE DU MAS DEL ROST SUITE AUX TRAVAUX DE RENOUVELLEMENT DU RÉSEAU D'EAU POTABLE

TRAVAUX SUR CHAUSSÉE RUE DU MAS DEL ROST

COMMUNE DE SORÈDE

CONVENTION DE COFINANCEMENT

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Commune de SORÈDE, dont le siège est situé Hôtel de Ville, rue de la caserne – 66690 SORÈDE, représentée par Monsieur Yves PORTEIX, Maire dûment habilité par délibération du 11 Septembre 2025, désignée ci-après par l'appellation
« LA COMMUNE »,

D'une part,

et

La Communauté de Communes des Albères, de la Côte Vermeille et de l'Illibéris (CC ACVI), Représentée par son Président Monsieur Antoine PARRA, dûment habilité par délibération ……du 13 octobre 2025, domiciliée 3 Impasse de Charlemagne, 66704 ARGELES-SUR-MER
Ci-après dénommée « **la CC ACVI** »

D'autre part,

Ci-après désignées ensemble les **« Parties »**.

APRES AVOIR EXPOSE CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Dans le cadre des travaux de réfection de la chaussée de la rue du Mas Del Rost à Sorède, les Parties ont convenu d'un cofinancement des travaux tels que décrits dans le devis TPC (annexe 2).

ARTICLE 1 – CONTEXTE ET OBJET DE L'INTERVENTION

Les Parties souhaitent définir les conditions de participation financière pour les travaux de réfection complète de la chaussée de la rue du Mas Del Rost, afin d'assurer une remise en état harmonieuse de la voirie.

ARTICLE 2 – MODALITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT DE LA CC ACVI

Les travaux décrits dans le devis annexé (annexe 2) seront réalisés par l'entreprise TRAVAUX PUBLICS CATALANS, dans le cadre du marché à bons de commande conclu par la Commune de Sorède.
La durée prévisionnelle des travaux sera fixée à compter de l'ordre de service émis par la Commune.

ARTICLE 3 – DÉTERMINATION DU MONTANT DES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES PARTIES

Le coût prévisionnel des travaux est de **32 715.40- € HT** soit **39 258.48-€ TTC**.
La Commune de Sorède avancera la totalité des frais et appellera la participation de la CC ACVI à un montant de **9 990.17**-€ HT.

ARTICLE 4 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le montant de la participation de la CC ACVI sera versé en une seule fois, après achèvement des travaux et réception des factures correspondantes, dans un délai de 30 jours suivant l'avis de somme à payer, déposé sur le portail Chorus Pro.

ARTICLE 5 – CONSTATATION DES TRAVAUX ET DÉCLENCHEMENT DU PAIEMENT

À l'achèvement des travaux, un procès-verbal de réception sera établi et signé par la Commune et l'entreprise. La demande de versement au profit de la Commune par la CC ACVI sera déclenchée sur la base de ce procès-verbal.

ARTICLE 6 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature et prendra fin à la livraison des travaux, au plus tard le 31 Mars 2026.

ARTICLE 7 - RÉSILIATION

En cas de non-respect de ses obligations par l'une des Parties, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre Partie, après mise en demeure restée sans effet pendant deux mois.

ARTICLE 8 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les Parties.

ARTICLE 9 - LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le Tribunal de Montpellier.

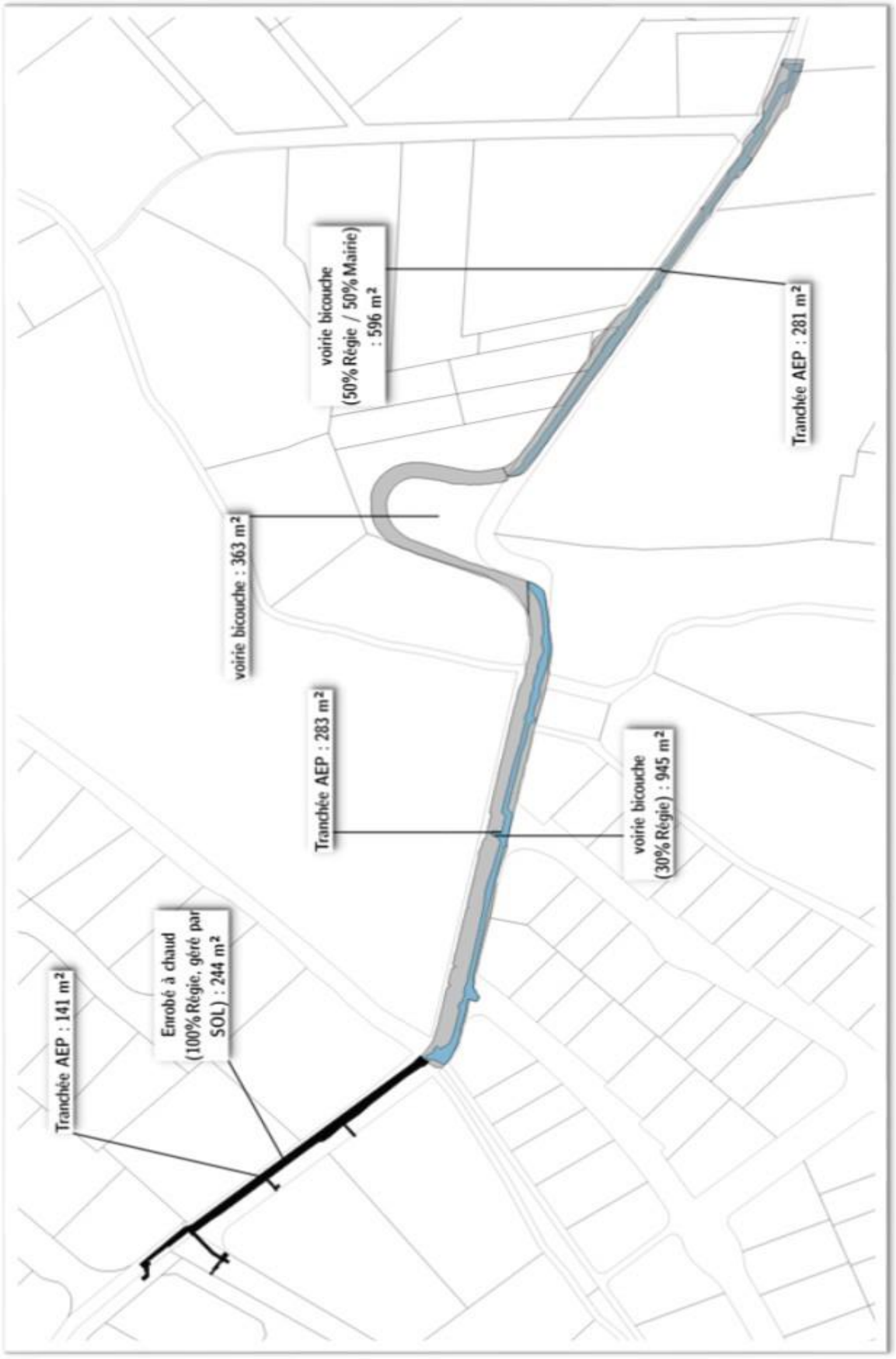
Fait à Sorède, le ……
En deux exemplaires,

Pour LA COMMUNE DE SORÈDE,	**Pour la COMMUNAUTE DE COMMUNES ALBÈRES CÔTE VERMEILLE ILLIBÉRIS,**
Le Maire,	**Le Président,**
Yves PORTEIX	**Antoine PARRA.**

Annexes :

- Plan de situation des travaux
- Devis TRAVAUX PUBLICS CATALANS Mas Del Rost Marché à bons de commande

Annexe 1 – Plan de localisation



Annexe 2 – Devis – Marché à Bons de Commande

TRAVAUX PUBLICS CATALANS

TRAVAUX ROUTIERS - TERRASSEMENTS - GÉNIE CIVIL

MAIRIE SOREDE
RUE DE LA CASERNE
HOTEL DE VILLE
66690 SOREDE

DEVIS n°2052 du 08 juillet 2025

Num. Auto	Désignation	U	Quantité	P. U. H.T.	Total H.T.
	ACCORD-CADRE TRAVAUX D'AMENAGEMENTS / REFECTION DE VOIRIES / PLUVIAL / ECLAIRAGE / DIVERS				
	MARCHE N° 2025/01				
	MAS DEL ROST				
2	Installation de chantier	Ft	1.000	850.000	850.00
3	Signalisation de chantier	J	8.000	50.000	400.00
185	Constat d'huissier	Ft	1.000	800.000	800.00
93	Nettoyage de chaussée	m2	1 904.000	2.300	4 379.20
79	Scarification de chaussée	m2	1 904.000	2.000	3 808.00
83	GNT 0/20	m3	155.000	33.000	5 115.00
126	Mise à niveau de regards	U	20.000	150.000	3 000.00
127	Mise à niveau de bouches à clés	U	16.000	50.000	800.00
121	Revêtement bicouche	m2	1 904.000	6.300	11 995.20
124	Plus value pour bicouche manuel	ml	392.000	4.000	1 568.00
	Part de la CCACVI = 9 990.17 € HT **581.50 m² X 17.18€ HT = 9 990.17 € HT**				

Montants en Euros	
Total H.T.	**32 715.40**
Total T.V.A. 20%	**6 543.08**
Total T.T.C.	**39 258.48**

Notre devis est valable 3 mois à compter de la date d'édition.
Au delà les prix seront révisables.

Accord du client et signature

L'entreprise
SARL TRAVAUX PUBLICS CATALANS
Z.I. de la Mirande
7, ave de Torremila
66240 SAINT ESTEVE
Tél. 04 68 38 14 95

Zone Industrielle la Mirande - 7, Avenue de Torremila - 66240 Saint-Estève - Tél. 04 68 38 14 95
SARL au Capital de 155 000 € - R.C. B 319 469 839 - Siret 319 469 839 00033 - Code APE 4211Z - Dom. Banc : BP Entreprises 111 21 768 807 - NIF FR 59 319 469 839

ANNEXE 9 – CONVENTION AVEC LA SOCIÉTÉ GREENFLEX RELATIVE AUX CERTIFICATS D'ECONOMIES D'ÉNERGIE (CEE) – STEP D'ARGELÈS-SUR-MER

Convention SPOT en faveur de la promotion des économies d'énergie

Opérations Standards

CLIENT : **CC DES ALBERES, DE LA COTE VERMEILLE ET DE L'ILLIBERIS** Communauté de commune **Siège social :** 3 IMPASSE DE CHARLEMAGNE 66700 ARGELES SUR MER **RCS n° 200 043 602** représentée par Monsieur Antoine PARRA en qualité de Président, dûment habilité à cet effet ci-après dénommée le « Client »	**GREENFLEX :** **GREENFLEX SAS** Société par actions simplifiée **Siège social :** 7/11 Boulevard Haussmann 75009 PARIS **Capital social** : 35 855 543,00 euros **RCS PARIS n° B 511 840 845** représentée par Monsieur Jérémy Renaux en qualité de Directeur BU CEE, dûment habilité à cet effet ci-après dénommée « GREENFLEX»
désignées collectivement les « Parties » et individuellement la « Partie ».	

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :

GREENFLEX est une société de services en efficacité énergétique. GREENFLEX est une filiale de TOTAL ENERGIES SA, et agit dans le cadre des présentes en tant que mandataire de TOTALENERGIES MARKETING FRANCE (TEMF), RCS Nanterre 531 680 445, pour proposer une démarche active de promotion des économies d'énergie auprès de ses clients au nom et pour le compte de TEMF (ci-après dénommée « **TEMF** » ou l'« **Obligé** »), obligé au sens de la réglementation française des certificats d'économies d'énergie (ci-après les « **CEE** »).

La loi n°2005-781 du 13 juillet 2005 de programme fixant les orientations de la politique énergétique, modifiée par la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement, oblige les personnes morales qui mettent à la consommation des carburants automobiles ainsi que les distributeurs de gaz de pétrole liquéfié, de gaz naturel et de fioul domestique, à faire ou faire réaliser par les consommateurs des économies d'énergie permettant l'attribution de certificats d'économies d'énergie.

Les modalités de mise en œuvre de ce dispositif des CEE (ci-après le « **Dispositif** ») sont inscrites dans le Code de l'énergie et précisées par les décrets et arrêtés en vigueur.

Une cinquième période du Dispositif a été fixée du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2025.

Les CEE sont obtenus en contrepartie de la réalisation d'actions d'économies d'énergie, aux conditions fixées par la réglementation en vigueur, pendant une période donnée et sont exprimés en kilowattheures cumulés (KWh Cumac) et actualisés sur la durée de vie de l'opération ayant généré des économies d'énergie.

Les économies ainsi réalisées sont transformées en CEE une fois que les opérations ont été validées par le Pôle National des Certificats d'Economies d'Energie, autorité administrative compétente en la matière (ci-après le « **PNCEE** » ou l'« **Autorité Compétente** »). Les CEE sont ensuite inscrits au Registre National des Certificats d'Economies d'Energie (ci-après le « **Registre** »).

Chacune des Parties déclare et reconnaît avoir reçu, préalablement à la signature de la présente convention, toutes les informations utiles et nécessaires lui permettant de produire un consentement libre et éclairé, conformément à l'article 1112-1 du Code civil.

Dans ce contexte, le Client s'est rapproché de GREENFLEX afin d'envisager un partenariat visant à l'accompagner dans la réalisation d'économies d'énergie dans le cadre de ses projets d'investissements sur son site situé STEP ARGELES SUR MER 3 Impasse Charlemagne 66700 ARGELES SUR MER (ci-après le « **Site** »).

Préalablement à la signature des présentes par les Parties, le Client a confirmé à GREENFLEX qu'il n'entend pas solliciter une aide et/ou une subvention qui ne serait pas cumulable avec l'attribution des CEE, telles que ANAH, FEDER, fonds chaleur, sans que cette liste soit exhaustive, pour les Travaux, objets de la Convention. De même, le Client sera tenu d'informer GREENFLEX si le Site est classé Plan National d'Affectation des Quotas (PNAQ).

EN CONSEQUENCE, LES PARTIES SE SONT RAPPROCHEES ET SONT CONVENUES DE CE QUI SUIT :

1. OBJET

La présente convention (ci-après la « **Convention** ») a pour objet de déterminer les conditions de mise en œuvre entre les Parties d'un partenariat visant à promouvoir la réalisation d'économies d'énergie.

A ce titre, GREENFLEX s'engage, au nom et pour le compte de TEMF, dans les conditions définies dans la Convention, à participer financièrement à l'investissement lié à l'installation et la mise en service des équipements (tels que listés à l'Article 2 des présentes) sur le Site (ci-après les "Travaux") permettant d'effectuer des économies d'énergie. Ces Travaux devront avoir été mis en œuvre par le Client suite à la signature de la présente Convention ; ils donneront alors lieu à la délivrance des CEE correspondants par l'Autorité Compétente, sous réserve qu'ils aient été déclarés éligibles par cette dernière et qu'ils répondent aux conditions définies à l'article 2 ci-après.

2. CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Les Parties conviennent que relève de la Convention, toute action d'économies d'énergie :

- mise en œuvre par le Client pour laquelle GREENFLEX a eu vis-à-vis du Client une démarche active de promotion d'économies d'énergie pendant la durée de la Convention;

ET

- répondant aux critères des opérations dites « standardisées » donnant lieu à attribution de CEE, telles que définies par l'arrêté du 22 décembre 2014 et complété par les différents arrêtés et notamment celui du 22 décembre 2017. Les évolutions réglementaires des fiches permettant la définition d'une action standardisée seront donc prises en compte au cours de la Convention. La liste actualisée est disponible, à la date de la signature de la présente Convention, sur : https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/operations-standardisees ;

À la date de la signature l'analyse en cours des projets sur le Site a permis d'identifier les première(s) opération(s) d'économies d'énergie, listée(s) ci-dessous :

Opération(s) éligible(s) au CEE	**Référence de la fiche**	**Montant en kWh cumac**
Système de variation électronique de vitesse sur un moteur asynchrone	IND-UT-102	1 922 000
Moto-variateur synchrone à aimants permanents ou à réluctance	IND-UT-114	7 832 000
	Somme :	9 754 000

Le Client s'engage à ce que la commande relative aux Travaux d'économie d'énergie soit passée ou le devis soit signé (« ci-après « Commande ») et d'en transmettre à GREENFLEX une copie avant le 30/09/2025.

À défaut d'engagement des Travaux dans ce délai et de transmission de la Commande, la Convention sera réputée caduque et les Parties devront se rapprocher afin de se mettre d'accord sur la conclusion d'une nouvelle convention.

Le Client s'engage à débuter les Travaux ainsi listés dans un délai maximum de 12 mois à compter de la signature de la présente Convention.

De plus, les Parties conviennent que dans l'hypothèse où les Travaux listés ci-dessus font l'objet d'un financement par voie de location, de crédit-bail, contrat de service ou tout autre voie permettant une mise à disposition des installations, le contrat de mise à disposition devra être d'une durée supérieure ou égale à la durée de vie conventionnelle de la fiche d'opération standardisée correspondante.

À l'issue de la réalisation des Travaux ainsi listés entre les Parties, le Client s'engage à fournir dans un délai maximum de 7 semaines à GREENFLEX ou au prestataire que GREENFLEX aura désigné, toute pièce justificative nécessaire au dépôt d'un dossier de demande de CEE, conformément à la règlementation en vigueur, et notamment :

- Les attestations sur l'honneur dûment remplies et signées par le Client et la société ayant réalisée les Travaux.
- Les copies des factures concernant les Travaux.
- Et tout autre document exigé par l'Autorité Compétente.

Une fois l'ensemble des justificatifs transmis par le Client, GREENFLEX s'engage à déposer et à assurer le suivi d'un dossier de demande de CEE auprès de l'Autorité Compétente.

Le Client est informé que les pièces relatives au dossier de demande de CEE doivent être conservées pendant une durée de 6 ans après le dépôt, conformément à la règlementation en vigueur.

3. PRIX – MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement de la contribution financière (ci-après « Contribution Financière »), prévue au titre de la présente Convention, est subordonné au dépôt et à la validation des dossiers de demande de CEE complets auprès de l'Autorité Compétente.

À l'issue de la procédure de dépôt d'un dossier de demande de CEE, dont la complétude aura été validée par GREENFLEX au titre des opérations listées à l'article 2 ci-dessus, GREENFLEX s'engage à verser au Client ayant réalisé les Travaux, la Contribution Financière suivante sous forme de prime :

Nature de l'opération	Lieu où l'opération sera réalisée	Contribution Financière par MWh Cumac	Économies d'énergie estimées (MWh Cumac)	Estimation* de la Contribution Financière** versée par GREENFLEX
Opérations Standardisées	STEP ARGELES SUR MER 3 Impasse Charlemagne 66700 ARGELES SUR MER	4,56 €/MWh Cumac	9 754	44 478,24 €

** Le montant global de la Contribution Financière définitivement versée au Client est basé sur un calcul réalisé au prorata des CEE effectivement attribués par l'Autorité Compétente pour les Travaux prévus entrant dans le champ de la présente Convention, et non sur la base de la valeur estimée des MWh Cumac (estimation donnée dans le tableau de l'article 2 ci-dessus).*

*** Hors champ d'application de la TVA (les primes CEE ne sont pas assujetties à la TVA).*

Le versement par GREENFLEX est prévu au titre de la présente Convention, comme suit :

Le versement du solde de la Contribution Financière se fera par virement bancaire, 45 jours fin de mois à partir de la date de dépôt du dossier de demande de CEE auprès de l'Autorité Compétente.

GREENFLEX tiendra le Client informé des CEE attribués par l'Autorité Compétente sur le compte Emmy de TEMF au titre d'un dossier de demande de CEE déposé dans le cadre de l'exécution de la présente Convention.

Les Parties reconnaissent expressément que la Contribution Financière (hors champs d'application de TVA) définie ci-dessus, versée par GREENFLEX, est conditionnée au respect des critères d'éligibilité de la fiche d'opération standardisée correspondante. Les critères d'éligibilité sont ceux en vigueur au moment de la signature des présentes et sont susceptibles d'être modifiés par l'administration. Ces modifications futures s'appliquent de plein droit à cette Convention.

4. CONTRÔLES DES OPERATIONS CEE

A l'issue des Travaux entrant dans le cadre de la présente Convention et avant le dépôt du dossier de demande de CEE auprès de l'Autorité Compétente, GREENFLEX est tenu de mettre à disposition d'un organisme d'inspection de type A pour le domaine « Inspection d'opérations standardisées d'économies d'énergie dans le cadre du dispositif de délivrance des certificats d'économies d'énergie », la liste des opérations relevant des fiches d'opérations standardisées visées en Annexes 1 et 2 de l'Arrêté du 28 septembre 2021 relatif aux contrôles dans le cadre du dispositif des certificats d'économies d'énergie.

Deux types de contrôles pourront être réalisés par l'organisme d'inspection susvisé : un contrôle sur Site ou un contrôle par contact téléphonique.

A la suite du contrôle, un rapport sera établi et contiendra :

- pour les contrôles sur Site, les constats factuels et précis effectués sur les conditions de délivrance mentionnées dans les fiches d'opérations standardisées et en particulier les paramètres conduisant à établir le volume de CEE généré par l'opération standardisée ainsi que, le cas échéant, sur la base du référentiel de contrôle prévu en Annexe 3 de l'Arrêté du 28 septembre 2021 relatif aux contrôles dans le cadre du dispositif des certificats d'économies d'énergie.

  Le rapport signale tout manquement manifeste aux règles de l'art. Pour tout manquement ou non-qualité manifeste, l'organisme de contrôle classe l'opération en non satisfaisante. Il comporte une ou plusieurs photographies des équipements et lieu de l'opération ainsi que de la facture si celle-ci est disponible.

- pour les contrôles par contact avec le Client, des constats factuels précisant la date et la forme du contact, les questions posées sur la base, le cas échéant, du référentiel de contrôle par contact de la fiche d'opération standardisée concernée figurant en en Annexe 3 de l'Arrêté du 28 septembre 2021 relatif aux contrôles dans le cadre du dispositif des certificats d'économies d'énergie, les réponses apportées et l'identité de la personne contactée.

En cas de problème détecté lors des contrôles par l'organisme d'inspection, GREENFLEX pourra demander au Client la réalisation de mesures correctives aux frais du Client dans un délai d'un mois, sauf accord différent entre les Parties. A défaut de réalisation par le Client desdites mesures, GREENFLEX ne sera pas en mesure de déposer le dossier, et il sera fait application des stipulations de l'article 11 de la Convention.

5. EXCLUSIVITE

Pour les Travaux listés à l'article 2 de la Convention, le Client s'engage, à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes, à ne pas communiquer les justificatifs relatifs aux Travaux effectués à la suite de la signature des présentes à une autre société que GREENFLEX (ou toute autre société que GREENFLEX aurait mandatée), et accepte que TEMF fasse une demande de CEE relative à 100% de ces Travaux.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR – DUREE

La Convention prend effet à compter de sa signature par les deux Parties et prendra fin au 31/12/2026.

Les Travaux d'économies d'énergie visés à l'Annexe 3 et engagés dans le cadre de la présente Convention, et achevés avant le 31 décembre 2026 seront inclus dans la présente Convention, dans l'hypothèse où la législation mettrait en œuvre une sixième période du Dispositif, ainsi que sous réserve de respecter les éventuelles évolutions règlementaires applicables au dispositif des CEE au moment du dépôt du dossier de demande desdits Travaux, et pour autant que GREENFLEX ait validé les opérations en amont de la Commande desdits Travaux. Ces travaux donneront donc lieu au versement d'une Contribution Financière comme défini à l'article 3.

7. INTERLOCUTEURS PRIVILEGIES

Chaque Partie désignera un interlocuteur privilégié dont les coordonnées seront communiquées à l'autre Partie en vue du bon suivi du projet, objet de la Convention.

Les Parties doivent se tenir informées, par tout moyen, de toute évolution dont elle aurait connaissance de nature à avoir un impact, de quelque nature que ce soit, sur la présente Convention.

8. AUDIT

Sans préjudice des dispositions de l'article 4, et à condition d'en prévenir le Client dix (10) jours calendaires à l'avance, GREENFLEX aura la possibilité d'effectuer des vérifications sur le Site du Client concernant le respect de l'ensemble des obligations du Client au titre de la Convention et du cadre légal de celle-ci, notamment à la suite d'une demande d'information formulée par l'Autorité Compétente. Le Client devra coopérer en vue de la bonne réalisation desdits audits.

Dans ce cadre, la responsabilité contractuelle du Client n'est pas diminuée et ne porte pas atteinte au droit de GREENFLEX de refuser tout ou partie d'un dossier qui ne respecterait pas la réglementation relative aux CEE ou les dispositions contractuelles.

9. CESSION

Aucune Partie n'a le droit de céder la Convention à des tiers, même pour partie, sans l'accord écrit et préalable de l'autre Partie.

Chaque Partie peut toutefois céder tout ou partie de la Convention à une société que la Partie contrôle, qui contrôle la Partie ou qui est contrôlée par la société qui contrôle la Partie, le contrôle ayant le sens qui lui est donné à l'article L. 233-3 du Code de commerce, moyennant une simple information préalable écrite adressée à l'autre Partie.

Dans tous les cas de transfert du bénéfice de la Convention par une des Parties à des tiers, tous les droits de l'autre Partie qui résultent de la Convention, y compris le droit d'exiger des dommages et intérêts, seront opposables à la Partie cédante. La Partie cédante reste, avec le tiers cessionnaire, solidairement responsable vis-à-vis de l'autre Partie, de la complète exécution de la Convention.

10. CONFIDENTIALITE

Les Parties sont tenues à une obligation de confidentialité au titre de la Convention et garderont strictement confidentiels les termes et conditions de la Convention ainsi que tous les documents et informations qu'elles seront amenées à échanger dans le cadre de l'exécution de la Convention (ci-après les « **Informations Confidentielles** »).

Cependant, les Parties sont autorisées à communiquer les Informations Confidentielles résultant ou nées de la Convention :

- à leurs directeurs, employés, comptables, assureurs, auditeurs, conseillers juridiques et financiers, banquiers, établissements financiers, cessionnaires ou cessionnaires potentiels, agents ou représentants dès lors que ceux-ci sont tenus d'une obligation de confidentialité;
- aux entités du Groupe auxquelles elles appartiennent ;
- aux autorités judiciaires ou gouvernementales sur mandat judiciaire ou sur requête administrative dès lors que la Partie qui doit s'obliger à ce titre, le notifie à l'autre Partie immédiatement par écrit ;
- aux autorités réglementaires nationales ou européennes dès lors que la Partie qui doit s'obliger à ce titre, le notifie à l'autre Partie immédiatement par écrit.

L’obligation de confidentialité ne s’appliquera pas aux informations fournies par la Partie divulgatrice qui sont déjà dans le domaine public et/ou qui ont été obtenues légitimement par l’autre Partie auprès de tiers ayant le droit de divulguer ces informations.

Chaque Partie s’engage à respecter cette obligation de confidentialité pendant toute la durée de la Convention et pendant les trois années suivant son expiration quelle qu’en soit la cause.

11. RESPONSABILITE - ASSURANCES

Chaque Partie est responsable de tout dommage qu'elle-même, ses salariés, ses représentants et/ou ses sous-contractants cause à l'autre Partie ou à des tiers du fait de l'exécution des présentes. Elle tiendra l'autre Partie et ses assureurs garantis de tout dommage, et/ou responsabilités que cette autre Partie viendrait à supporter à ce titre.

Chacune des Parties s'engage à souscrire les polices d'assurance nécessaire à la couverture des risques à sa charge dans le cadre de l'exécution de la présente Convention.

Le Client, est seul responsable des éléments qui sont hors du contrôle de GREENFLEX, à savoir :

- non-respect de critères techniques lors de Travaux réalisés ayant donné lieu à attribution de CEE ;
- facture de Travaux ayant donné lieu à attribution de CEE non-conforme aux Travaux effectivement réalisés ;
- doublonnage des CEE par un autre obligé que TEMF ;
- la mise en œuvre des mesures correctives rendues nécessaires suite aux contrôles mentionnés à l’article 4 de la Convention.

A ce titre, le Client pourra être tenu de rembourser tout versement effectué par GREENFLEX au titre de la Contribution Financière dans l’hypothèse d’une non-obtention ou d’une annulation des CEE devant être attribués au titre de la Convention et/ou rendu responsable de toute pénalité éventuellement supportée par TEMF suite à un contrôle par les Autorités Compétentes au titre des CEE obtenus dans le cadre de la Convention, et provenant d’un des manquements indiqués au paragraphe précédent.

12. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Chacune des Parties conservera la propriété exclusive de son savoir-faire et de ses technologies préexistantes, brevetées ou non, l'autre Partie ne pouvant en aucun cas se prévaloir d'un quelconque droit de propriété ou de possession sur ces derniers.

Il est convenu entre les Parties que GREENFLEX disposera de la propriété matérielle et intellectuelle des Résultats issus des prestations d'audits et d'études dans le cadre de la Convention. On entend par « **Résultats** » toutes informations, données, analyses, plans, schémas, dessins, savoir-faire, secrets de fabrique, secrets commerciaux, échantillons, rapports, manuels, programmes et logiciels (y compris les codes sources et codes objet de tout niveau et les documentations associées), données techniques traitées, listes, autres documentations de programmation, base de données, formules, livrables, et/ou tout autre type d'informations, sous quelque forme qu'elles soient, brevetables ou non, développées par GREENFLEX.

Le Client conserve la propriété matérielle et intellectuelle de l'ensemble des documents, données, analyses, plans, schémas, rapports, échantillons, bases de données et toutes autres informations, sous quelque forme qu'elles soient, brevetables ou non, fournis par le Client dans le cadre de la Convention.

Le Client ne disposera d'aucun droit d'utiliser les Résultats sauf accord préalable écrit de GREENFLEX.

13. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les Parties s'engagent à respecter, et à faire respecter par leurs sous-traitants éventuels, les exigences des lois et réglementations applicables en matière de protection des données à caractère personnel en rapport avec leurs obligations respectives en vertu de la Convention, notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique et du Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016.

14. CONFLITS D'INTERET

Chaque Partie s'engage à prendre les mesures nécessaires pour éviter que les relations entre leurs employés respectifs n'entraînent pour elles des conflits d'intérêts.

15. RESILIATION – FORCE MAJEURE

Chaque Partie peut résilier de plein droit la Convention en cas d'inexécution d'une obligation incombant à l'autre Partie après mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, restée infructueuse pendant un délai d'un (1) mois, ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Il est par ailleurs expressément entendu entre les Parties qu'en cas d'annonce officielle d'abandon/suspension/suppression par le gouvernement et/ou les autorités administratives du dispositif des CEE, la Convention prendra fin automatiquement après l'envoi par GREENFLEX au Client d'une lettre recommandée avec avis de réception constatant ce fait, avec un préavis d'un mois avant la fin effective de la Convention. Dans ce cas, aucune indemnité ne sera due de part ni d'autre à l'exception du remboursement de l'éventuel acompte qui aurait été réglé de manière indue par GREENFLEX au titre de la Contribution Financière relative aux dossiers qui n'auraient pu rentrer dans le Dispositif des CEE.

Aucune des Parties ne faillira à ses obligations contractuelles dans la mesure où leur inexécution résulte d'un cas de force majeure tel que défini par l'article 1218 du Code civil. En tout état de cause, les grèves du personnel de chaque Partie, et pour le Client de ses éventuels sous-traitants ou fournisseurs, ne dégageront pas chaque Partie de sa responsabilité en cas de retard ou d'empêchement d'exécution.

En outre, la force majeure ne libèrera de ses obligations contractuelles la Partie qui l'invoque que dans la mesure et pendant le temps où elle est empêchée de l'exécuter.

La Partie touchée par un cas de force majeure en avisera immédiatement l'autre Partie par mail confirmé par lettre recommandée avec accusé de réception en produisant toutes justifications utiles. L'autre Partie se réserve le droit de vérifier et de contrôler la réalité des faits.

La Partie qui invoquera un cas de force majeure mettra tout en œuvre pour réduire autant que possible les effets dommageables résultant de cette situation.

Dès la notification de la force majeure, les Parties engageront des discussions en vue d'adopter les mesures adéquates en fonction des circonstances. Si le cas de force majeure a une durée continue de plus d'un (1) mois, chacune des Parties pourra mettre fin aux présentes sous réserve d'une notification écrite préalable à l'autre Partie.

16. SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les Parties conviennent expressément que les documents contractuels pourront être signés par voie électronique et constitueront dans cette hypothèse l'original des documents faisant foi entre les Parties.

Les Parties s'engagent à ne pas contester la recevabilité, l'opposabilité ou la force probante de l'accord sur le fondement de sa nature électronique.

Les Parties reconnaissent expressément que les accords signés électroniquement constituent une preuve écrite et à la même valeur probante qu'un écrit sur support papier conformément aux dispositions du Code civil.

En conséquence, les Parties reconnaissent expressément que l'accord signé électroniquement pourra valablement leur être opposé.

17. SANCTIONS ECONOMIQUES

La Convention doit être exécutée par les Parties en conformité avec les lois, réglementations sur le contrôle des exportations et les sanctions économiques applicables aux Parties.

Aucune Partie ne sera dans l'obligation d'exécuter ses obligations dues au titre à la Convention si cette exécution constitue ou pourrait constituer une violation ou être incompatible avec, ou exposer cette partie (ci-après la « Partie Affectée ») à des condamnations en vertu des lois ou règlements applicables aux Parties en matière de contrôles des exportations et de sanctions économiques. Si c'est le cas, la Partie Affectée doit alors dans les meilleurs délais notifier à l'autre Partie son impossibilité d'exécuter la Convention.

Dès que cette notification a été donnée, la Partie Affectée peut dès lors, (i) suspendre l'exécution de ses obligations contractuelles affectées jusqu'à ce qu'elle soit en mesure d'exécuter légalement ses obligations ou (ii) mettre fin à la Convention lorsque la Partie Affectée ne peut exécuter légalement ses obligations.

18. LOI APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES

L'interprétation, la validité et l'exécution de la Convention sont régies par le droit français.

Tout différend relatif à l'interprétation, à la validité et à l'exécution de la Convention devra, en premier lieu, et dans toute la mesure du possible, être réglé au moyen de négociations amiables entre les Parties.

A défaut d'accord amiable, deux mois après l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception par une Partie à l'autre Partie mentionnant le différend, le différend sera soumis au Tribunal de Commerce de Paris, à qui les Parties déclarent faire attribution de compétence.

Fait en deux (2) exemplaires originaux, à Paris, le 19/05/2025.

LE CLIENT	**GREENFLEX**
Nom : Antoine PARRA	Nom : Jérémy Renaux
Titre : Président	Titre : Directeur BU CEE
Cachet et signature :	*Cachet et signature*

ANNEXE 1 – LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

DEFINITIONS

Le terme « Agent Public » désigne les agents publics élus ou nommés ainsi que toute personne employée ou utilisée comme agent par une administration nationale, régionale ou locale, ou par une quelconque entité ou agence dépendant d'une telle administration ou encore par une société directement ou indirectement détenue ou contrôlée par l'État, les responsables de partis politiques, les candidats à des fonctions publiques et les employés des organisations publiques internationales.

Par « Membre Proche de la Famille d'un Agent Public », on entend son conjoint ou partenaire, un de ses enfants, l'un de ses frères et sœurs ou l'un de ses parents, le conjoint ou partenaire d'un de ses enfants, un beau-frère ou une belle sœur, ou toute autre parent proche de son entourage familial.

PREVENTION DE LA CORRUPTION

En application des principes consacrés dans les conventions internationales et régionales de lutte contre la corruption et afin d'assurer le respect des lois anti-corruption applicables aux activités régies par la Convention et le respect de toutes autres lois anti-corruption applicables par ailleurs aux Parties ou à leur maison-mère.

1 – Le Client certifie que, pour tout ce qui touche à la Convention, ni lui, ni, à sa connaissance, une personne agissant pour son compte, n'a fait ou offert, et ne fera ou n'offrira, aucun paiement, présent, promesse ou tout autre avantage, que ce soit directement ou par le biais d'intermédiaires, pour l'usage ou pour le profit d'un Agent Public dès lors qu'un tel paiement, présent, promesse ou avantage a ou aura pour but :

- d'influencer un acte ou une décision de cet Agent Public ;
- d'inciter cet Agent Public à accomplir ou à s'abstenir d'accomplir un acte, en violation de ses obligations légales ;
- d'obtenir un avantage indu ; ou
- d'inciter cet Agent Public à faire usage de son influence en vue d'obtenir un acte ou d'influencer une décision d'un service public, de toute autorité publique ou d'une entreprise publique.

2 – Le Client, pour tout ce qui concerne la Convention, certifie qu'il n'a fait ou offert, et s'engage à ne faire ou à n'offrir, aucun paiement, présent, promesse ou tout autre avantage, que ce soit directement ou par le biais d'intermédiaires, à l'usage ou au bénéfice de toute autre personne (autre qu'un Agent Public), dès lors qu'un tel paiement, présent, promesse ou avantage a ou aura pour but d'inciter cette personne à accomplir ou à s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales ou d'assurer un avantage indu, ou d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte qui violerait les lois applicables aux activités régies par la Convention.

3 – Le Client s'engage à imposer aux membres de son personnel et à ses sous-traitants les obligations prévues dans la présente annexe et à obtenir que ses sous-traitants s'engagent de la même façon dans leurs contrats respectifs avec leurs propres sous-traitants. En outre, le Client devra faire des analyses de risques anti-corruption sur les sous-traitants les plus importants afin de s'assurer, par des investigations appropriées, que ces derniers agissent dans le respect des lois applicables en matière de prévention de la corruption. Le Client se réserve le droit de demander la preuve et/ou les documents utiles montrant que de telles analyses de risques anti-corruption ont bien été menées.

4 – Tous accords financiers, factures et rapports présentés à GREENFLEX doivent retranscrire fidèlement et de manière raisonnablement détaillée toutes les activités et transactions effectuées dans le cadre de l'exécution de la Convention. Le Client doit également organiser et effectuer des contrôles internes adaptés afin de garantir, le cas échéant, que tous les paiements effectués dans le cadre de l'exécution de la Convention sont autorisés. GREENFLEX se réserve le droit de conduire lui-même, ou de faire faire par un représentant dûment autorisé, des audits dans les locaux du Client, de tous les paiements effectués par celui-ci ou pour son compte, paiements liés aux Prestations ou achats réalisés dans le cadre du Contrat. Le Client accepte de coopérer de façon complète dans la conduite de ces audits, y compris en mettant sa comptabilité à la disposition de GREENFLEX ou des représentants dûment autorisés de celui-ci et en répondant aux questions posées par GREENFLEX lié à l'exécution de la Convention.

6 – Le Client certifie qu'aucun Agent Public (ou Membre Proche de sa Famille) ne détient ou ne possède, directement ou indirectement, des parts ou un quelconque intérêt avec le Client (autrement que par la possession de titres côtés en bourse insuffisants pour contrôler l'entité concernée), ou n'est un dirigeant, un administrateur ou un mandataire du Client, en dehors de toute détention, intérêt ou rôle déjà communiqués par le Client par écrit. Cette garantie précédente continuera à s'appliquer aussi longtemps que la Convention restera en vigueur. Le Client s'engage à notifier à GREENFLEX rapidement et par écrit tout changement qui pourrait éventuellement altérer l'exactitude de cette garantie. Dans tous les cas, si un Agent Public (ou un Membre Proche de sa Famille) détient ou obtient, directement ou indirectement, des parts ou toute autre forme d'intérêt avec le Client, est ou devient un dirigeant, un administrateur ou un mandataire du Client, le Client devra prendre les mesures appropriées afin de s'assurer que cet Agent Public (ou un Membre Proche de sa Famille) évite tout conflit d'intérêt, respecte la législation applicable selon le lieu d'exécution du Contrat prohibant les conflits d'intérêts pour les Agents Publics et respecte les dispositions anti-corruption décrites dans la présente annexe.

7 – Sans porter atteinte aux autres droits ou recours que GREENFLEX pourrait avoir en application de la Convention ou de la loi, incluant notamment les dommages pour manquement, s'il s'avère que les engagements ou conditions prévus par la présente annexe n'ont pas été respectés ou remplis sur un point essentiel par le Client, GREENFLEX aura le droit de :

- suspendre le paiement et/ou demander le remboursement des paiements effectués en avance au titre de la Convention et/ou ;
- suspendre et/ou résoudre la Convention pour manquement du Client avec effet immédiat tel que prévu à l'article « Résiliation »

ANNEXE 2 – LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE

Le Client garantit, dans le cadre de la Convention, la régularité de sa situation au regard de la législation sociale. A ce titre, le Client avoir procédé aux déclarations exigées par les organismes de protection sociale et avoir rempli les obligations indiquées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du Code du travail.

Le Client s'engage à remettre à la signature de la Convention puis tous les six mois à compter de cette date, les documents mentionnés ci-dessous, conformément aux articles D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 et aux articles D. 8254-2 et suivants du Code du travail :

1. CLIENT ETABLI EN FRANCE

LISTE DES DOCUMENTS A NOUS REMETTRE

1.1 Dans tous les cas

1.1.1. Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions, datant de moins de 6 mois.

1.1.2. Cette attestation devra permettre la vérification de son authenticité auprès dudit organisme, au moyen du dispositif d'authentification prévu à l'article D. 243-15 du Code de la sécurité sociale.

1.2 Lorsque l'immatriculation au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés est obligatoire

1.2.1. Un original de l'extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) datant de moins de trois mois, ou

1.2.2. Une copie de la carte d'identification justifiant l'inscription au répertoire des métiers, ou

1.2.3. Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ou la référence à l'agrément délivré par l'autorité compétente.

1.2.4. Un récépissé de dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises pour les personnes en cours d'inscription

1.3 Lorsque le Client emploie des salariés étrangers et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du Code du travail

1.3.1. Une liste nominative des salariés étrangers et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, cette liste mentionnant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est établie à partir du registre unique du personnel mentionné à l'article L. 1221-13 du Code du travail.

2. CLIENT ETABLI A L'ETRANGER

LISTE DES DOCUMENTS A NOUS REMETTRE

2.1 Dans tous les cas :

2.1.1. un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code général des impôts ou, si le Client n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal en France; et

2.1.2. un document attestant la régularité de la situation sociale du Client au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le Client est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent,

2.1.3. ou, à défaut, une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale.
Cette attestation devra permettre la vérification de son authenticité auprès dudit organisme, au moyen du dispositif d'authentification prévu à l'article D. 243-15 du Code de la sécurité sociale.

2.2 Lorsque l'immatriculation du Client à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation :

2.2.1. un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
ou

2.2.2. un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, avec mention du nom ou de la dénomination sociale, de l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
ou

2.2.3. pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

2.3 Lorsque le Client détache des salariés pour l'exécution de la Convention :

2.3.1. préalablement à tout détachement : une copie de la déclaration préalable de détachement à l'inspection du travail et une copie de la désignation d'un représentant de l'entreprise sur le territoire français chargé d'assurer la liaison avec l'inspection du travail pendant la durée de la prestation, conformément à l'article L. 1262-2-1 du Code du travail ;

2.3.2. en cas de détachement de salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue par l'article L. 5221-2 du Code du travail sur le territoire national : une liste nominative des salariés étrangers et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, cette liste mentionnant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

ANNEXES 10 ET 11 – RENOUVELLEMENT DES CONVENTIONS DE DÉVERSEMENT DES EAUX USÉES DU SITE DE PAULILLES ET DE VIDANGE DES FOSSES D'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF DU TERRITOIRE PAR L'ENTREPRISE NP PLOMBIER REPRÉSENTÉE PAR M. NICOLAS PALET

CONVENTION

Entre :

La Communauté de Communes des Albères, de la Côte Vermeille et d'Illibéris, dénommée dans le présent contrat : « la CC ACVI »,
représentée par Monsieur Antoine PARRA, agissant en qualité de Président,

D'une part,

Et :

Le Département des Pyrénées-Orientales, dénommé dans le présent contrat : « le Département »,
représenté par Madame Hermeline MALHERBE, agissant en qualité de Présidente,
dûment habilitée par la Délibération n° de la Commission Permanente du 2026

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit

****

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention fixe les conditions techniques et financières de réception à la station d'épuration de la ville de Port-Vendres, des effluents provenant du site classé de l'Anse de PAULILLES :

- Désignation du transporteur : il fera l'objet d'une identification par courrier annuel du Département à la CC ACVI.

- Motif : fonctionnement transitoire en attente de la création d'un système d'assainissement autonome.

Article 2 : Responsabilité du Département

Le Département s'engage à faire livrer à la station d'épuration de Port-Vendres des eaux domestiques issues des installations du site classé de l'Anse de Paulilles respectant les conditions d'admission définies à l'article 3 de la présente convention.

Article 3 : Conditions techniques d'admission

Les effluents domestiques reçus à la station d'épuration ne contiendront aucune substance susceptible d'engendrer des dysfonctionnements au niveau de la station d'épuration.

Sont notamment interdits :

- Les composés cycliques hydroxydés et leurs dérivés halogènes
- Les hydrocarbures, dérivés chlorés et solvants organiques
- Les matières contenant tout corps, solide ou non, susceptible de nuire au bon état ou au bon fonctionnement des ouvrages de réception et de traitement ainsi qu'à la sécurité du personnel exploitant ces ouvrages.

Les caractéristiques d'acceptabilité des effluents sont les suivantes :

- MES < 10 g/l
- DCO < 30 g/l
- NT et Pt < 3 g/l

D'autre part, le Département s'engage à ne pas faire dépoter sur la station d'épuration des matières susceptibles :

- De porter atteinte à la sécurité et à la santé des agents d'exploitation ou des tiers
- De porter atteinte au bon fonctionnement et à la bonne conservation des installations de collecte et de traitement ou autres biens
- De porter atteinte à la qualité du rejet de la station d'épuration et au milieu naturel, selon les normes en vigueur
- D'amener une gêne visuelle ou olfactive.

La réception de ces matières de vidange pourra avoir lieu du lundi au vendredi, durant les heures ouvrées. Chaque dépotage devant faire l'objet d'une réception à la station d'épuration en présence d'un agent de l'exploitant.
Le dépotage de ces matières de vidange aura lieu exclusivement dans la fosse prévue à cet effet.

L'exploitant se réserve le droit de refuser toute réception de matières de vidange s'il estime que celles-ci risquent de nuire au bon fonctionnement du traitement de la station d'épuration.

Tout déversement d'effluents domestiques dans la fosse prévue à cet effet donnera lieu à la remise à l'exploitant par le transporteur du Département d'un bon de déversement signé des deux parties dans lequel seront consignées la date, l'heure, le volume et la nature ou l'origine des matières déversées.

A chaque dépotage, il sera demandé un échantillon de 1/2 litre qui sera prélevé par l'agent en charge du contrôle. Ce prélèvement sera compris dans le temps de mise à disposition de 15 minutes par camion (préparation échantillon, contrôle et suivi dépotage). Cet échantillon sera gardé pendant une période de 5 jours. En cas de dysfonctionnement de la station, l'échantillon sera analysé par un laboratoire indépendant avec prise en charge financière par le Département.

Au cas où l'analyse confirmerait la présence de toxiques ou autres éléments susceptibles de nuire au bon fonctionnement de la station d'épuration, le Département sera mis en demeure de remédier à cette situation et des contrôles inopinés seront effectués et soumis à analyses. Si l'un des paramètres décrits à l'article 2 est à nouveau hors norme, il pourra être mis fin à la présente convention dans les termes définis à l'article 6 de la présente convention.

La station d'épuration de Port-Vendres pourra recevoir sur son aire de dépotage le transporteur :

- Mardi et jeudi : entre 08h00 et 11h00

En cas de dysfonctionnement de la station d'épuration de Port-Vendres, les effluents seront dépotés sur la station d'épuration de la ville d'Elne.

Article 4 : Conditions financières

Périodicité de facturation : mensuelle.

Conditions de prix : prix du traitement + 15 mn par agent à raison de chaque voyage : 2,68 m3 au tarif de la consommation appliquée aux usagers de la commune de Port-Vendres.
En valeur 2026, ce tarif est de 1,73 € HT / m3, soit 1,73 x 2,68 = 4,6364 € HT / m3.
Toute variation de ce tarif sera automatiquement appliquée à la présente convention.

Chaque prestation sera enregistrée puis un titre de recettes sera émis mensuellement à l'encontre du Département, pour paiement sur présentation d'un état récapitulatif.

Article 5 : Clause résolutoire

Tout manquement aux prescriptions de la présente convention entraînera sa résolution pure et simple au terme d'une procédure de mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception non suivie d'effet dans un délai d'un mois.

Article 6 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de un (1) an, à compter du 1er janvier 2026, et est reconductible deux (2) fois par période de un (1) an.

Article 7 : Litiges

La Communauté de Communes des Albères, de la Côte Vermeille et d'Illibéris et le Conseil Départemental des Pyrénées Orientales conviennent que les litiges qui résulteraient de l'application de la présente convention feront l'objet d'une tentative de conciliation par un expert désigné d'un commun accord. Faute de conciliation, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Montpellier (6 Rue Pitot, 34000 Montpellier).

Fait à Argelès-sur-Mer, le

Pour la Communauté de Communes Des Albères, de la Côte Vermeille et d'Illibéris,	**Pour le Département des Pyrénées-Orientales,**
Le Président,	**La Présidente,**
Antoine PARRA	**Hermeline MALHERBES**

CONVENTION

Entre :

La Communauté de Communes des Albères, de la Côte Vermeille et d'Illibéris, dénommée dans le présent contrat : CC ACVI
Représentée par Monsieur Antoine PARRA, agissant en qualité de Président,
D'une part,

Et :

L'Entreprise NP PLOMBIER, ci-après dénommée : l'Entreprise
Représentée par Monsieur Nicolas PALET, agissant en qualité d'Entrepreneur,
D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

****

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention fixe les **conditions techniques et financières de réception aux stations d'épuration d'ELNE et de PORT-VENDRES, des effluents provenant des systèmes d'assainissement autonomes des particuliers situés sur le territoire de la CC ACVI**.

Article 2 : Responsabilité de l'Entreprise

L'Entreprise s'engage à livrer aux stations d'épuration d'Elne et de Port-Vendres des eaux domestiques issues des systèmes d'assainissement autonomes des particuliers situés sur le territoire de la CC ACVI, en respectant les conditions d'admission définies à l'article 3 de la présente convention.

Article 3 : Conditions techniques d'admission

Les effluents domestiques reçus aux stations d'épuration ne contiendront aucune substance susceptible d'engendrer des dysfonctionnements au niveau de ces stations d'épuration.

Sont notamment interdits :

- Les composés cycliques hydroxydés et leurs dérivés halogènes
- Les déversements d'hydrocarbures, dérivés chlorés et solvants organiques
- Les matières contenant tout corps solide ou non, susceptibles de nuire au bon état ou au bon fonctionnement des ouvrages de réception et de traitement ainsi qu'à la sécurité du personnel exploitant ces ouvrages.

Les caractéristiques d'acceptabilité des effluents sont les suivantes :

- MES < 50 g/l
- DCO < 70 g/l
- NT et Pt < 3 g/l

D'autre part, l'Entreprise s'engage à ne pas dépoter sur les stations d'épuration des matières susceptibles :

- De porter atteinte à la sécurité et à la santé des agents d'exploitation ou des tiers
- De porter atteinte au bon fonctionnement et à la bonne conservation des installations de collecte et de traitement ou autres biens
- De porter atteinte à la qualité du rejet de la station d'épuration et au milieu naturel, selon les normes en vigueur
- D'amener une gêne visuelle ou olfactive.

Chaque dépotage devant faire l'objet d'une réception aux stations d'épuration concernées en présence d'un agent de l'exploitant.
Le dépotage de ces matières de vidange aura lieu exclusivement dans la fosse prévue à cet effet.

L'exploitant se réserve le droit de refuser toute réception de matières de vidange s'il estime que celles-ci risquent de nuire au bon fonctionnement du traitement des stations d'épuration.

Tout déversement d'effluents domestiques dans la fosse prévue à cet effet donnera lieu à la remise à l'exploitant par l'Entreprise d'un bon de déversement signé des deux parties dans lequel seront consignés la date, l'heure, le volume et la nature ou l'origine des matières déversées.

A chaque dépotage, il sera demandé un échantillon de 500 ml qui sera prélevé par l'agent en charge du contrôle. Ce prélèvement sera compris dans le temps de mise à disposition de 15 minutes par camion (préparation échantillon, contrôle et suivi dépotage). Cet échantillon sera gardé pendant une période de 5 jours. En cas de dysfonctionnement de l'une des stations, l'échantillon sera analysé par un laboratoire indépendant avec prise en charge financière par l'Entreprise.

Au cas où l'analyse confirmerait la présence de toxiques ou autres éléments susceptibles de nuire au bon fonctionnement des stations d'épuration, l'Entreprise sera mise en demeure de remédier à cette situation et des contrôles inopinés seront effectués et soumis à analyses. Si l'un des paramètres décrits à l'article 2 est à nouveau hors norme, il pourra être mis fin à la présente convention dans les termes définis à l'article 6 de la présente convention.

- La station d'épuration d'**ELNE** pourra recevoir sur son aire de dépotage l'entreprise :
  Mardi, Mercredi et Jeudi entre 8h00 et 11h00

- La station d'épuration de **PORT-VENDRES** pourra recevoir sur son aire de dépotage l'entreprise :
  Mardi, mercredi et jeudi entre 08h00 et 11h00

Article 4 : Conditions financières

Périodicité de facturation : trimestrielle.

Conditions de prix :
En valeur 2026, ce tarif est de **20€ HT par m³ + 50€ HT par analyse, à raison d'une analyse par semaine**.

Chaque prestation sera enregistrée puis un titre de recettes sera émis mensuellement à l'encontre de la Société NP Plombier de Monsieur PALET Nicolas pour paiement sur présentation d'un état récapitulatif.

Article 5 : Clause résolutoire

Tout manquement aux prescriptions de la présente convention entraînera sa résolution pure et simple au terme d'une procédure de mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception non suivie d'effet dans un délai d'un mois.

Article 6 : Conditions d'application

La présente convention est conclue pour une durée de un (1) an, à compter du 1er janvier 2026, et est reconductible deux (2) fois par période de un (1) an.

Article 7 : Litiges

La Communauté de Communes des Albères, de la Côte Vermeille et d'Illibéris et l'Entreprise « NP Plombier – Nicolas PALET » conviennent que les litiges qui résulteraient de l'application de la présente convention feront l'objet d'une tentative de conciliation par un expert désigné d'un commun accord.

Fait à Argelès sur Mer, le…….

Pour la Communauté de Communes Des Albères, de la Côte Vermeille et d'Illibéris,	**Pour l'Entreprise NP Plombier,**
Le Président,	**L'Entrepreneur,**
Antoine PARRA	**Nicolas PALET**

ANNEXE 12 – SOCIÉTÉ SACPA DÉLÉGATAIRE DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DU SERVICE FOURRIÈRE ANIMALIÈRE - RAPPORT ANNUEL 2024

GROUPE SACPA

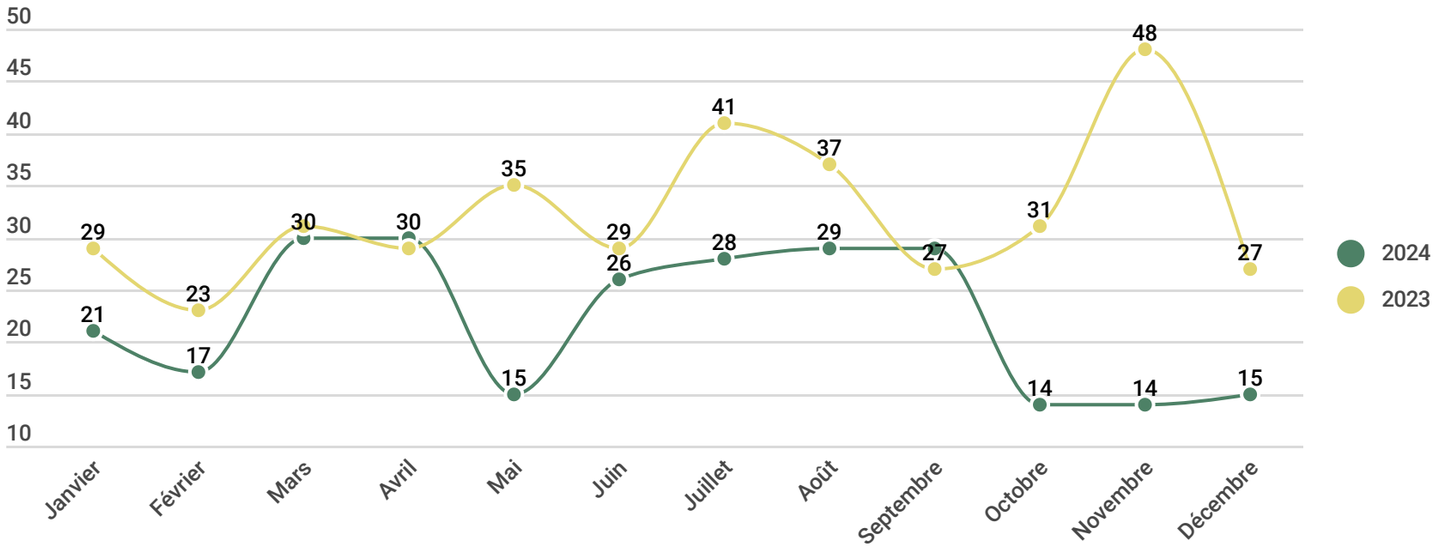
Bilan d'activité
CDC ALBERES ET COTE VERMEILLE - 2024

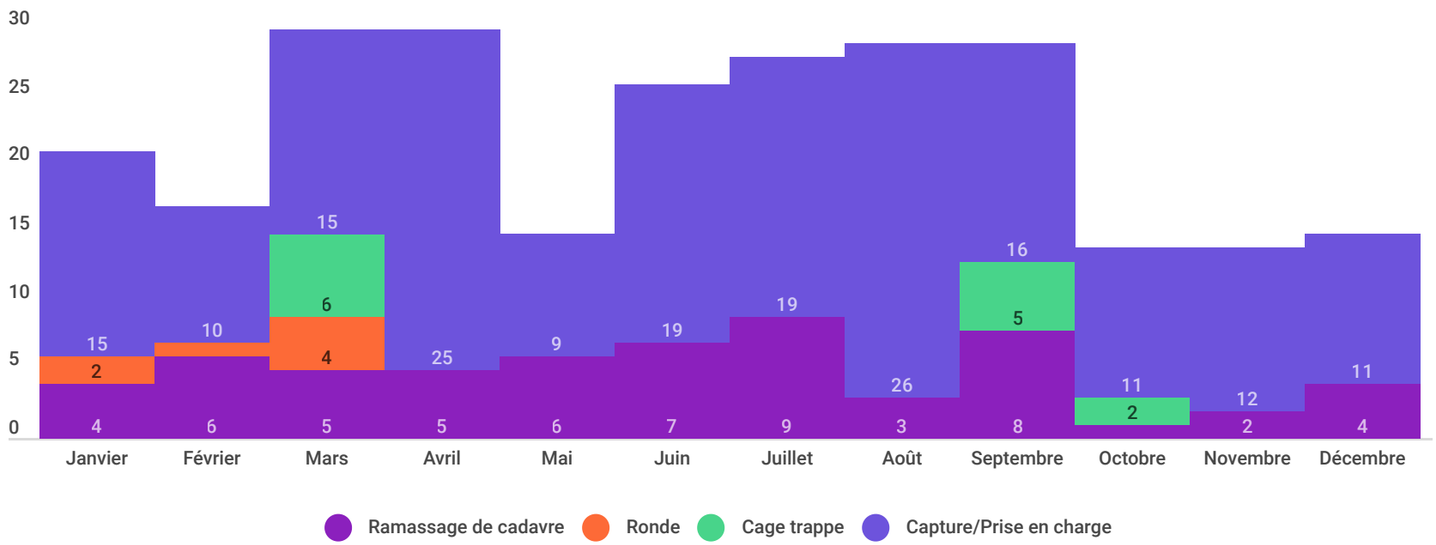
groupe-sacpa.fr

INTERVENTIONS

268 interventions

Évolution des interventions





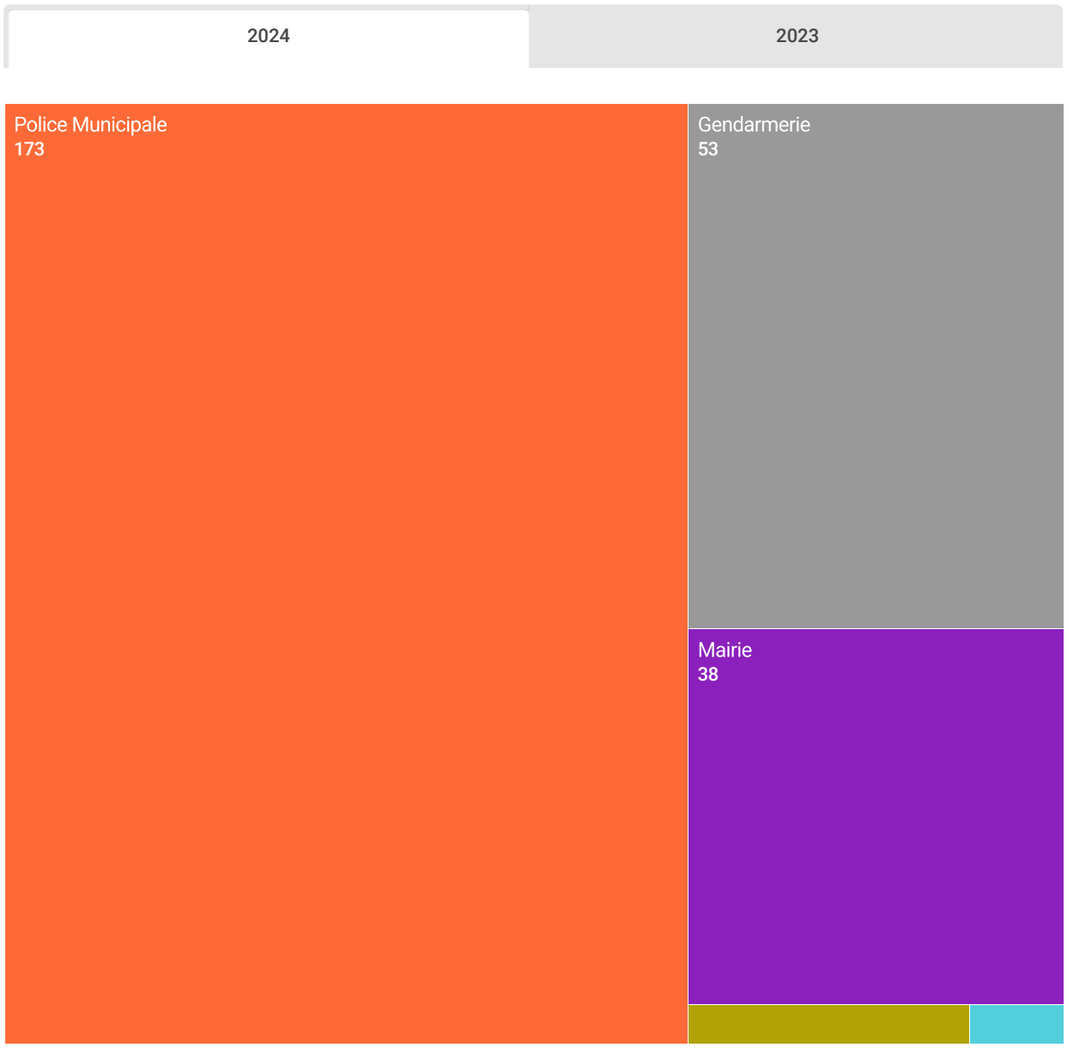


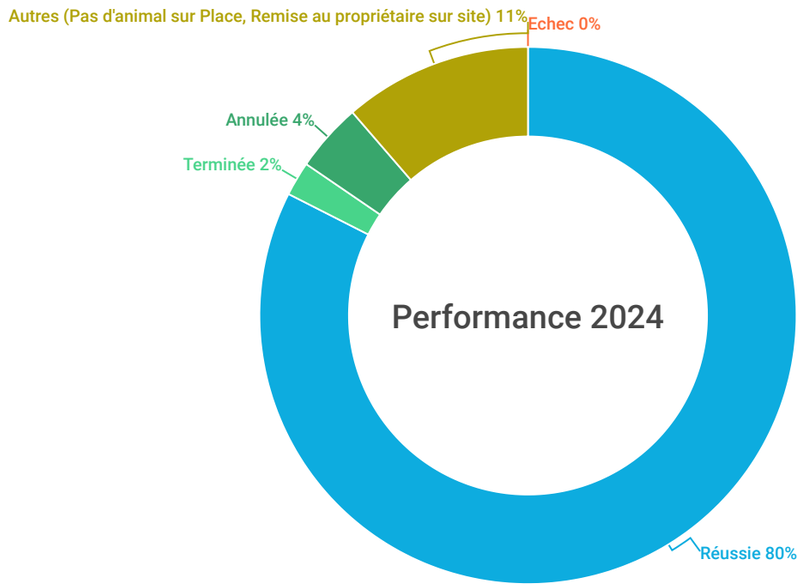
Répartition des interventions par ville

Villes	Cage trappe	Capture/Prise en charge	Ramassage de cadavre	Ronde
ARGELES SUR MER		42	13	
BAGES		7	4	
BANYULS SUR MER		2		
CERBERE		1		
COLLIOURE	13	13	4	
ELNE		53	28	
LAROQUE DES ALBERES		3	1	1
MONTESQUIEU DES ALBERES		7		
ORTAFFA		8		
PALAU DEL VIDRE		10	3	1
PORT VENDRES		9	7	
SAINT ANDRE		11		2
SAINT GENIS DES FONTAINES		3		1
SOREDE		12		2
VILLELONGUE DELS MONTS		7		



Nombre d'interventions par donneurs d'ordres



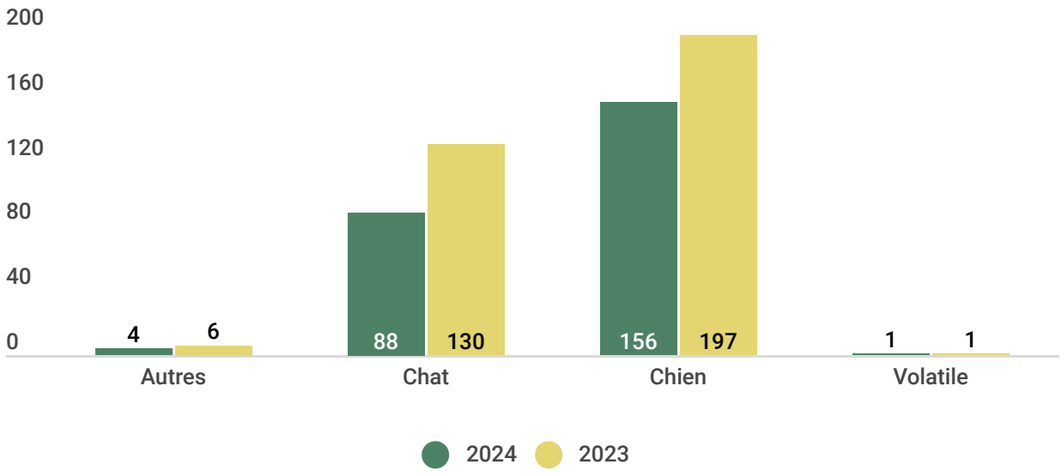




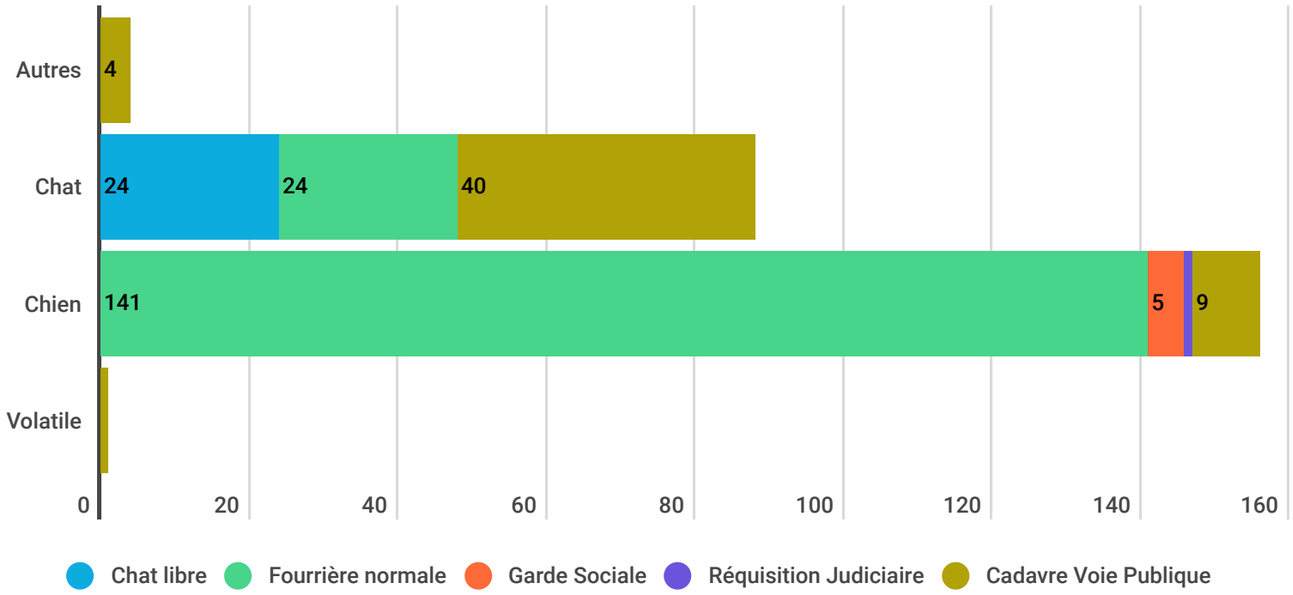
GESTION DE FOURRIÈRE

249 animaux accueillis

Entrées par espèce



Répartition des entrées par espèce



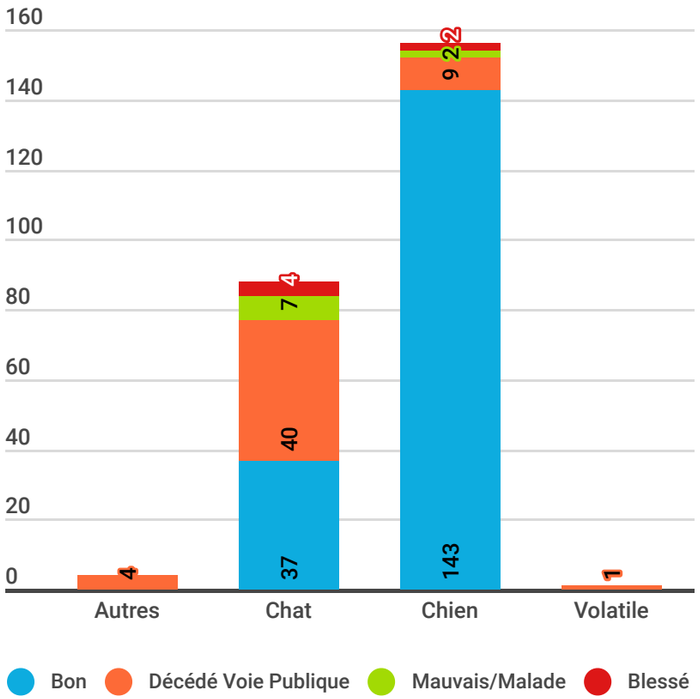


Répartition des entrées par ville

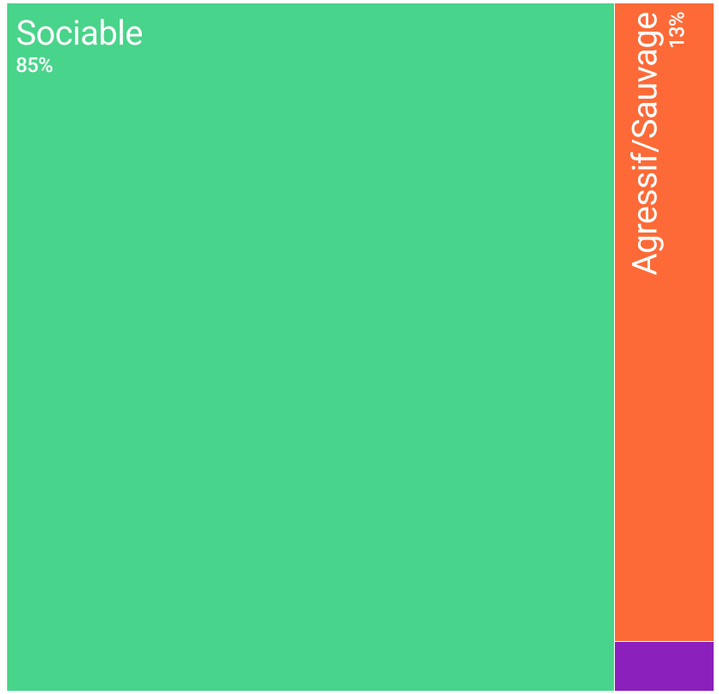
Étiquettes de lignes	Autres	Chat	Chien	Volatile
ARGELES SUR MER	1	9	36	
BAGES		3	6	
BANYULS SUR MER			2	
CERBERE			1	
COLLIOURE		29	2	
ELNE	2	32	43	1
LAROQUE DES ALBERES		1	3	
MONTESQUIEU DES ALBERES		1	12	
ORTAFFA		2	7	
PALAU DEL VIDRE		3	9	
PORT VENDRES	1	6	8	
SAINT ANDRE		1	10	
SAINT GENIS DES FONTAINES			4	
SOREDE			9	
VILLELONGUE DELS MONTS		1	4	



État sanitaire des animaux à l'entrée

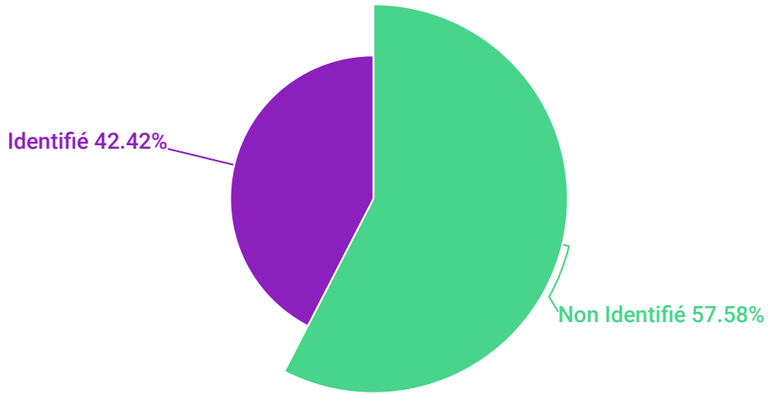


Comportement des animaux à l'entrée

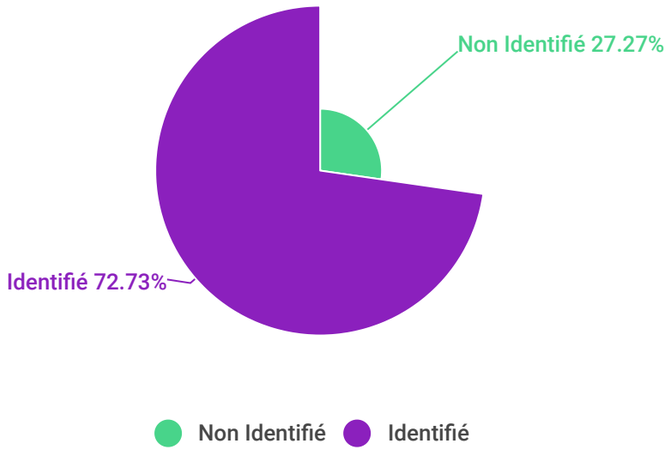




Taux d'identification par Chat







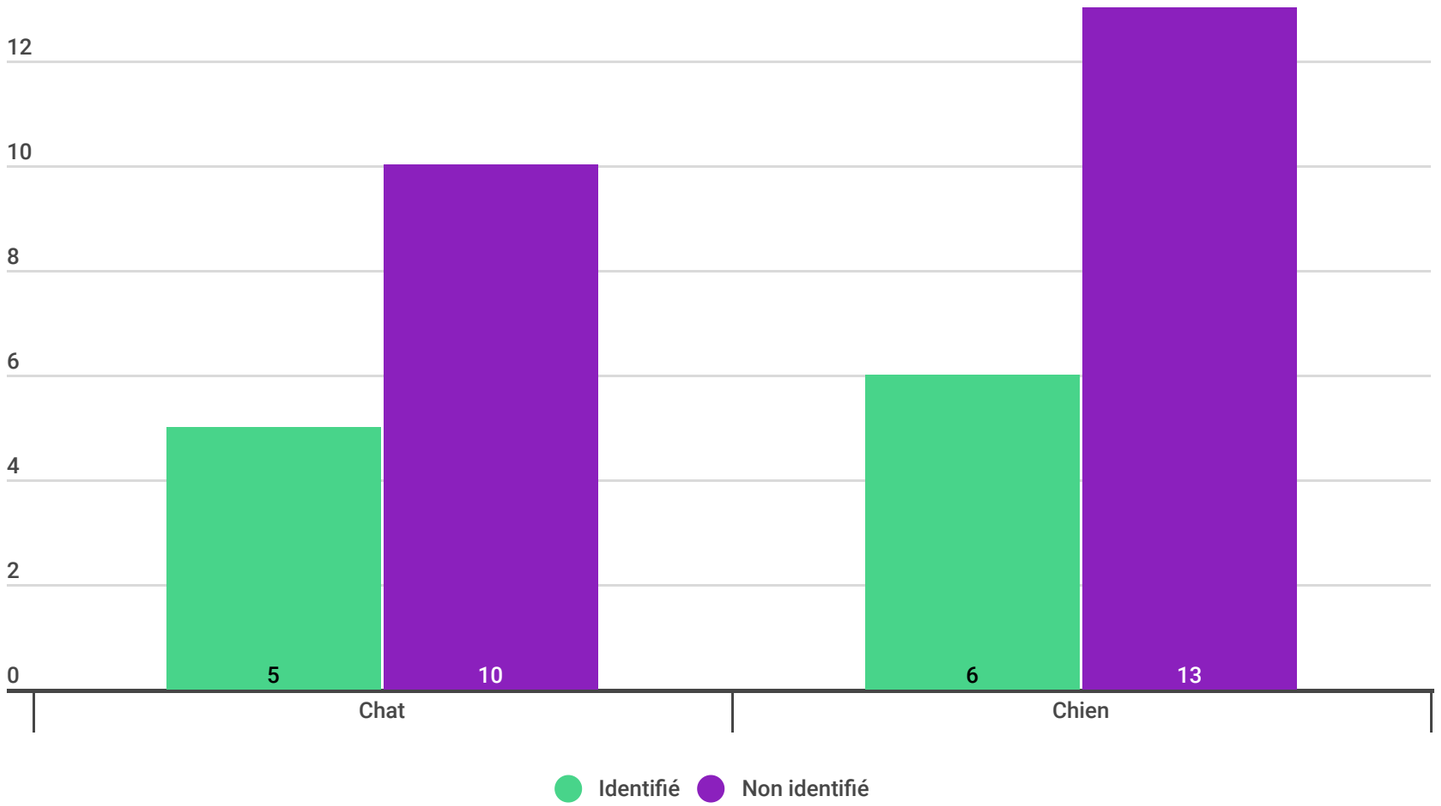
Taux d'identification par Chien



GESTION DU SÉJOUR

1900 jours d'hébergement

Durée moyenne (nombre de jours) de séjour par espèce





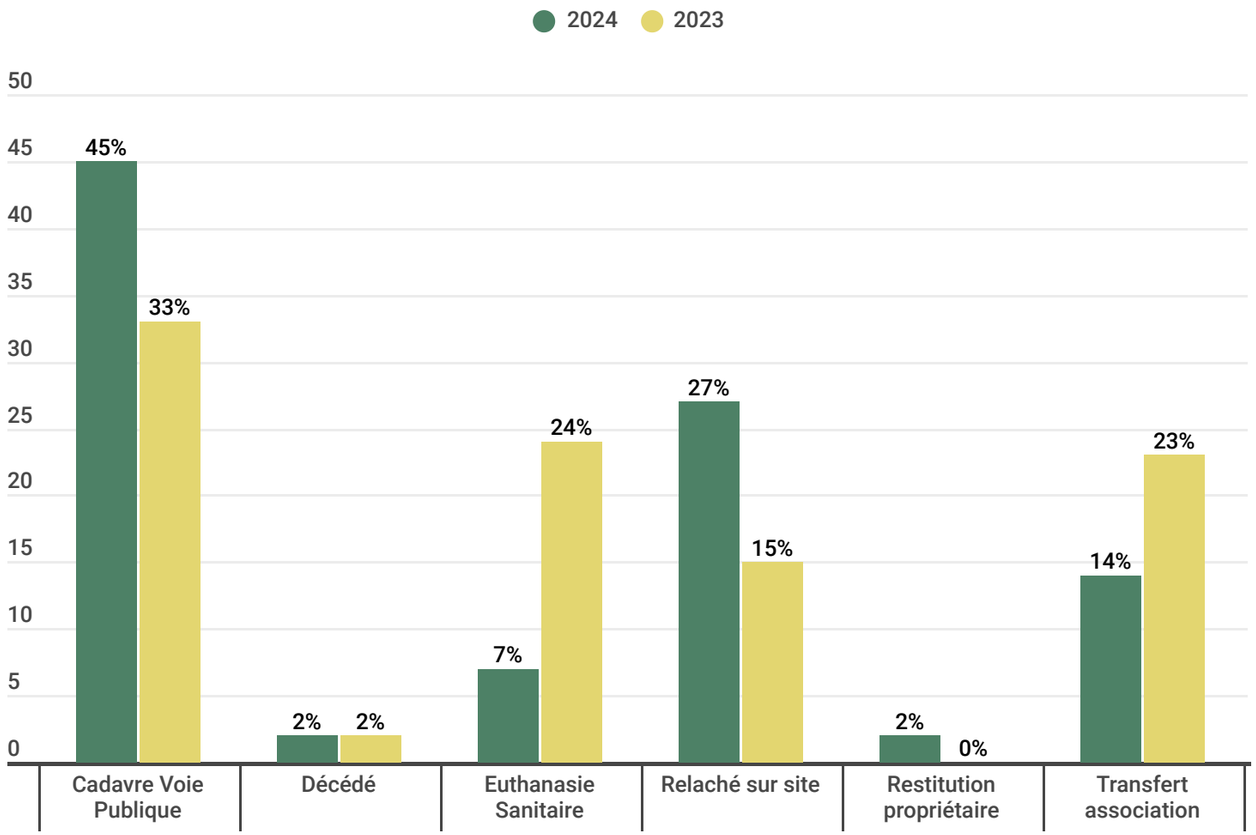


SORTIES

104 animaux restitués à leur propriétaire

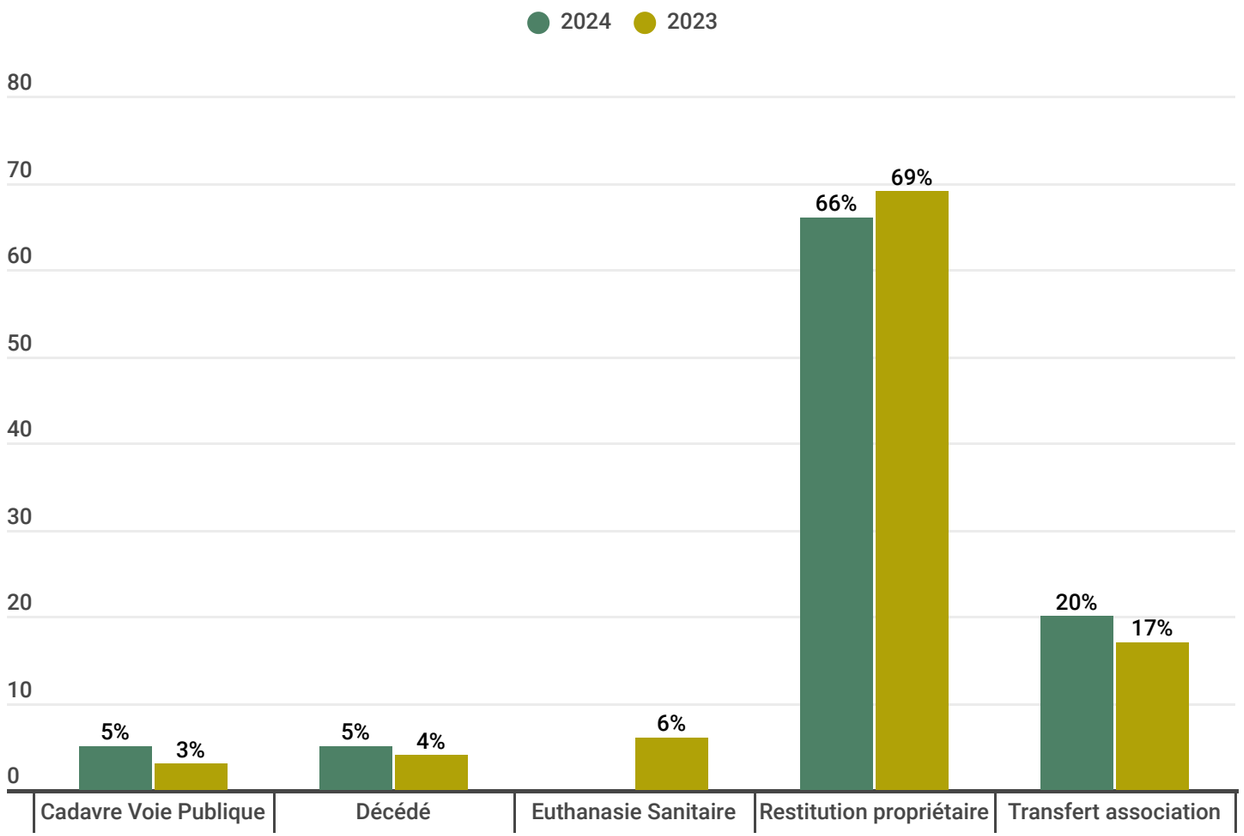
45 animaux transférés vers un refuge

Devenir des chats





Devenir des chiens





VigiPets.fr

Retrouvez au plus vite votre animal perdu !





Animal perdu, trouvé ?
Déclarez-le sur VigiPets.fr

@VigiPets

1 animal est perdu toutes les 10 minutes...
Ayez le réflèxe VigiPets !



+ de **100 000** animaux perdus/an pris en charge

Des équipes sur le terrain



N°1 sur Instagram
N°1 sur X - Twitter

Une vraie communauté



+ de **1000** partenaires connectés à VigiPets.fr

Le + grand réseau

GROUPE SACPA

MERCI DE VOTRE CONFIANCE

groupe-sacpa.fr

Com Com Albères et Côte Vermeille

déc-24

		Déc 2024 (12,97% du CA Contrats)		
	Intitulé	Réalisé	Budget	Ecart
PRODUITS	Contrats	89 049	87 000	2 049
	Restitutions, frais de fourrières, pension	8 614	11 000	-2 386
	Interventions Privées, Req, Autres pdts			0
	Pigeons, protection batîments		0	0
	Vente de matériels		0	0
	Facturations diverses		0	0
	Pdts de cessions,Trans. de charges	1 727	0	1 727
	Pdts gestion courantes, financiers	0	0	0
	Produits excep.,exer ant.	0	0	0
	Prov. et reprises/prov, pertes/créa	-504	0	-504
	TOTAL PRODUITS	**98 885**	**98 000**	**885**
CHARGES	Salaires et Charges	-34 347	-34 325	-22
	Autres Charges personnel, Mutuelle	-10 071	-10 374	303
	Part.Form.Cont, Effort Const,T.App	-935	-980	45
	CHARGES DE PERSONNEL INTERNE	**-45 353**	**-45 680**	**326**
	Personnel intérimaire	0	0	0
	Ss-traitance, équar., surv....	-28	0	-28
	Honoraires	-908	0	-908
	TOTAL PERSONNEL EXTERNE	**-936**	**0**	**-936**
	Honoraires et salaires Vétérinaires	-6 226	-4 280	-1 945
	Produits vétérinaires	-4 039	-3 502	-537
	Cartes de tatouages	-829	-1 038	209
	TOTAL FRAIS VETERINAIRES	**-11 094**	**-8 820**	**-2 273**
	Alimentations	-3 046	-2 594	-451
	Variation de stock alimentation	138	0	138
	TOTAL AUTRES CHARGES ANIMAUX	**-2 907**	**-2 594**	**-313**
	Location immob et charges locatives	-2 116	-4 021	1 905
	Dot. aux amortiss im. et frais fi.	-140	-389	249
	Ent./Maint., fournitures structures	-2 063	-1 297	-766
	Eau, Gaz, Electricité, Fuel	-865	-649	-217
	Assurance structures/ juridique	-182	-156	-27
	Taxes fonc, habitations....	0	0	0
	TOTAL CHARGES DE STRUCTURE	**-5 367**	**-6 511**	**1 145**
	Location de véhicules	-2 987	-5 578	2 591
	Amort. véhicules/Aména, frais fi.	-502	0	-502
	Carburant	-1 939	0	-1 939
	Ent./Maint, fournitures véhicules	-660	0	-660
	Assurance véhicules	-1 443	0	-1 443
	Vignettes, Cartes grises, taxes div	-4	0	-4
	TOTAL CHARGES VEHICULES	**-7 535**	**-5 578**	**-1 957**
	Matières 1ére, pdts d'entretien, sacs poubelles	0	0	0
	Mat. de capture, héberg et amort. mat cap.	-42	-389	347
	Achats de litière	-388	-324	-64
	Petit out, emb.,vêt trav., four div	-448	-324	-124
	Fournitures adm., infor et amort.	-179	-195	16
	Entretien/Maintenance mat et out.	-52	-195	142
	Location mach aff., photoc., autres	-195	-324	129
	Publicité, anonces, insertions	0	0	0
	Frais postaux, téléphone, internet	-866	-1 103	237
	Dépla.,ind km, missions, réceptions	-301	-195	-106
	Formations, Documentations	0	0	0
	Cotisations, redevances	0	0	0
	Frais d'actes,contentieux,formalité	-44	0	-44
	Abonnements, Etudes et recherches	-10	0	-10
	Frais de certification	0	0	0
	Ch. div. (dons, cad.,ports, amend.)	-377	-195	-183
	TOTAL FRAIS DIRECTS	**-2 903**	**-3 243**	**340**
	Chges div. de gestion/ Valeur Cpt. Actifs cédés	0	0	0
	Frais financiers, services bancaires	-144	-130	-14
	Charges exceptionnelles/ Exercice ant.	-126	0	-126
	Dotations aux prov ris et ch. / Pertes sur créan	-1 466	0	-1 466
	Taxes Pro, organic, taxes diverses	-1 362	-1 686	324
	TOTAL AUTRES CHARGES	**-3 098**	**-1 816**	**-1 282**
	TOTAL CHARGES	**-79 193**	**-74 242**	**-4 951**
	CHARGES DE SIEGE ET SOCIETE	**-15 603**	**-14 375**	**-1 228**
	Impôts et participation	**-1 628**	**-3 753**	**2 125**
	RESULTAT après impôts et participation	**2 461**	**5 630**	**-3 168**

ANNEXE 13 – SOCIÉTÉ VAGO GESTIONNAIRE DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES AIRES D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE – RAPPORT D'ACTIVITÉS 2024



GESTIONNAIRE D'AIRES D'ACCUEIL
DES CITOYENS FRANÇAIS ITINERANTS

BILAN D'ACTIVITE ANNUEL 2024



PROXIMITE
ET EXPERTISE
les clés d'une gestion de qualité

SOMMAIRE

1 DISPOSITIFS D'ACCUEIL
PRÉSENTATION DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL
TARIFICATION

2 ORGANISATION ET EQUIPE
ORGANIGRAMME
PRÉSENTATION DES ÉQUIPES LOCALES

3 FRÉQUENTATION ET STATISTIQUES
TAUX D'OCCUPATION
DURÉE MOYENNE DES SÉJOURS
CARACTÉRISTIQUES DES MÉNAGES

4 FINANCES ET CONSOMMATIONS
BILAN FINANCIER
CONSOMMATION DES RESSOURCES

5 MAINTENANCE ET SUIVI TECHNIQUE
INTERVENTIONS RÉALISÉES
TRAVAUX DE RÉNOVATION

6 ACTIONS SOCIALES ET QUOTIDIEN
ACTIONS SOCIALES
QUOTIDIEN DES AGENTS

7 ÉVÉNEMENTS
INCIDENTS ET INTERVENTIONS
ASTREINTES

8 ANALYSE ET PRECONISATIONS
RETROSPECTIVE
RECOMMANDATIONS POUR L'ANNÉE A VENIR

INTRODUCTION

Depuis Juillet 2019, la société VAGO assure la gestion de l'aire d'Elne pour la Communauté de Commune Albères Côte Vermeille Illibèris d'Argelès.

Ce document présente le bilan global de l'activité de ces aires pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2024.

Chaque année, VAGO s'engage à fournir à la Communauté de Commune d'Argelès un rapport complet et transparent de ses activités. Ce bilan annuel reflète notre engagement continu et les efforts déployés pour atteindre nos objectifs. Il offre un aperçu détaillé de notre gestion, de nos réalisations et des défis surmontés au cours de l'année écoulée.

L'objectif principal de ce rapport est de permettre à la Communauté de Commune d'Argelès, d'évaluer rigoureusement nos dispositifs d'accueil et de formuler des recommandations pour améliorer nos services pour l'année à venir.

LES CHIFFRES CLÉS

1 AIRES PERMANTES D'ACCUEIL	**0** AIRES DE GRAND PASSAGE
17 PLACES	**5** ASTREINTES
7 ENTRÉES	**0** DÉPÔTS DE PLAINTE

1

DISPOSITIFS D'ACCUEIL

PRÉSENTATION DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL

TARIFICATION



PRÉSENTATION DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL

AIRE D'ELNE

- L'équipe d'exploitation VAGO travaille en étroite collaboration avec les techniciens de la communauté des communes Albères côte Vermeille Illibéris qui mettent en œuvre, chaque fois que nécessaire, les moyens utiles à l'exercice de notre mission.
- Pour une meilleure communication avec la communauté de commune et VAGO, le site internet www.vagogestion.fr permet aux agents de produire « en temps réel » un certain nombre de documents:
- Fiches de liaisons.
- Fiches d'interventions exceptionnelles;
- Rapports d'activité et d'occupation.
- Rapports hebdomadaires et mensuels.

PRÉSENTATION DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL

AIRE D'ELNE

- L'aire d'Elne est située Avenue Archimède. Elle est composée de 17 emplacements pouvant accueillir 34 caravanes.

- Les sites sont dotés d'un système de télégestion par prépaiement, lors de leur arrivée les familles doivent verser un dépôt de garantie ainsi qu'une somme dont seront décomptés le droit de place, la consommation en eau et en électricité. Quand le crédit est épuisé, ils doivent réapprovisionner leurs comptes sous peine de voir leurs accès aux fluides coupés.

TARIFICATION

AIRE D'ELNE

- CAUTION : 200 euros
- ELECTRICITE : 0,20 euros/kwh
- Eau : 3,00 euros/m3
- SEJOUR : 2 euros/jour

2

ORGANISATION ET EQUIPE

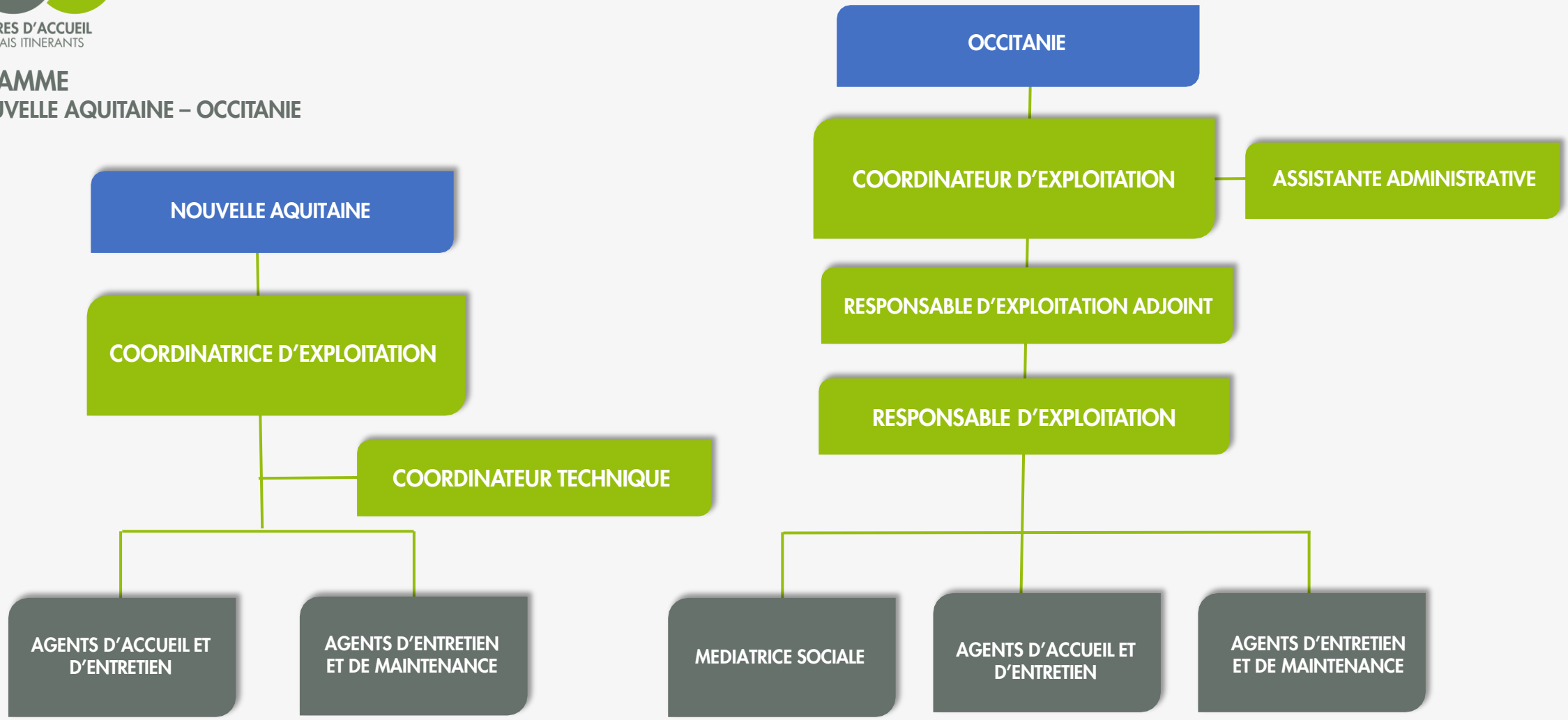
ORGANIGRAMME

PRÉSENTATION DES ÉQUIPES LOCALES

ORGANIGRAMME

GESTIONNAIRE D'AIRES D'ACCUEIL
DES CITOYENS FRANÇAIS ITINERANTS

ORGANIGRAMME
AGENCE NOUVELLE AQUITAINE – OCCITANIE



PRÉSENTATION DES ÉQUIPES LOCALES

AIRE D'ELNE

Pour assurer ses missions au quotidien, VAGO affecte l'équipe suivante :

- HAY Peggy, Directrice d'Agence (DA)
- PAMART Laurent, Coordinateur d'Exploitation (CODEX)
- MONNIER Estelle, Responsable d'Exploitation (REX)
- WOZNIAK Véronique, Médiatrice Sociale (MS) Suivi social et administratif
- TOURBIN Luc, Agent d'Accueil et d'Entretien (AAE) Nettoyage et entretien de l'aire

3

FRÉQUENTATION ET STATISTIQUES

TAUX D'OCCUPATION

DURÉE MOYENNE DES SÉJOURS

CARACTÉRISTIQUES DES MÉNAGES

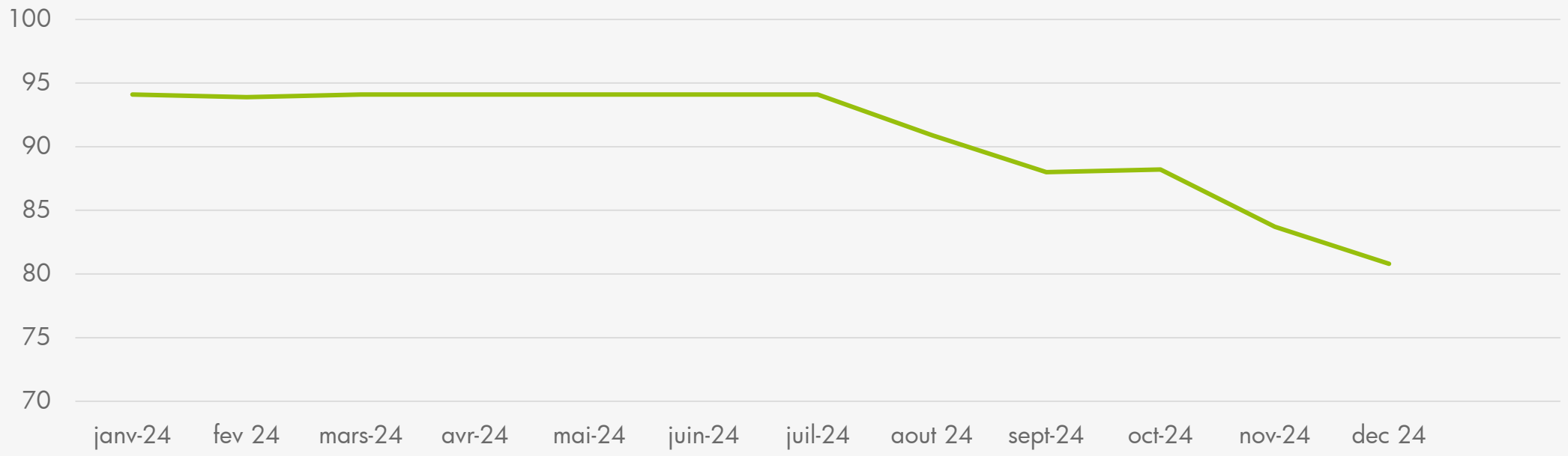
TAUX D'OCCUPATION

AIRE D'ELNE

Janv-24	Fev-24	Mars-24	Avril-24	Mai-24	Juin-24	Juil-24	Aout-24	Sept-24	Oct-24	Nov-24	Dec-24
94,1%	93,9%	94,1%	94,1%	94,1%	94,1%	94,1%	90,9%	88%	88,2%	83,7%	80,8%

TAUX D'OCCUPATION

AIRE D'ELNE



DURÉE MOYENNE DES SÉJOURS

AIRE D' ELNE

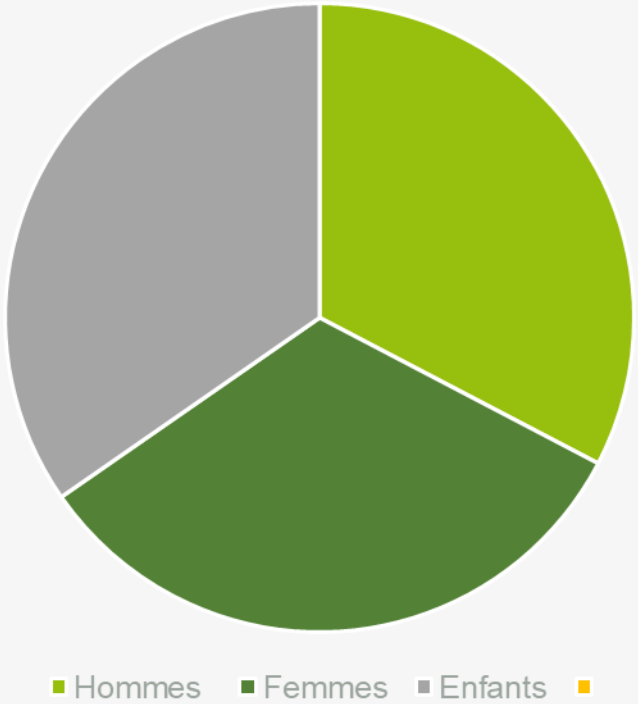
Moins de 1 mois	4 %
De 1 à 3 mois	17 %
De 4 à 6 mois	13 %
De 7 à 9 mois	10 %
De 10 à 12 mois	4 %
Plus de 12 mois	52 %

CARACTÉRISTIQUES DES MÉNAGES

AIRE D'ELNE

Etat Civil

Hommes	**37 %**
Femmes	**31 %**
Enfants	**32 %**

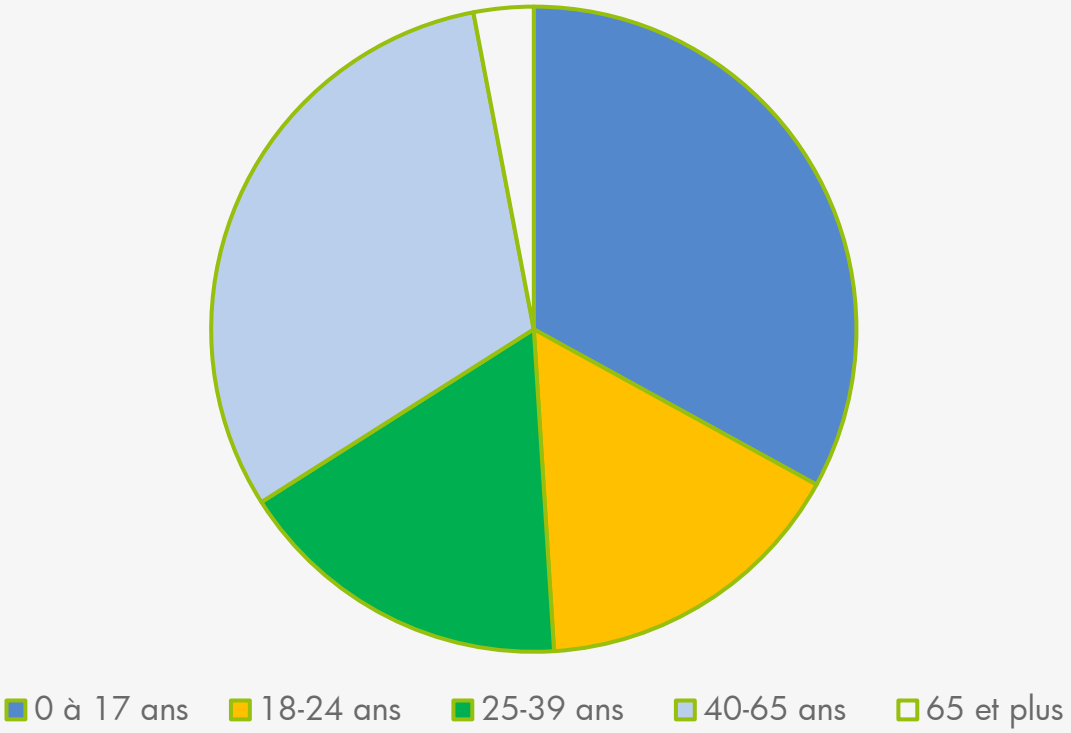


CARACTÉRISTIQUES DES MÉNAGES

AIRE D'ELNE

Age des Usagers

0 à 17 ans	33 %
18-24 ans	16 %
25-39 ans	17 %
40-65 ans	31 %
+ de 65 ans	3 %



4

FINANCES ET CONSOMMATIONS

BILAN FINANCIER

CONSOMMATION DES RESSOURCES

CONSOMMATION DES RESSOURCES

AIRE D'ELNE

Encaissement

	Janv-24	Fev-24	Mar-24	Avril-24	Mai-24	Juin-24	Juil-24	Aout-24	Sept-24	Oct-24	Nov-24	Dec-24
Droit de place	600,00	978,00	998,00	1304,00	794,00	594,00	1020,00	784,00	714,00	606,00	444,00	218,00
eau	111,50	340,40	263,00	378,00	228,00	304,02	160,00	460,00	489,01	370,00	220,00	120,00
électricité	542,00	643,60	359,00	468,00	264,00	305,97	330,00	456,72	719,88	691,00	458,50	240,00
Total	**1253,50**	**1962,00**	**1620,00**	**2150,00**	**1286,00**	**1204,17**	**1510,00**	**1700,72**	**1922,89**	**1667,00**	**1122,50**	**578,00**
TOTAL GENERAL	**17976,78 euros**											

5

MAINTENANCE ET SUIVI TECHNIQUE

INTERVENTIONS RÉALISÉES

TRAVAUX DE RÉNOVATION

INTERVENTIONS RÉALISÉES

AIRE D'ELNE

- Des interventions électriques ont été faites suite à de nombreuses disjonctions sur certains emplacements.

- Plusieurs passages de l'assainissement, ainsi que la Pyrénéenne pour une intervention de débouchage sur un bloc complet.

TRAVAUX DE RÉNOVATION

AIRE D'ELNE

- Pas de travaux réalisés cette année.

6

ACTIONS SOCIALES ET QUOTIDIEN

ACTIONS SOCIALES

QUOTIDIEN DES AGENTS

ACTIONS SOCIALES

AIRE D' ELNE

Introduction

Le bilan sur le travail social effectué sur l'aire d'Elne cette année 2024 est globalement positif ; néanmoins il convient de relever que nous nous sommes heurtés à quelques difficultés. Difficultés qui d'ailleurs demeurent.

Comme nous le faisons régulièrement dans nos bilans, nous distinguons les trois activités et missions liées à notre travail d'accompagnement social.

1 - Notre priorité, qui est l'accompagnement scolaire, et qui cette année encore a très bien fonctionné.

2 - L'accompagnement dans les démarches administratives, avec un soutien au quotidien, mais également une démarche pédagogique de notre part, visant à rendre autonomes les résidents de l'aire dans leurs démarches.

3 – Le travails de médiation, qui se fait au long cours, toute l'année, et permet lors des situations conflictuelles de fluidifier les relations.

Nous proposons donc, dans ce bilan 2024 de vous détailler point par point, les évolutions positives, mais aussi parfois d'évoquer les difficultés rencontrées dans ces trois domaines respectifs.

ACTIONS SOCIALES

AIRE D'ELNE

1 - La scolarisation des enfants

La scolarisation sur l'aire d'Elne est une véritable réussite. Tous les enfants présents sur l'aire fréquentent en effet assidûment l'école. Ces résultats sont le fruit d'un travail au long cours qui a permis, et permet encore, d'établir un lien de confiance entre les institutions et les parents, autrefois réfractaires à la scolarisation des enfants.

Nous pouvons même nous réjouir du fait que certains adultes tendraient à suivre ce mouvement. Nous avons en effet, depuis nos recherches auprès des organismes compétents, pu inscrire un parent à des cours d'alphabétisation. Ce dernier, en demande, était même très content de faire sa « rentrée scolaire » en ayant prit soin d'acheter tout son matériel de grand écolier.

ACTIONS SOCIALES

AIRE D'ELNE

2 – L'aide au suivi administratif

L'accompagnement au suivi administratif, cette année encore nous permet de dresser un bilan positif de notre action. Le travail de pédagogie continue de porter ses fruits : certains résidents de l'aire sont aujourd'hui capables d'accomplir leurs démarches de façon autonome. Néanmoins, il convient de continuer ce travail, car certains encore ne sont pas assez rigoureux quant au classement et la conservation de documents indispensables – que ce soit pour leurs déclarations à la CAF, aux impôts, ou de chiffre d'affaires quand ils sont entrepreneurs individuels. Cette rigueur, qui leur permet de gagner du temps, mais surtout d'éviter de faire des déclarations aléatoires est le chantier que nous proposons d'ouvrir pour l'année 2025.

ACTIONS SOCIALES

AIRE D'ELNE

3 - La médiation

Le travail de médiation se fait tout au long de l'année. Il est constitué de choses invisibles, insignifiantes, qui prennent tout leur sens lorsque arrivent les désaccords qui peuvent mener à des conflits. Ces choses invisibles sont la relation quotidienne avec les résidents : prendre un café ensemble, s'inquiéter de la santé de l'un ou l'autre, établir en fait une relation continue de confiance avec eux.

Concernant les désaccords et les conflits que nous avons eu à gérer cette année – même si la situation a été relativement apaisée –, se concentre surtout autour des difficultés d'encaissement.

Certains résidents qui ne payent pas leur dû, – soit parce qu'ils n'en ont pas les moyens ou bien parce qu'ils font preuve d'une certaine mauvaise volonté – enclenchent un « effet domino » sur les autres. Il suffit qu'une famille ne paye pas, pour que les autres, légitimement, se demande pourquoi eux jouent le jeu et honorent leur facture, alors que d'autres ne le font pas.

Nous avons d'ailleurs actuellement des procédures enclenchées pour certains résidents qui n'ont pas encore réglé ce qu'ils doivent.

ACTIONS SOCIALES

AIRE D'ELNE

Conclusion

Le bilan de l'accompagnement social sur l'aire d'Elne en 2024 est globalement positif, même s'il convient de relever que nous nous sommes heurtés à des difficultés. La scolarisation est toujours une réussite, et nous nous faisons fort de continuer sur ce chemin. En ce qui concerne l'accompagnement et le suivi administratif, de réels progrès sont à noter, mais il est important d'inciter et d'accompagner les résidents à avoir plus de rigueur sur la gestion administrative au quotidien.

Le point sur lequel il conviendra en 2025 de porter notre effort, sera sur la régularité et la fiabilité des encaissements. Cela se fera, comme nous l'avons déjà souligné, par un travail de médiation au quotidien, mais aussi par une constante rigueur et une exigence de la part de tous.

QUOTIDIEN DES AGENTS

AIRE D'ELNE

Le travail au quotidien des agents reste une tâche très active sur l'aire.

Le nettoyage, l'entretien des espaces verts, le ramassage des déchets, des encombrants et la maintenance sont nécessaires et très sollicités.

Sur le plan administratif, la gestion, le suivi des encaissements et la composition des dossiers des voyageurs sont essentiels.

7

ÉVÉNEMENTS

INCIDENTS ET INTERVENTIONS

ASTREINTES

INCIDENTS ET INTERVENTIONS

AIRE D'ELNE

Beaucoup de dépôts de végétaux et des poubelles sont déposés sur le terrain privé le long de l'entrée de l'aire. Nous avons contacté les propriétaires, déjà plusieurs plaintes ont été faites.

De plus en plus d'encombrants sont laissés sur l'aire, réduisant parfois le passage des véhicules. Nous procédons régulièrement aux retraits.

Quelques dégradations, comme une assise du banc sur le terre plein central a été cassé, du grillage a été retiré sur un emplacement.

ASTREINTES

AIRE D'ELNE

Quelques astreintes sont effectuées sur l'aire d'Elne en raison principalement de problèmes de disjonctions électriques.

8

ANALYSE ET PRECONISATIONS

RETROSPECTIVE

RECOMMANDATIONS POUR L'ANNÉE A VENIR

RETROSPECTIVE

En raison des disfonctionnements sur les compteurs électriques et eaux, la télégestion ne peut se faire correctement, certaines familles ne veulent plus régler leurs fluides et séjours, ne craignant pas de représailles et font passer le mot aux autres familles. Nous ne pouvons procéder à aucune coupure de fluides. Nous avons demandé des procédures d'interdiction pour les familles qui ne sont pas à jour dans leur paiement.

RECOMMANDATIONS POUR L'ANNÉE A VENIR

En rétablissant la télégestion, nous ne rencontrerons plus de problème de paiement. Nous devons rester vigilant, deux familles sont parties en laissant une dette. Dans l'ensemble, l'aire d'Elne reste agréable et bien entretenue.

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

NOUS CONTACTER

contact@vagogestion.com
Tél. 05 57 72 09 02

En savoir plus : www.vagogestion.com

SUIVEZ NOTRE ACTUALITÉ

@VAGO-GESTION

WWW. VAGOGESTION.COM

ANNEXE 14 - AVIS À DONNER AU TITRE DU PROGRAMME LOCAL DE L'HABITAT (PLH) SUR LA RÉVISION DU PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU) D'ELNE

SYNTHESE DU PROJET DE REVISION DU PLU D'ELNE

Contexte

- Le 14 aout 2025, la commune d'Elne a notifié à la Communauté de communes (compétente en matière de PLH) son projet de révision du Plan Local d'Urbanisme (PLU).
- Analyse effectuée au regard du Programme Local de l'Habitat (PLH) 2022-2027, selon un rapport de compatibilité

CE QUE DIT LE PLU D'ELNE

Enjeux identifiés pour le logement

Enjeux pour le PLU en lien avec le logement (Rapport de présentation)

- Prendre en compte des caractéristiques de la population d'Elne dans le projet de PLU
- Adapter l'offre en logements au regard de l'évolution des ménages de la commune : ménages de grandes tailles, avec enfants, augmentation des familles monoparentales
- Préserver le tissu urbain composant le village ancien, typique des paysages
- Réinvestir les logements vacants dégradés dans le centre ancien
- Mettre en œuvre une stratégie de valorisation du bien vivre dans le centre ancien
- Intégrer les extensions du village dans le fonctionnement urbain de la commune et en continuité des tissus existants
- Prévoir la mixité des typologies de logements pour répondre aux besoins de tous les habitants et favoriser l'accueil de nouvelles typologies de ménages
- Equilibrer la densité des nouveaux secteurs de développement pour permettre de répondre aux objectifs de modération de la consommation de l'espace et à la préservation du caractère villageois d'Elne
- Lutter contre les logements vacants

(PADD)

Orientations générales

- Encourager des modèles de mobilité accessibles à tous
- Construire un avenir durable pour Elne : vers une urbanisation responsable
- Valoriser le patrimoine architectural, culturel, agricole, et développer l'image de la ville
- Accélérer la transition écologique au service d'un cadre de vie durable en s'adaptant au changement climatique

Orientations pour le logement

- Accorder la priorité à la réhabilitation de l'existant dans le cadre de l'urbanisation future et développer une urbanisation raisonnée et maitrisée :
  - 50% du besoin en logements sera localisé au sein d'espaces déjà urbanisés dont une majeure partie en réinvestissement urbain [140 logements recensés en réinvestissement urbain et 265 dans la dernière tranche de « Las Closes »]
  - Le besoin en logements restant se fera en extension raisonnée vers le secteur du chemin vieux de Saint Cyprien (4ha),
  - Une densité moyenne minimale brute proratisée de **30 logements à l'hectare** devra être respectée sur la période du PLU, pour les extensions à l'urbanisation [densité non reprise dans l'OAP].
  - La ville s'engage à ce que 20% du parc de résidences principales produit soit destiné à des logements sociaux.
- Favoriser et renforcer un « esprit de place de village » : aménager des places de villages dans les futurs quartiers en développement et intégrer cette notion dans les aménagements futurs favorisant le rapprochement intergénérationnel des habitants et en définissant dans les quartiers des espaces publics qui pourront être dés imperméabilisés et ainsi permettre la création de places vertes et d'îlots de fraicheur ombragés.

- Entériner une démarche sobre et résiliente par l'utilisation des énergies renouvelables : Adapter les restrictions actuelles pour faciliter l'installation des panneaux photovoltaïques, favoriser des constructions écologiques et durables

Prévisions de production

Besoins en logements 2024-2034 : 689 logements ; 182 logement ont déjà été réalisés en 2024.

Le projet de PLU repose sur une seule zone d'extension urbaine à créer (OAP Chemin vieux de Saint Cyprien) et une zone à finaliser (tranche 3 de la ZAC), le reste sera fera donc en réinvestissement urbain

Potentiel en tissu urbain existant identifé (Etude des capacités d'urbanisation à vocation habitat) :

- 95 logements en dents creuses,
- 45 par découpage parcellaire
- La mutabilité n'a pas été analysée

Type de réinvestissement urbain	Surfaces parcelles (ha)	Logements estimés	Densité projetée (log/ha)	Pondération*	Résultat après pondération
Dents creuses	3.07 ha	106	33 log/ha	10 %	95
Divisions parcellaires	2.58 ha	75	29 log/ha	40%	45
Total de logements produits en réinvestissement urbain					140

A travers cette démonstration, il peut aisément être relevé le caractère vertueux du projet d'aménagement d'Elne de réinvestir en le potentiel foncier disponible dans sa tâche urbaine et de projeter la réaliser potentielle de 140 logements en réinvestissement urbain

*Les coefficients de pondération appliqués résultent uniquement du critère d'incertitude quant à la mobilisation du potentiel identifié.

Source : diagnostic du projet de PLU

Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP)

Chemin vieux de Saint Cyprien

- Située en zone I-AUh1, sur 4 ha.
- Densité : 23 logements par hectare [92 logements]
- Diversité des typologies : habitat individuel en rez-de-chaussée ou en R+1
- 10% de logements sociaux sur le secteur nord de l'OAP

➢ La diversité dans la typologie est très limitée, la mixité sociale aussi.

Règlement

Servitude de mixité sociale en zones UA, UB, UC1, UD1 et UD2 : minimum 30 % de logements locatifs sociaux dans les nouvelles opérations destinées à la création de 8 logements et plus.

Environnement :

- **Disposition en faveur de l'écoconstruction** : orientation bioclimatique, matériaux d'isolation thermique, dispositifs en faveur des énergies renouvelables à présenter en cas de rénovation ou de transformation
- **Des pourcentages de pleine terre, de perméabilité, d'espaces verts minimum** sont définis en zones UC, UC1, UC2 afin de favoriser l'infiltration des eaux pluviales et de végétaliser les parcelles, et d**es % d'espaces libres sont définis en zone AU**

CE QUE DIT LE PLH

La commune d'Elne fait partie du secteur PLH « Pôles urbains » ;

Trois zones prévisionnelles de production de logements pour la période 2022-2027 identifiés pour Elne dans le PLH : Secteur « marché de Gros » (4AU), Tranche 3 de la ZAC « Las Closes » (2AU-2AU2), Quartier « Portes d'Illibéris » et quelques logements en réinvestissement urbain (U divers) ;



FICHE-ENGAGEMENT PLH2 2022/2027

ELNE

Engagements de production prévisionnels détaillés par programme

Localisation carto.	OAP / Quartier / Secteur	PLU	Surface urbanisée / mobilisée (en ha)	Mobilisation du tissu urbain existant	Densité (log. / ha)	Production immobilière (en log.) (1) (2) (3)	Ventilation attendue des rés. principales (4 : dont 10% PA/PH)			Date du Permis d'aménager ou du Permis de construire	Part du programme attendu d'ici le 31/12/2025
							LP (5)	LAS	LLS (6)		
A	Secteur « Marché de Gros » (état d'avancement 01/01/2020 : 50%)	4AU	1,5	réinv. urbain	100	170	50 %	10 %	40 %	PC 11/2021 (85 log) + ND	100 %
B	Quartier ZAC « Las Closes » (Phase 3)	2AU, 2AU2	2,9	extension urbaine	35	100	60 %	20 %	20 %	Non délivré	35 % (sur 270 log.)
C	Quartier « Portes d'Illibéris »	UCc2	1,4	frange urbaine	45	60	0 %	55 %	45 %	PA 03/2012	100 %
_	Autres / Diffus / Non géolocalisé	U divers	3,0	réinv. urbain	30	80	65 %	5 %	35 %	Divers...	100 %
	TOTAL des livraisons attendues (entre le 01/01/2022 et le 31/12/2027) (1)	_	8,9 ha	55 %	45 log. / ha	410 log.	50 %	20 %	30 %	_	_
D / E	Reconstruction EHPAD / EHPAD « hors les murs » Terrains familiaux secteur « Camp del Rei »	UC2, A	2,0	réinv. urbain	15	42 pl. /±15 pl. ±5 pl.	0 %	0 %	100 %	PC 06/2019 + ND	100 %

Ventilations attendues et cibles à l'échelon communal
(1) PC délivrés entre le 01/01/2020 et le 31/12/2025 - Livraisons attendues entre le 01/01/2022 et le 31/12/2027
(2) ventilation attendue : log. individuel / log. collectif : 60% / 40%
(3) ventilation attendue : rés. secondaire / rés. principale : 5% / 95%
(4) ventilation attendue : RP dédiées « personnes âgées et/ou handicapées » : ±10% env. - Programmer une résidence privée et/ou LLS avec services
(5) LP : logement en accession privée ou en location privée
(6) LLS-SRU : logement en location sociale - Cible PLAI / PLUS / PLS-PLI : 30% / 50% / 20%
Les engagements de production tiennent compte des PA/PC déjà délivrés (avant le 01/01/2022) et dont les logements seront livrés potentiellement entre le 01/01/2022 et le 31/12/2027, pour lesquels le volume de logements et la ventilation LP/LAS/LLS ne peuvent ainsi plus être modifiés.

Ces secteurs doivent permettre à la commune d'atteindre au global, 20% d'accession sociale et 30% de locatif social parmi les nouveaux logements.

<u>Remarques par rapport aux secteurs identifiés par le PLH :</u>

La révision du PLU projette l'urbanisation d'un nouveau secteur (voir OAP), différent de celui identifié par le PLH.

- le secteur « Marché de Gros» identifié dans le PLH en zone 4AU a été urbanisé et passe en zone UC1 dans le nouveau règlement ;
- le Quartier de la ZAC « La s Closes» (phase 3) identifié dans le PLH en zone 2AU/2AU2 est toujours en cours d'urbanisation et passe en zone 1AU1 dans le nouveau règlement ;
- Le quartier « Portes d'Illibéris » n'a pas été urbanisé et ne semble plus d'actualité dans l'urbanisation. Il passe de la zone UCc2, à la zone N dans le nouveau règlement.

- **<u>> le PLU ne fait pas mention du bilan de la production sociale des secteurs identifiés par le PLH ou de toute autre urbanisation intervenue pendant la durée du présent PLH.</u>** Il est uniquement indiqué que « les objectifs fixés [en terme de locatif social] ont largement été atteints » mais sans en apporter la preuve.

Remarques par rapport à la nouvelle opération prévue par le PLU :

La programmation prévisionnelle du PLH pour la commune n'intègre pas la nouvelle urbanisation (OAP), donc aucun objectif ciblé de mixité sociale et de densité n'a été déterminé par le PLH pour ce quartier.

> **ce nouveaux quartier devra s'insérer dans les objectifs globaux du PLH afin de préserver la dynamique intercommunale.**

Les objectifs de production immobilière nouvelle du PLH en termes de mixité sociale ont été définis afin d'atteindre 20% de logements locatifs sociaux (LLS) et 15% de logements en accession sociale (LAS) à l'échelle de l'intercommunalité avec 30% de LLS et 15% de LAS pour le secteur « Pôles urbains » :

Objectifs de production immobilière nouvelle 2022/2027 *(seuil plancher / max lié à la comptabilité SCOT-LS)*

	Surface urbanisée / mobilisée (en ha)	Mobilisation du tissu urbain existant	Densité (log. /ha)	Production immobilière (en log.) (1)	Ventilation attendue des rés. principales (2 : dont 10% PA/PH)				Places / log. spécifiques (4)
					LAP	LAS	LLA	LLS (3)	
CCACVI	95,0	55 %	35	2970	50 %	15 %	15 %	20 %	*205 places et 80 log.*
secteur « Pôles urbains »	30,5	45 %	40	1215	45 %	15 %	10 %	30 %	*60 places et 60 log.*
Elne	9,0	55 %	45	410	35 %	20 %	15 %	30 %	*55 pl. EHPAD 5 pl. terr. fam.*

(1) PC délivrés entre le 01/01/2020 et le 31/12/2025 - Livraisons attendues entre le 01/01/2022 et le 31/12/2027
(2) Inclure un minimum de 10% de logements adaptés aux personnes âgés et handicapés (PA/PH) dans la production des rés. principales.
(3) Inclure un minimum de 30% de PLAI dans la production LLS.
(4) 205 places / log. en rés. spécifiques : EHPAD, MAS... et ±60 logements en rés. spécifiques « étudiants et/ou saisonniers » (projets)

Remarques par rapport aux objectifs d'amélioration de l'habitat :

Les objectifs d'amélioration de l'habitat intègrent des objectifs de remise sur le marché de logements vacants et de mise sur le marché après changement de destination. Pour Elne il est prévu environ 30 logements via la mobilisation de bâtiments existants (sur 6 ans).

Objectifs d'amélioration de l'habitat sur parc existant 2022/2027 *(seuil plancher)*

	Remise sur le marché (LV2-LOVAC + RS2-UA)	Mise sur le marché (après changement de destination)	Acquisition/ amélioration sur parc privé via bailleurs sociaux	Amélioration sur parc privé via OPAH-PIG-diffus (en équiv. dossiers)	Anah conventionnés sur parc privé y.c. LI (dont 50% avec travaux)	LAS « Primés » sur parc privé (Prime Primo-accession)	LLS-SRU (conv. LOTS/LOS et fin. dans l'ancien PLAI/PLUS, PLS/ PLI)
CCACVI	± 160 log.	± 40 log.	± 50 log.	± 600 log. (± 1000 dossiers)	± 160 log.	± 30 log. *(Double compte)*	± 155 log. *(Double compte)*
secteur « Pôles urbains »	± 50 log.	± 10 log.	± 20 log.	± 285 log.	± 60 log.	± 10 log.	± 55 log.
Elne	± 25 log.	± 5 log.	± 10 log.	± 145 log.	± 40 log.	± 5 log.	± 35 log.

TABLEAU D'ANALYSE DES CONSIDERATIONS DU PLH – PROJET DE REVISION DU PLU D'ELNE

Considération du PLH	Objectif PLH	Constat dans le PLU	Écart / Observation
Mixité sociale – Logements locatifs sociaux (LLS) 🏠	**20 %** à l'échelle intercommunale (**30 %** secteur « Pôles urbains »)	**10%** de logements sociaux sur le secteur nord de l'OAP + zones UA, UB, UC1, UD1 et UD2 : **minimum 30 % de logements locatifs sociaux** dans les nouvelles opérations destinées à la création de 8 logements et plus	⚠ **Programmation peu lisible** **La part prévue dans l'OAP est inférieure aux objectifs prévus par le PLH** **La servitude de mixité sociale permettrait potentiellement de « rattraper »** par ailleurs le peu de logement sociaux prévus dans l'OAP, sachant qu'une partie des dents creuses/divisions parcellaires recensées sont situées en zone UC (zone d'habitat individuel et petits collectifs) et UC1 (habitat collectifs). Mais pas d'évaluation du potentiel « social » de production en zone U issu de la servitude de mixité sociale. **Pas de bilan des opérations passées** (notamment secteur Marché de gros) ou en cours (ZAC las Closes-T3) permettant éventuellement d'attester un dépassement ou un respect des objectifs du PLH ➢ le cas échéant, rattraper une éventuelle insuffisance de production de logements sociaux
Mixité sociale – Logements en accession sociale (LAS) 🏠	**15 %** intercommunal (**15 %** secteur « Pôles urbains »)	**0 %** dans les OAP –rien de précisé par ailleurs	✕ **Programmation peu lisible dans ce sens** **Rien de prévu au sein de l'OAP,** **Aucune justification que des logements en accession sociale sont programmés par ailleurs** (par exemple dans la ZAC)
Densité 📏	**35 log/ha** intercommunal – **40 log/ha** secteur « Pôles urbains » **35 log/ha** pour las CLoses	**23 log/ha** prévus dans les OAP **35 log/ha** prévus pour la Tranche 3 de la ZAC	⚠ **Inférieur à l'objectif pour l'OAP, respecté pour « Las Closes »;** **Baisse justifiée :**

		Pour la mobilisation du tissu urbain existant (moyennes envisagées, sera fonction du tissu urbain environnant): Dents creuses : 33 log/ha Divisions parcellaires : 29 log/ha	- **par les contributions passées** : la commune avait, dans le cadre du PLH 2022-2027, une contribution fixée à 45 log/ha, soit une densité supérieure à la moyenne de son secteur - **Une densité de l'OAP en lien avec la densité environnante** - **Une production en réinvestissement urbain qui devrait permettre également de rehausser la densité**.
Mobilisation du tissu urbain existant ♻	**55 %** intercommunal – **45 %** secteur « Pôles urbains »	**/ %** (aucun % n'est établi) – uniquement mentionné qu'une majeure partie [des 50% des logements localisé au sein d'espaces déjà urbanisés] de feront en réinvestissement urbain	⚠ Devrait être c**onforme si on ne considère que les nouveaux projets non encore programmés** A noter un nombre assez important de dents creuses recensées
Réinvestissement urbain : Remise sur le marché logements vacants + mises sur le marché via des changements de destination 🏚	**Env. 30** (sur 6 ans) pour Elne : 25 via la **remise sur le marché** de logements vacants et 5 via un **changement de destination**	**45** par **découpage parcellaire** + **95 dents creuses** + **remises sur le marché** [nombre non défini]	⚠ **Objectif partiellement pris en compte** : il conviendrait de **recenser les friches ou tout autre changement de destination potentiel +** d'évaluer un **potentiel de remise sur le marché de logements vacants (notamment ceux de + 2 ans) +** **Nécessité de suivi** ➢ approfondir le recensement + politique qu'il conviendra de mettre en œuvre
Adaptation aux besoins spécifiques des personnes âgées et/ou handicapées 👵♿	**10 %** logements adaptés + **Reconstruction EHPAD / EHPAD « hors les murs »**	**Reconstruction de l'EHPAD** non mentionné dans le rapport de présentation – mais projet avait été réalisé (PC mentionné dans le PLH)	⚠ **Objectifs atteint pour l'EHPAD mais pas de mention particulière sur la prise en compte des personnes âgées (**Mixité des formes d'habitat, programmation de T2/T3…).
Production totale 2022-2027 🏗	**410** logements pour Elne (livraisons avant la fin de l'année 2027)	**689** logements (10 ans) en +/- des programmes prévus par le PLH- sur la durée du PLH- abandon du quartier « Portes d'Illibéris », soit 60 logements en moins.	⚠ **programmation PLU prévue sur 10 ans (2024-2034)** + la production immobilière du PLH s'entend en seuil plancher

ANNEXE 15 – CONVENTION À TITRE GRATUIT RELATIVE À LA MISE EN PLACE D'UN « ATELIER JEU D'ÉCHECS » PAR LA CDJE66 POUR L'ACCUEIL DE LOISIRS D'ELNE

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

A TITRE GRATUIT

Entre les soussignés :

Comité Départemental du Jeu d'Échecs des Pyrénées Orientales (CDJE66), organe décentralisé de la Fédération Française des Échecs, délégataire du Ministère de l'Éducation Nationale, de la jeunesse et des Sports.

Représenté par son Président M. Stéphane Laborde d'une part,

Et

La Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI)

Représentée par son Président, M. Antoine PARRA d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRÉTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

Le CDJE66, effectuera une prestation de service pour l'accueil de loisirs périscolaire Joseph Néo d'Elne pour l'**année scolaire 2025/2026** à raison de 1h00 par séance pour une activité « atelier jeu d'échecs », le mardi de 16h45 à 17h45, à partir du mardi 7 octobre, pour un nombre total de 20 séances.

Article 2 : modalité d'intervention

La prestation est réalisée par 1 animateur du CDJE6, Mr Philippe SURUGUE né le 02/05/1971 (cartes d'identité en PJ) ; à défaut, le CDJE66 proposera un autre intervenant dont il déclarera l'identité au moins 15 jours à l'avance.

Les échiquiers et pièces sont apportés par le CDJE66 et restent sur place. Ce matériel est rangé et sécurisé par l'accueil de loisirs périscolaire Néo, qui peut l'utiliser en dehors des séances de l'animateur.

L'animateur peut être amené à mettre à disposition aussi un échiquier mural ou des pendules qui restent en sa possession.

La prestation inclut la possibilité pour les enfants de l'accueil de loisirs périscolaire Joseph Néo de participer au Championnat de France des écoles (étape départementale), ainsi que pour les enfants non-licenciés FFE de pouvoir bénéficier de la licence FFE ainsi que d'une inscription gratuite pour leur première participation à un des tournois de parties rapides organisé dans le département.

La prestation étant entièrement financée par des subventions déjà obtenues par le CDJE66 auprès de la Politique de la Ville, la Ville d'Elne et l'Agence Nationale du Sport est prévue à titre gratuit pour l'accueil de loisirs périscolaire Joseph Néo d'Elne.

Article 3 : Nombre d'enfants pour la séance

La prestation correspond à l'inscription d'un maximum de 30 enfants par séance de 1h00. Au-delà l'accueil de loisirs périscolaire Joseph Néo d'Elne assumera les frais matériels ou immatériels supplémentaires requis.

Article 4 : Responsabilité et assurance

Le CDJE66 est couvert par ses propres assurances civiles jointes à cette convention.

Article 5 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'un ou par l'autre des parties en cas de non-respect des lois et règlement ou de l'autre des quelconques obligations contenues dans la présente convention.

Fait en 2 exemplaires à Elne le 16/09/2025

Pour la Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris	Pour le CDJE66
Le Président,	Le Président,
M. Antoine PARRA	M. Stéphane Laborde



ANNEXES 16 à 24 – MODIFICATION DES RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) CONFORMÉMENT AUX DEMANDES DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE « ELS BARRUFETS » - ARGELES-SUR-MER

PROJET

PRÉAMBULE

I. Identité du gestionnaire P.5

II. Présentation de la structure P.5
1. Types d'accueil proposés P.6
2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile P.6
3. Places d'accueil réservées P.6
4. Périodes d'ouverture P.6
5. Périodes de fermeture P.6
6. Assurances P.6

III. Présentation de l'équipe P.7
1. Les fonctions du directeur P.7
2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction P.7

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants P.7
1. Conditions d'admission P.7
2. Constitution du dossier d'inscription P.8
3. Période de familiarisation P.9
4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers P.9
5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil P.10
6. Absences P.11
   a. Absences pour raison de santé P.11
   b. Absences à la demande des responsables légaux P.11
   c. Absences à la demande du gestionnaire P.11
7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant P.12

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure P.13

VI. Vie quotidienne dans la structure P.13
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité P.14
   a. Les soins P.14
   b. Hygiène et sécurité P.15
2. La fourniture des couches et des repas par la structure P.15
3. L'organisation de la structure P.15

PROJET

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles P.16
1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles P.16
2. Les ressources prises en compte P.17
3. Les justificatifs de ressources P.17
4. L'Application du plancher et du plafond de ressources P.17
a. Application du plancher mensuel P.17
b. Application du plafond mensuel P.18
5. Calcul du montant de la participation familiale P.18
a. Accueil régulier P.18
b. Accueil occasionnel P.19
c. Accueil d'urgence P.20
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil P.20
a. Tarif « Unique » P.20
b. Majoration P.20

VIII. Modalités de paiement P.20
1. Période de familiarisation P.20
2. Accueil occasionnel ou d'urgence P.20
3. Accueil régulier P.20
4. Facturation P.21
5. Mode de paiement P.21
6. Lieu de paiement P.21
7. Justificatifs fournis à la famille P.21
8. Rupture de contrat d'accueil P.21
9. Paiement et Impayés P.21

IX. Informations recueil données à fin statistique P.22

PROJET

ANNEXES

Annexe 1 - Rappel des textes règlementaires P.23

Annexe 2 – Protocoles réglementaires

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence P.24
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé P.25
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure P.26
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant P.27
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 P.29

PROJET

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Els Barrufets ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI), assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

Responsable légal : Monsieur Antoine PARRA, Président de la Communauté de Communes

Coordonnées : Pôle Enfance - Jeunesse / Service Petite Enfance
3 Impasse de Charlemagne B.P. 90103
66704 ARGELES-sur MER Cedex
 04.68.81.85.69 / 04.68.95.21.99 / 06.85.20.28.73.

II. Présentation de la structure

L'EAJE « Els Barrufets » est un établissement d'accueil collectif qui assure pendant la journée l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (pouvant aller jusqu'à 6 ans sous dérogation), dont les parents sont domiciliés prioritairement sur la CC ACVI.

PROJET

1. Types d'accueil proposés

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation etc.)

2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile

La capacité d'accueil de l'établissement est de 47 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants peut aller jusqu'à 6 ans sous dérogation.

3. Places d'accueil réservées

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles, 1 place pour 20 est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI peut être demandée.

4. Périodes d'ouverture

L'EAJE « Els Barrufets » est ouvert : du lundi à vendredi de 7h30 à 18h30. Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

5. Périodes de fermeture

Deux périodes de fermeture sont organisées chaque année :

- Deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël ;
- Deux jours pour journées pédagogiques des professionnels ;
- Le vendredi qui suit le jeudi l'Ascension.

6. Assurances

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL, 541, avenue Salvador Allende 79031 NIORT cedex 9 sous le numéro de contrat « 93487 R ».
Les responsables légaux (Article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles) sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques corporels que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

PROJET

Pour toute perte d'objet, détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La présence des parents dans les locaux de l'EAJE dégage la responsabilité de la CC ACVI envers l'enfant confié.
Les parents sont aussi responsables des personnes mineures, les accompagnants au sein des structures après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent ainsi rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure.

III. Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur / référent technique

Le directeur de la structure est garant de l'organisation et de la gestion de l'EAJE. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents, il coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement.
Il est le premier interlocuteur pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'établissement qui accueille votre enfant ainsi que pour échanger sur la vie de votre enfant au sein de la structure.

2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36 du code de la santé publique (modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art7), en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne titulaire des diplômes requis par la réglementation et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.
Un protocole a été établi pour la structure.

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé aux parents, précisant le statut vaccinal à jour de l'enfant.

L'attribution des places est statuée lors d'une commission annuelle en présence du Président de la Communauté de Communes, des élus communautaires ainsi que des responsables du service Petite Enfance. A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux familles dans un délais d'environ 15 jours.

PROJET

Certains critères de priorisation sont définis dans l'attribution des places tels que : la domiciliation prioritairement sur la CC ACVI, une adéquation de la demande (jours souhaités et amplitudes journalières d'accueil) avec les places disponibles, la date de constitution de pré-inscription auprès de la structure.
D'autres critères peuvent également être pris en compte : la situation familiale de l'enfant, un enfant en situation de handicap, une demande des partenaires (PMI, CAMPS), un enfant ainé de la fratrie fréquentant encore la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale.
Les enfants des familles en vacances sur le territoire pourront être admis sous réserve de places disponibles

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans un établissement d'accueil du jeune enfant communautaire, doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique d'informations.
A l'issu de ce rendez-vous, les familles pourront contacter la structure de leur choix pour finaliser la pré-inscription. Cette dernière est possible à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
Suite à cette pré-inscription les familles recevront un courrier au mois d'avril afin de constituer le dossier de passage en commission. Ce dernier devra être remis en main propre à la responsable de la structure. La préinscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure mais elle permet l'enregistrement pour le passage en commission.
Un deuxième courrier sera envoyé suite à la délibération de la Commission statuant de la décision prise. Les parents devront alors contacter la responsable de la structure afin de finaliser les modalités d'inscription.

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter obligatoirement avant l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Présentation du justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (Autorité parentale, garde d'enfant)
- Justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur la CC ACVI
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales ou références du régime particulier de prestations familiales
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Eléments justificatifs de : Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- Documents relatifs à la santé (Carnet de santé de l'enfant et carnet de vaccinations)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier

PROJET

- Certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité établi par son médecin précisant : le statut vaccinal obligatoire à jour de l'enfant et la conduite à tenir en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C valable un an
- Formulaires dument complété du dossier d'admission de l'enfant : disponible sur le site www.acvi.com
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale et/ou professionnelle est à signaler au responsable de la structure.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et / ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un responsable de la structure et le Pôle Ressources Hand'avant 66 (PRH66 - Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

3. Période de familiarisation

Une période de « familiarisation » est organisée la semaine précédant le début du contrat. Elle correspond aux premières heures d'accueil de l'enfant et permet à ce dernier et à sa famille de découvrir son nouvel environnement.
Ces « heures de familiarisation » sont planifiées durant une heure par jour en présence des parents sur 4 jours puis un temps seul sans la présence des parents la cinquième journée.
Deux heures de familiarisation sont déduites de la facture mensuelle.

4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE, la CC ACVI a officialisé son partenariat avec le PRH66. Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnels de la petite-enfance après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.
La CC ACVI s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH 66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'EAJE la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont

PROJET

gratuites pour les familles et le PRH 66 agit en partenariat avec la SDJES, l'ARS Occitanie, le CD 66 via la PMI, la CAF des PO, la MSA Grand-Sud, la CPAM, la MDPH et la Communauté 360.
Contact PRH 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les deux parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le volume horaire de congés demandés par les parents.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale etc.) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au PRH66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes des responsables légaux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre PRH66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

PROJET

6. Absences

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

a. Absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison de santé, un abattement proportionnel à la participation financière sera réalisé, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les conditions suivantes :

- Dans la cas d'une maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du quatrième jour soit une carence de trois jours ;

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé puisque les samedi et dimanche (2ème et 3ème jour calendaires) ne le sont jamais.

- Dès le premier jour, en cas d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation ;

- Dès le premier jour, en cas de maladie appartenant à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaire, sur présentation du certificat médical. Tout autre motif d'éviction ne sera pas pris en compte.

La déduction en cas d'éviction ne concerne que les 11 pathologies ci-après : Angine à streptocoque, coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, Gastro-entérite à Shigelles.

La prise en compte de l'absence pour raison de santé s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).
Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

b. Absences à la demande des responsables légaux

Lors de la contractualisation du contrat, un nombre d'heures d'absences déductibles (congés) est défini en fonction des besoins des familles. Toutefois, pour qu'une absence soit déductible, les responsables légaux devront avertir par écrit (formulaire spécifique, mail etc.) la structure au minimum 10 jours à l'avance. De manière exceptionnelle, ce délai peut être ramené à 48h en accord avec le responsable de la structure.
Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné.

c. Absences à la demande du gestionnaire

Dans le cadre de journées pédagogiques ou en cas d'impossibilité d'accueil par le gestionnaire, les heures réservées seront déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.
Toute absence non motivée de plus de 15 jours consécutifs annule l'annulation de l'inscription et la structure sera en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription, selon la possibilité d'accueil dans la structure.

PROJET

7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Un badge magnétique gratuit est remis à chaque famille lui permettant d'entrer dans la structure de manière sécurisée et autonome. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir le responsable de la structure afin de démagnétiser et remplacer le badge.

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant un pointage sur l'écran tactile est obligatoire, il permet de valider la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Il est également lié à la facturation mensuelle.

Les enfants partent avec leurs responsables légaux ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant confié à la structure, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit des responsables légaux de l'enfant). En cas de séparation des représentants de l'autorité parentale, le personnel de la structure respectera scrupuleusement la loi en vigueur ainsi que les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde.

Pour toute absence, retard non prévenu dans un délais d'une heure après le début du contrat, le responsable de la structure sera en droit d'attribuer la place à un autre enfant.

Pour tout retard ou indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible afin de garantir la bonne organisation de la structure et la sécurité affective de l'enfant. Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable serait dans l'obligation, de prévenir les autorités judiciaires : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

- Sur demande des parents : une demande écrite (courrier, e-mail, formulaire) doit être adressée à la responsable de la structure, la famille devra alors s'acquitter de la somme due à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant. Un préavis de 1 mois sera toutefois obligatoire.
- Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion définitive de l'accueil, et ce à effet immédiat, peuvent être :

- Le non-respect du contrat d'accueil
- La non présentation des documents demandés par la direction
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement

PROJET

- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants des familles ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'absence non motivée ou non signalée à compter du 16ème jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.
- Le non-respect de tout agent du service, par infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions ou dégradation/détérioration de ses biens (Victime de menaces, violences, voies de fait, injures ou diffamations subies dans le cadre de ses fonctions).

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

L'instauration d'une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe est essentielle dans l'accueil de l'enfant. Ainsi pour faire le lien entre la vie de l'enfant dans son environnement familial et son accueil dans la structure des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme suivante : cahier de transmissions, échanges oraux, mise en place d'un référent par unité de vie.

Les informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers etc. sont diffusés à l'aide de plusieurs canaux de communication (affichage, mail, transmissions orales).

Les familles sont conviées, à des réunions organisées avec l'équipe pouvant associer des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives et lors d'activité en extérieur.

Des passerelles avec l'école maternelle peuvent être organisées au sein de la structure. Le cas échéant une autorisation spécifique vous sera demandée.

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure. Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter devant et dans l'enceinte de l'établissement.

VI. Vie quotidienne dans la structure

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant et dans un souci de transparence, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles aux personnels, à son arrivée :

- Etat de santé de l'enfant
- Administration de médicaments
- Changement dans l'environnement de l'enfant
- Tout changement de coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- La personne autorisée à venir chercher l'enfant

PROJET

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Les soins

❖ *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, un RSAI intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure (infirmières, médecin, psychologue etc.), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

❖ *L'administration de soin ou de traitements médicaux*

Les médicaments sont prioritairement administrés par les responsables légaux en dehors des horaires d'accueil. Toutefois, les médicaments ou les soins spécifiques qui devront être délivrés pendant l'accueil de l'enfant devront obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale conforme. En dehors de ce cadre, aucun traitement ou soins ne sera donné à l'enfant (y compris l'homéopathie, la phytothérapie, les huiles essentielles etc.) excepté dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un protocole d'urgence.

Par ailleurs, l'administration de médicaments ou de soins spécifiques devra être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.

Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, peuvent intervenir en cas de besoin, et cela, en accord avec la responsable de la structure.

❖ *Maladies*

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut entrainer une suspension de l'accueil si cette maladie présente un risque de contagion pour les autres enfants et/ou qu'elle nécessite des soins ou une surveillance, incompatibles avec l'accueil des autres enfants.

Toutefois, la responsable de la structure en coordination avec le RSAI et/ou le médecin attaché à la collectivité pourront en regard des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant refuser l'accueil de votre enfant.

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la responsable de la structure, le RSAI et le Médecin attaché, après accord de l'Administration et Services sanitaires, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, fermeture de l'établissement etc.

❖ *Vaccinations*

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous devrez fournir le carnet de santé de votre enfant pour son admission. De plus, et ce afin de tenir à jour la fiche santé de l'enfant, ce carnet de santé pourra être demandé tout au long de son accueil dans la structure.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur, l'alinéa II. de l'article R3111-8 du code de la santé publique sera appliqué.

PROJET

b. Hygiène et sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurées par le personnel sous contrôle des services spécifiques (P.M.I., services vétérinaires, incendie etc.)

Le port de bijoux et/ou objets (colliers, boucles d'oreille, chaînes, barrettes, attache-sucettes etc.) présentant un danger pour l'enfant est interdit. La direction de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants après les lui avoir retirés.

L'ensemble des portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, engageant la responsabilité de tous. Il est également interdit d'ouvrir la porte aux personnes non connues de la structure.

Toutes personnes ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à la structure. Le responsable peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le responsable de la structure préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

2. La fourniture des couches et des repas par la structure

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent. Aucune réduction de leur participation financière ne sera appliquée. Il en est de même pour les repas, leur fourniture dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas sont livrés en liaison froide**.** Seul le lait infantile doit être fourni par les parents. La boite de lait devra alors être obligatoirement non ouverte, et les parents seront chargés de son renouvellement. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la structure soit d'amener le lait en respectant les conditions précisées par le protocole spécifique de la structure. Dans le cadre de la diversification alimentaire, l'introduction de nouveaux aliments est laissée aux soins des parents. Dans le cadre d'un évènement festif les familles pourront apporter des gâteaux industriels.

L'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant son arrivée dans l'établissement.

3. L'organisation de la structure

Un projet pédagogique détaillant les axes pédagogiques et éducatifs de la structure (projets, sorties, partenariats, participation à la vie de la structure par les familles) est consultable au sein de l'établissement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

PROJET

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.
Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune etc.).

1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire pour chaque enfant est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire – défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales - Cnaf) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ainsi :

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1er janvier suite à l'actualisation, par la CNAF, du barème national et en prenant en compte les ressources N-2 de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, induit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples :

- *Une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 3.*
- *Une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.*

Dans le cas d'une garde alternée, la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources), conformément à la circulaire Cnaf 2019-005. Un contrat spécifique pour chaque parent est établi.

Le montant total de la participation familiale est calculé en fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence la durée effective de présence est prise en compte, en revanche pour l'accueil régulier, c'est la durée prévue au contrat qui est prise en compte.

PROJET

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

3. Les justificatifs de ressources

❖ Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP), sur le site Internet www.caf.fr. La copie CDAP sera conservée pendant 4 ans dans le dossier des familles.

❖ Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.

❖ Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à partir de l'avis d'imposition de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation. À défaut de produire les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

4. L'application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

a. Application du plancher mensuel

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer, le plancher mensuel est appliqué dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé *(instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019),*

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

PROJET

b. Application du plafond mensuel

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.
Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.
Deux méthodes sont possibles pour le calcul pour la participation mensuelle des familles. Dans les deux cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

- ❖ La mensualisation (contrat mensualisé)

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.
Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.
La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

- ❖ Paiement mensuel en fonction des actes (contrat non mensualisé)

Dans ce cas, malgré la réservation de journées et horaires sur la période, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dans un délai de 7 jours minimum, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

PROJET

❖ Règles communes pour les deux méthodes

- Le mode de calcul de la mensualité (participation familiale)

Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine
Nombre de mois retenu pour la mensualisation

- Les heures supplémentaires à la mensualisation

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. La réservation des plages horaires est au quart d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ». Il existe toutefois une tolérance de 5 minutes dans les horaires d'arrivée et de départ.

- Les heures déductibles

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence : l'éviction par le médecin de la structure, la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- A compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite (conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022)

b. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est donc égal à :
Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

En cas de désistements éventuels, deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de 24h avant la venue de l'enfant dans la structure : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

PROJET

c. Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher indiqué sur le barème national. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est alors égal à : *Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective*

- Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
- Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Tarif « Unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant (instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019).
Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Majorations

Une augmentation de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la CC ACVI.

VIII. Modalités de paiement

1. Période de familiarisation

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation est réalisé au terme des deux premières heures de familiarisation, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et la structure.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence le paiement est réalisé à chaque fin de mois.

3. Accueil régulier

Le paiement de l'accueil régulier est effectué en fonction des actes réalisés, le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives et du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte.

PROJET

4. Facturation

La facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

De plus, conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022, comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture comporte la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».*

5. Modes de paiement

- En espèces ;
- Par chèques ;
- Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) ou Chèques vacances (ANCV)
- Par carte bancaire via le portail famille : http://portailfamille.cc-acvi.com (procédure détaillée en annexe)

6. Lieu de paiement

- En ligne via le portail famille ;
- Par courrier : uniquement par chèque à l'ordre du " Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ ", (accompagné du coupon de la facture correspondante)

  Adresse : Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris
  Service Enfance Jeunesse
  3 Impasse Charlemagne - 66700 Argelès-sur-Mer.
- Au secrétariat du service enfance jeunesse, situé à l'adresse ci-dessus.

7. Justificatifs fournis à la famille

Les familles reçoivent une facture détaillée à chaque fin de mois.

Un reçu de paiement mensuel et une attestation annuelle de paiement sont disponibles sur le portail famille.

8. Rupture de contrat d'accueil

Voir le paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

9. Paiement et Impayés

Après chaque facturation, un délai d'environ un mois sera laissé aux familles pour le règlement de la facture concernée. Une semaine avant la date limite, un mail de rappel sera envoyé aux familles qui ne sont pas à jour de leur règlement.

Après la date limite, toutes les factures impayées supérieures à 15-€ seront titrées pour clôturer la période de facturation et mises en contentieux. Par conséquent, elles devront être réglées directement au Trésor Public, uniquement après réception du titre.

PROJET

Les factures impayées inférieures à 15€ seront regroupées avec celles des périodes suivantes, et seront également titrées une fois le seuil de 15 € dépassé.

IX. Information sur le recueil de données à des fins statistiques (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.
Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Le présent règlement annule et remplace tous les précédents.
Adopté en Conseil Communautaire le

Antoine PARRA
Président de la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

PROJET

ANNEXE 1 – Rappels des textes réglementaires

- **Code de la Santé Publique** : Article R.2324-17 ; Article R.2324-27 ; Article R.2324-30 ; Article R.2324-31 ; Article R.2324-32 ; Article R.2324-33 ; Article R.2324-34 ; Article R.2324-34-1 ; Article R.2324-34-2 ; Article R.2324-35 ; Article R.2324-36 ; Article R.2324-38 ; Article R.2324-39 ; Article R.2324-39-1 ; Article R.2324-40 ; Article R.3111-8 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-48

- **Code de l'Action Sociale et des Familles** : Article R.2324-49-2 ; Article L114-1 ; Article L114-2 ; Article D214-2 ; Article D214-7

- **Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021** relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- **Chartre de la laïcité de la branche famille**

- **Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant**

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (1)

1. **Protocole dans les situations d'urgence**

❖ Incidents

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission, en renseignant l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués. Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique.

❖ Protocoles

Des protocoles sont élaborés dans la structure, et font l'objet d'actualisation par l'équipe pluridisciplinaire.
Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de la structure lors des réunions pédagogiques.
Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

❖ En cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de symptôme grave survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1- Rester calme, observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe

2- Appeler les services d'urgence en composant le 015
   - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée
   - Préciser le type d'évènement
   - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant etc.)
   - Ne pas raccrocher le premier - Laisser la ligne téléphonique disponible
   - Un membre de l'équipe sort de la structure et pour diriger les secours

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe.

3- Appliquer les conseils donnés

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la responsable de la structure, en son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (2)

2. Protocole mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures d'hygiène préventives

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- Hygiène des locaux : aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, les locaux ne doivent pas être surchauffés, nettoyer quotidiennement les surfaces lavables (poignées de portes et les loquets, tapis de sol etc.) ;
- Hygiène du matériel et du linge : le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement selon les protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la structure ;
- Hygiène des mains : le lavage des mains est obligatoire pour le personnel (arrivée, départ de la structure, entre deux taches etc.). Se référer aux protocoles affichés dans les structures. Le lavage des mains est aussi pratiqué auprès des enfants ;
- Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel d'encadrement dispose de vêtements de travail propres, le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour par la structure et/ou changées dès que nécessaire ;
- Hygiène alimentaire : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (protocoles établis dans la structure) ;

❖ Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémies ou de tout autre contexte nécessitant la mise en place de mesures d'hygiène renforcées, les professionnels ont l'obligation de se référer aux protocoles établis dans la structure.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (3)

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Les professionnels doivent :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique (le prénom et le nom de l'enfant, son poids, la date de l'ordonnance, la durée de prescription, l'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical » etc.) ;
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ;
- Remplir le cahier de traçabilité une fois le traitement administré.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien etc.), les parents doivent en informer le RSAI, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le RSAI, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

PROJET

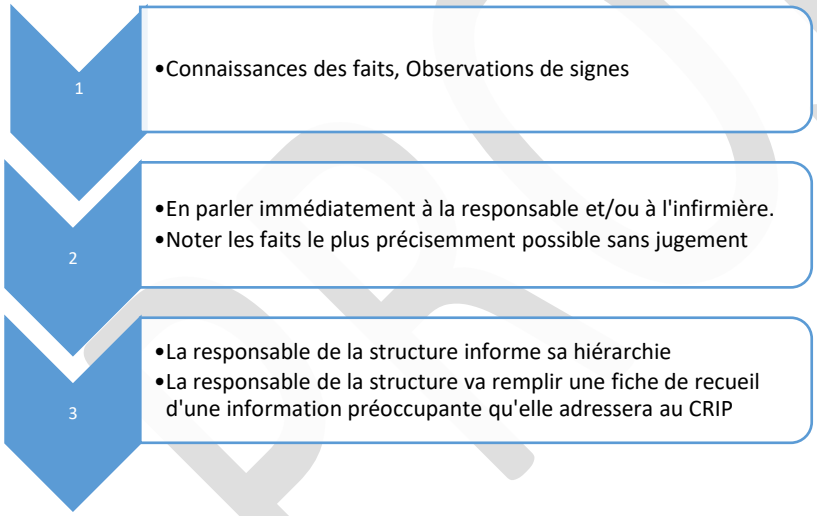
ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (4)

4. Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

Lire le document : « Suspicions de maltraitances chez l'enfant ou l'adolescent, repérages et conduites à tenir » du secrétariat d'état chargé de l'enfance et des familles – Disponible dans la structure.

Conduite à tenir au sein de l'équipe :



Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Direction Générale des Solidarité – CRIP

2, rue Joseph Sauvy B.P 90142 66001 PERPIGNAN Cedex
Tel : 04-68-85-86-37 / 04-68-85-87-06 Fax : 04-68-85-87-06
Mail : crip66@cd66.fr

- Service de la PMI de secteur

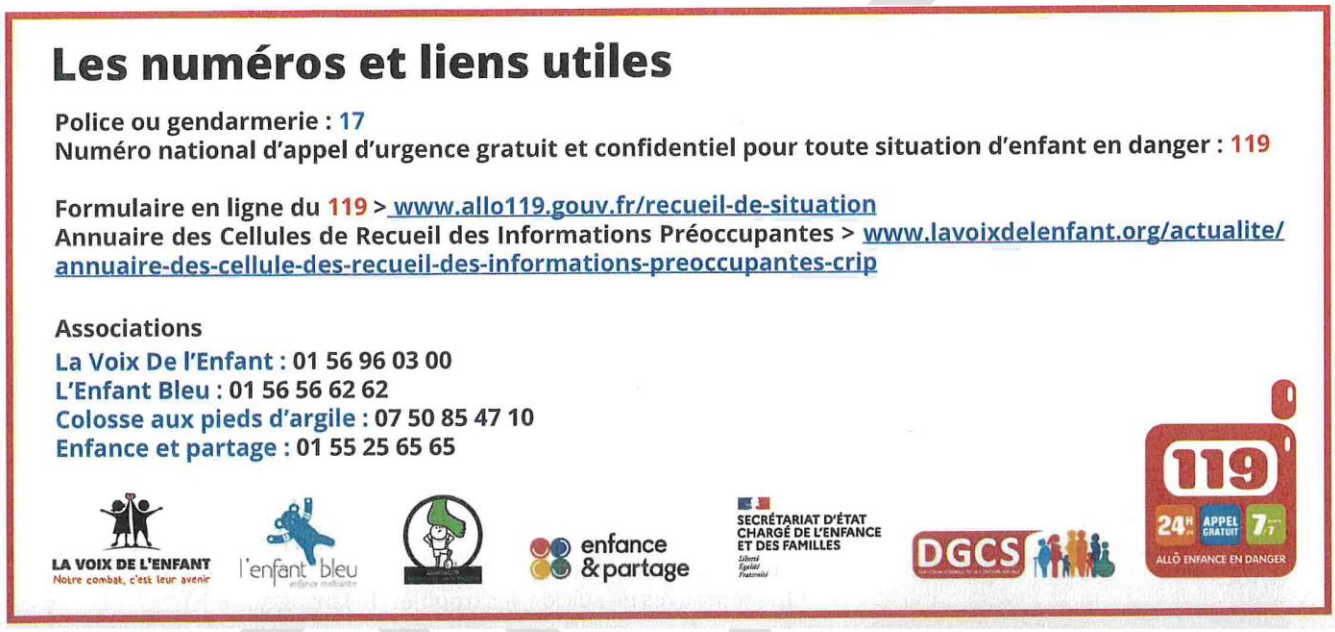
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

PROJET

https://www.allo119.gouv.fr

- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.
Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.



ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (5)

5. Protocole des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Préparer la sortie en amont

- Fiche action avec objectifs de la sortie
- Qui participe ? Liste des enfants (dont 1 qui reste à la crèche)
- Si un enfant a un PAI, penser à amener sa trousse avec les médicaments d'urgence et la prescription médicale.
- Anticiper les difficultés que l'on peut rencontrer : Itinéraires, « Matériel » qui serait nécessaire, prévoir des vêtements adaptés

Informer les parents de la sortie et s'assurer que les autorisations soient signées.

Les parents peuvent participer aux sorties. Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Encadrement de la sortie par les professionnelles :

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, cette réglementation est applicable à partir de 4 enfants.

Les élèves en stage peuvent participer aux sorties. Leur rôle et leur participation dépendront de leurs compétences, du diplôme préparé et restent à l'appréciations de la direction de l'EAJE.

- **A pied :** Un adulte pour 2 enfants marcheurs.
- **En poussette :** Un adulte par poussette quel que soit le nombre d'enfants dans la poussette.
- **Avec le minibus de la CDC ACVI :** un chauffeur et un accompagnement (minimum) et 6 enfants maximum. Attention aux sièges auto ou rehausseur qui doivent être homologués. Les parents s'engagent à respecter cette règle en cas de prêt du matériel.
- **Avec les Transports « urbains » :** Un adulte pour 2 enfants
- **Cars affrétés spécifiquement :** Au moins 2 professionnelles pour 10 enfants

Quel que soit le mode de transport : Vérifier que les enfants soient bien installés et correctement attachés (poussette, cars, etc..) au départ et pendant toute la durée du trajet.

PROJET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE « POMME-CANNELLE » - BAGES

PROJET

PRÉAMBULE

I. Identité du gestionnaire P.5

II. Présentation de la structure P.5
1. Types d'accueil proposés P.6
2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile P.6
3. Places d'accueil réservées P.6
4. Périodes d'ouverture P.6
5. Périodes de fermeture P.6
6. Assurances P.7

III. Présentation de l'équipe P.7
1. Les fonctions du directeur P.7
2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction P.7

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants P.8
1. Conditions d'admission P.8
2. Constitution du dossier d'inscription P.9
3. Période de familiarisation P.10
4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers P.10
5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil P.10
6. Absences P.11
   a. Absences pour raison de santé P.11
   b. Absences à la demande des responsables légaux P.12
   c. Absences à la demande du gestionnaire P.12
7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant P.12

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure P.13

VI. Vie quotidienne dans la structure P.14
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité P.14
   a. Les soins P.14
   b. Hygiène et sécurité P.15
2. La fourniture des couches et des repas par la structure P.16
3. L'organisation de la structure P.16

PROJET

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles P.16
1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles P.17
2. Les ressources prises en compte P.17
3. Les justificatifs de ressources P.18
4. L'Application du plancher et du plafond de ressources P.18
a. Application du plancher mensuel P.18
b. Application du plafond mensuel P.18
5. Calcul du montant de la participation familiale P.19
a. Accueil régulier P.19
b. Accueil occasionnel P.20
c. Accueil d'urgence P.20
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil P.21
a. Tarif « Unique » P.21
b. Majoration P.21

VIII. Modalités de paiement P.21
1. Période de familiarisation P.21
2. Accueil occasionnel ou d'urgence P.21
3. Accueil régulier P.21
4. Facturation P.21
5. Mode de paiement P.22
6. Lieu de paiement P.22
7. Justificatifs fournis à la famille P.22
8. Rupture de contrat d'accueil P.22
9. Paiement et Impayés P.22

IX. Informations recueil données à fin statistique P.23

PROJET

ANNEXES

Annexe 1 - Rappel des textes règlementaires P.24

Annexe 2 – Protocoles réglementaires

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence P.25

2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé P.26

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure P.27

4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant P.28

5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 P.30

PROJET

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Pomme Cannelle ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI), assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

Responsable légal : Monsieur Antoine PARRA, Président de la Communauté de Communes

Coordonnées : Pôle Enfance - Jeunesse / Service Petite Enfance
3 Impasse de Charlemagne B.P. 90103
66704 ARGELES-sur MER Cedex
 04.68.81.85.69 / 04.68.95.21.99 / 06.85.20.28.73.

II. Présentation de la structure

L'EAJE « Pomme Cannelle » est un établissement d'accueil collectif qui assure pendant la journée l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (pouvant aller jusqu'à 6 ans sous dérogation), dont les parents sont domiciliés prioritairement sur la CC ACVI.

PROJET

1. Types d'accueil proposés

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)

- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),

- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation etc.)

2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile

La capacité d'accueil de l'établissement est de 20 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants peut aller jusqu'à 6 ans sous dérogation.

3. Places d'accueil réservées

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles, 1 place pour 20 est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI peut être demandée.

4. Périodes d'ouverture

L'EAJE « Pomme Cannelle » est ouvert : du Lundi au Jeudi de 7h30 à 18h30 et le Vendredi de 7h30 à 18h.

Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

5. Périodes de fermeture

Deux périodes de fermeture sont organisées chaque année :

- Deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël ;
- Trois semaines au mois d'août ;
- Deux jours pour journées pédagogiques des professionnels ;
- Le vendredi qui suit le jeudi l'Ascension.

L'EAJE d'Argelès-sur-Mer peut proposer un accueil pour les familles qui le nécessitent selon le nombre de places disponibles. Afin de bénéficier d'un accueil pour votre enfant sur cette structure, vous devrez en faire la demande écrite auprès de la Directrice de votre EAJE, et ce avant le 15 avril. Toute demande passée ce délai ne sera pas prise en compte. La réponse à votre demande aura lieu au plus tard début juin, après la confirmation des absences pour congés des enfants accueillis à Argelès-sur-Mer. Afin de valider votre inscription, vous devrez prendre contact directement avec la Directrice de l'EAJE d'Argelès-sur-Mer. Une visite et un temps de familiarisation sur la structure seront alors organisés.

PROJET

6. Assurances

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL, 541, avenue Salvador Allende 79031 NIORT cedex 9 sous le numéro de contrat « 93487 R ».
Les responsables légaux (Article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles) sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques corporels que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

Pour toute perte d'objet, détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La présence des parents dans les locaux de l'EAJE dégage la responsabilité de la CC ACVI envers l'enfant confié.
Les parents sont aussi responsables des personnes mineures, les accompagnants au sein des structures après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent ainsi rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure.

III. Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur / référent technique

Le directeur de la structure est garant de l'organisation et de la gestion de l'EAJE. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents, il coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement.
Il est le premier interlocuteur pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'établissement qui accueille votre enfant ainsi que pour échanger sur la vie de votre enfant au sein de la structure.

2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36 du code de la santé publique (modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art7), en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne titulaire des diplômes requis par la réglementation et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.
Un protocole a été établi pour la structure.

PROJET

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé aux parents, précisant le statut vaccinal à jour de l'enfant.

L'attribution des places est statuée lors d'une commission annuelle en présence du Président de la Communauté de Communes, des élus communautaires ainsi que des responsables du service Petite Enfance. A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux familles dans un délais d'environ 15 jours.
Certains critères de priorisation sont définis dans l'attribution des places tels que : la domiciliation prioritairement sur la CC ACVI, une adéquation de la demande (jours souhaités et amplitudes journalières d'accueil) avec les places disponibles, la date de constitution de pré-inscription auprès de la structure.
D'autres critères peuvent également être pris en compte : la situation familiale de l'enfant, un enfant en situation de handicap, une demande des partenaires (PMI, CAMPS), un enfant ainé de la fratrie fréquentant encore la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale.
Les enfants des familles en vacances sur le territoire pourront être admis sous réserve de places disponibles

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans un établissement d'accueil du jeune enfant communautaire, doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique d'informations.
A l'issu de ce rendez-vous, les familles pourront contacter la structure de leur choix pour finaliser la pré-inscription. Cette dernière est possible à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
Suite à cette pré-inscription les familles recevront un courrier au mois d'avril afin de constituer le dossier de passage en commission. Ce dernier devra être remis en main propre à la responsable de la structure. La préinscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure mais elle permet l'enregistrement pour le passage en commission.
Un deuxième courrier sera envoyé suite à la délibération de la Commission statuant de la décision prise. Les parents devront alors contacter la responsable de la structure afin de finaliser les modalités d'inscription.

PROJET

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter obligatoirement avant l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Présentation du justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (Autorité parentale, garde d'enfant)
- Justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur la CC ACVI
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales ou références du régime particulier de prestations familiales
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Eléments justificatifs de : Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- Documents relatifs à la santé (Carnet de santé de l'enfant et carnet de vaccinations)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité établi par son médecin précisant : le statut vaccinal obligatoire à jour de l'enfant et la conduite à tenir en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C valable un an
- Formulaires dument complété du dossier d'admission de l'enfant : disponible sur le site www.acvi.com
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale et/ou professionnelle est à signaler au responsable de la structure.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et / ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un responsable de la structure et le Pôle Ressources Hand'avant 66 (PRH66 - Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

PROJET

3. Période de familiarisation

Une période de « familiarisation » est organisée la semaine précédant le début du contrat. Elle correspond aux premières heures d'accueil de l'enfant et permet à ce dernier et à sa famille de découvrir son nouvel environnement.
Ces « heures de familiarisation » sont planifiées durant une heure par jour en présence des parents sur 4 jours puis un temps seul sans la présence des parents la cinquième journée.
Deux heures de familiarisation sont déduites de la facture mensuelle.

4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE, la CC ACVI a officialisé son partenariat avec le PRH66. Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnels de la petite-enfance après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.
La CC ACVI s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH 66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'EAJE la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH 66 agit en partenariat avec la SDJES, l'ARS Occitanie, le CD 66 via la PMI, la CAF des PO, la MSA Grand-Sud, la CPAM, la MDPH et la Communauté 360.
Contact PRH 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les deux parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le volume horaire de congés demandés par les parents.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale etc.) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

PROJET

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au PRH66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes des responsables légaux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre PRH66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

6. Absences

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

a. Absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison de santé, un abattement proportionnel à la participation financière sera réalisé, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les conditions suivantes :

- Dans la cas d'une maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du quatrième jour soit une carence de trois jours ;

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé puisque les samedi et dimanche (2ème et 3ème jour calendaires) ne le sont jamais.

- Dès le premier jour, en cas d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation ;

- Dès le premier jour, en cas de maladie appartenant à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaire, sur présentation du certificat médical. Tout autre motif d'éviction ne sera pas pris en compte.

PROJET

La déduction en cas d'éviction ne concerne que les 11 pathologies ci-après : Angine à streptocoque, coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, Gastro-entérite à Shigelles.

La prise en compte de l'absence pour raison de santé s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

b. Absences à la demande des responsables légaux

Lors de la contractualisation du contrat, un nombre d'heures d'absences déductibles (congés) est défini en fonction des besoins des familles. Toutefois, pour qu'une absence soit déductible, les responsables légaux devront avertir par écrit (formulaire spécifique, mail etc.) la structure au minimum 10 jours à l'avance. De manière exceptionnelle, ce délai peut être ramené à 48h en accord avec le responsable de la structure.

Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné.

c. Absences à la demande du gestionnaire

Dans le cadre de journées pédagogiques ou en cas d'impossibilité d'accueil par le gestionnaire, les heures réservées seront déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.

Toute absence non motivée de plus de 15 jours consécutifs annule l'annulation de l'inscription et la structure sera en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription, selon la possibilité d'accueil dans la structure.

7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Un badge magnétique gratuit est remis à chaque famille lui permettant d'entrer dans la structure de manière sécurisée et autonome. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir le responsable de la structure afin de démagnétiser et remplacer le badge.

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant un pointage sur l'écran tactile est obligatoire, il permet de valider la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Il est également lié à la facturation mensuelle.

Les enfants partent avec leurs responsables légaux ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant confié à la structure, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit des responsables légaux de l'enfant). En cas de séparation des représentants de l'autorité parentale, le personnel de la structure respectera scrupuleusement la loi en vigueur ainsi que les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde.

PROJET

Pour toute absence, retard non prévenu dans un délais d'une heure après le début du contrat, le responsable de la structure sera en droit d'attribuer la place à un autre enfant.

Pour tout retard ou indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible afin de garantir la bonne organisation de la structure et la sécurité affective de l'enfant. Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable serait dans l'obligation, de prévenir les autorités judiciaires : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

- Sur demande des parents : une demande écrite (courrier, e-mail, formulaire) doit être adressée à la responsable de la structure, la famille devra alors s'acquitter de la somme due à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant. Un préavis de 1 mois sera toutefois obligatoire.
- Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion définitive de l'accueil, et ce à effet immédiat, peuvent être :

- Le non-respect du contrat d'accueil
- La non présentation des documents demandés par la direction
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants des familles ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'absence non motivée ou non signalée à compter du 16ème jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.
- Le non-respect de tout agent du service, par infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions ou dégradation/détérioration de ses biens (Victime de menaces, violences, voies de fait, injures ou diffamations subies dans le cadre de ses fonctions).

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

L'instauration d'une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe est essentielle dans l'accueil de l'enfant. Ainsi pour faire le lien entre la vie de l'enfant dans son environnement familial et son accueil dans la structure des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme suivante : cahier de transmissions, échanges oraux, mise en place d'un référent par unité de vie.

PROJET

Les informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers etc. sont diffusés à l'aide de plusieurs canaux de communication (affichage, mail, transmissions orales).

Les familles sont conviées, à des réunions organisées avec l'équipe pouvant associer des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives et lors d'activité en extérieur.

Des passerelles avec l'école maternelle peuvent être organisées au sein de la structure. Le cas échéant une autorisation spécifique vous sera demandée.

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure. Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter devant et dans l'enceinte de l'établissement.

PROJET

VI. Vie quotidienne dans la structure

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant et dans un souci de transparence, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles aux personnels, à son arrivée :

- Etat de santé de l'enfant
- Administration de médicaments
- Changement dans l'environnement de l'enfant
- Tout changement de coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- La personne autorisée à venir chercher l'enfant

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Les soins

- *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, un RSAI intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure (infirmières, médecin, psychologue etc.), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- *L'administration de soin ou de traitements médicaux*

Les médicaments sont prioritairement administrés par les responsables légaux en dehors des horaires d'accueil. Toutefois, les médicaments ou les soins spécifiques qui devront être délivrés pendant l'accueil de l'enfant devront obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale conforme. En dehors de ce cadre, aucun traitement ou soins ne sera donné à l'enfant (y compris l'homéopathie, la phytothérapie, les huiles essentielles etc.) excepté dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un protocole d'urgence.

Par ailleurs, l'administration de médicaments ou de soins spécifiques devra être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.
Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, peuvent intervenir en cas de besoin, et cela, en accord avec la responsable de la structure.

- *Maladies*

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut entrainer une suspension de l'accueil si cette maladie présente un risque de contagion pour les autres enfants et/ou qu'elle nécessite des soins ou une surveillance, incompatibles avec l'accueil des autres enfants.
Toutefois, la responsable de la structure en coordination avec le RSAI et/ou le médecin attaché à la collectivité pourront en regard des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant refuser l'accueil de votre enfant.
Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la responsable de la structure, le RSAI et le Médecin attaché, après accord de l'Administration et Services sanitaires, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, fermeture de l'établissement etc.

- *Vaccinations*

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous devrez fournir le carnet de santé de votre enfant pour son admission. De plus, et ce afin de tenir à jour la fiche santé de l'enfant, ce carnet de santé pourra être demandé tout au long de son accueil dans la structure.
En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur, l'alinéa II. de l'article R3111-8 du code de la santé publique sera appliqué.

b. Hygiène et sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurées par le personnel sous contrôle des services spécifiques (P.M.I., services vétérinaires, incendie etc.)

Le port de bijoux et/ou objets (colliers, boucles d'oreille, chaînes, barrettes, attache-sucettes etc.) présentant un danger pour l'enfant est interdit. La direction de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants après les lui avoir retirés.

L'ensemble des portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, engageant la responsabilité de tous. Il est également interdit d'ouvrir la porte aux personnes non connues de la structure.

Toutes personnes ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à la structure. Le responsable peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le responsable de la structure préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

PROJET

2. La fourniture des couches et des repas par la structure

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent. Aucune réduction de leur participation financière ne sera appliquée. Il en est de même pour les repas, leur fourniture dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas sont livrés en liaison froide**.** Seul le lait infantile doit être fourni par les parents. La boite de lait devra alors être obligatoirement non ouverte, et les parents seront chargés de son renouvellement. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la structure soit d'amener le lait en respectant les conditions précisées par le protocole spécifique de la structure. Dans le cadre de la diversification alimentaire, l'introduction de nouveaux aliments est laissée aux soins des parents. Dans le cadre d'un évènement festif les familles pourront apporter des gâteaux industriels.

L'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant son arrivée dans l'établissement.

3. L'organisation de la structure

Un projet pédagogique détaillant les axes pédagogiques et éducatifs de la structure (projets, sorties, partenariats, participation à la vie de la structure par les familles) est consultable au sein de l'établissement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.
Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune etc.).

PROJET

1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire pour chaque enfant est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire – défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales - Cnaf) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ainsi :

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1er janvier suite à l'actualisation, par la CNAF, du barème national et en prenant en compte les ressources N-2 de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, induit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples :

- *Une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 3.*
- *Une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.*

Dans le cas d'une garde alternée, la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources), conformément à la circulaire Cnaf 2019-005. Un contrat spécifique pour chaque parent est établi.

Le montant total de la participation familiale est calculé en fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence la durée effective de présence est prise en compte, en revanche pour l'accueil régulier, c'est la durée prévue au contrat qui est prise en compte.

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

PROJET

3. Les justificatifs de ressources

- Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP), sur le site Internet www.caf.fr. La copie CDAP sera conservée pendant 4 ans dans le dossier des familles.

- Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.

- Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à partir de l'avis d'imposition de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation. À défaut de produire les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

4. L'application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

a. Application du plancher mensuel

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer, le plancher mensuel est appliqué dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé *(instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019),*

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

b. Application du plafond mensuel

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

PROJET

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Deux méthodes sont possibles pour le calcul pour la participation mensuelle des familles. Dans les deux cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

- La mensualisation (contrat mensualisé)

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.

Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.

La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

- Paiement mensuel en fonction des actes (contrat non mensualisé)

Dans ce cas, malgré la réservation de journées et horaires sur la période, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dans un délai de 7 jours minimum, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

- Règles communes pour les deux méthodes

  - Le mode de calcul de la mensualité (participation familiale)

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

  - Les heures supplémentaires à la mensualisation

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. La réservation des plages horaires est au quart d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ». Il existe toutefois une tolérance de 5 minutes dans les horaires d'arrivée et de départ.

PROJET

- Les heures déductibles

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence : l'éviction par le médecin de la structure, la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- A compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite (conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022)

b. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est donc égal à :
Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

En cas de désistements éventuels, deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de 24h avant la venue de l'enfant dans la structure : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

c. Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher indiqué sur le barème national. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est alors égal à : *Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective*

- Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
- Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

PROJET

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Tarif « Unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant (instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019).
Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Majorations

Une augmentation de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la CC ACVI.

VIII. Modalités de paiement

1. Période de familiarisation

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation est réalisé au terme des deux premières heures de familiarisation, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et la structure.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence le paiement est réalisé à chaque fin de mois.

3. Accueil régulier

Le paiement de l'accueil régulier est effectué en fonction des actes réalisés, le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives et du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte.

4. Facturation

La facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
De plus, conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022, comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture comporte la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au*

PROJET

correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».

5. Modes de paiement

- En espèces ;
- Par chèques ;
- Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) ou Chèques vacances (ANCV)
- Par carte bancaire via le portail famille : http://portailfamille.cc-acvi.com (procédure détaillée en annexe)

6. Lieu de paiement

- En ligne via le portail famille ;
- Par courrier : uniquement par chèque à l'ordre du " Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ ", (accompagné du coupon de la facture correspondante)

  Adresse : Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris
  Service Enfance Jeunesse
  3 Impasse Charlemagne - 66700 Argelès-sur-Mer.
- Au secrétariat du service enfance jeunesse, situé à l'adresse ci-dessus.

7. Justificatifs fournis à la famille

Les familles reçoivent une facture détaillée à chaque fin de mois.
Un reçu de paiement mensuel et une attestation annuelle de paiement sont disponibles sur le portail famille.

8. Rupture de contrat d'accueil

Voir le paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

9. Paiement et Impayés

Après chaque facturation, un délai d'environ un mois sera laissé aux familles pour le règlement de la facture concernée. Une semaine avant la date limite, un mail de rappel sera envoyé aux familles qui ne sont pas à jour de leur règlement.
Après la date limite, toutes les factures impayées supérieures à 15 € seront titrées pour clôturer la période de facturation et mises en contentieux. Par conséquent, elles devront être réglées directement au Trésor Public, uniquement après réception du titre.
Les factures impayées inférieures à 15€ seront regroupées avec celles des périodes suivantes, et seront également titrées une fois le seuil de 15 € dépassé.

PROJET

IX. Information sur le recueil de données à des fins statistiques (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.
Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Le présent règlement annule et remplace tous les précédents.
Adopté en Conseil Communautaire le

Antoine PARRA
Président de la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

PROJET

ANNEXE 1 – Rappels des textes réglementaires

- **Code de la Santé Publique** : Article R.2324-17 ; Article R.2324-27 ; Article R.2324-30 ; Article R.2324-31 ; Article R.2324-32 ; Article R.2324-33 ; Article R.2324-34 ; Article R.2324-34-1 ; Article R.2324-34-2 ; Article R.2324-35 ; Article R.2324-36 ; Article R.2324-38 ; Article R.2324-39 ; Article R.2324-39-1 ; Article R.2324-40 ; Article R.3111-8 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-48

- **Code de l'Action Sociale et des Familles** : Article R.2324-49-2 ; Article L114-1 ; Article L114-2 ; Article D214-2 ; Article D214-7

- **Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021** relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- **Chartre de la laïcité de la branche famille**

- **Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant**

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (1)

1. **Protocole dans les situations d'urgence**

❖ Incidents

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission, en renseignant l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués. Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique.

❖ Protocoles

Des protocoles sont élaborés dans la structure, et font l'objet d'actualisation par l'équipe pluridisciplinaire.
Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de la structure lors des réunions pédagogiques.
Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

❖ En cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de symptôme grave survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1- Rester calme, observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe

2- Appeler les services d'urgence en composant le 015
   - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée
   - Préciser le type d'évènement
   - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant etc.)
   - Ne pas raccrocher le premier - Laisser la ligne téléphonique disponible
   - Un membre de l'équipe sort de la structure et pour diriger les secours

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe.

3- Appliquer les conseils donnés

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la responsable de la structure, en son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (2)

2. Protocole mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures d'hygiène préventives

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- Hygiène des locaux : aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, les locaux ne doivent pas être surchauffés, nettoyer quotidiennement les surfaces lavables (poignées de portes et les loquets, tapis de sol etc.) ;
- Hygiène du matériel et du linge : le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement selon les protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la structure ;
- Hygiène des mains : le lavage des mains est obligatoire pour le personnel (arrivée, départ de la structure, entre deux taches etc.). Se référer aux protocoles affichés dans les structures. Le lavage des mains est aussi pratiqué auprès des enfants ;
- Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel d'encadrement dispose de vêtements de travail propres, le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour par la structure et/ou changées dès que nécessaire ;
- Hygiène alimentaire : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (protocoles établis dans la structure) ;

❖ Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémies ou de tout autre contexte nécessitant la mise en place de mesures d'hygiène renforcées, les professionnels ont l'obligation de se référer aux protocoles établis dans la structure.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (3)

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Les professionnels doivent :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique (le prénom et le nom de l'enfant, son poids, la date de l'ordonnance, la durée de prescription, l'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical » etc.) ;
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ;
- Remplir le cahier de traçabilité une fois le traitement administré.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien etc.), les parents doivent en informer le RSAI, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le RSAI, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

PROJET

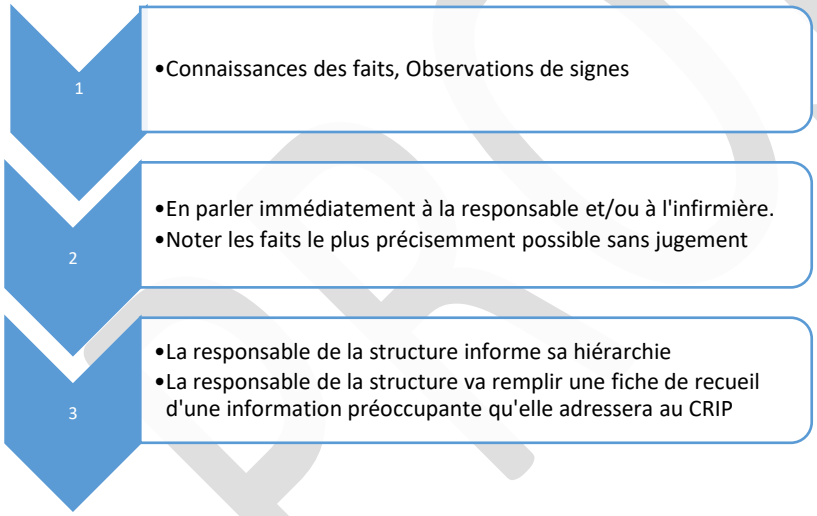
ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (4)

4. Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

Lire le document : « Suspicions de maltraitances chez l'enfant ou l'adolescent, repérages et conduites à tenir » du secrétariat d'état chargé de l'enfance et des familles – Disponible dans la structure.

Conduite à tenir au sein de l'équipe :



Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Direction Générale des Solidarité – CRIP

2, rue Joseph Sauvy B.P 90142 66001 PERPIGNAN Cedex
Tel : 04-68-85-86-37 / 04-68-85-87-06 Fax : 04-68-85-87-06
Mail : crip66@cd66.fr

- Service de la PMI de secteur

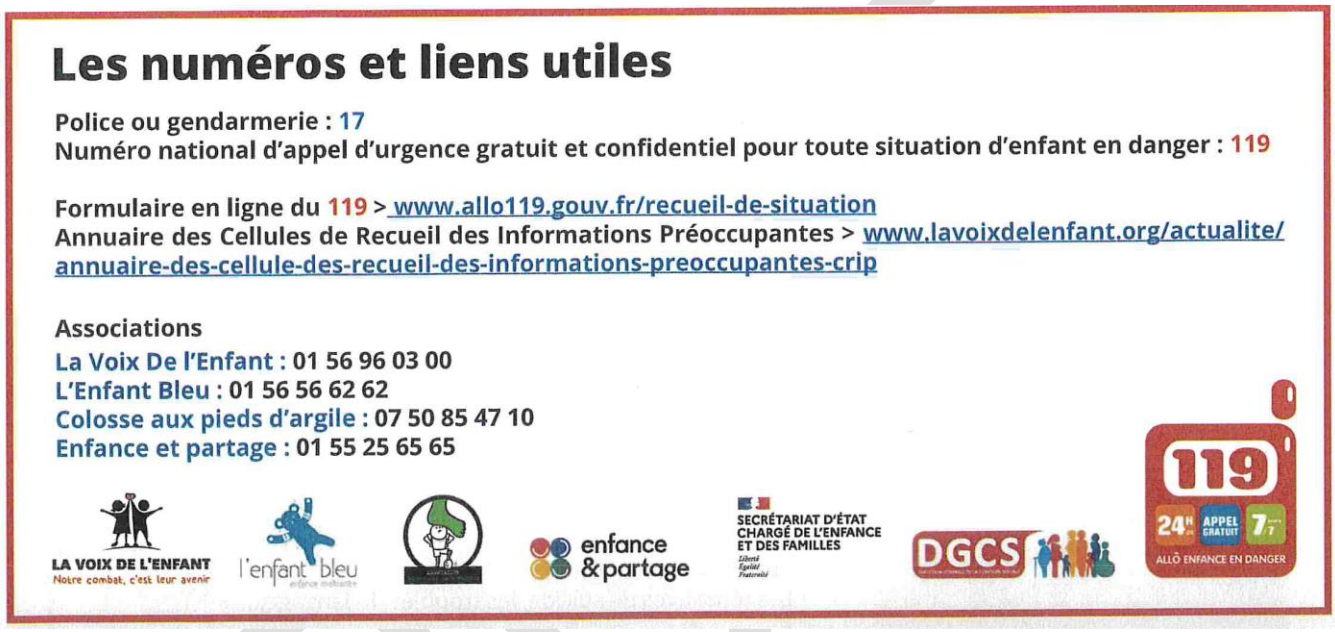
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

PROJET

https://www.allo119.gouv.fr

- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.
Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.



ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (5)

5. Protocole des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Préparer la sortie en amont

- Fiche action avec objectifs de la sortie
- Qui participe ? Liste des enfants (dont 1 qui reste à la crèche)
- Si un enfant a un PAI, penser à amener sa trousse avec les médicaments d'urgence et la prescription médicale.
- Anticiper les difficultés que l'on peut rencontrer : Itinéraires, « Matériel » qui serait nécessaire, prévoir des vêtements adaptés

Informer les parents de la sortie et s'assurer que les autorisations soient signées.

Les parents peuvent participer aux sorties. Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Encadrement de la sortie par les professionnelles :

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, cette réglementation est applicable à partir de 4 enfants.

Les élèves en stage peuvent participer aux sorties. Leur rôle et leur participation dépendront de leurs compétences, du diplôme préparé et restent à l'appréciations de la direction de l'EAJE.

- **A pied :** Un adulte pour 2 enfants marcheurs.
- **En poussette :** Un adulte par poussette quel que soit le nombre d'enfants dans la poussette.
- **Avec le minibus de la CDC ACVI :** un chauffeur et un accompagnement (minimum) et 6 enfants maximum. Attention aux sièges auto ou rehausseur qui doivent être homologués. Les parents s'engagent à respecter cette règle en cas de prêt du matériel.
- **Avec les Transports « urbains » :** Un adulte pour 2 enfants
- **Cars affrétés spécifiquement :** Au moins 2 professionnelles pour 10 enfants

Quel que soit le mode de transport : Vérifier que les enfants soient bien installés et correctement attachés (poussette, cars, etc..) au départ et pendant toute la durée du trajet.

PROJET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE « LES P'TITS BAIGNEURS - BANYULS-SUR-MER

PROJET

PRÉAMBULE

I. Identité du gestionnaire P.5

II. Présentation de la structure P.5
1. Types d'accueil proposés P.6
2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile P.6
3. Places d'accueil réservées P.6
4. Périodes d'ouverture P.6
5. Périodes de fermeture P.6
6. Assurances P.7

III. Présentation de l'équipe P.7
1. Les fonctions du directeur P.7
2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction P.7

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants P.8
1. Conditions d'admission P.8
2. Constitution du dossier d'inscription P.9
3. Période de familiarisation P.10
4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers P.10
5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil P.10
6. Absences P.11
   a. Absences pour raison de santé P.11
   b. Absences à la demande des responsables légaux P.12
   c. Absences à la demande du gestionnaire P.12
7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant P.12

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure P.13

VI. Vie quotidienne dans la structure P.14
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité P.14
   a. Les soins P.14
   b. Hygiène et sécurité P.15
2. La fourniture des couches et des repas par la structure P.16
3. L'organisation de la structure P.16

PROJET

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles P.16
1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles P.17
2. Les ressources prises en compte P.17
3. Les justificatifs de ressources P.18
4. L'Application du plancher et du plafond de ressources P.18
a. Application du plancher mensuel P.18
b. Application du plafond mensuel P.18
5. Calcul du montant de la participation familiale P.19
a. Accueil régulier P.19
b. Accueil occasionnel P.20
c. Accueil d'urgence P.20
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil P.21
a. Tarif « Unique » P.21
b. Majoration P.21

VIII. Modalités de paiement P.21
1. Période de familiarisation P.21
2. Accueil occasionnel ou d'urgence P.21
3. Accueil régulier P.21
4. Facturation P.21
5. Mode de paiement P.22
6. Lieu de paiement P.22
7. Justificatifs fournis à la famille P.22
8. Rupture de contrat d'accueil P.22
9. Paiement et Impayés P.22

IX. Informations recueil données à fin statistique P.23

PROJET

ANNEXES

Annexe 1 - Rappel des textes règlementaires P.24

Annexe 2 – Protocoles réglementaires

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence P.25

2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé P.26

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure P.27

4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant P.28

5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 P.30

PROJET

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Les P'tits Baigneurs ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI), assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

Responsable légal : Monsieur Antoine PARRA, Président de la Communauté de Communes

Coordonnées : Pôle Enfance - Jeunesse / Service Petite Enfance
3 Impasse de Charlemagne B.P. 90103
66704 ARGELES-sur MER Cedex
 04.68.81.85.69 / 04.68.95.21.99 / 06.85.20.28.73.

II. Présentation de la structure

L'EAJE « Les P'tits Baigneurs » est un établissement d'accueil collectif qui assure pendant la journée l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (pouvant aller jusqu'à 6 ans sous dérogation), dont les parents sont domiciliés prioritairement sur la CC ACVI.

PROJET

1. Types d'accueil proposés

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation etc.)

2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile

La capacité d'accueil de l'établissement est de 25 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants peut aller jusqu'à 6 ans sous dérogation.

3. Places d'accueil réservées

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles, 1 place pour 20 est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI peut être demandée.

4. Périodes d'ouverture

L'EAJE « Les P'tits Baigneurs » est ouvert : du lundi à vendredi de 7h30 à 18h. Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

5. Périodes de fermeture

Deux périodes de fermeture sont organisées chaque année :

- Deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël ;
- Trois semaines au mois d'août ;
- Deux jours pour journées pédagogiques des professionnels ;
- Le vendredi qui suit le jeudi l'Ascension.

L'EAJE d'Argelès-sur-Mer peut proposer un accueil pour les familles qui le nécessitent selon le nombre de places disponibles. Afin de bénéficier d'un accueil pour votre enfant sur cette structure, vous devrez en faire la demande écrite auprès de la Directrice de votre EAJE, et ce avant le 15 avril. Toute demande passée ce délai ne sera pas prise en compte. La réponse à votre demande aura lieu au plus tard début juin, après la confirmation des absences pour congés des enfants accueillis à Argelès-sur-Mer. Afin de valider votre inscription, vous devrez prendre contact directement avec la Directrice de l'EAJE d'Argelès-sur-Mer. Une visite et un temps de familiarisation sur la structure seront alors organisés.

PROJET

6. Assurances

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL, 541, avenue Salvador Allende 79031 NIORT cedex 9 sous le numéro de contrat « 93487 R ».
Les responsables légaux (Article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles) sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques corporels que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

Pour toute perte d'objet, détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La présence des parents dans les locaux de l'EAJE dégage la responsabilité de la CC ACVI envers l'enfant confié.
Les parents sont aussi responsables des personnes mineures, les accompagnants au sein des structures après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent ainsi rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure.

III. Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur / référent technique

Le directeur de la structure est garant de l'organisation et de la gestion de l'EAJE. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents, il coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement.
Il est le premier interlocuteur pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'établissement qui accueille votre enfant ainsi que pour échanger sur la vie de votre enfant au sein de la structure.

2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36 du code de la santé publique (modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art7), en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne titulaire des diplômes requis par la réglementation et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.
Un protocole a été établi pour la structure.

PROJET

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé aux parents, précisant le statut vaccinal à jour de l'enfant.

L'attribution des places est statuée lors d'une commission annuelle en présence du Président de la Communauté de Communes, des élus communautaires ainsi que des responsables du service Petite Enfance. A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux familles dans un délais d'environ 15 jours.
Certains critères de priorisation sont définis dans l'attribution des places tels que : la domiciliation prioritairement sur la CC ACVI, une adéquation de la demande (jours souhaités et amplitudes journalières d'accueil) avec les places disponibles, la date de constitution de pré-inscription auprès de la structure.
D'autres critères peuvent également être pris en compte : la situation familiale de l'enfant, un enfant en situation de handicap, une demande des partenaires (PMI, CAMPS), un enfant ainé de la fratrie fréquentant encore la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale.
Les enfants des familles en vacances sur le territoire pourront être admis sous réserve de places disponibles

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans un établissement d'accueil du jeune enfant communautaire, doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique d'informations.
A l'issu de ce rendez-vous, les familles pourront contacter la structure de leur choix pour finaliser la pré-inscription. Cette dernière est possible à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
Suite à cette pré-inscription les familles recevront un courrier au mois d'avril afin de constituer le dossier de passage en commission. Ce dernier devra être remis en main propre à la responsable de la structure. La préinscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure mais elle permet l'enregistrement pour le passage en commission.
Un deuxième courrier sera envoyé suite à la délibération de la Commission statuant de la décision prise. Les parents devront alors contacter la responsable de la structure afin de finaliser les modalités d'inscription.

PROJET

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter obligatoirement avant l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Présentation du justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (Autorité parentale, garde d'enfant)
- Justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur la CC ACVI
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales ou références du régime particulier de prestations familiales
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Eléments justificatifs de : Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- Documents relatifs à la santé (Carnet de santé de l'enfant et carnet de vaccinations)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité établi par son médecin précisant : le statut vaccinal obligatoire à jour de l'enfant et la conduite à tenir en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C valable un an
- Formulaires dument complété du dossier d'admission de l'enfant : disponible sur le site www.acvi.com
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale et/ou professionnelle est à signaler au responsable de la structure.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et / ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un responsable de la structure et le Pôle Ressources Hand'avant 66 (PRH66 - Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

PROJET

3. Période de familiarisation

Une période de « familiarisation » est organisée la semaine précédant le début du contrat. Elle correspond aux premières heures d'accueil de l'enfant et permet à ce dernier et à sa famille de découvrir son nouvel environnement.
Ces « heures de familiarisation » sont planifiées durant une heure par jour en présence des parents sur 4 jours puis un temps seul sans la présence des parents la cinquième journée.
Deux heures de familiarisation sont déduites de la facture mensuelle.

4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE, la CC ACVI a officialisé son partenariat avec le PRH66. Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnels de la petite-enfance après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.
La CC ACVI s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH 66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'EAJE la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH 66 agit en partenariat avec la SDJES, l'ARS Occitanie, le CD 66 via la PMI, la CAF des PO, la MSA Grand-Sud, la CPAM, la MDPH et la Communauté 360.
Contact PRH 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les deux parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le volume horaire de congés demandés par les parents.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale etc.) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

PROJET

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au PRH66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes des responsables légaux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre PRH66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

6. Absences

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

a. Absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison de santé, un abattement proportionnel à la participation financière sera réalisé, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les conditions suivantes :

- Dans la cas d'une maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du quatrième jour soit une carence de trois jours ;

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé puisque les samedi et dimanche (2ème et 3ème jour calendaires) ne le sont jamais.

- Dès le premier jour, en cas d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation ;

- Dès le premier jour, en cas de maladie appartenant à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaire, sur présentation du certificat médical. Tout autre motif d'éviction ne sera pas pris en compte.

La déduction en cas d'éviction ne concerne que les 11 pathologies ci-après : Angine à streptocoque, coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, Gastro-entérite à Shigelles.

PROJET

La prise en compte de l'absence pour raison de santé s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

b. Absences à la demande des responsables légaux

Lors de la contractualisation du contrat, un nombre d'heures d'absences déductibles (congés) est défini en fonction des besoins des familles. Toutefois, pour qu'une absence soit déductible, les responsables légaux devront avertir par écrit (formulaire spécifique, mail etc.) la structure au minimum 10 jours à l'avance. De manière exceptionnelle, ce délai peut être ramené à 48h en accord avec le responsable de la structure.
Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné.

c. Absences à la demande du gestionnaire

Dans le cadre de journées pédagogiques ou en cas d'impossibilité d'accueil par le gestionnaire, les heures réservées seront déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.
Toute absence non motivée de plus de 15 jours consécutifs annule l'annulation de l'inscription et la structure sera en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription, selon la possibilité d'accueil dans la structure.

7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Un badge magnétique gratuit est remis à chaque famille lui permettant d'entrer dans la structure de manière sécurisée et autonome. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir le responsable de la structure afin de démagnétiser et remplacer le badge.

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant un pointage sur l'écran tactile est obligatoire, il permet de valider la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Il est également lié à la facturation mensuelle.

Les enfants partent avec leurs responsables légaux ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant confié à la structure, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit des responsables légaux de l'enfant). En cas de séparation des représentants de l'autorité parentale, le personnel de la structure respectera scrupuleusement la loi en vigueur ainsi que les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde.

Pour toute absence, retard non prévenu dans un délais d'une heure après le début du contrat, le responsable de la structure sera en droit d'attribuer la place à un autre enfant.

PROJET

Pour tout retard ou indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible afin de garantir la bonne organisation de la structure et la sécurité affective de l'enfant. Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable serait dans l'obligation, de prévenir les autorités judiciaires : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

- Sur demande des parents : une demande écrite (courrier, e-mail, formulaire) doit être adressée à la responsable de la structure, la famille devra alors s'acquitter de la somme due à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant. Un préavis de 1 mois sera toutefois obligatoire.
- Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion définitive de l'accueil, et ce à effet immédiat, peuvent être :

- Le non-respect du contrat d'accueil
- La non présentation des documents demandés par la direction
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants des familles ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'absence non motivée ou non signalée à compter du 16ème jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.
- Le non-respect de tout agent du service, par infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions ou dégradation/détérioration de ses biens (Victime de menaces, violences, voies de fait, injures ou diffamations subies dans le cadre de ses fonctions).

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

L'instauration d'une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe est essentielle dans l'accueil de l'enfant. Ainsi pour faire le lien entre la vie de l'enfant dans son environnement familial et son accueil dans la structure des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme suivante : cahier de transmissions, échanges oraux, mise en place d'un référent par unité de vie.

PROJET

Les informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers etc. sont diffusés à l'aide de plusieurs canaux de communication (affichage, mail, transmissions orales).

Les familles sont conviées, à des réunions organisées avec l'équipe pouvant associer des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives et lors d'activité en extérieur.

Des passerelles avec l'école maternelle peuvent être organisées au sein de la structure. Le cas échéant une autorisation spécifique vous sera demandée.

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure. Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter devant et dans l'enceinte de l'établissement.

PROJET

VI. Vie quotidienne dans la structure

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant et dans un souci de transparence, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles aux personnels, à son arrivée :

- Etat de santé de l'enfant
- Administration de médicaments
- Changement dans l'environnement de l'enfant
- Tout changement de coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- La personne autorisée à venir chercher l'enfant

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Les soins

- *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, un RSAI intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure (infirmières, médecin, psychologue etc.), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- *L'administration de soin ou de traitements médicaux*

Les médicaments sont prioritairement administrés par les responsables légaux en dehors des horaires d'accueil. Toutefois, les médicaments ou les soins spécifiques qui devront être délivrés pendant l'accueil de l'enfant devront obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale conforme. En dehors de ce cadre, aucun traitement ou soins ne sera donné à l'enfant (y compris l'homéopathie, la phytothérapie, les huiles essentielles

etc.) excepté dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un protocole d'urgence.
Par ailleurs, l'administration de médicaments ou de soins spécifiques devra être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.
Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, peuvent intervenir en cas de besoin, et cela, en accord avec la responsable de la structure.

- *Maladies*

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut entrainer une suspension de l'accueil si cette maladie présente un risque de contagion pour les autres enfants et/ou qu'elle nécessite des soins ou une surveillance, incompatibles avec l'accueil des autres enfants.
Toutefois, la responsable de la structure en coordination avec le RSAI et/ou le médecin attaché à la collectivité pourront en regard des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant refuser l'accueil de votre enfant.
Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la responsable de la structure, le RSAI et le Médecin attaché, après accord de l'Administration et Services sanitaires, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, fermeture de l'établissement etc.

- *Vaccinations*

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous devrez fournir le carnet de santé de votre enfant pour son admission. De plus, et ce afin de tenir à jour la fiche santé de l'enfant, ce carnet de santé pourra être demandé tout au long de son accueil dans la structure.
En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur, l'alinéa II. de l'article R3111-8 du code de la santé publique sera appliqué.

b. Hygiène et sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurées par le personnel sous contrôle des services spécifiques (P.M.I., services vétérinaires, incendie etc.)

Le port de bijoux et/ou objets (colliers, boucles d'oreille, chaînes, barrettes, attache-sucettes etc.) présentant un danger pour l'enfant est interdit. La direction de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants après les lui avoir retirés.

L'ensemble des portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, engageant la responsabilité de tous. Il est également interdit d'ouvrir la porte aux personnes non connues de la structure.

Toutes personnes ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à la structure. Le responsable peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le responsable de la structure préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

PROJET

2. La fourniture des couches et des repas par la structure

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent. Aucune réduction de leur participation financière ne sera appliquée. Il en est de même pour les repas, leur fourniture dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas sont livrés en liaison froide**.** Seul le lait infantile doit être fourni par les parents. La boite de lait devra alors être obligatoirement non ouverte, et les parents seront chargés de son renouvellement. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la structure soit d'amener le lait en respectant les conditions précisées par le protocole spécifique de la structure. Dans le cadre de la diversification alimentaire, l'introduction de nouveaux aliments est laissée aux soins des parents. Dans le cadre d'un évènement festif les familles pourront apporter des gâteaux industriels.

L'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant son arrivée dans l'établissement.

3. L'organisation de la structure

Un projet pédagogique détaillant les axes pédagogiques et éducatifs de la structure (projets, sorties, partenariats, participation à la vie de la structure par les familles) est consultable au sein de l'établissement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.
Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune etc.).

PROJET

1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire pour chaque enfant est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire – défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales - Cnaf) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ainsi :

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1er janvier suite à l'actualisation, par la CNAF, du barème national et en prenant en compte les ressources N-2 de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, induit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples :

- *Une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 3.*
- *Une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.*

Dans le cas d'une garde alternée, la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources), conformément à la circulaire Cnaf 2019-005. Un contrat spécifique pour chaque parent est établi.

Le montant total de la participation familiale est calculé en fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence la durée effective de présence est prise en compte, en revanche pour l'accueil régulier, c'est la durée prévue au contrat qui est prise en compte.

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

PROJET

3. Les justificatifs de ressources

- Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP), sur le site Internet www.caf.fr. La copie CDAP sera conservée pendant 4 ans dans le dossier des familles.

- Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.

- Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à partir de l'avis d'imposition de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation. À défaut de produire les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

4. L'application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

a. Application du plancher mensuel

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer, le plancher mensuel est appliqué dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé *(instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019),*

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

b. Application du plafond mensuel

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

PROJET

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.
Deux méthodes sont possibles pour le calcul pour la participation mensuelle des familles. Dans les deux cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

- La mensualisation (contrat mensualisé)

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.
Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.
La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

- Paiement mensuel en fonction des actes (contrat non mensualisé)

Dans ce cas, malgré la réservation de journées et horaires sur la période, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dans un délai de 7 jours minimum, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

- Règles communes pour les deux méthodes

  - Le mode de calcul de la mensualité (participation familiale)

$$\frac{\text{Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

  - Les heures supplémentaires à la mensualisation

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. La réservation des plages horaires est au quart d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ». Il existe toutefois une tolérance de 5 minutes dans les horaires d'arrivée et de départ.

PROJET

- Les heures déductibles

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence : l'éviction par le médecin de la structure, la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- A compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite (conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022)

b. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est donc égal à :
Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

En cas de désistements éventuels, deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de 24h avant la venue de l'enfant dans la structure : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

c. Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher indiqué sur le barème national. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est alors égal à : *Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective*

- Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
- Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

PROJET

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Tarif « Unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant (instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019).
Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Majorations

Une augmentation de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la CC ACVI.

VIII. Modalités de paiement

1. Période de familiarisation

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation est réalisé au terme des deux premières heures de familiarisation, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et la structure.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence le paiement est réalisé à chaque fin de mois.

3. Accueil régulier

Le paiement de l'accueil régulier est effectué en fonction des actes réalisés, le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives et du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte.

4. Facturation

La facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
De plus, conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022, comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture comporte la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au*

PROJET

correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».

5. Modes de paiement

- En espèces ;
- Par chèques ;
- Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) ou Chèques vacances (ANCV)
- Par carte bancaire via le portail famille : http://portailfamille.cc-acvi.com (procédure détaillée en annexe)

6. Lieu de paiement

- En ligne via le portail famille ;
- Par courrier : uniquement par chèque à l'ordre du " Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ ", (accompagné du coupon de la facture correspondante)

  Adresse : Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris
  Service Enfance Jeunesse
  3 Impasse Charlemagne - 66700 Argelès-sur-Mer.
- Au secrétariat du service enfance jeunesse, situé à l'adresse ci-dessus.

7. Justificatifs fournis à la famille

Les familles reçoivent une facture détaillée à chaque fin de mois.
Un reçu de paiement mensuel et une attestation annuelle de paiement sont disponibles sur le portail famille.

8. Rupture de contrat d'accueil

Voir le paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

9. Paiement et Impayés

Après chaque facturation, un délai d'environ un mois sera laissé aux familles pour le règlement de la facture concernée. Une semaine avant la date limite, un mail de rappel sera envoyé aux familles qui ne sont pas à jour de leur règlement.
Après la date limite, toutes les factures impayées supérieures à 15 € seront titrées pour clôturer la période de facturation et mises en contentieux. Par conséquent, elles devront être réglées directement au Trésor Public, uniquement après réception du titre.
Les factures impayées inférieures à 15-€ seront regroupées avec celles des périodes suivantes, et seront également titrées une fois le seuil de 15-€ dépassé.

PROJET

IX. Information sur le recueil de données à des fins statistiques (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.
Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Le présent règlement annule et remplace tous les précédents.
Adopté en Conseil Communautaire le

Antoine PARRA
Président de la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

PROJET

ANNEXE 1 – Rappels des textes réglementaires

- **Code de la Santé Publique** : Article R.2324-17 ; Article R.2324-27 ; Article R.2324-30 ; Article R.2324-31 ; Article R.2324-32 ; Article R.2324-33 ; Article R.2324-34 ; Article R.2324-34-1 ; Article R.2324-34-2 ; Article R.2324-35 ; Article R.2324-36 ; Article R.2324-38 ; Article R.2324-39 ; Article R.2324-39-1 ; Article R.2324-40 ; Article R.3111-8 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-48

- **Code de l'Action Sociale et des Familles** : Article R.2324-49-2 ; Article L114-1 ; Article L114-2 ; Article D214-2 ; Article D214-7

- **Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021** relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- **Chartre de la laïcité de la branche famille**

- **Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant**

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (1)

1. **Protocole dans les situations d'urgence**

❖ Incidents

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission, en renseignant l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués. Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique.

❖ Protocoles

Des protocoles sont élaborés dans la structure, et font l'objet d'actualisation par l'équipe pluridisciplinaire.
Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de la structure lors des réunions pédagogiques.
Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

❖ En cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de symptôme grave survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1- Rester calme, observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe

2- Appeler les services d'urgence en composant le 015
   - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée
   - Préciser le type d'évènement
   - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant etc.)
   - Ne pas raccrocher le premier - Laisser la ligne téléphonique disponible
   - Un membre de l'équipe sort de la structure et pour diriger les secours

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe.

3- Appliquer les conseils donnés

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la responsable de la structure, en son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (2)

2. Protocole mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures d'hygiène préventives

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- Hygiène des locaux : aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, les locaux ne doivent pas être surchauffés, nettoyer quotidiennement les surfaces lavables (poignées de portes et les loquets, tapis de sol etc.) ;
- Hygiène du matériel et du linge : le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement selon les protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la structure ;
- Hygiène des mains : le lavage des mains est obligatoire pour le personnel (arrivée, départ de la structure, entre deux taches etc.). Se référer aux protocoles affichés dans les structures. Le lavage des mains est aussi pratiqué auprès des enfants ;
- Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel d'encadrement dispose de vêtements de travail propres, le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour par la structure et/ou changées dès que nécessaire ;
- Hygiène alimentaire : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (protocoles établis dans la structure) ;

❖ Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémies ou de tout autre contexte nécessitant la mise en place de mesures d'hygiène renforcées, les professionnels ont l'obligation de se référer aux protocoles établis dans la structure.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (3)

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Les professionnels doivent :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique (le prénom et le nom de l'enfant, son poids, la date de l'ordonnance, la durée de prescription, l'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical » etc.) ;
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ;
- Remplir le cahier de traçabilité une fois le traitement administré.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien etc.), les parents doivent en informer le RSAI, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le RSAI, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

PROJET

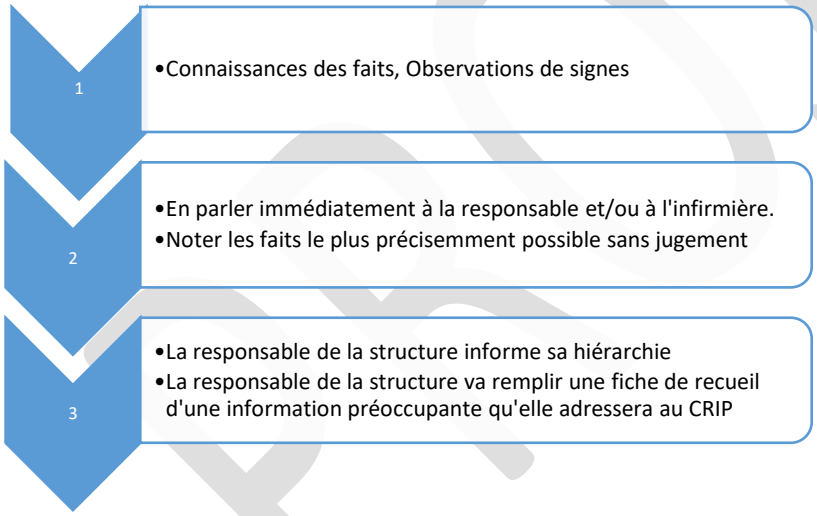
ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (4)

4. Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

Lire le document : « Suspicions de maltraitances chez l'enfant ou l'adolescent, repérages et conduites à tenir » du secrétariat d'état chargé de l'enfance et des familles – Disponible dans la structure.

Conduite à tenir au sein de l'équipe :



Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Direction Générale des Solidarité – CRIP

2, rue Joseph Sauvy B.P 90142 66001 PERPIGNAN Cedex
Tel : 04-68-85-86-37 / 04-68-85-87-06 Fax : 04-68-85-87-06
Mail : crip66@cd66.fr

- Service de la PMI de secteur

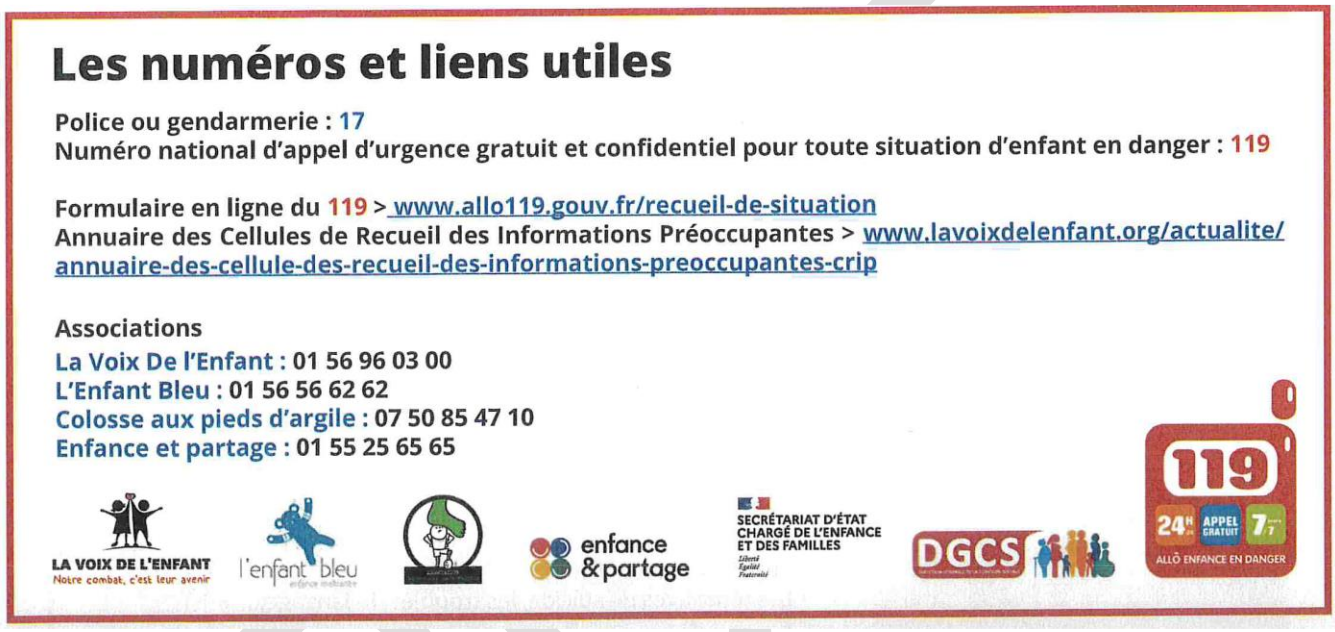
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

PROJET

https://www.allo119.gouv.fr

- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.
Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.



ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (5)

5. Protocole des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Préparer la sortie en amont

- Fiche action avec objectifs de la sortie
- Qui participe ? Liste des enfants (dont 1 qui reste à la crèche)
- Si un enfant a un PAI, penser à amener sa trousse avec les médicaments d'urgence et la prescription médicale.
- Anticiper les difficultés que l'on peut rencontrer : Itinéraires, « Matériel » qui serait nécessaire, prévoir des vêtements adaptés

Informer les parents de la sortie et s'assurer que les autorisations soient signées.

Les parents peuvent participer aux sorties. Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Encadrement de la sortie par les professionnelles :

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, cette réglementation est applicable à partir de 4 enfants.

Les élèves en stage peuvent participer aux sorties. Leur rôle et leur participation dépendront de leurs compétences, du diplôme préparé et restent à l'appréciations de la direction de l'EAJE.

- **A pied :** Un adulte pour 2 enfants marcheurs.
- **En poussette :** Un adulte par poussette quel que soit le nombre d'enfants dans la poussette.
- **Avec le minibus de la CDC ACVI :** un chauffeur et un accompagnement (minimum) et 6 enfants maximum. Attention aux sièges auto ou rehausseur qui doivent être homologués. Les parents s'engagent à respecter cette règle en cas de prêt du matériel.
- **Avec les Transports « urbains » :** Un adulte pour 2 enfants
- **Cars affrétés spécifiquement :** Au moins 2 professionnelles pour 10 enfants

Quel que soit le mode de transport : Vérifier que les enfants soient bien installés et correctement attachés (poussette, cars, etc..) au départ et pendant toute la durée du trajet.

PROJET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE « EL RATOLI » - ELNE

PROJET

PRÉAMBULE

I. Identité du gestionnaire P.5

II. Présentation de la structure P.5
1. Types d'accueil proposés P.6
2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile P.6
3. Places d'accueil réservées P.6
4. Périodes d'ouverture P.6
5. Périodes de fermeture P.6
6. Assurances P.7

III. Présentation de l'équipe P.7
1. Les fonctions du directeur P.7
2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction P.7

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants P.8
1. Conditions d'admission P.8
2. Constitution du dossier d'inscription P.9
3. Période de familiarisation P.10
4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers P.10
5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil P.10
6. Absences P.11
   a. Absences pour raison de santé P.11
   b. Absences à la demande des responsables légaux P.12
   c. Absences à la demande du gestionnaire P.12
7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant P.12

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure P.13

VI. Vie quotidienne dans la structure P.14
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité P.14
   a. Les soins P.14
   b. Hygiène et sécurité P.15
2. La fourniture des couches et des repas par la structure P.16
3. L'organisation de la structure P.16

PROJET

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles P.16
1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles P.17
2. Les ressources prises en compte P.17
3. Les justificatifs de ressources P.18
4. L'Application du plancher et du plafond de ressources P.18
a. Application du plancher mensuel P.18
b. Application du plafond mensuel P.18
5. Calcul du montant de la participation familiale P.19
a. Accueil régulier P.19
b. Accueil occasionnel P.20
c. Accueil d'urgence P.20
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil P.21
a. Tarif « Unique » P.21
b. Majoration P.21

VIII. Modalités de paiement P.21
1. Période de familiarisation P.21
2. Accueil occasionnel ou d'urgence P.21
3. Accueil régulier P.21
4. Facturation P.21
5. Mode de paiement P.22
6. Lieu de paiement P.22
7. Justificatifs fournis à la famille P.22
8. Rupture de contrat d'accueil P.22
9. Paiement et Impayés P.22

IX. Informations recueil données à fin statistique P.23

PROJET

ANNEXES

Annexe 1 - Rappel des textes règlementaires P.24

Annexe 2 – Protocoles réglementaires

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence P.25

2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé P.26

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure P.27

4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant P.28

5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 P.30

PROJET

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « El Ratoli ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI), assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

Responsable légal : Monsieur Antoine PARRA, Président de la Communauté de Communes

Coordonnées : Pôle Enfance - Jeunesse / Service Petite Enfance
3 Impasse de Charlemagne B.P. 90103
66704 ARGELES-sur MER Cedex
 04.68.81.85.69 / 04.68.95.21.99 / 06.85.20.28.73.

II. Présentation de la structure

L'EAJE « El Ratoli » est un établissement d'accueil collectif qui assure pendant la journée l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (pouvant aller jusqu'à 6 ans sous dérogation), dont les parents sont domiciliés prioritairement sur la CC ACVI.

PROJET

1. Types d'accueil proposés

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation etc.)

2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile

La capacité d'accueil de l'établissement est de 50 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants peut aller jusqu'à 6 ans sous dérogation.

3. Places d'accueil réservées

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles, 1 place pour 20 est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI peut être demandée.

4. Périodes d'ouverture

L'EAJE « El Ratoli » est ouvert : du lundi à vendredi de 7h30 à 18h15. Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

5. Périodes de fermeture

Deux périodes de fermeture sont organisées chaque année :

- Deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël ;
- Trois semaines au mois d'août ;
- Deux jours pour journées pédagogiques des professionnels ;
- Le vendredi qui suit le jeudi l'Ascension.

L'EAJE d'Argelès-sur-Mer peut proposer un accueil pour les familles qui le nécessitent selon le nombre de places disponibles. Afin de bénéficier d'un accueil pour votre enfant sur cette structure, vous devrez en faire la demande écrite auprès de la Directrice de votre EAJE, et ce avant le 15 avril. Toute demande passée ce délai ne sera pas prise en compte. La réponse à votre demande aura lieu au plus tard début juin, après la confirmation des absences pour congés des enfants accueillis à Argelès-sur-Mer. Afin de valider votre inscription, vous devrez prendre contact directement avec la Directrice de l'EAJE d'Argelès-sur-Mer. Une visite et un temps de familiarisation sur la structure seront alors organisés.

PROJET

6. Assurances

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL, 541, avenue Salvador Allende 79031 NIORT cedex 9 sous le numéro de contrat « 93487 R ».
Les responsables légaux (Article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles) sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques corporels que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

Pour toute perte d'objet, détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La présence des parents dans les locaux de l'EAJE dégage la responsabilité de la CC ACVI envers l'enfant confié.
Les parents sont aussi responsables des personnes mineures, les accompagnants au sein des structures après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent ainsi rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure.

III. Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur / référent technique

Le directeur de la structure est garant de l'organisation et de la gestion de l'EAJE. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents, il coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement.
Il est le premier interlocuteur pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'établissement qui accueille votre enfant ainsi que pour échanger sur la vie de votre enfant au sein de la structure.

2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36 du code de la santé publique (modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art7), en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne titulaire des diplômes requis par la réglementation et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.
Un protocole a été établi pour la structure.

PROJET

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé aux parents, précisant le statut vaccinal à jour de l'enfant.

L'attribution des places est statuée lors d'une commission annuelle en présence du Président de la Communauté de Communes, des élus communautaires ainsi que des responsables du service Petite Enfance. A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux familles dans un délais d'environ 15 jours.
Certains critères de priorisation sont définis dans l'attribution des places tels que : la domiciliation prioritairement sur la CC ACVI, une adéquation de la demande (jours souhaités et amplitudes journalières d'accueil) avec les places disponibles, la date de constitution de pré-inscription auprès de la structure.
D'autres critères peuvent également être pris en compte : la situation familiale de l'enfant, un enfant en situation de handicap, une demande des partenaires (PMI, CAMPS), un enfant ainé de la fratrie fréquentant encore la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale.
Les enfants des familles en vacances sur le territoire pourront être admis sous réserve de places disponibles

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans un établissement d'accueil du jeune enfant communautaire, doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique d'informations.
A l'issu de ce rendez-vous, les familles pourront contacter la structure de leur choix pour finaliser la pré-inscription. Cette dernière est possible à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
Suite à cette pré-inscription les familles recevront un courrier au mois d'avril afin de constituer le dossier de passage en commission. Ce dernier devra être remis en main propre à la responsable de la structure. La préinscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure mais elle permet l'enregistrement pour le passage en commission.
Un deuxième courrier sera envoyé suite à la délibération de la Commission statuant de la décision prise. Les parents devront alors contacter la responsable de la structure afin de finaliser les modalités d'inscription.

PROJET

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter obligatoirement avant l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Présentation du justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (Autorité parentale, garde d'enfant)
- Justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur la CC ACVI
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales ou références du régime particulier de prestations familiales
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Eléments justificatifs de : Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- Documents relatifs à la santé (Carnet de santé de l'enfant et carnet de vaccinations)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité établi par son médecin précisant : le statut vaccinal obligatoire à jour de l'enfant et la conduite à tenir en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C valable un an
- Formulaires dument complété du dossier d'admission de l'enfant : disponible sur le site www.acvi.com
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale et/ou professionnelle est à signaler au responsable de la structure.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et / ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un responsable de la structure et le Pôle Ressources Hand'avant 66 (PRH66 - Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

PROJET

3. Période de familiarisation

Une période de « familiarisation » est organisée la semaine précédant le début du contrat. Elle correspond aux premières heures d'accueil de l'enfant et permet à ce dernier et à sa famille de découvrir son nouvel environnement.
Ces « heures de familiarisation » sont planifiées durant une heure par jour en présence des parents sur 4 jours puis un temps seul sans la présence des parents la cinquième journée.
Deux heures de familiarisation sont déduites de la facture mensuelle.

4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE, la CC ACVI a officialisé son partenariat avec le PRH66. Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnels de la petite-enfance après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.
La CC ACVI s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH 66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'EAJE la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH 66 agit en partenariat avec la SDJES, l'ARS Occitanie, le CD 66 via la PMI, la CAF des PO, la MSA Grand-Sud, la CPAM, la MDPH et la Communauté 360.
Contact PRH 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les deux parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le volume horaire de congés demandés par les parents.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale etc.) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

PROJET

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au PRH66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes des responsables légaux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre PRH66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

6. Absences

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

a. Absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison de santé, un abattement proportionnel à la participation financière sera réalisé, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les conditions suivantes :

- Dans la cas d'une maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du quatrième jour soit une carence de trois jours ;

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé puisque les samedi et dimanche (2ème et 3ème jour calendaires) ne le sont jamais.

- Dès le premier jour, en cas d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation ;

- Dès le premier jour, en cas de maladie appartenant à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaire, sur présentation du certificat médical. Tout autre motif d'éviction ne sera pas pris en compte.

La déduction en cas d'éviction ne concerne que les 11 pathologies ci-après : Angine à streptocoque, coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, Gastro-entérite à Shigelles.

PROJET

La prise en compte de l'absence pour raison de santé s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

b. Absences à la demande des responsables légaux

Lors de la contractualisation du contrat, un nombre d'heures d'absences déductibles (congés) est défini en fonction des besoins des familles. Toutefois, pour qu'une absence soit déductible, les responsables légaux devront avertir par écrit (formulaire spécifique, mail etc.) la structure au minimum 10 jours à l'avance. De manière exceptionnelle, ce délai peut être ramené à 48h en accord avec le responsable de la structure.
Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné.

c. Absences à la demande du gestionnaire

Dans le cadre de journées pédagogiques ou en cas d'impossibilité d'accueil par le gestionnaire, les heures réservées seront déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.
Toute absence non motivée de plus de 15 jours consécutifs annule l'annulation de l'inscription et la structure sera en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription, selon la possibilité d'accueil dans la structure.

7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Un badge magnétique gratuit est remis à chaque famille lui permettant d'entrer dans la structure de manière sécurisée et autonome. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir le responsable de la structure afin de démagnétiser et remplacer le badge.

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant un pointage sur l'écran tactile est obligatoire, il permet de valider la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Il est également lié à la facturation mensuelle.

Les enfants partent avec leurs responsables légaux ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant confié à la structure, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit des responsables légaux de l'enfant). En cas de séparation des représentants de l'autorité parentale, le personnel de la structure respectera scrupuleusement la loi en vigueur ainsi que les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde.

Pour toute absence, retard non prévenu dans un délais d'une heure après le début du contrat, le responsable de la structure sera en droit d'attribuer la place à un autre enfant.

PROJET

Pour tout retard ou indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible afin de garantir la bonne organisation de la structure et la sécurité affective de l'enfant. Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable serait dans l'obligation, de prévenir les autorités judiciaires : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

- Sur demande des parents : une demande écrite (courrier, e-mail, formulaire) doit être adressée à la responsable de la structure, la famille devra alors s'acquitter de la somme due à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant. Un préavis de 1 mois sera toutefois obligatoire.
- Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion définitive de l'accueil, et ce à effet immédiat, peuvent être :

- Le non-respect du contrat d'accueil
- La non présentation des documents demandés par la direction
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants des familles ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'absence non motivée ou non signalée à compter du 16ème jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.
- Le non-respect de tout agent du service, par infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions ou dégradation/détérioration de ses biens (Victime de menaces, violences, voies de fait, injures ou diffamations subies dans le cadre de ses fonctions).

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

L'instauration d'une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe est essentielle dans l'accueil de l'enfant. Ainsi pour faire le lien entre la vie de l'enfant dans son environnement familial et son accueil dans la structure des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme suivante : cahier de transmissions, échanges oraux, mise en place d'un référent par unité de vie.

PROJET

Les informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers etc. sont diffusés à l'aide de plusieurs canaux de communication (affichage, mail, transmissions orales).

Les familles sont conviées, à des réunions organisées avec l'équipe pouvant associer des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives et lors d'activité en extérieur.

Des passerelles avec l'école maternelle peuvent être organisées au sein de la structure. Le cas échéant une autorisation spécifique vous sera demandée.

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure. Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter devant et dans l'enceinte de l'établissement.

PROJET

VI. Vie quotidienne dans la structure

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant et dans un souci de transparence, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles aux personnels, à son arrivée :

- Etat de santé de l'enfant
- Administration de médicaments
- Changement dans l'environnement de l'enfant
- Tout changement de coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- La personne autorisée à venir chercher l'enfant

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Les soins

- *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, un RSAI intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure (infirmières, médecin, psychologue etc.), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- *L'administration de soin ou de traitements médicaux*

Les médicaments sont prioritairement administrés par les responsables légaux en dehors des horaires d'accueil. Toutefois, les médicaments ou les soins spécifiques qui devront être délivrés pendant l'accueil de l'enfant devront obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale conforme. En dehors de ce cadre, aucun traitement ou soins ne sera donné à l'enfant (y compris l'homéopathie, la phytothérapie, les huiles essentielles

etc.) excepté dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un protocole d'urgence.
Par ailleurs, l'administration de médicaments ou de soins spécifiques devra être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.
Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, peuvent intervenir en cas de besoin, et cela, en accord avec la responsable de la structure.

- *Maladies*

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut entrainer une suspension de l'accueil si cette maladie présente un risque de contagion pour les autres enfants et/ou qu'elle nécessite des soins ou une surveillance, incompatibles avec l'accueil des autres enfants.
Toutefois, la responsable de la structure en coordination avec le RSAI et/ou le médecin attaché à la collectivité pourront en regard des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant refuser l'accueil de votre enfant.
Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la responsable de la structure, le RSAI et le Médecin attaché, après accord de l'Administration et Services sanitaires, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, fermeture de l'établissement etc.

- *Vaccinations*

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous devrez fournir le carnet de santé de votre enfant pour son admission. De plus, et ce afin de tenir à jour la fiche santé de l'enfant, ce carnet de santé pourra être demandé tout au long de son accueil dans la structure.
En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur, l'alinéa II. de l'article R3111-8 du code de la santé publique sera appliqué.

b. Hygiène et sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurées par le personnel sous contrôle des services spécifiques (P.M.I., services vétérinaires, incendie etc.)

Le port de bijoux et/ou objets (colliers, boucles d'oreille, chaînes, barrettes, attache-sucettes etc.) présentant un danger pour l'enfant est interdit. La direction de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants après les lui avoir retirés.

L'ensemble des portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, engageant la responsabilité de tous. Il est également interdit d'ouvrir la porte aux personnes non connues de la structure.

Toutes personnes ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à la structure. Le responsable peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le responsable de la structure préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

PROJET

2. La fourniture des couches et des repas par la structure

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent. Aucune réduction de leur participation financière ne sera appliquée. Il en est de même pour les repas, leur fourniture dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas sont livrés préparés quotidiennement sur place**.** Seul le lait infantile doit être fourni par les parents. La boite de lait devra alors être obligatoirement non ouverte, et les parents seront chargés de son renouvellement. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la structure soit d'amener le lait en respectant les conditions précisées par le protocole spécifique de la structure. Dans le cadre de la diversification alimentaire, l'introduction de nouveaux aliments est laissée aux soins des parents. Dans le cadre d'un évènement festif les familles pourront apporter des gâteaux industriels.

L'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant son arrivée dans l'établissement.

3. L'organisation de la structure

Un projet pédagogique détaillant les axes pédagogiques et éducatifs de la structure (projets, sorties, partenariats, participation à la vie de la structure par les familles) est consultable au sein de l'établissement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.
Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune etc.).

PROJET

1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire pour chaque enfant est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire – défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales - Cnaf) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ainsi :

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1er janvier suite à l'actualisation, par la CNAF, du barème national et en prenant en compte les ressources N-2 de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, induit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples :

- *Une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 3.*
- *Une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.*

Dans le cas d'une garde alternée, la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources), conformément à la circulaire Cnaf 2019-005. Un contrat spécifique pour chaque parent est établi.

Le montant total de la participation familiale est calculé en fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence la durée effective de présence est prise en compte, en revanche pour l'accueil régulier, c'est la durée prévue au contrat qui est prise en compte.

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

PROJET

3. Les justificatifs de ressources

- Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP), sur le site Internet www.caf.fr. La copie CDAP sera conservée pendant 4 ans dans le dossier des familles.

- Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.

- Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à partir de l'avis d'imposition de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation. À défaut de produire les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

4. L'application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

a. Application du plancher mensuel

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer, le plancher mensuel est appliqué dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé *(instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019),*

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

b. Application du plafond mensuel

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

PROJET

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.
Deux méthodes sont possibles pour le calcul pour la participation mensuelle des familles. Dans les deux cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

- La mensualisation (contrat mensualisé)

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.
Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.
La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

- Paiement mensuel en fonction des actes (contrat non mensualisé)

Dans ce cas, malgré la réservation de journées et horaires sur la période, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dans un délai de 7 jours minimum, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

- Règles communes pour les deux méthodes

  - Le mode de calcul de la mensualité (participation familiale)

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

  - Les heures supplémentaires à la mensualisation

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. La réservation des plages horaires est au quart d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ». Il existe toutefois une tolérance de 5 minutes dans les horaires d'arrivée et de départ.

PROJET

- Les heures déductibles

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence : l'éviction par le médecin de la structure, la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- A compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite (conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022)

b. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est donc égal à :
Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

En cas de désistements éventuels, deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de 24h avant la venue de l'enfant dans la structure : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

c. Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher indiqué sur le barème national. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est alors égal à : *Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective*

- Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
- Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

PROJET

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Tarif « Unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant (instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019).
Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Majorations

Une augmentation de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la CC ACVI.

VIII. Modalités de paiement

1. Période de familiarisation

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation est réalisé au terme des deux premières heures de familiarisation, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et la structure.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence le paiement est réalisé à chaque fin de mois.

3. Accueil régulier

Le paiement de l'accueil régulier est effectué en fonction des actes réalisés, le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives et du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte.

4. Facturation

La facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
De plus, conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022, comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture comporte la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au*

PROJET

correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».

5. Modes de paiement

- En espèces ;
- Par chèques ;
- Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) ou Chèques vacances (ANCV)
- Par carte bancaire via le portail famille : http://portailfamille.cc-acvi.com (procédure détaillée en annexe)

6. Lieu de paiement

- En ligne via le portail famille ;
- Par courrier : uniquement par chèque à l'ordre du " Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ ", (accompagné du coupon de la facture correspondante)

  Adresse : Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris
  Service Enfance Jeunesse
  3 Impasse Charlemagne - 66700 Argelès-sur-Mer.
- Au secrétariat du service enfance jeunesse, situé à l'adresse ci-dessus.

7. Justificatifs fournis à la famille

Les familles reçoivent une facture détaillée à chaque fin de mois.
Un reçu de paiement mensuel et une attestation annuelle de paiement sont disponibles sur le portail famille.

8. Rupture de contrat d'accueil

Voir le paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

9. Paiement et Impayés

Après chaque facturation, un délai d'environ un mois sera laissé aux familles pour le règlement de la facture concernée. Une semaine avant la date limite, un mail de rappel sera envoyé aux familles qui ne sont pas à jour de leur règlement.
Après la date limite, toutes les factures impayées supérieures à 15 € seront titrées pour clôturer la période de facturation et mises en contentieux. Par conséquent, elles devront être réglées directement au Trésor Public, uniquement après réception du titre.
Les factures impayées inférieures à 15-€ seront regroupées avec celles des périodes suivantes, et seront également titrées une fois le seuil de 15-€ dépassé.

PROJET

IX. Information sur le recueil de données à des fins statistiques (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.
Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Le présent règlement annule et remplace tous les précédents.
Adopté en Conseil Communautaire le

Antoine PARRA
Président de la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

PROJET

ANNEXE 1 – Rappels des textes réglementaires

- **Code de la Santé Publique** : Article R.2324-17 ; Article R.2324-27 ; Article R.2324-30 ; Article R.2324-31 ; Article R.2324-32 ; Article R.2324-33 ; Article R.2324-34 ; Article R.2324-34-1 ; Article R.2324-34-2 ; Article R.2324-35 ; Article R.2324-36 ; Article R.2324-38 ; Article R.2324-39 ; Article R.2324-39-1 ; Article R.2324-40 ; Article R.3111-8 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-48

- **Code de l'Action Sociale et des Familles** : Article R.2324-49-2 ; Article L114-1 ; Article L114-2 ; Article D214-2 ; Article D214-7

- **Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021** relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- **Chartre de la laïcité de la branche famille**

- **Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant**

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (1)

1. **Protocole dans les situations d'urgence**

❖ Incidents

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission, en renseignant l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués. Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique.

❖ Protocoles

Des protocoles sont élaborés dans la structure, et font l'objet d'actualisation par l'équipe pluridisciplinaire.
Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de la structure lors des réunions pédagogiques.
Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

❖ En cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de symptôme grave survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1- Rester calme, observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe

2- Appeler les services d'urgence en composant le 015
   - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée
   - Préciser le type d'évènement
   - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant etc.)
   - Ne pas raccrocher le premier - Laisser la ligne téléphonique disponible
   - Un membre de l'équipe sort de la structure et pour diriger les secours

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe.

3- Appliquer les conseils donnés

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la responsable de la structure, en son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (2)

2. Protocole mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures d'hygiène préventives

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- Hygiène des locaux : aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, les locaux ne doivent pas être surchauffés, nettoyer quotidiennement les surfaces lavables (poignées de portes et les loquets, tapis de sol etc.) ;
- Hygiène du matériel et du linge : le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement selon les protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la structure ;
- Hygiène des mains : le lavage des mains est obligatoire pour le personnel (arrivée, départ de la structure, entre deux taches etc.). Se référer aux protocoles affichés dans les structures. Le lavage des mains est aussi pratiqué auprès des enfants ;
- Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel d'encadrement dispose de vêtements de travail propres, le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour par la structure et/ou changées dès que nécessaire ;
- Hygiène alimentaire : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (protocoles établis dans la structure) ;

❖ Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémies ou de tout autre contexte nécessitant la mise en place de mesures d'hygiène renforcées, les professionnels ont l'obligation de se référer aux protocoles établis dans la structure.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (3)

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Les professionnels doivent :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique (le prénom et le nom de l'enfant, son poids, la date de l'ordonnance, la durée de prescription, l'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical » etc.) ;
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ;
- Remplir le cahier de traçabilité une fois le traitement administré.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien etc.), les parents doivent en informer le RSAI, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le RSAI, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

PROJET

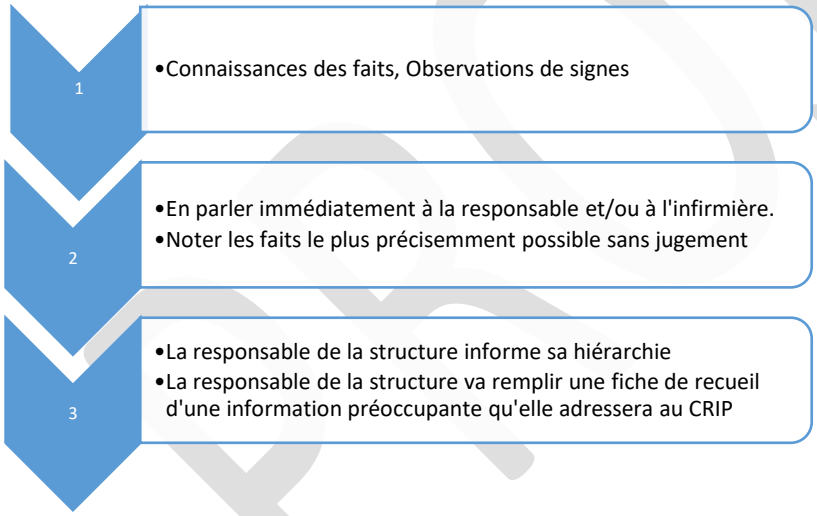
ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (4)

4. Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

Lire le document : « Suspicions de maltraitances chez l'enfant ou l'adolescent, repérages et conduites à tenir » du secrétariat d'état chargé de l'enfance et des familles – Disponible dans la structure.

Conduite à tenir au sein de l'équipe :



Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Direction Générale des Solidarité – CRIP

2, rue Joseph Sauvy B.P 90142 66001 PERPIGNAN Cedex
Tel : 04-68-85-86-37 / 04-68-85-87-06 Fax : 04-68-85-87-06
Mail : crip66@cd66.fr

- Service de la PMI de secteur

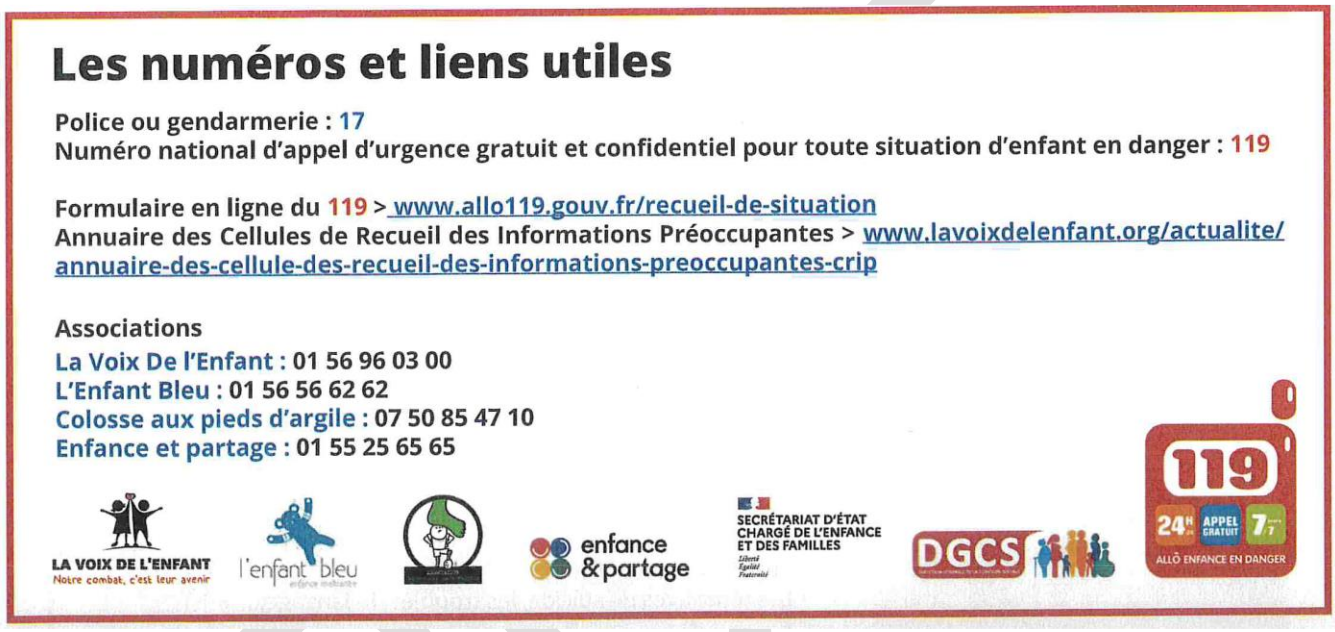
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

PROJET

https://www.allo119.gouv.fr

- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.
Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.



ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (5)

5. Protocole des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Préparer la sortie en amont

- Fiche action avec objectifs de la sortie
- Qui participe ? Liste des enfants (dont 1 qui reste à la crèche)
- Si un enfant a un PAI, penser à amener sa trousse avec les médicaments d'urgence et la prescription médicale.
- Anticiper les difficultés que l'on peut rencontrer : Itinéraires, « Matériel » qui serait nécessaire, prévoir des vêtements adaptés

Informer les parents de la sortie et s'assurer que les autorisations soient signées.

Les parents peuvent participer aux sorties. Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Encadrement de la sortie par les professionnelles :

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, cette réglementation est applicable à partir de 4 enfants.

Les élèves en stage peuvent participer aux sorties. Leur rôle et leur participation dépendront de leurs compétences, du diplôme préparé et restent à l'appréciations de la direction de l'EAJE.

- **A pied :** Un adulte pour 2 enfants marcheurs.
- **En poussette :** Un adulte par poussette quel que soit le nombre d'enfants dans la poussette.
- **Avec le minibus de la CDC ACVI :** un chauffeur et un accompagnement (minimum) et 6 enfants maximum. Attention aux sièges auto ou rehausseur qui doivent être homologués. Les parents s'engagent à respecter cette règle en cas de prêt du matériel.
- **Avec les Transports « urbains » :** Un adulte pour 2 enfants
- **Cars affrétés spécifiquement :** Au moins 2 professionnelles pour 10 enfants

Quel que soit le mode de transport : Vérifier que les enfants soient bien installés et correctement attachés (poussette, cars, etc..) au départ et pendant toute la durée du trajet.

PROJET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE « LES P'TITS MOUSSES» - PORT-VENDRES

PROJET

PRÉAMBULE

I. Identité du gestionnaire P.5

II. Présentation de la structure P.5
1. Types d'accueil proposés P.6
2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile P.6
3. Places d'accueil réservées P.6
4. Périodes d'ouverture P.6
5. Périodes de fermeture P.6
6. Assurances P.7

III. Présentation de l'équipe P.7
1. Les fonctions du directeur P.7
2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction P.7

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants P.8
1. Conditions d'admission P.8
2. Constitution du dossier d'inscription P.9
3. Période de familiarisation P.10
4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers P.10
5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil P.10
6. Absences P.11
   a. Absences pour raison de santé P.11
   b. Absences à la demande des responsables légaux P.12
   c. Absences à la demande du gestionnaire P.12
7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant P.12

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure P.13

VI. Vie quotidienne dans la structure P.14
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité P.14
   a. Les soins P.14
   b. Hygiène et sécurité P.15
2. La fourniture des couches et des repas par la structure P.15
3. L'organisation de la structure P.16

PROJET

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles P.16
1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles P.16
2. Les ressources prises en compte P.17
3. Les justificatifs de ressources P.17
4. L'Application du plancher et du plafond de ressources P.17
a. Application du plancher mensuel P.18
b. Application du plafond mensuel P.18
5. Calcul du montant de la participation familiale P.18
a. Accueil régulier P.18
b. Accueil occasionnel P.19
c. Accueil d'urgence P.20
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil P.20
a. Tarif « Unique » P.20
b. Majoration P.20

VIII. Modalités de paiement P.20
1. Période de familiarisation P.20
2. Accueil occasionnel ou d'urgence P.20
3. Accueil régulier P.21
4. Facturation P.21
5. Mode de paiement P.21
6. Lieu de paiement P.21
7. Justificatifs fournis à la famille P.21
8. Rupture de contrat d'accueil P.21
9. Paiement et Impayés P.22

IX. Informations recueil données à fin statistique P.22

PROJET

ANNEXES

Annexe 1 - Rappel des textes règlementaires P.23

Annexe 2 – Protocoles réglementaires

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence P.24

2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé P.25

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure P.26

4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant P.27

5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 P.29

PROJET

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Les P'tits Mousses ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI), assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

Responsable légal : Monsieur Antoine PARRA, Président de la Communauté de Communes

Coordonnées : Pôle Enfance - Jeunesse / Service Petite Enfance
3 Impasse de Charlemagne B.P. 90103
66704 ARGELES-sur MER Cedex
 04.68.81.85.69 / 04.68.95.21.99 / 06.85.20.28.73.

II. Présentation de la structure

L'EAJE « Les P'tits Mousses » est un établissement d'accueil collectif qui assure pendant la journée l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (pouvant aller jusqu'à 6 ans sous dérogation), dont les parents sont domiciliés prioritairement sur la CC ACVI.

PROJET

1. Types d'accueil proposés

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation etc.)

2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile

La capacité d'accueil de l'établissement est de 25 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants peut aller jusqu'à 6 ans sous dérogation.

3. Places d'accueil réservées

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles, 1 place pour 20 est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI peut être demandée.

4. Périodes d'ouverture

L'EAJE « Les P'tits Mousses » est ouvert : du lundi à vendredi de 8h à 18h. Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

5. Périodes de fermeture

Deux périodes de fermeture sont organisées chaque année :

- Deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël ;
- Trois semaines au mois d'août ;
- Deux jours pour journées pédagogiques des professionnels ;
- Le vendredi qui suit le jeudi l'Ascension.

L'EAJE d'Argelès-sur-Mer peut proposer un accueil pour les familles qui le nécessitent selon le nombre de places disponibles. Afin de bénéficier d'un accueil pour votre enfant sur cette structure, vous devrez en faire la demande écrite auprès de la Directrice de votre EAJE, et ce avant le 15 avril. Toute demande passée ce délai ne sera pas prise en compte. La réponse à votre demande aura lieu au plus tard début juin, après la confirmation des absences pour congés des enfants accueillis à Argelès-sur-Mer. Afin de valider votre inscription, vous devrez prendre contact directement avec la Directrice de l'EAJE d'Argelès-sur-Mer. Une visite et un temps de familiarisation sur la structure seront alors organisés.

PROJET

6. Assurances

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL, 541, avenue Salvador Allende 79031 NIORT cedex 9 sous le numéro de contrat « 93487 R ».
Les responsables légaux (Article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles) sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques corporels que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

Pour toute perte d'objet, détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La présence des parents dans les locaux de l'EAJE dégage la responsabilité de la CC ACVI envers l'enfant confié.
Les parents sont aussi responsables des personnes mineures, les accompagnants au sein des structures après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent ainsi rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure.

III. Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur / référent technique

Le directeur de la structure est garant de l'organisation et de la gestion de l'EAJE. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents, il coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement.
Il est le premier interlocuteur pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'établissement qui accueille votre enfant ainsi que pour échanger sur la vie de votre enfant au sein de la structure.

2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36 du code de la santé publique (modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art7), en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne titulaire des diplômes requis par la réglementation et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.
Un protocole a été établi pour la structure.

PROJET

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé aux parents, précisant le statut vaccinal à jour de l'enfant.

L'attribution des places est statuée lors d'une commission annuelle en présence du Président de la Communauté de Communes, des élus communautaires ainsi que des responsables du service Petite Enfance. A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux familles dans un délais d'environ 15 jours.
Certains critères de priorisation sont définis dans l'attribution des places tels que : la domiciliation prioritairement sur la CC ACVI, une adéquation de la demande (jours souhaités et amplitudes journalières d'accueil) avec les places disponibles, la date de constitution de pré-inscription auprès de la structure.
D'autres critères peuvent également être pris en compte : la situation familiale de l'enfant, un enfant en situation de handicap, une demande des partenaires (PMI, CAMPS), un enfant ainé de la fratrie fréquentant encore la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale.
Les enfants des familles en vacances sur le territoire pourront être admis sous réserve de places disponibles

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans un établissement d'accueil du jeune enfant communautaire, doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique d'informations.
A l'issu de ce rendez-vous, les familles pourront contacter la structure de leur choix pour finaliser la pré-inscription. Cette dernière est possible à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
Suite à cette pré-inscription les familles recevront un courrier au mois d'avril afin de constituer le dossier de passage en commission. Ce dernier devra être remis en main propre à la responsable de la structure. La préinscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure mais elle permet l'enregistrement pour le passage en commission.
Un deuxième courrier sera envoyé suite à la délibération de la Commission statuant de la décision prise. Les parents devront alors contacter la responsable de la structure afin de finaliser les modalités d'inscription.

PROJET

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter obligatoirement avant l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Présentation du justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (Autorité parentale, garde d'enfant)
- Justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur la CC ACVI
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales ou références du régime particulier de prestations familiales
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Eléments justificatifs de : Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- Documents relatifs à la santé (Carnet de santé de l'enfant et carnet de vaccinations)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité établi par son médecin précisant : le statut vaccinal obligatoire à jour de l'enfant et la conduite à tenir en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C valable un an
- Formulaires dument complété du dossier d'admission de l'enfant : disponible sur le site www.acvi.com
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale et/ou professionnelle est à signaler au responsable de la structure.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et / ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un responsable de la structure et le Pôle Ressources Hand'avant 66 (PRH66 - Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

PROJET

3. Période de familiarisation

Une période de « familiarisation » est organisée la semaine précédant le début du contrat. Elle correspond aux premières heures d'accueil de l'enfant et permet à ce dernier et à sa famille de découvrir son nouvel environnement.
Ces « heures de familiarisation » sont planifiées durant une heure par jour en présence des parents sur 4 jours puis un temps seul sans la présence des parents la cinquième journée.
Deux heures de familiarisation sont déduites de la facture mensuelle.

4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE, la CC ACVI a officialisé son partenariat avec le PRH66. Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnels de la petite-enfance après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.
La CC ACVI s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH 66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'EAJE la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH 66 agit en partenariat avec la SDJES, l'ARS Occitanie, le CD 66 via la PMI, la CAF des PO, la MSA Grand-Sud, la CPAM, la MDPH et la Communauté 360.
Contact PRH 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les deux parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le volume horaire de congés demandés par les parents.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale etc.) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

PROJET

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au PRH66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes des responsables légaux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre PRH66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

6. Absences

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

a. Absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison de santé, un abattement proportionnel à la participation financière sera réalisé, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les conditions suivantes :

- Dans la cas d'une maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du quatrième jour soit une carence de trois jours ;

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé puisque les samedi et dimanche (2ème et 3ème jour calendaires) ne le sont jamais.

- Dès le premier jour, en cas d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation ;
- Dès le premier jour, en cas de maladie appartenant à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaire, sur présentation du certificat médical. Tout autre motif d'éviction ne sera pas pris en compte.

La déduction en cas d'éviction ne concerne que les 11 pathologies ci-après : Angine à streptocoque, coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, Gastro-entérite à Shigelles.

La prise en compte de l'absence pour raison de santé s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

PROJET

b. Absences à la demande des responsables légaux

Lors de la contractualisation du contrat, un nombre d'heures d'absences déductibles (congés) est défini en fonction des besoins des familles. Toutefois, pour qu'une absence soit déductible, les responsables légaux devront avertir par écrit (formulaire spécifique, mail etc.) la structure au minimum 10 jours à l'avance. De manière exceptionnelle, ce délai peut être ramené à 48h en accord avec le responsable de la structure.
Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné.

c. Absences à la demande du gestionnaire

Dans le cadre de journées pédagogiques ou en cas d'impossibilité d'accueil par le gestionnaire, les heures réservées seront déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.
Toute absence non motivée de plus de 15 jours consécutifs annule l'annulation de l'inscription et la structure sera en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription, selon la possibilité d'accueil dans la structure.

7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Un badge magnétique gratuit est remis à chaque famille lui permettant d'entrer dans la structure de manière sécurisée et autonome. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir le responsable de la structure afin de démagnétiser et remplacer le badge.

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant un pointage sur l'écran tactile est obligatoire, il permet de valider la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Il est également lié à la facturation mensuelle.

Les enfants partent avec leurs responsables légaux ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant confié à la structure, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit des responsables légaux de l'enfant). En cas de séparation des représentants de l'autorité parentale, le personnel de la structure respectera scrupuleusement la loi en vigueur ainsi que les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde.

Pour toute absence, retard non prévenu dans un délais d'une heure après le début du contrat, le responsable de la structure sera en droit d'attribuer la place à un autre enfant.

Pour tout retard ou indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible afin de garantir la bonne organisation de la structure et la sécurité affective de l'enfant. Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable serait dans l'obligation, de prévenir les autorités judiciaires : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »

PROJET

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

- Sur demande des parents : une demande écrite (courrier, e-mail, formulaire) doit être adressée à la responsable de la structure, la famille devra alors s'acquitter de la somme due à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant. Un préavis de 1 mois sera toutefois obligatoire.
- Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion définitive de l'accueil, et ce à effet immédiat, peuvent être :

- Le non-respect du contrat d'accueil
- La non présentation des documents demandés par la direction
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants des familles ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'absence non motivée ou non signalée à compter du 16ème jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.
- Le non-respect de tout agent du service, par infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions ou dégradation/détérioration de ses biens (Victime de menaces, violences, voies de fait, injures ou diffamations subies dans le cadre de ses fonctions).

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

L'instauration d'une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe est essentielle dans l'accueil de l'enfant. Ainsi pour faire le lien entre la vie de l'enfant dans son environnement familial et son accueil dans la structure des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme suivante : cahier de transmissions, échanges oraux, mise en place d'un référent par unité de vie.

Les informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers etc. sont diffusés à l'aide de plusieurs canaux de communication (affichage, mail, transmissions orales).

Les familles sont conviées, à des réunions organisées avec l'équipe pouvant associer des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives et lors d'activité en extérieur.

Des passerelles avec l'école maternelle peuvent être organisées au sein de la structure. Le cas échéant une autorisation spécifique vous sera demandée.

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure. Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter devant et dans l'enceinte de l'établissement.

PROJET

VI. Vie quotidienne dans la structure

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant et dans un souci de transparence, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles aux personnels, à son arrivée :

- Etat de santé de l'enfant
- Administration de médicaments
- Changement dans l'environnement de l'enfant
- Tout changement de coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- La personne autorisée à venir chercher l'enfant

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Les soins

- *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, un RSAI intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure (infirmières, médecin, psychologue etc.), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- *L'administration de soin ou de traitements médicaux*

Les médicaments sont prioritairement administrés par les responsables légaux en dehors des horaires d'accueil. Toutefois, les médicaments ou les soins spécifiques qui devront être délivrés pendant l'accueil de l'enfant devront obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale conforme. En dehors de ce cadre, aucun traitement ou soins ne sera donné à l'enfant (y compris l'homéopathie, la phytothérapie, les huiles essentielles etc.) excepté dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un protocole d'urgence.
Par ailleurs, l'administration de médicaments ou de soins spécifiques devra être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.
Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, peuvent intervenir en cas de besoin, et cela, en accord avec la responsable de la structure.

- *Maladies*

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut entrainer une suspension de l'accueil si cette maladie présente un risque de contagion pour les autres enfants et/ou qu'elle nécessite des soins ou une surveillance, incompatibles avec l'accueil des autres enfants.
Toutefois, la responsable de la structure en coordination avec le RSAI et/ou le médecin attaché à la collectivité pourront en regard des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant refuser l'accueil de votre enfant.
Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la responsable de la structure, le RSAI et le Médecin attaché, après accord de l'Administration et Services sanitaires, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, fermeture de l'établissement etc.

PROJET

❖ *Vaccinations*

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous devrez fournir le carnet de santé de votre enfant pour son admission. De plus, et ce afin de tenir à jour la fiche santé de l'enfant, ce carnet de santé pourra être demandé tout au long de son accueil dans la structure.
En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur, l'alinéa II. de l'article R3111-8 du code de la santé publique sera appliqué.

b. Hygiène et sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurées par le personnel sous contrôle des services spécifiques (P.M.I., services vétérinaires, incendie etc.)

Le port de bijoux et/ou objets (colliers, boucles d'oreille, chaînes, barrettes, attache-sucettes etc.) présentant un danger pour l'enfant est interdit. La direction de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants après les lui avoir retirés.

L'ensemble des portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, engageant la responsabilité de tous. Il est également interdit d'ouvrir la porte aux personnes non connues de la structure.

Toutes personnes ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à la structure. Le responsable peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le responsable de la structure préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

2. La fourniture des couches et des repas par la structure

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent. Aucune réduction de leur participation financière ne sera appliquée. Il en est de même pour les repas, leur fourniture dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.
Les repas sont livrés en liaison froide**.** Seul le lait infantile doit être fourni par les parents. La boite de lait devra alors être obligatoirement non ouverte, et les parents seront chargés de son renouvellement. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la structure soit d'amener le lait en respectant les conditions précisées par le protocole spécifique de la structure. Dans le cadre de la diversification alimentaire, l'introduction de nouveaux aliments est laissée aux soins des parents. Dans le cadre d'un évènement festif les familles pourront apporter des gâteaux industriels.

L'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant son arrivée dans l'établissement.

PROJET

3. L'organisation de la structure

Un projet pédagogique détaillant les axes pédagogiques et éducatifs de la structure (projets, sorties, partenariats, participation à la vie de la structure par les familles) est consultable au sein de l'établissement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.
Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune etc.).

1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire pour chaque enfant est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire – défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales - Cnaf) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ainsi :

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1er janvier suite à l'actualisation, par la CNAF, du barème national et en prenant en compte les ressources N-2 de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, induit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples :

- *Une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 3.*
- *Une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.*

PROJET

Dans le cas d'une garde alternée, la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources), conformément à la circulaire Cnaf 2019-005. Un contrat spécifique pour chaque parent est établi.

Le montant total de la participation familiale est calculé en fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence la durée effective de présence est prise en compte, en revanche pour l'accueil régulier, c'est la durée prévue au contrat qui est prise en compte.

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

3. Les justificatifs de ressources

- ❖ Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP), sur le site Internet www.caf.fr. La copie CDAP sera conservée pendant 4 ans dans le dossier des familles.
- ❖ Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.
- ❖ Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à partir de l'avis d'imposition de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation. À défaut de produire les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

4. L'application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

PROJET

a. Application du plancher mensuel

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer, le plancher mensuel est appliqué dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé *(instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019),*

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

b. Application du plafond mensuel

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.
Deux méthodes sont possibles pour le calcul pour la participation mensuelle des familles. Dans les deux cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

❖ La mensualisation (contrat mensualisé)

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.
Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.
La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

PROJET

❖ Paiement mensuel en fonction des actes (contrat non mensualisé)

Dans ce cas, malgré la réservation de journées et horaires sur la période, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dans un délai de 7 jours minimum, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

❖ Règles communes pour les deux méthodes

- Le mode de calcul de la mensualité (participation familiale)

$$\frac{\text{Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

- Les heures supplémentaires à la mensualisation

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. La réservation des plages horaires est au quart d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ». Il existe toutefois une tolérance de 5 minutes dans les horaires d'arrivée et de départ.

- Les heures déductibles

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence : l'éviction par le médecin de la structure, la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- A compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite (conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022)

b. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est donc égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

En cas de désistements éventuels, deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de 24h avant la venue de l'enfant dans la structure : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

PROJET

c. Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher indiqué sur le barème national. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est alors égal à : *Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective*

- Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
- Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Tarif « Unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant (instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019).
Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Majorations

Une augmentation de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la CC ACVI.

VIII. Modalités de paiement

1. Période de familiarisation

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation est réalisé au terme des deux premières heures de familiarisation, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et la structure.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence le paiement est réalisé à chaque fin de mois.

PROJET

3. Accueil régulier

Le paiement de l'accueil régulier est effectué en fonction des actes réalisés, le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives et du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte.

4. Facturation

La facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

De plus, conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022, comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture comporte la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».*

5. Modes de paiement

- En espèces ;
- Par chèques ;
- Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) ou Chèques vacances (ANCV)
- Par carte bancaire via le portail famille : http://portailfamille.cc-acvi.com (procédure détaillée en annexe)

6. Lieu de paiement

- En ligne via le portail famille ;
- Par courrier : uniquement par chèque à l'ordre du " Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ ", (accompagné du coupon de la facture correspondante)

  Adresse : Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris
  Service Enfance Jeunesse
  3 Impasse Charlemagne - 66700 Argelès-sur-Mer.
- Au secrétariat du service enfance jeunesse, situé à l'adresse ci-dessus.

7. Justificatifs fournis à la famille

Les familles reçoivent une facture détaillée à chaque fin de mois.

Un reçu de paiement mensuel et une attestation annuelle de paiement sont disponibles sur le portail famille.

8. Rupture de contrat d'accueil

Voir le paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

PROJET

9. Paiement et Impayés

Après chaque facturation, un délai d'environ un mois sera laissé aux familles pour le règlement de la facture concernée. Une semaine avant la date limite, un mail de rappel sera envoyé aux familles qui ne sont pas à jour de leur règlement.
Après la date limite, toutes les factures impayées supérieures à 15 € seront titrées pour clôturer la période de facturation et mises en contentieux. Par conséquent, elles devront être réglées directement au Trésor Public, uniquement après réception du titre.
Les factures impayées inférieures à 15€ seront regroupées avec celles des périodes suivantes, et seront également titrées une fois le seuil de 15 € dépassé.

IX. Information sur le recueil de données à des fins statistiques (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.
Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Le présent règlement annule et remplace tous les précédents.
Adopté en Conseil Communautaire le

Antoine PARRA
Président de la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

PROJET

ANNEXE 1 – Rappels des textes réglementaires

- **Code de la Santé Publique** : Article R.2324-17 ; Article R.2324-27 ; Article R.2324-30 ; Article R.2324-31 ; Article R.2324-32 ; Article R.2324-33 ; Article R.2324-34 ; Article R.2324-34-1 ; Article R.2324-34-2 ; Article R.2324-35 ; Article R.2324-36 ; Article R.2324-38 ; Article R.2324-39 ; Article R.2324-39-1 ; Article R.2324-40 ; Article R.3111-8 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-48

- **Code de l'Action Sociale et des Familles** : Article R.2324-49-2 ; Article L114-1 ; Article L114-2 ; Article D214-2 ; Article D214-7

- **Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021** relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- **Chartre de la laïcité de la branche famille**

- **Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant**

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (1)

1. **Protocole dans les situations d'urgence**

❖ Incidents

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission, en renseignant l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués. Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique.

❖ Protocoles

Des protocoles sont élaborés dans la structure, et font l'objet d'actualisation par l'équipe pluridisciplinaire.
Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de la structure lors des réunions pédagogiques.
Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

❖ En cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de symptôme grave survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1- Rester calme, observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe

2- Appeler les services d'urgence en composant le 015
   - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée
   - Préciser le type d'évènement
   - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant etc.)
   - Ne pas raccrocher le premier - Laisser la ligne téléphonique disponible
   - Un membre de l'équipe sort de la structure et pour diriger les secours

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe.

3- Appliquer les conseils donnés

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la responsable de la structure, en son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (2)

2. Protocole mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures d'hygiène préventives

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- Hygiène des locaux : aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, les locaux ne doivent pas être surchauffés, nettoyer quotidiennement les surfaces lavables (poignées de portes et les loquets, tapis de sol etc.) ;
- Hygiène du matériel et du linge : le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement selon les protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la structure ;
- Hygiène des mains : le lavage des mains est obligatoire pour le personnel (arrivée, départ de la structure, entre deux taches etc.). Se référer aux protocoles affichés dans les structures. Le lavage des mains est aussi pratiqué auprès des enfants ;
- Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel d'encadrement dispose de vêtements de travail propres, le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour par la structure et/ou changées dès que nécessaire ;
- Hygiène alimentaire : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (protocoles établis dans la structure) ;

❖ Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémies ou de tout autre contexte nécessitant la mise en place de mesures d'hygiène renforcées, les professionnels ont l'obligation de se référer aux protocoles établis dans la structure.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (3)

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Les professionnels doivent :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique (le prénom et le nom de l'enfant, son poids, la date de l'ordonnance, la durée de prescription, l'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical » etc.) ;
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ;
- Remplir le cahier de traçabilité une fois le traitement administré.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien etc.), les parents doivent en informer le RSAI, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le RSAI, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

PROJET

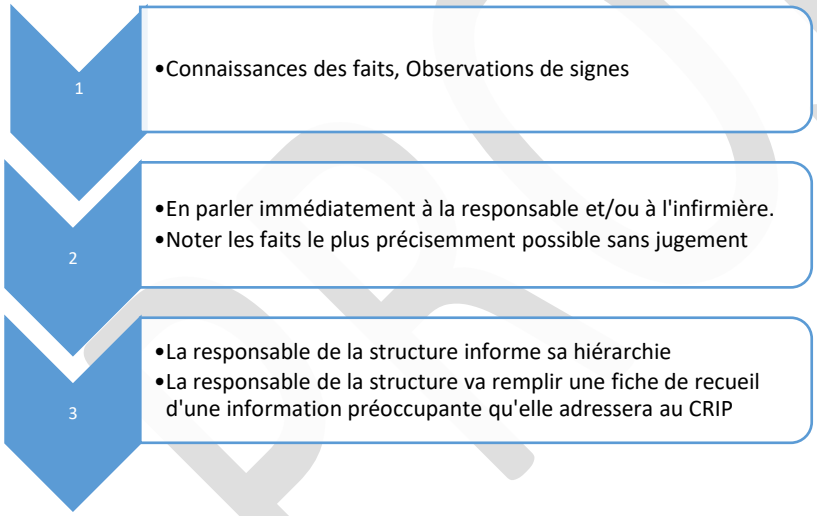
ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (4)

4. Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

Lire le document : « Suspicions de maltraitances chez l'enfant ou l'adolescent, repérages et conduites à tenir » du secrétariat d'état chargé de l'enfance et des familles – Disponible dans la structure.

Conduite à tenir au sein de l'équipe :



Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Direction Générale des Solidarité – CRIP

2, rue Joseph Sauvy B.P 90142 66001 PERPIGNAN Cedex
Tel : 04-68-85-86-37 / 04-68-85-87-06 Fax : 04-68-85-87-06
Mail : crip66@cd66.fr

- Service de la PMI de secteur

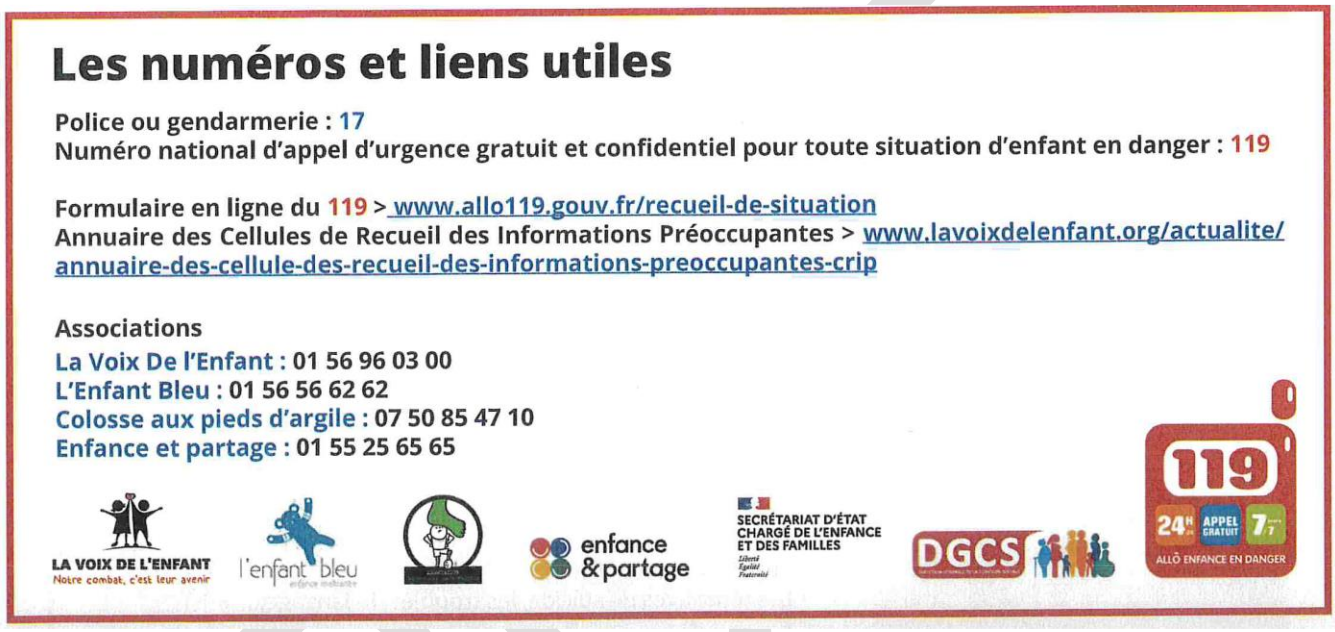
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

PROJET

https://www.allo119.gouv.fr

- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.
Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.



ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (5)

5. Protocole des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Préparer la sortie en amont

- Fiche action avec objectifs de la sortie
- Qui participe ? Liste des enfants (dont 1 qui reste à la crèche)
- Si un enfant a un PAI, penser à amener sa trousse avec les médicaments d'urgence et la prescription médicale.
- Anticiper les difficultés que l'on peut rencontrer : Itinéraires, « Matériel » qui serait nécessaire, prévoir des vêtements adaptés

Informer les parents de la sortie et s'assurer que les autorisations soient signées.

Les parents peuvent participer aux sorties. Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Encadrement de la sortie par les professionnelles :

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, cette réglementation est applicable à partir de 4 enfants.

Les élèves en stage peuvent participer aux sorties. Leur rôle et leur participation dépendront de leurs compétences, du diplôme préparé et restent à l'appréciations de la direction de l'EAJE.

- **A pied :** Un adulte pour 2 enfants marcheurs.
- **En poussette :** Un adulte par poussette quel que soit le nombre d'enfants dans la poussette.
- **Avec le minibus de la CDC ACVI :** un chauffeur et un accompagnement (minimum) et 6 enfants maximum. Attention aux sièges auto ou rehausseur qui doivent être homologués. Les parents s'engagent à respecter cette règle en cas de prêt du matériel.
- **Avec les Transports « urbains » :** Un adulte pour 2 enfants
- **Cars affrétés spécifiquement :** Au moins 2 professionnelles pour 10 enfants

Quel que soit le mode de transport : Vérifier que les enfants soient bien installés et correctement attachés (poussette, cars, etc..) au départ et pendant toute la durée du trajet.

PROJET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE « LES PITOUTIS » - SOREDE

PROJET

PRÉAMBULE

I. Identité du gestionnaire P.5

II. Présentation de la structure P.5
1. Types d'accueil proposés P.6
2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile P.6
3. Places d'accueil réservées P.6
4. Périodes d'ouverture P.6
5. Périodes de fermeture P.6
6. Assurances P.7

III. Présentation de l'équipe P.7
1. Les fonctions du directeur P.7
2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction P.7

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants P.8
1. Conditions d'admission P.8
2. Constitution du dossier d'inscription P.9
3. Période de familiarisation P.10
4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers P.10
5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil P.10
6. Absences P.11
   a. Absences pour raison de santé P.11
   b. Absences à la demande des responsables légaux P.12
   c. Absences à la demande du gestionnaire P.12
7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant P.12

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure P.13

VI. Vie quotidienne dans la structure P.14
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité P.14
   a. Les soins P.14
   b. Hygiène et sécurité P.15
2. La fourniture des couches et des repas par la structure P.15
3. L'organisation de la structure P.16

PROJET

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles P.16
1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles P.16
2. Les ressources prises en compte P.17
3. Les justificatifs de ressources P.17
4. L'Application du plancher et du plafond de ressources P.17
a. Application du plancher mensuel P.18
b. Application du plafond mensuel P.18
5. Calcul du montant de la participation familiale P.18
a. Accueil régulier P.18
b. Accueil occasionnel P.19
c. Accueil d'urgence P.20
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil P.20
a. Tarif « Unique » P.20
b. Majoration P.20

VIII. Modalités de paiement P.20
1. Période de familiarisation P.20
2. Accueil occasionnel ou d'urgence P.20
3. Accueil régulier P.21
4. Facturation P.21
5. Mode de paiement P.21
6. Lieu de paiement P.21
7. Justificatifs fournis à la famille P.21
8. Rupture de contrat d'accueil P.21
9. Paiement et Impayés P.22

IX. Informations recueil données à fin statistique P.22

PROJET

ANNEXES

Annexe 1 - Rappel des textes règlementaires P.23

Annexe 2 – Protocoles réglementaires

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence P.24
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé P.25
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure P.26
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant P.27
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 P.29

PROJET

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Les Pitoutis ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI), assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

Responsable légal : Monsieur Antoine PARRA, Président de la Communauté de Communes

Coordonnées : Pôle Enfance - Jeunesse / Service Petite Enfance
3 Impasse de Charlemagne B.P. 90103
66704 ARGELES-sur MER Cedex
 04.68.81.85.69 / 04.68.95.21.99 / 06.85.20.28.73.

II. Présentation de la structure

L'EAJE « Les Pitoutis » est un établissement d'accueil collectif qui assure pendant la journée l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (pouvant aller jusqu'à 6 ans sous dérogation), dont les parents sont domiciliés prioritairement sur la CC ACVI.

PROJET

1. Types d'accueil proposés

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation etc.)

2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile

La capacité d'accueil de l'établissement est de 20 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants peut aller jusqu'à 6 ans sous dérogation.

3. Places d'accueil réservées

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles, 1 place pour 20 est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI peut être demandée.

4. Périodes d'ouverture

L'EAJE « Les Pitoutis » est ouvert : du lundi à vendredi de 7h30 à 18h30. Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

5. Périodes de fermeture

Deux périodes de fermeture sont organisées chaque année :

- Deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël ;
- Trois semaines au mois d'août ;
- Deux jours pour journées pédagogiques des professionnels ;
- Le vendredi qui suit le jeudi l'Ascension.

L'EAJE d'Argelès-sur-Mer peut proposer un accueil pour les familles qui le nécessitent selon le nombre de places disponibles. Afin de bénéficier d'un accueil pour votre enfant sur cette structure, vous devrez en faire la demande écrite auprès de la Directrice de votre EAJE, et ce avant le 15 avril. Toute demande passée ce délai ne sera pas prise en compte. La réponse à votre demande aura lieu au plus tard début juin, après la confirmation des absences pour congés des enfants accueillis à Argelès-sur-Mer. Afin de valider votre inscription, vous devrez prendre contact directement avec la Directrice de l'EAJE d'Argelès-sur-Mer. Une visite et un temps de familiarisation sur la structure seront alors organisés.

PROJET

6. Assurances

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL, 541, avenue Salvador Allende 79031 NIORT cedex 9 sous le numéro de contrat « 93487 R ».
Les responsables légaux (Article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles) sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques corporels que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

Pour toute perte d'objet, détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La présence des parents dans les locaux de l'EAJE dégage la responsabilité de la CC ACVI envers l'enfant confié.
Les parents sont aussi responsables des personnes mineures, les accompagnants au sein des structures après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent ainsi rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure.

III. Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur / référent technique

Le directeur de la structure est garant de l'organisation et de la gestion de l'EAJE. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents, il coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement.
Il est le premier interlocuteur pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'établissement qui accueille votre enfant ainsi que pour échanger sur la vie de votre enfant au sein de la structure.

2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36 du code de la santé publique (modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art7), en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne titulaire des diplômes requis par la réglementation et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.
Un protocole a été établi pour la structure.

PROJET

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé aux parents, précisant le statut vaccinal à jour de l'enfant.

L'attribution des places est statuée lors d'une commission annuelle en présence du Président de la Communauté de Communes, des élus communautaires ainsi que des responsables du service Petite Enfance. A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux familles dans un délais d'environ 15 jours.
Certains critères de priorisation sont définis dans l'attribution des places tels que : la domiciliation prioritairement sur la CC ACVI, une adéquation de la demande (jours souhaités et amplitudes journalières d'accueil) avec les places disponibles, la date de constitution de pré-inscription auprès de la structure.
D'autres critères peuvent également être pris en compte : la situation familiale de l'enfant, un enfant en situation de handicap, une demande des partenaires (PMI, CAMPS), un enfant ainé de la fratrie fréquentant encore la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale.
Les enfants des familles en vacances sur le territoire pourront être admis sous réserve de places disponibles

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans un établissement d'accueil du jeune enfant communautaire, doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique d'informations.
A l'issu de ce rendez-vous, les familles pourront contacter la structure de leur choix pour finaliser la pré-inscription. Cette dernière est possible à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
Suite à cette pré-inscription les familles recevront un courrier au mois d'avril afin de constituer le dossier de passage en commission. Ce dernier devra être remis en main propre à la responsable de la structure. La préinscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure mais elle permet l'enregistrement pour le passage en commission.
Un deuxième courrier sera envoyé suite à la délibération de la Commission statuant de la décision prise. Les parents devront alors contacter la responsable de la structure afin de finaliser les modalités d'inscription.

PROJET

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter obligatoirement avant l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Présentation du justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (Autorité parentale, garde d'enfant)
- Justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur la CC ACVI
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales ou références du régime particulier de prestations familiales
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Eléments justificatifs de : Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- Documents relatifs à la santé (Carnet de santé de l'enfant et carnet de vaccinations)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité établi par son médecin précisant : le statut vaccinal obligatoire à jour de l'enfant et la conduite à tenir en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C valable un an
- Formulaires dument complété du dossier d'admission de l'enfant : disponible sur le site www.acvi.com
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale et/ou professionnelle est à signaler au responsable de la structure.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et / ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un responsable de la structure et le Pôle Ressources Hand'avant 66 (PRH66 - Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

PROJET

3. Période de familiarisation

Une période de « familiarisation » est organisée la semaine précédant le début du contrat. Elle correspond aux premières heures d'accueil de l'enfant et permet à ce dernier et à sa famille de découvrir son nouvel environnement.
Ces « heures de familiarisation » sont planifiées durant une heure par jour en présence des parents sur 4 jours puis un temps seul sans la présence des parents la cinquième journée.
Deux heures de familiarisation sont déduites de la facture mensuelle.

4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE, la CC ACVI a officialisé son partenariat avec le PRH66. Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnels de la petite-enfance après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.
La CC ACVI s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH 66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'EAJE la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH 66 agit en partenariat avec la SDJES, l'ARS Occitanie, le CD 66 via la PMI, la CAF des PO, la MSA Grand-Sud, la CPAM, la MDPH et la Communauté 360.
Contact PRH 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les deux parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le volume horaire de congés demandés par les parents.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale etc.) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

PROJET

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au PRH66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes des responsables légaux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre PRH66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

6. Absences

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

a. Absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison de santé, un abattement proportionnel à la participation financière sera réalisé, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les conditions suivantes :

- Dans la cas d'une maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du quatrième jour soit une carence de trois jours ;

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé puisque les samedi et dimanche (2ème et 3ème jour calendaires) ne le sont jamais.

- Dès le premier jour, en cas d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation ;
- Dès le premier jour, en cas de maladie appartenant à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaire, sur présentation du certificat médical. Tout autre motif d'éviction ne sera pas pris en compte.

La déduction en cas d'éviction ne concerne que les 11 pathologies ci-après : Angine à streptocoque, coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, Gastro-entérite à Shigelles.

La prise en compte de l'absence pour raison de santé s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

PROJET

b. Absences à la demande des responsables légaux

Lors de la contractualisation du contrat, un nombre d'heures d'absences déductibles (congés) est défini en fonction des besoins des familles. Toutefois, pour qu'une absence soit déductible, les responsables légaux devront avertir par écrit (formulaire spécifique, mail etc.) la structure au minimum 10 jours à l'avance. De manière exceptionnelle, ce délai peut être ramené à 48h en accord avec le responsable de la structure.
Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné.

c. Absences à la demande du gestionnaire

Dans le cadre de journées pédagogiques ou en cas d'impossibilité d'accueil par le gestionnaire, les heures réservées seront déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.
Toute absence non motivée de plus de 15 jours consécutifs annule l'annulation de l'inscription et la structure sera en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription, selon la possibilité d'accueil dans la structure.

7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Un badge magnétique gratuit est remis à chaque famille lui permettant d'entrer dans la structure de manière sécurisée et autonome. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir le responsable de la structure afin de démagnétiser et remplacer le badge.

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant un pointage sur l'écran tactile est obligatoire, il permet de valider la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Il est également lié à la facturation mensuelle.

Les enfants partent avec leurs responsables légaux ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant confié à la structure, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit des responsables légaux de l'enfant). En cas de séparation des représentants de l'autorité parentale, le personnel de la structure respectera scrupuleusement la loi en vigueur ainsi que les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde.

Pour toute absence, retard non prévenu dans un délais d'une heure après le début du contrat, le responsable de la structure sera en droit d'attribuer la place à un autre enfant.

Pour tout retard ou indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible afin de garantir la bonne organisation de la structure et la sécurité affective de l'enfant. Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable serait dans l'obligation, de prévenir les autorités judiciaires : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »

PROJET

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

- Sur demande des parents : une demande écrite (courrier, e-mail, formulaire) doit être adressée à la responsable de la structure, la famille devra alors s'acquitter de la somme due à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant. Un préavis de 1 mois sera toutefois obligatoire.
- Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion définitive de l'accueil, et ce à effet immédiat, peuvent être :

- Le non-respect du contrat d'accueil
- La non présentation des documents demandés par la direction
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants des familles ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'absence non motivée ou non signalée à compter du 16ème jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.
- Le non-respect de tout agent du service, par infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions ou dégradation/détérioration de ses biens (Victime de menaces, violences, voies de fait, injures ou diffamations subies dans le cadre de ses fonctions).

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

L'instauration d'une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe est essentielle dans l'accueil de l'enfant. Ainsi pour faire le lien entre la vie de l'enfant dans son environnement familial et son accueil dans la structure des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme suivante : cahier de transmissions, échanges oraux, mise en place d'un référent par unité de vie.

Les informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers etc. sont diffusés à l'aide de plusieurs canaux de communication (affichage, mail, transmissions orales).

Les familles sont conviées, à des réunions organisées avec l'équipe pouvant associer des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives et lors d'activité en extérieur.

Des passerelles avec l'école maternelle peuvent être organisées au sein de la structure. Le cas échéant une autorisation spécifique vous sera demandée.
L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure. Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter devant et dans l'enceinte de l'établissement.

PROJET

VI. Vie quotidienne dans la structure

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant et dans un souci de transparence, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles aux personnels, à son arrivée :

- Etat de santé de l'enfant
- Administration de médicaments
- Changement dans l'environnement de l'enfant
- Tout changement de coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- La personne autorisée à venir chercher l'enfant

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Les soins

- *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, un RSAI intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure (infirmières, médecin, psychologue etc.), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- *L'administration de soin ou de traitements médicaux*

Les médicaments sont prioritairement administrés par les responsables légaux en dehors des horaires d'accueil. Toutefois, les médicaments ou les soins spécifiques qui devront être délivrés pendant l'accueil de l'enfant devront obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale conforme. En dehors de ce cadre, aucun traitement ou soins ne sera donné à l'enfant (y compris l'homéopathie, la phytothérapie, les huiles essentielles etc.) excepté dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un protocole d'urgence.
Par ailleurs, l'administration de médicaments ou de soins spécifiques devra être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.
Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, peuvent intervenir en cas de besoin, et cela, en accord avec la responsable de la structure.

- *Maladies*

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut entrainer une suspension de l'accueil si cette maladie présente un risque de contagion pour les autres enfants et/ou qu'elle nécessite des soins ou une surveillance, incompatibles avec l'accueil des autres enfants.
Toutefois, la responsable de la structure en coordination avec le RSAI et/ou le médecin attaché à la collectivité pourront en regard des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant refuser l'accueil de votre enfant.
Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la responsable de la structure, le RSAI et le Médecin attaché, après accord de l'Administration et Services sanitaires, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, fermeture de l'établissement etc.

PROJET

❖ *Vaccinations*

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous devrez fournir le carnet de santé de votre enfant pour son admission. De plus, et ce afin de tenir à jour la fiche santé de l'enfant, ce carnet de santé pourra être demandé tout au long de son accueil dans la structure.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur, l'alinéa II. de l'article R3111-8 du code de la santé publique sera appliqué.

b. Hygiène et sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurées par le personnel sous contrôle des services spécifiques (P.M.I., services vétérinaires, incendie etc.)

Le port de bijoux et/ou objets (colliers, boucles d'oreille, chaînes, barrettes, attache-sucettes etc.) présentant un danger pour l'enfant est interdit. La direction de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants après les lui avoir retirés.

L'ensemble des portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, engageant la responsabilité de tous. Il est également interdit d'ouvrir la porte aux personnes non connues de la structure.

Toutes personnes ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à la structure. Le responsable peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le responsable de la structure préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

2. La fourniture des couches et des repas par la structure

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent. Aucune réduction de leur participation financière ne sera appliquée. Il en est de même pour les repas, leur fourniture dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas sont livrés en liaison froide**.** Seul le lait infantile doit être fourni par les parents. La boite de lait devra alors être obligatoirement non ouverte, et les parents seront chargés de son renouvellement. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la structure soit d'amener le lait en respectant les conditions précisées par le protocole spécifique de la structure. Dans le cadre de la diversification alimentaire, l'introduction de nouveaux aliments est laissée aux soins des parents. Dans le cadre d'un évènement festif les familles pourront apporter des gâteaux industriels.

L'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant son arrivée dans l'établissement.

PROJET

3. L'organisation de la structure

Un projet pédagogique détaillant les axes pédagogiques et éducatifs de la structure (projets, sorties, partenariats, participation à la vie de la structure par les familles) est consultable au sein de l'établissement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.
Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune etc.).

1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire pour chaque enfant est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire – défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales - Cnaf) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ainsi :

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1er janvier suite à l'actualisation, par la CNAF, du barème national et en prenant en compte les ressources N-2 de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, induit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples :

- *Une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 3.*
- *Une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.*

PROJET

Dans le cas d'une garde alternée, la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources), conformément à la circulaire Cnaf 2019-005. Un contrat spécifique pour chaque parent est établi.

Le montant total de la participation familiale est calculé en fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence la durée effective de présence est prise en compte, en revanche pour l'accueil régulier, c'est la durée prévue au contrat qui est prise en compte.

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

3. Les justificatifs de ressources

- Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP), sur le site Internet www.caf.fr. La copie CDAP sera conservée pendant 4 ans dans le dossier des familles.
- Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à partir de l'avis d'imposition de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation. À défaut de produire les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

4. L'application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

PROJET

a. Application du plancher mensuel

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer, le plancher mensuel est appliqué dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé *(instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019),*

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

b. Application du plafond mensuel

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.
Deux méthodes sont possibles pour le calcul pour la participation mensuelle des familles. Dans les deux cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

❖ La mensualisation (contrat mensualisé)

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.
Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.
La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

PROJET

❖ Paiement mensuel en fonction des actes (contrat non mensualisé)

Dans ce cas, malgré la réservation de journées et horaires sur la période, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dans un délai de 7 jours minimum, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

❖ Règles communes pour les deux méthodes

o Le mode de calcul de la mensualité (participation familiale)

$$\frac{\text{Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

o Les heures supplémentaires à la mensualisation

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. La réservation des plages horaires est au quart d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ». Il existe toutefois une tolérance de 5 minutes dans les horaires d'arrivée et de départ.

o Les heures déductibles

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence : l'éviction par le médecin de la structure, la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- A compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite (conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022)

b. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est donc égal à :
Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

En cas de désistements éventuels, deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de 24h avant la venue de l'enfant dans la structure : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,

PROJET

- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

c. Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher indiqué sur le barème national. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est alors égal à : *Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective*

- Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
- Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Tarif « Unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant (instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019).
Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Majorations

Une augmentation de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la CC ACVI.

VIII. Modalités de paiement

1. Période de familiarisation

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation est réalisé au terme des deux premières heures de familiarisation, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et la structure.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence le paiement est réalisé à chaque fin de mois.

PROJET

3. Accueil régulier

Le paiement de l'accueil régulier est effectué en fonction des actes réalisés, le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives et du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte.

4. Facturation

La facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
De plus, conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022, comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture comporte la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».*

5. Modes de paiement

- En espèces ;
- Par chèques ;
- Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) ou Chèques vacances (ANCV)
- Par carte bancaire via le portail famille : http://portailfamille.cc-acvi.com (procédure détaillée en annexe)

6. Lieu de paiement

- En ligne via le portail famille ;
- Par courrier : uniquement par chèque à l'ordre du " Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ ", (accompagné du coupon de la facture correspondante)

  Adresse : Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris
  Service Enfance Jeunesse
  3 Impasse Charlemagne - 66700 Argelès-sur-Mer.
- Au secrétariat du service enfance jeunesse, situé à l'adresse ci-dessus.

7. Justificatifs fournis à la famille

Les familles reçoivent une facture détaillée à chaque fin de mois.
Un reçu de paiement mensuel et une attestation annuelle de paiement sont disponibles sur le portail famille.

8. Rupture de contrat d'accueil

Voir le paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

PROJET

9. Paiement et Impayés

Après chaque facturation, un délai d'environ un mois sera laissé aux familles pour le règlement de la facture concernée. Une semaine avant la date limite, un mail de rappel sera envoyé aux familles qui ne sont pas à jour de leur règlement.
Après la date limite, toutes les factures impayées supérieures à 15 € seront titrées pour clôturer la période de facturation et mises en contentieux. Par conséquent, elles devront être réglées directement au Trésor Public, uniquement après réception du titre.
Les factures impayées inférieures à 15€ seront regroupées avec celles des périodes suivantes, et seront également titrées une fois le seuil de 15 € dépassé.

IX. Information sur le recueil de données à des fins statistiques (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.
Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Le présent règlement annule et remplace tous les précédents.
Adopté en Conseil Communautaire le

Antoine PARRA
Président de la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

PROJET

ANNEXE 1 – Rappels des textes réglementaires

- **Code de la Santé Publique** : Article R.2324-17 ; Article R.2324-27 ; Article R.2324-30 ; Article R.2324-31 ; Article R.2324-32 ; Article R.2324-33 ; Article R.2324-34 ; Article R.2324-34-1 ; Article R.2324-34-2 ; Article R.2324-35 ; Article R.2324-36 ; Article R.2324-38 ; Article R.2324-39 ; Article R.2324-39-1 ; Article R.2324-40 ; Article R.3111-8 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-48

- **Code de l'Action Sociale et des Familles** : Article R.2324-49-2 ; Article L114-1 ; Article L114-2 ; Article D214-2 ; Article D214-7

- **Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021** relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- **Chartre de la laïcité de la branche famille**

- **Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant**

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (1)

1. **Protocole dans les situations d'urgence**

❖ Incidents

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission, en renseignant l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués. Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique.

❖ Protocoles

Des protocoles sont élaborés dans la structure, et font l'objet d'actualisation par l'équipe pluridisciplinaire.
Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de la structure lors des réunions pédagogiques.
Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

❖ En cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de symptôme grave survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1- Rester calme, observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe

2- Appeler les services d'urgence en composant le 015
   - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée
   - Préciser le type d'évènement
   - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant etc.)
   - Ne pas raccrocher le premier - Laisser la ligne téléphonique disponible
   - Un membre de l'équipe sort de la structure et pour diriger les secours

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe.

3- Appliquer les conseils donnés

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la responsable de la structure, en son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (2)

2. Protocole mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures d'hygiène préventives

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- Hygiène des locaux : aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, les locaux ne doivent pas être surchauffés, nettoyer quotidiennement les surfaces lavables (poignées de portes et les loquets, tapis de sol etc.) ;
- Hygiène du matériel et du linge : le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement selon les protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la structure ;
- Hygiène des mains : le lavage des mains est obligatoire pour le personnel (arrivée, départ de la structure, entre deux taches etc.). Se référer aux protocoles affichés dans les structures. Le lavage des mains est aussi pratiqué auprès des enfants ;
- Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel d'encadrement dispose de vêtements de travail propres, le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour par la structure et/ou changées dès que nécessaire ;
- Hygiène alimentaire : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (protocoles établis dans la structure) ;

❖ Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémies ou de tout autre contexte nécessitant la mise en place de mesures d'hygiène renforcées, les professionnels ont l'obligation de se référer aux protocoles établis dans la structure.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (3)

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Les professionnels doivent :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique (le prénom et le nom de l'enfant, son poids, la date de l'ordonnance, la durée de prescription, l'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical » etc.) ;
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ;
- Remplir le cahier de traçabilité une fois le traitement administré.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien etc.), les parents doivent en informer le RSAI, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le RSAI, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

PROJET

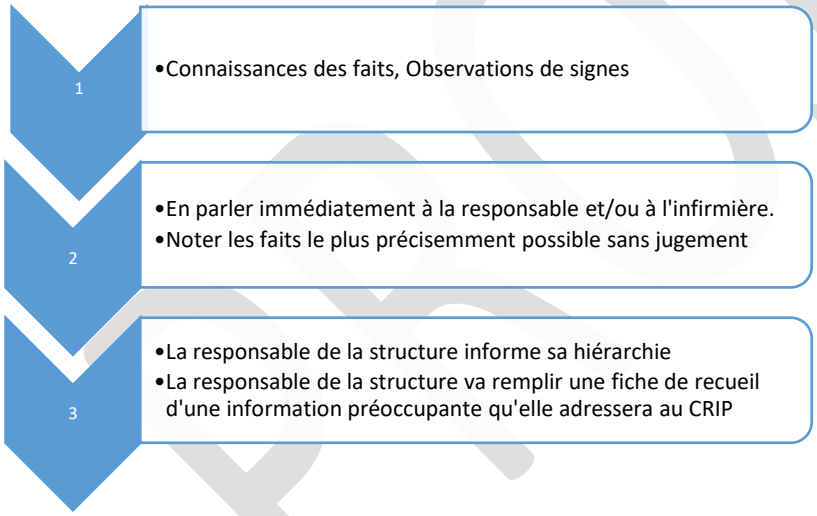
ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (4)

4. Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

Lire le document : « Suspicions de maltraitances chez l'enfant ou l'adolescent, repérages et conduites à tenir » du secrétariat d'état chargé de l'enfance et des familles – Disponible dans la structure.

Conduite à tenir au sein de l'équipe :



Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Direction Générale des Solidarité – CRIP

2, rue Joseph Sauvy B.P 90142 66001 PERPIGNAN Cedex
Tel : 04-68-85-86-37 / 04-68-85-87-06 Fax : 04-68-85-87-06
Mail : crip66@cd66.fr

- Service de la PMI de secteur

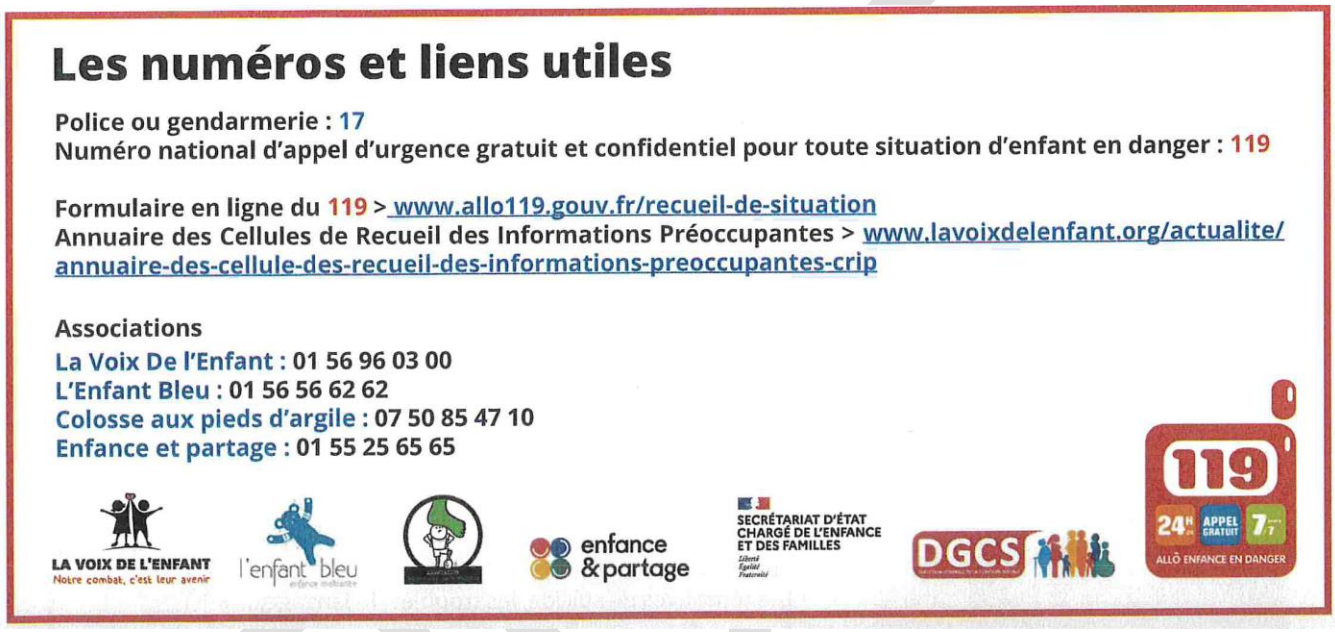
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

PROJET

https://www.allo119.gouv.fr

- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.
Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.



ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (5)

5. Protocole des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Préparer la sortie en amont

- Fiche action avec objectifs de la sortie
- Qui participe ? Liste des enfants (dont 1 qui reste à la crèche)
- Si un enfant a un PAI, penser à amener sa trousse avec les médicaments d'urgence et la prescription médicale.
- Anticiper les difficultés que l'on peut rencontrer : Itinéraires, « Matériel » qui serait nécessaire, prévoir des vêtements adaptés

Informer les parents de la sortie et s'assurer que les autorisations soient signées.

Les parents peuvent participer aux sorties. Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Encadrement de la sortie par les professionnelles :

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, cette réglementation est applicable à partir de 4 enfants.

Les élèves en stage peuvent participer aux sorties. Leur rôle et leur participation dépendront de leurs compétences, du diplôme préparé et restent à l'appréciations de la direction de l'EAJE.

- **A pied :** Un adulte pour 2 enfants marcheurs.
- **En poussette :** Un adulte par poussette quel que soit le nombre d'enfants dans la poussette.
- **Avec le minibus de la CDC ACVI :** un chauffeur et un accompagnement (minimum) et 6 enfants maximum. Attention aux sièges auto ou rehausseur qui doivent être homologués. Les parents s'engagent à respecter cette règle en cas de prêt du matériel.
- **Avec les Transports « urbains » :** Un adulte pour 2 enfants
- **Cars affrétés spécifiquement :** Au moins 2 professionnelles pour 10 enfants

Quel que soit le mode de transport : Vérifier que les enfants soient bien installés et correctement attachés (poussette, cars, etc..) au départ et pendant toute la durée du trajet.

PROJET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE « ELS RESQUILLS » - SAINT ANDRE

PROJET

PRÉAMBULE

I. Identité du gestionnaire P.5

II. Présentation de la structure P.5
1. Types d'accueil proposés P.6
2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile P.6
3. Places d'accueil réservées P.6
4. Périodes d'ouverture P.6
5. Périodes de fermeture P.6
6. Assurances P.7

III. Présentation de l'équipe P.7
1. Les fonctions du directeur P.7
2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction P.7

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants P.8
1. Conditions d'admission P.8
2. Constitution du dossier d'inscription P.9
3. Période de familiarisation P.9
4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers P.10
5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil P.10
6. Absences P.11
   a. Absences pour raison de santé P.11
   b. Absences à la demande des responsables légaux P.12
   c. Absences à la demande du gestionnaire P.12
7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant P.12

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure P.13

VI. Vie quotidienne dans la structure P.14
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité P.14
   a. Les soins P.14
   b. Hygiène et sécurité P.15
2. La fourniture des couches et des repas par la structure P.16
3. L'organisation de la structure P.16

PROJET

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles P.16
1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles P.17
2. Les ressources prises en compte P.17
3. Les justificatifs de ressources P.18
4. L'Application du plancher et du plafond de ressources P.18
a. Application du plancher mensuel P.18
b. Application du plafond mensuel P.18
5. Calcul du montant de la participation familiale P.18
a. Accueil régulier P.19
b. Accueil occasionnel P.20
c. Accueil d'urgence P.20
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil P.21
a. Tarif « Unique » P.21
b. Majoration P.21

VIII. Modalités de paiement P.21
1. Période de familiarisation P.21
2. Accueil occasionnel ou d'urgence P.21
3. Accueil régulier P.21
4. Facturation P.21
5. Mode de paiement P.22
6. Lieu de paiement P.22
7. Justificatifs fournis à la famille P.22
8. Rupture de contrat d'accueil P.22
9. Paiement et Impayés P.22

IX. Informations recueil données à fin statistique P.23

PROJET

ANNEXES

Annexe 1 - Rappel des textes règlementaires P.24

Annexe 2 – Protocoles réglementaires

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence P.25
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé P.26
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure P.27
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant P.28
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 P.30

PROJET

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « Els Resquills ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI), assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

Responsable légal : Monsieur Antoine PARRA, Président de la Communauté de Communes

Coordonnées : Pôle Enfance - Jeunesse / Service Petite Enfance
3 Impasse de Charlemagne B.P. 90103
66704 ARGELES-sur MER Cedex
 04.68.81.85.69 / 04.68.95.21.99 / 06.85.20.28.73.

II. Présentation de la structure

L'EAJE « Els Resquills » est un établissement d'accueil collectif qui assure pendant la journée l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (pouvant aller jusqu'à 6 ans sous dérogation), dont les parents sont domiciliés prioritairement sur la CC ACVI.

PROJET

1. Types d'accueil proposés

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation etc.)

2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile

La capacité d'accueil de l'établissement est de 25 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants peut aller jusqu'à 6 ans sous dérogation.

3. Places d'accueil réservées

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles, 1 place pour 20 est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI peut être demandée.

4. Périodes d'ouverture

L'EAJE « Els Resquills » est ouvert : du lundi à vendredi de 7h30 à 18h30. Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

5. Périodes de fermeture

Deux périodes de fermeture sont organisées chaque année :

- Deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël ;
- Trois semaines au mois d'août ;
- Deux jours pour journées pédagogiques des professionnels ;
- Le vendredi qui suit le jeudi l'Ascension.

L'EAJE d'Argelès-sur-Mer peut proposer un accueil pour les familles qui le nécessitent selon le nombre de places disponibles. Afin de bénéficier d'un accueil pour votre enfant sur cette structure, vous devrez en faire la demande écrite auprès de la Directrice de votre EAJE, et ce avant le 15 avril. Toute demande passée ce délai ne sera pas prise en compte. La réponse à votre demande aura lieu au plus tard début juin, après la confirmation des absences pour congés des enfants accueillis à Argelès-sur-Mer. Afin de valider votre inscription, vous devrez prendre contact directement avec la Directrice de l'EAJE d'Argelès-sur-Mer. Une visite et un temps de familiarisation sur la structure seront alors organisés.

PROJET

6. Assurances

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL, 541, avenue Salvador Allende 79031 NIORT cedex 9 sous le numéro de contrat « 93487 R ».
Les responsables légaux (Article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles) sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques corporels que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

Pour toute perte d'objet, détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La présence des parents dans les locaux de l'EAJE dégage la responsabilité de la CC ACVI envers l'enfant confié.
Les parents sont aussi responsables des personnes mineures, les accompagnants au sein des structures après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent ainsi rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure.

III. Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur / référent technique

Le directeur de la structure est garant de l'organisation et de la gestion de l'EAJE. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents, il coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement.
Il est le premier interlocuteur pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'établissement qui accueille votre enfant ainsi que pour échanger sur la vie de votre enfant au sein de la structure.

2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36 du code de la santé publique (modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art7), en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne titulaire des diplômes requis par la réglementation et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.
Un protocole a été établi pour la structure.

PROJET

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé aux parents, précisant le statut vaccinal à jour de l'enfant.

L'attribution des places est statuée lors d'une commission annuelle en présence du Président de la Communauté de Communes, des élus communautaires ainsi que des responsables du service Petite Enfance. A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux familles dans un délais d'environ 15 jours.
Certains critères de priorisation sont définis dans l'attribution des places tels que : la domiciliation prioritairement sur la CC ACVI, une adéquation de la demande (jours souhaités et amplitudes journalières d'accueil) avec les places disponibles, la date de constitution de pré-inscription auprès de la structure.
D'autres critères peuvent également être pris en compte : la situation familiale de l'enfant, un enfant en situation de handicap, une demande des partenaires (PMI, CAMPS), un enfant ainé de la fratrie fréquentant encore la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale.
Les enfants des familles en vacances sur le territoire pourront être admis sous réserve de places disponibles

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans un établissement d'accueil du jeune enfant communautaire, doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique d'informations.
A l'issu de ce rendez-vous, les familles pourront contacter la structure de leur choix pour finaliser la pré-inscription. Cette dernière est possible à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
Suite à cette pré-inscription les familles recevront un courrier au mois d'avril afin de constituer le dossier de passage en commission. Ce dernier devra être remis en main propre à la responsable de la structure. La préinscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure mais elle permet l'enregistrement pour le passage en commission.
Un deuxième courrier sera envoyé suite à la délibération de la Commission statuant de la décision prise. Les parents devront alors contacter la responsable de la structure afin de finaliser les modalités d'inscription.

PROJET

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter obligatoirement avant l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Présentation du justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (Autorité parentale, garde d'enfant)
- Justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur la CC ACVI
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales ou références du régime particulier de prestations familiales
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Eléments justificatifs de : Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- Documents relatifs à la santé (Carnet de santé de l'enfant et carnet de vaccinations)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité établi par son médecin précisant : le statut vaccinal obligatoire à jour de l'enfant et la conduite à tenir en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C valable un an
- Formulaires dument complété du dossier d'admission de l'enfant : disponible sur le site www.acvi.com
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale et/ou professionnelle est à signaler au responsable de la structure.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et / ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un responsable de la structure et le Pôle Ressources Hand'avant 66 (PRH66 - Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

3. Période de familiarisation

Une période de « familiarisation » est organisée la semaine précédant le début du contrat. Elle correspond aux premières heures d'accueil de l'enfant et permet à ce dernier et à sa famille de découvrir son nouvel environnement.

PROJET

Ces « heures de familiarisation » sont planifiées durant une heure par jour en présence des parents sur 4 jours puis un temps seul sans la présence des parents la cinquième journée.
Deux heures de familiarisation sont déduites de la facture mensuelle.

4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE, la CC ACVI a officialisé son partenariat avec le PRH66. Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnels de la petite-enfance après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.
La CC ACVI s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH 66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'EAJE la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH 66 agit en partenariat avec la SDJES, l'ARS Occitanie, le CD 66 via la PMI, la CAF des PO, la MSA Grand-Sud, la CPAM, la MDPH et la Communauté 360.
Contact PRH 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les deux parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le volume horaire de congés demandés par les parents.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale etc.) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

PROJET

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au PRH66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes des responsables légaux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre PRH66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

6. Absences

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

a. Absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison de santé, un abattement proportionnel à la participation financière sera réalisé, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les conditions suivantes :

- Dans la cas d'une maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du quatrième jour soit une carence de trois jours ;

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé puisque les samedi et dimanche (2ème et 3ème jour calendaires) ne le sont jamais.

- Dès le premier jour, en cas d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation ;

- Dès le premier jour, en cas de maladie appartenant à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaire, sur présentation du certificat médical. Tout autre motif d'éviction ne sera pas pris en compte.

La déduction en cas d'éviction ne concerne que les 11 pathologies ci-après : Angine à streptocoque, coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, Gastro-entérite à Shigelles.

La prise en compte de l'absence pour raison de santé s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

PROJET

b. Absences à la demande des responsables légaux

Lors de la contractualisation du contrat, un nombre d'heures d'absences déductibles (congés) est défini en fonction des besoins des familles. Toutefois, pour qu'une absence soit déductible, les responsables légaux devront avertir par écrit (formulaire spécifique, mail etc.) la structure au minimum 10 jours à l'avance. De manière exceptionnelle, ce délai peut être ramené à 48h en accord avec le responsable de la structure.
Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné.

c. Absences à la demande du gestionnaire

Dans le cadre de journées pédagogiques ou en cas d'impossibilité d'accueil par le gestionnaire, les heures réservées seront déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.
Toute absence non motivée de plus de 15 jours consécutifs annule l'annulation de l'inscription et la structure sera en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription, selon la possibilité d'accueil dans la structure.

7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Un badge magnétique gratuit est remis à chaque famille lui permettant d'entrer dans la structure de manière sécurisée et autonome. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir le responsable de la structure afin de démagnétiser et remplacer le badge.

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant un pointage sur l'écran tactile est obligatoire, il permet de valider la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Il est également lié à la facturation mensuelle.

Les enfants partent avec leurs responsables légaux ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant confié à la structure, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit des responsables légaux de l'enfant). En cas de séparation des représentants de l'autorité parentale, le personnel de la structure respectera scrupuleusement la loi en vigueur ainsi que les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde.

Pour toute absence, retard non prévenu dans un délais d'une heure après le début du contrat, le responsable de la structure sera en droit d'attribuer la place à un autre enfant.

Pour tout retard ou indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible afin de garantir la bonne organisation de la structure et la sécurité affective de l'enfant. Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable serait dans l'obligation, de prévenir les autorités judiciaires : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »

PROJET

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

- Sur demande des parents : une demande écrite (courrier, e-mail, formulaire) doit être adressée à la responsable de la structure, la famille devra alors s'acquitter de la somme due à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant. Un préavis de 1 mois sera toutefois obligatoire.
- Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion définitive de l'accueil, et ce à effet immédiat, peuvent être :

- Le non-respect du contrat d'accueil
- La non présentation des documents demandés par la direction
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants des familles ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'absence non motivée ou non signalée à compter du 16ème jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.
- Le non-respect de tout agent du service, par infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions ou dégradation/détérioration de ses biens (Victime de menaces, violences, voies de fait, injures ou diffamations subies dans le cadre de ses fonctions).

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

L'instauration d'une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe est essentielle dans l'accueil de l'enfant. Ainsi pour faire le lien entre la vie de l'enfant dans son environnement familial et son accueil dans la structure des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme suivante : cahier de transmissions, échanges oraux, mise en place d'un référent par unité de vie.

Les informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers etc. sont diffusés à l'aide de plusieurs canaux de communication (affichage, mail, transmissions orales).

Les familles sont conviées, à des réunions organisées avec l'équipe pouvant associer des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives et lors d'activité en extérieur.

Des passerelles avec l'école maternelle peuvent être organisées au sein de la structure. Le cas échéant une autorisation spécifique vous sera demandée.

PROJET

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure. Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter devant et dans l'enceinte de l'établissement.

VI. Vie quotidienne dans la structure

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant et dans un souci de transparence, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles aux personnels, à son arrivée :

- Etat de santé de l'enfant
- Administration de médicaments
- Changement dans l'environnement de l'enfant
- Tout changement de coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- La personne autorisée à venir chercher l'enfant

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Les soins

- *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, un RSAI intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure (infirmières, médecin, psychologue etc.), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- *L'administration de soin ou de traitements médicaux*

Les médicaments sont prioritairement administrés par les responsables légaux en dehors des horaires d'accueil. Toutefois, les médicaments ou les soins spécifiques qui devront être délivrés pendant l'accueil de l'enfant devront obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale conforme. En dehors de ce cadre, aucun traitement ou soins ne sera donné à l'enfant (y compris l'homéopathie, la phytothérapie, les huiles essentielles etc.) excepté dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un protocole d'urgence.
Par ailleurs, l'administration de médicaments ou de soins spécifiques devra être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.
Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, peuvent intervenir en cas de besoin, et cela, en accord avec la responsable de la structure.

PROJET

❖ *Maladies*

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut entrainer une suspension de l'accueil si cette maladie présente un risque de contagion pour les autres enfants et/ou qu'elle nécessite des soins ou une surveillance, incompatibles avec l'accueil des autres enfants.

Toutefois, la responsable de la structure en coordination avec le RSAI et/ou le médecin attaché à la collectivité pourront en regard des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant refuser l'accueil de votre enfant.

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la responsable de la structure, le RSAI et le Médecin attaché, après accord de l'Administration et Services sanitaires, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, fermeture de l'établissement etc.

❖ *Vaccinations*

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous devrez fournir le carnet de santé de votre enfant pour son admission. De plus, et ce afin de tenir à jour la fiche santé de l'enfant, ce carnet de santé pourra être demandé tout au long de son accueil dans la structure.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur, l'alinéa II. de l'article R3111-8 du code de la santé publique sera appliqué.

b. Hygiène et sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurées par le personnel sous contrôle des services spécifiques (P.M.I., services vétérinaires, incendie etc.)

Le port de bijoux et/ou objets (colliers, boucles d'oreille, chaînes, barrettes, attache-sucettes etc.) présentant un danger pour l'enfant est interdit. La direction de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants après les lui avoir retirés.

L'ensemble des portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, engageant la responsabilité de tous. Il est également interdit d'ouvrir la porte aux personnes non connues de la structure.

Toutes personnes ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à la structure. Le responsable peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le responsable de la structure préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

PROJET

2. La fourniture des couches et des repas par la structure

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent. Aucune réduction de leur participation financière ne sera appliquée. Il en est de même pour les repas, leur fourniture dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas sont livrés en liaison froide**.** Seul le lait infantile doit être fourni par les parents. La boite de lait devra alors être obligatoirement non ouverte, et les parents seront chargés de son renouvellement. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la structure soit d'amener le lait en respectant les conditions précisées par le protocole spécifique de la structure. Dans le cadre de la diversification alimentaire, l'introduction de nouveaux aliments est laissée aux soins des parents. Dans le cadre d'un évènement festif les familles pourront apporter des gâteaux industriels.

L'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant son arrivée dans l'établissement.

3. L'organisation de la structure

Un projet pédagogique détaillant les axes pédagogiques et éducatifs de la structure (projets, sorties, partenariats, participation à la vie de la structure par les familles) est consultable au sein de l'établissement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.
Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune etc.).

PROJET

1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire pour chaque enfant est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire – défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales - Cnaf) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ainsi :

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1er janvier suite à l'actualisation, par la CNAF, du barème national et en prenant en compte les ressources N-2 de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, induit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples :

- *Une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 3.*
- *Une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.*

Dans le cas d'une garde alternée, la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources), conformément à la circulaire Cnaf 2019-005. Un contrat spécifique pour chaque parent est établi.

Le montant total de la participation familiale est calculé en fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence la durée effective de présence est prise en compte, en revanche pour l'accueil régulier, c'est la durée prévue au contrat qui est prise en compte.

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

PROJET

3. Les justificatifs de ressources

- Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP), sur le site Internet www.caf.fr. La copie CDAP sera conservée pendant 4 ans dans le dossier des familles.
- Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à partir de l'avis d'imposition de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation. À défaut de produire les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

4. L'application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

a. Application du plancher mensuel

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer, le plancher mensuel est appliqué dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé *(instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019),*

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

b. Application du plafond mensuel

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

PROJET

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.
Deux méthodes sont possibles pour le calcul pour la participation mensuelle des familles. Dans les deux cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

- La mensualisation (contrat mensualisé)

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.
Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.
La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

- Paiement mensuel en fonction des actes (contrat non mensualisé)

Dans ce cas, malgré la réservation de journées et horaires sur la période, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dans un délai de 7 jours minimum, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

- Règles communes pour les deux méthodes

  - Le mode de calcul de la mensualité (participation familiale)

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

  - Les heures supplémentaires à la mensualisation

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. La réservation des plages horaires est au quart d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ». Il existe toutefois une tolérance de 5 minutes dans les horaires d'arrivée et de départ.

PROJET

- Les heures déductibles

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence : l'éviction par le médecin de la structure, la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- A compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite (conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022)

b. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est donc égal à :
Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

En cas de désistements éventuels, deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de 24h avant la venue de l'enfant dans la structure : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

c. Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher indiqué sur le barème national. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est alors égal à : *Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective*

- Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
- Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

PROJET

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Tarif « Unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant (instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019).
Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Majorations

Une augmentation de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la CC ACVI.

VIII. Modalités de paiement

1. Période de familiarisation

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation est réalisé au terme des deux premières heures de familiarisation, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et la structure.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence le paiement est réalisé à chaque fin de mois.

3. Accueil régulier

Le paiement de l'accueil régulier est effectué en fonction des actes réalisés, le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives et du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte.

4. Facturation

La facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
De plus, conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022, comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture comporte la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».*

PROJET

5. Modes de paiement

- En espèces ;
- Par chèques ;
- Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) ou Chèques vacances (ANCV)
- Par carte bancaire via le portail famille : http://portailfamille.cc-acvi.com (procédure détaillée en annexe)

6. Lieu de paiement

- En ligne via le portail famille ;
- Par courrier : uniquement par chèque à l'ordre du " Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ ", (accompagné du coupon de la facture correspondante)

  Adresse : Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris
  Service Enfance Jeunesse
  3 Impasse Charlemagne - 66700 Argelès-sur-Mer.
- Au secrétariat du service enfance jeunesse, situé à l'adresse ci-dessus.

7. Justificatifs fournis à la famille

Les familles reçoivent une facture détaillée à chaque fin de mois.
Un reçu de paiement mensuel et une attestation annuelle de paiement sont disponibles sur le portail famille.

8. Rupture de contrat d'accueil

Voir le paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

9. Paiement et Impayés

Après chaque facturation, un délai d'environ un mois sera laissé aux familles pour le règlement de la facture concernée. Une semaine avant la date limite, un mail de rappel sera envoyé aux familles qui ne sont pas à jour de leur règlement.
Après la date limite, toutes les factures impayées supérieures à 15 € seront titrées pour clôturer la période de facturation et mises en contentieux. Par conséquent, elles devront être réglées directement au Trésor Public, uniquement après réception du titre.
Les factures impayées inférieures à 15€ seront regroupées avec celles des périodes suivantes, et seront également titrées une fois le seuil de 15 € dépassé.

PROJET

IX. Information sur le recueil de données à des fins statistiques (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.
Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Le présent règlement annule et remplace tous les précédents.
Adopté en Conseil Communautaire le

Antoine PARRA
Président de la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

PROJET

ANNEXE 1 – Rappels des textes réglementaires

- **Code de la Santé Publique** : Article R.2324-17 ; Article R.2324-27 ; Article R.2324-30 ; Article R.2324-31 ; Article R.2324-32 ; Article R.2324-33 ; Article R.2324-34 ; Article R.2324-34-1 ; Article R.2324-34-2 ; Article R.2324-35 ; Article R.2324-36 ; Article R.2324-38 ; Article R.2324-39 ; Article R.2324-39-1 ; Article R.2324-40 ; Article R.3111-8 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-48

- **Code de l'Action Sociale et des Familles** : Article R.2324-49-2 ; Article L114-1 ; Article L114-2 ; Article D214-2 ; Article D214-7

- **Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021** relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- **Chartre de la laïcité de la branche famille**

- **Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant**

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (1)

1. **Protocole dans les situations d'urgence**

❖ Incidents

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission, en renseignant l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués. Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique.

❖ Protocoles

Des protocoles sont élaborés dans la structure, et font l'objet d'actualisation par l'équipe pluridisciplinaire.
Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de la structure lors des réunions pédagogiques.
Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

❖ En cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de symptôme grave survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1- Rester calme, observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe

2- Appeler les services d'urgence en composant le 015
   - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée
   - Préciser le type d'évènement
   - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant etc.)
   - Ne pas raccrocher le premier - Laisser la ligne téléphonique disponible
   - Un membre de l'équipe sort de la structure et pour diriger les secours

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe.

3- Appliquer les conseils donnés

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la responsable de la structure, en son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (2)

2. Protocole mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures d'hygiène préventives

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- Hygiène des locaux : aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, les locaux ne doivent pas être surchauffés, nettoyer quotidiennement les surfaces lavables (poignées de portes et les loquets, tapis de sol etc.) ;
- Hygiène du matériel et du linge : le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement selon les protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la structure ;
- Hygiène des mains : le lavage des mains est obligatoire pour le personnel (arrivée, départ de la structure, entre deux taches etc.). Se référer aux protocoles affichés dans les structures. Le lavage des mains est aussi pratiqué auprès des enfants ;
- Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel d'encadrement dispose de vêtements de travail propres, le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour par la structure et/ou changées dès que nécessaire ;
- Hygiène alimentaire : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (protocoles établis dans la structure) ;

❖ Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémies ou de tout autre contexte nécessitant la mise en place de mesures d'hygiène renforcées, les professionnels ont l'obligation de se référer aux protocoles établis dans la structure.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (3)

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Les professionnels doivent :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique (le prénom et le nom de l'enfant, son poids, la date de l'ordonnance, la durée de prescription, l'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical » etc.) ;
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ;
- Remplir le cahier de traçabilité une fois le traitement administré.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien etc.), les parents doivent en informer le RSAI, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le RSAI, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

PROJET

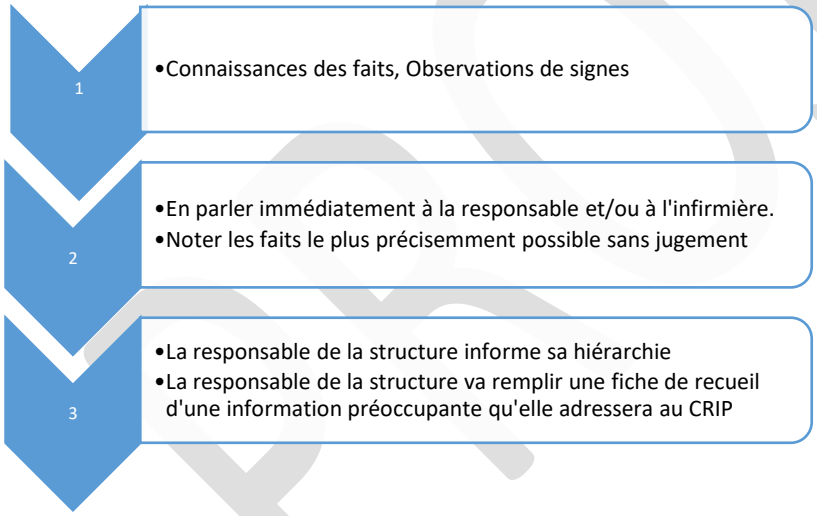
ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (4)

4. Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

Lire le document : « Suspicions de maltraitances chez l'enfant ou l'adolescent, repérages et conduites à tenir » du secrétariat d'état chargé de l'enfance et des familles – Disponible dans la structure.

Conduite à tenir au sein de l'équipe :



Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Direction Générale des Solidarité – CRIP

2, rue Joseph Sauvy B.P 90142 66001 PERPIGNAN Cedex
Tel : 04-68-85-86-37 / 04-68-85-87-06 Fax : 04-68-85-87-06
Mail : crip66@cd66.fr

- Service de la PMI de secteur

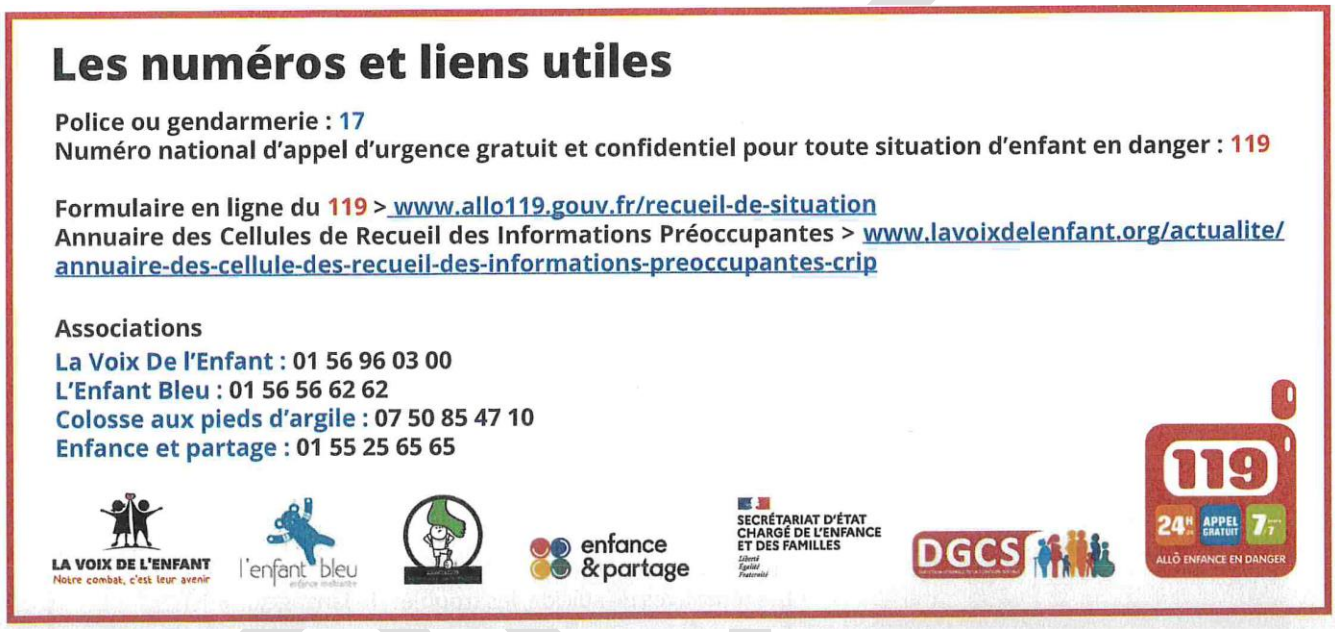
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

PROJET

https://www.allo119.gouv.fr

- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.
Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.



PRO

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (5)

5. Protocole des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Préparer la sortie en amont

- Fiche action avec objectifs de la sortie
- Qui participe ? Liste des enfants (dont 1 qui reste à la crèche)
- Si un enfant a un PAI, penser à amener sa trousse avec les médicaments d'urgence et la prescription médicale.
- Anticiper les difficultés que l'on peut rencontrer : Itinéraires, « Matériel » qui serait nécessaire, prévoir des vêtements adaptés

Informer les parents de la sortie et s'assurer que les autorisations soient signées.

Les parents peuvent participer aux sorties. Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Encadrement de la sortie par les professionnelles :

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, cette réglementation est applicable à partir de 4 enfants.

Les élèves en stage peuvent participer aux sorties. Leur rôle et leur participation dépendront de leurs compétences, du diplôme préparé et restent à l'appréciations de la direction de l'EAJE.

- **A pied :** Un adulte pour 2 enfants marcheurs.
- **En poussette :** Un adulte par poussette quel que soit le nombre d'enfants dans la poussette.
- **Avec le minibus de la CDC ACVI :** un chauffeur et un accompagnement (minimum) et 6 enfants maximum. Attention aux sièges auto ou rehausseur qui doivent être homologués. Les parents s'engagent à respecter cette règle en cas de prêt du matériel.
- **Avec les Transports « urbains » :** Un adulte pour 2 enfants
- **Cars affrétés spécifiquement :** Au moins 2 professionnelles pour 10 enfants

Quel que soit le mode de transport : Vérifier que les enfants soient bien installés et correctement attachés (poussette, cars, etc..) au départ et pendant toute la durée du trajet.

PROJET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MC « ELS ESQUIROLS » - PALAU-DEL-VIDRE

PROJET

PRÉAMBULE

I. Identité du gestionnaire P.5

II. Présentation de la structure P.5
1. Types d'accueil proposés P.6
2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile P.6
3. Places d'accueil réservées P.6
4. Périodes d'ouverture P.6
5. Périodes de fermeture P.6
6. Assurances P.7

III. Présentation de l'équipe P.7
1. Les fonctions du directeur P.7
2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction P.7

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants P.8
1. Conditions d'admission P.8
2. Constitution du dossier d'inscription P.9
3. Période de familiarisation P.10
4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers P.10
5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil P.10
6. Absences P.11
   a. Absences pour raison de santé P.11
   b. Absences à la demande des responsables légaux P.12
   c. Absences à la demande du gestionnaire P.12
7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant P.12

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure P.13

VI. Vie quotidienne dans la structure P.14
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité P.14
   a. Les soins P.14
   b. Hygiène et sécurité P.15
2. La fourniture des couches et des repas par la structure P.15
3. L'organisation de la structure P.16

PROJET

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles P.16
1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles P.16
2. Les ressources prises en compte P.17
3. Les justificatifs de ressources P.17
4. L'Application du plancher et du plafond de ressources P.17
a. Application du plancher mensuel P.18
b. Application du plafond mensuel P.18
5. Calcul du montant de la participation familiale P.18
a. Accueil régulier P.18
b. Accueil occasionnel P.19
c. Accueil d'urgence P.20
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil P.20
a. Tarif « Unique » P.20
b. Majoration P.20

VIII. Modalités de paiement P.20
1. Période de familiarisation P.20
2. Accueil occasionnel ou d'urgence P.20
3. Accueil régulier P.21
4. Facturation P.21
5. Mode de paiement P.21
6. Lieu de paiement P.21
7. Justificatifs fournis à la famille P.21
8. Rupture de contrat d'accueil P.21
9. Paiement et Impayés P.22

IX. Informations recueil données à fin statistique P.22

PROJET

ANNEXES

Annexe 1 - Rappel des textes règlementaires P.23

Annexe 2 – Protocoles réglementaires

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence P.24
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé P.25
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure P.26
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant P.27
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 P.29

PROJET

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la Micro-Crèche (MC) « Els Esquirols ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

La micro-crèche, géré par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI), assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

Responsable légal : Monsieur Antoine PARRA, Président de la Communauté de Communes

Coordonnées : Pôle Enfance - Jeunesse / Service Petite Enfance
3 Impasse de Charlemagne B.P. 90103
66704 ARGELES-sur MER Cedex
 04.68.81.85.69 / 04.68.95.21.99 / 06.85.20.28.73.

II. Présentation de la structure

La MC « Els Esquirols » est un établissement d'accueil collectif qui assure pendant la journée l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (pouvant aller jusqu'à 6 ans sous dérogation), dont les parents sont domiciliés prioritairement sur la CC ACVI.

PROJET

1. Types d'accueil proposés

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation etc.)

2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile

La capacité d'accueil de l'établissement est de 10 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants peut aller jusqu'à 6 ans sous dérogation.

3. Places d'accueil réservées

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles, 1 place pour 20 est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI peut être demandée.

4. Périodes d'ouverture

La MC « Els Esquirols » est ouverte : du lundi à vendredi de 7h30 à 18h30. Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

5. Périodes de fermeture

Deux périodes de fermeture sont organisées chaque année :

- Deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël ;
- Trois semaines au mois d'août ;
- Deux jours pour journées pédagogiques des professionnels ;
- Le vendredi qui suit le jeudi l'Ascension.

L'EAJE d'Argelès-sur-Mer peut proposer un accueil pour les familles qui le nécessitent selon le nombre de places disponibles. Afin de bénéficier d'un accueil pour votre enfant sur cette structure, vous devrez en faire la demande écrite auprès de la Directrice de votre EAJE, et ce avant le 15 avril. Toute demande passée ce délai ne sera pas prise en compte. La réponse à votre demande aura lieu au plus tard début juin, après la confirmation des absences pour congés des enfants accueillis à Argelès-sur-Mer. Afin de valider votre inscription, vous devrez prendre contact directement avec la Directrice de l'EAJE d'Argelès-sur-Mer. Une visite et un temps de familiarisation sur la structure seront alors organisés.

PROJET

6. Assurances

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL, 541, avenue Salvador Allende 79031 NIORT cedex 9 sous le numéro de contrat « 93487 R ».
Les responsables légaux (Article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles) sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques corporels que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

Pour toute perte d'objet, détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La présence des parents dans les locaux de l'EAJE dégage la responsabilité de la CC ACVI envers l'enfant confié.
Les parents sont aussi responsables des personnes mineures, les accompagnants au sein des structures après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent ainsi rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure.

III. Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur / référent technique

Le directeur de la structure est garant de l'organisation et de la gestion de la MC. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents, il coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement.
Il est le premier interlocuteur pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'établissement qui accueille votre enfant ainsi que pour échanger sur la vie de votre enfant au sein de la structure.

2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36 du code de la santé publique (modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art7), en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne titulaire des diplômes requis par la réglementation et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.
Un protocole a été établi pour la structure.

PROJET

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé aux parents, précisant le statut vaccinal à jour de l'enfant.

L'attribution des places est statuée lors d'une commission annuelle en présence du Président de la Communauté de Communes, des élus communautaires ainsi que des responsables du service Petite Enfance. A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux familles dans un délais d'environ 15 jours.
Certains critères de priorisation sont définis dans l'attribution des places tels que : la domiciliation prioritairement sur la CC ACVI, une adéquation de la demande (jours souhaités et amplitudes journalières d'accueil) avec les places disponibles, la date de constitution de pré-inscription auprès de la structure.
D'autres critères peuvent également être pris en compte : la situation familiale de l'enfant, un enfant en situation de handicap, une demande des partenaires (PMI, CAMPS), un enfant ainé de la fratrie fréquentant encore la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale.
Les enfants des familles en vacances sur le territoire pourront être admis sous réserve de places disponibles

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans un établissement d'accueil du jeune enfant communautaire, doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique d'informations.
A l'issu de ce rendez-vous, les familles pourront contacter la structure de leur choix pour finaliser la pré-inscription. Cette dernière est possible à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
Suite à cette pré-inscription les familles recevront un courrier au mois d'avril afin de constituer le dossier de passage en commission. Ce dernier devra être remis en main propre à la responsable de la structure. La préinscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure mais elle permet l'enregistrement pour le passage en commission.
Un deuxième courrier sera envoyé suite à la délibération de la Commission statuant de la décision prise. Les parents devront alors contacter la responsable de la structure afin de finaliser les modalités d'inscription.

PROJET

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter obligatoirement avant l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Présentation du justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (Autorité parentale, garde d'enfant)
- Justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur la CC ACVI
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales ou références du régime particulier de prestations familiales
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Eléments justificatifs de : Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- Documents relatifs à la santé (Carnet de santé de l'enfant et carnet de vaccinations)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité établi par son médecin précisant : le statut vaccinal obligatoire à jour de l'enfant et la conduite à tenir en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C valable un an
- Formulaires dument complété du dossier d'admission de l'enfant : disponible sur le site www.acvi.com
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale et/ou professionnelle est à signaler au responsable de la structure.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et / ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un responsable de la structure et le Pôle Ressources Hand'avant 66 (PRH66 - Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

PROJET

3. Période de familiarisation

Une période de « familiarisation » est organisée la semaine précédant le début du contrat. Elle correspond aux premières heures d'accueil de l'enfant et permet à ce dernier et à sa famille de découvrir son nouvel environnement.
Ces « heures de familiarisation » sont planifiées durant une heure par jour en présence des parents sur 4 jours puis un temps seul sans la présence des parents la cinquième journée.
Deux heures de familiarisation sont déduites de la facture mensuelle.

4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE, la CC ACVI a officialisé son partenariat avec le PRH66. Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnels de la petite-enfance après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.
La CC ACVI s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH 66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'EAJE la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH 66 agit en partenariat avec la SDJES, l'ARS Occitanie, le CD 66 via la PMI, la CAF des PO, la MSA Grand-Sud, la CPAM, la MDPH et la Communauté 360.
Contact PRH 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les deux parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le volume horaire de congés demandés par les parents.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale etc.) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

PROJET

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au PRH66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes des responsables légaux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre PRH66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

6. Absences

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

a. Absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison de santé, un abattement proportionnel à la participation financière sera réalisé, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les conditions suivantes :

- Dans la cas d'une maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du quatrième jour soit une carence de trois jours ;

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé puisque les samedi et dimanche (2ème et 3ème jour calendaires) ne le sont jamais.

- Dès le premier jour, en cas d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation ;
- Dès le premier jour, en cas de maladie appartenant à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaire, sur présentation du certificat médical. Tout autre motif d'éviction ne sera pas pris en compte.

La déduction en cas d'éviction ne concerne que les 11 pathologies ci-après : Angine à streptocoque, coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, Gastro-entérite à Shigelles.

La prise en compte de l'absence pour raison de santé s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

PROJET

b. Absences à la demande des responsables légaux

Lors de la contractualisation du contrat, un nombre d'heures d'absences déductibles (congés) est défini en fonction des besoins des familles. Toutefois, pour qu'une absence soit déductible, les responsables légaux devront avertir par écrit (formulaire spécifique, mail etc.) la structure au minimum 10 jours à l'avance. De manière exceptionnelle, ce délai peut être ramené à 48h en accord avec le responsable de la structure.
Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné.

c. Absences à la demande du gestionnaire

Dans le cadre de journées pédagogiques ou en cas d'impossibilité d'accueil par le gestionnaire, les heures réservées seront déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.
Toute absence non motivée de plus de 15 jours consécutifs annule l'annulation de l'inscription et la structure sera en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription, selon la possibilité d'accueil dans la structure.

7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Un badge magnétique gratuit est remis à chaque famille lui permettant d'entrer dans la structure de manière sécurisée et autonome. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir le responsable de la structure afin de démagnétiser et remplacer le badge.

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant un pointage sur l'écran tactile est obligatoire, il permet de valider la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Il est également lié à la facturation mensuelle.

Les enfants partent avec leurs responsables légaux ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant confié à la structure, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit des responsables légaux de l'enfant). En cas de séparation des représentants de l'autorité parentale, le personnel de la structure respectera scrupuleusement la loi en vigueur ainsi que les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde.

Pour toute absence, retard non prévenu dans un délais d'une heure après le début du contrat, le responsable de la structure sera en droit d'attribuer la place à un autre enfant.

Pour tout retard ou indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible afin de garantir la bonne organisation de la structure et la sécurité affective de l'enfant. Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable serait dans l'obligation, de prévenir les autorités judiciaires : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »

PROJET

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

- Sur demande des parents : une demande écrite (courrier, e-mail, formulaire) doit être adressée à la responsable de la structure, la famille devra alors s'acquitter de la somme due à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant. Un préavis de 1 mois sera toutefois obligatoire.
- Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion définitive de l'accueil, et ce à effet immédiat, peuvent être :

- Le non-respect du contrat d'accueil
- La non présentation des documents demandés par la direction
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants des familles ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'absence non motivée ou non signalée à compter du 16ème jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.
- Le non-respect de tout agent du service, par infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions ou dégradation/détérioration de ses biens (Victime de menaces, violences, voies de fait, injures ou diffamations subies dans le cadre de ses fonctions).

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

L'instauration d'une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe est essentielle dans l'accueil de l'enfant. Ainsi pour faire le lien entre la vie de l'enfant dans son environnement familial et son accueil dans la structure des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme suivante : cahier de transmissions, échanges oraux, mise en place d'un référent par unité de vie.

Les informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers etc. sont diffusés à l'aide de plusieurs canaux de communication (affichage, mail, transmissions orales).

Les familles sont conviées, à des réunions organisées avec l'équipe pouvant associer des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives et lors d'activité en extérieur.

Des passerelles avec l'école maternelle peuvent être organisées au sein de la structure. Le cas échéant une autorisation spécifique vous sera demandée.

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure. Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter devant et dans l'enceinte de l'établissement.

PROJET

VI. Vie quotidienne dans la structure

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant et dans un souci de transparence, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles aux personnels, à son arrivée :

- Etat de santé de l'enfant
- Administration de médicaments
- Changement dans l'environnement de l'enfant
- Tout changement de coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- La personne autorisée à venir chercher l'enfant

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Les soins

- *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, un RSAI intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure (infirmières, médecin, psychologue etc.), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- *L'administration de soin ou de traitements médicaux*

Les médicaments sont prioritairement administrés par les responsables légaux en dehors des horaires d'accueil. Toutefois, les médicaments ou les soins spécifiques qui devront être délivrés pendant l'accueil de l'enfant devront obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale conforme. En dehors de ce cadre, aucun traitement ou soins ne sera donné à l'enfant (y compris l'homéopathie, la phytothérapie, les huiles essentielles etc.) excepté dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un protocole d'urgence.
Par ailleurs, l'administration de médicaments ou de soins spécifiques devra être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.
Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, peuvent intervenir en cas de besoin, et cela, en accord avec la responsable de la structure.

- *Maladies*

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut entrainer une suspension de l'accueil si cette maladie présente un risque de contagion pour les autres enfants et/ou qu'elle nécessite des soins ou une surveillance, incompatibles avec l'accueil des autres enfants.
Toutefois, la responsable de la structure en coordination avec le RSAI et/ou le médecin attaché à la collectivité pourront en regard des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant refuser l'accueil de votre enfant.
Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la responsable de la structure, le RSAI et le Médecin attaché, après accord de l'Administration et Services sanitaires, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, fermeture de l'établissement etc.

PROJET

❖ *Vaccinations*

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous devrez fournir le carnet de santé de votre enfant pour son admission. De plus, et ce afin de tenir à jour la fiche santé de l'enfant, ce carnet de santé pourra être demandé tout au long de son accueil dans la structure.
En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur, l'alinéa II. de l'article R3111-8 du code de la santé publique sera appliqué.

b. Hygiène et sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurées par le personnel sous contrôle des services spécifiques (P.M.I., services vétérinaires, incendie etc.)

Le port de bijoux et/ou objets (colliers, boucles d'oreille, chaînes, barrettes, attache-sucettes etc.) présentant un danger pour l'enfant est interdit. La direction de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants après les lui avoir retirés.

L'ensemble des portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, engageant la responsabilité de tous. Il est également interdit d'ouvrir la porte aux personnes non connues de la structure.

Toutes personnes ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à la structure. Le responsable peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le responsable de la structure préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

2. La fourniture des couches et des repas par la structure

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent. Aucune réduction de leur participation financière ne sera appliquée. Il en est de même pour les repas, leur fourniture dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.
Les repas sont livrés en liaison froide**.** Seul le lait infantile doit être fourni par les parents. La boite de lait devra alors être obligatoirement non ouverte, et les parents seront chargés de son renouvellement. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la structure soit d'amener le lait en respectant les conditions précisées par le protocole spécifique de la structure. Dans le cadre de la diversification alimentaire, l'introduction de nouveaux aliments est laissée aux soins des parents. Dans le cadre d'un évènement festif les familles pourront apporter des gâteaux industriels.

L'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant son arrivée dans l'établissement.

PROJET

3. L'organisation de la structure

Un projet pédagogique détaillant les axes pédagogiques et éducatifs de la structure (projets, sorties, partenariats, participation à la vie de la structure par les familles) est consultable au sein de l'établissement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.
Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune etc.).

1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire pour chaque enfant est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire – défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales - Cnaf) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ainsi :

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1er janvier suite à l'actualisation, par la CNAF, du barème national et en prenant en compte les ressources N-2 de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, induit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples :

- *Une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 3.*
- *Une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.*

PROJET

Dans le cas d'une garde alternée, la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources), conformément à la circulaire Cnaf 2019-005. Un contrat spécifique pour chaque parent est établi.

Le montant total de la participation familiale est calculé en fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence la durée effective de présence est prise en compte, en revanche pour l'accueil régulier, c'est la durée prévue au contrat qui est prise en compte.

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

3. Les justificatifs de ressources

- ❖ Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP), sur le site Internet www.caf.fr. La copie CDAP sera conservée pendant 4 ans dans le dossier des familles.
- ❖ Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.
- ❖ Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à partir de l'avis d'imposition de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation. À défaut de produire les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

4. L'application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

PROJET

a. Application du plancher mensuel

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer, le plancher mensuel est appliqué dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé *(instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019),*

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

b. Application du plafond mensuel

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.
Deux méthodes sont possibles pour le calcul pour la participation mensuelle des familles. Dans les deux cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

❖ La mensualisation (contrat mensualisé)

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.
Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.
La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

PROJET

❖ Paiement mensuel en fonction des actes (contrat non mensualisé)

Dans ce cas, malgré la réservation de journées et horaires sur la période, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dans un délai de 7 jours minimum, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

❖ Règles communes pour les deux méthodes

o Le mode de calcul de la mensualité (participation familiale)

$$\frac{\text{Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

o Les heures supplémentaires à la mensualisation

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. La réservation des plages horaires est au quart d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ». Il existe toutefois une tolérance de 5 minutes dans les horaires d'arrivée et de départ.

o Les heures déductibles

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence : l'éviction par le médecin de la structure, la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- A compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite (conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022)

b. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est donc égal à :
Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

En cas de désistements éventuels, deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de 24h avant la venue de l'enfant dans la structure : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,

PROJET

- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

c. Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher indiqué sur le barème national. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est alors égal à : *Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective*

- Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
- Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Tarif « Unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant (instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019).
Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Majorations

Une augmentation de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la CC ACVI.

VIII. Modalités de paiement

1. Période de familiarisation

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation est réalisé au terme des deux premières heures de familiarisation, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et la structure.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence le paiement est réalisé à chaque fin de mois.

PROJET

3. Accueil régulier

Le paiement de l'accueil régulier est effectué en fonction des actes réalisés, le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives et du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte.

4. Facturation

La facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
De plus, conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022, comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture comporte la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».*

5. Modes de paiement

- En espèces ;
- Par chèques ;
- Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) ou Chèques vacances (ANCV)
- Par carte bancaire via le portail famille : http://portailfamille.cc-acvi.com (procédure détaillée en annexe)

6. Lieu de paiement

- En ligne via le portail famille ;
- Par courrier : uniquement par chèque à l'ordre du " Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ ", (accompagné du coupon de la facture correspondante)

  Adresse : Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris
  Service Enfance Jeunesse
  3 Impasse Charlemagne - 66700 Argelès-sur-Mer.
- Au secrétariat du service enfance jeunesse, situé à l'adresse ci-dessus.

7. Justificatifs fournis à la famille

Les familles reçoivent une facture détaillée à chaque fin de mois.
Un reçu de paiement mensuel et une attestation annuelle de paiement sont disponibles sur le portail famille.

8. Rupture de contrat d'accueil

Voir le paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

PROJET

9. Paiement et Impayés

Après chaque facturation, un délai d'environ un mois sera laissé aux familles pour le règlement de la facture concernée. Une semaine avant la date limite, un mail de rappel sera envoyé aux familles qui ne sont pas à jour de leur règlement.
Après la date limite, toutes les factures impayées supérieures à 15 € seront titrées pour clôturer la période de facturation et mises en contentieux. Par conséquent, elles devront être réglées directement au Trésor Public, uniquement après réception du titre.
Les factures impayées inférieures à 15€ seront regroupées avec celles des périodes suivantes, et seront également titrées une fois le seuil de 15 € dépassé.

IX. Information sur le recueil de données à des fins statistiques (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.
Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Le présent règlement annule et remplace tous les précédents.
Adopté en Conseil Communautaire le

Antoine PARRA
Président de la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

PROJET

ANNEXE 1 – Rappels des textes réglementaires

- **Code de la Santé Publique** : Article R.2324-17 ; Article R.2324-27 ; Article R.2324-30 ; Article R.2324-31 ; Article R.2324-32 ; Article R.2324-33 ; Article R.2324-34 ; Article R.2324-34-1 ; Article R.2324-34-2 ; Article R.2324-35 ; Article R.2324-36 ; Article R.2324-38 ; Article R.2324-39 ; Article R.2324-39-1 ; Article R.2324-40 ; Article R.3111-8 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-48

- **Code de l'Action Sociale et des Familles** : Article R.2324-49-2 ; Article L114-1 ; Article L114-2 ; Article D214-2 ; Article D214-7

- **Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021** relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- **Chartre de la laïcité de la branche famille**

- **Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant**

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (1)

1. **Protocole dans les situations d'urgence**

❖ Incidents

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission, en renseignant l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués. Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique.

❖ Protocoles

Des protocoles sont élaborés dans la structure, et font l'objet d'actualisation par l'équipe pluridisciplinaire.
Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de la structure lors des réunions pédagogiques.
Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

❖ En cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de symptôme grave survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1- Rester calme, observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe

2- Appeler les services d'urgence en composant le 015
   - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée
   - Préciser le type d'évènement
   - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant etc.)
   - Ne pas raccrocher le premier - Laisser la ligne téléphonique disponible
   - Un membre de l'équipe sort de la structure et pour diriger les secours

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe.

3- Appliquer les conseils donnés

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la responsable de la structure, en son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (2)

2. Protocole mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures d'hygiène préventives

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- Hygiène des locaux : aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, les locaux ne doivent pas être surchauffés, nettoyer quotidiennement les surfaces lavables (poignées de portes et les loquets, tapis de sol etc.) ;
- Hygiène du matériel et du linge : le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement selon les protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la structure ;
- Hygiène des mains : le lavage des mains est obligatoire pour le personnel (arrivée, départ de la structure, entre deux taches etc.). Se référer aux protocoles affichés dans les structures. Le lavage des mains est aussi pratiqué auprès des enfants ;
- Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel d'encadrement dispose de vêtements de travail propres, le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour par la structure et/ou changées dès que nécessaire ;
- Hygiène alimentaire : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (protocoles établis dans la structure) ;

❖ Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémies ou de tout autre contexte nécessitant la mise en place de mesures d'hygiène renforcées, les professionnels ont l'obligation de se référer aux protocoles établis dans la structure.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (3)

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Les professionnels doivent :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique (le prénom et le nom de l'enfant, son poids, la date de l'ordonnance, la durée de prescription, l'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical » etc.) ;
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ;
- Remplir le cahier de traçabilité une fois le traitement administré.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien etc.), les parents doivent en informer le RSAI, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le RSAI, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

PROJET

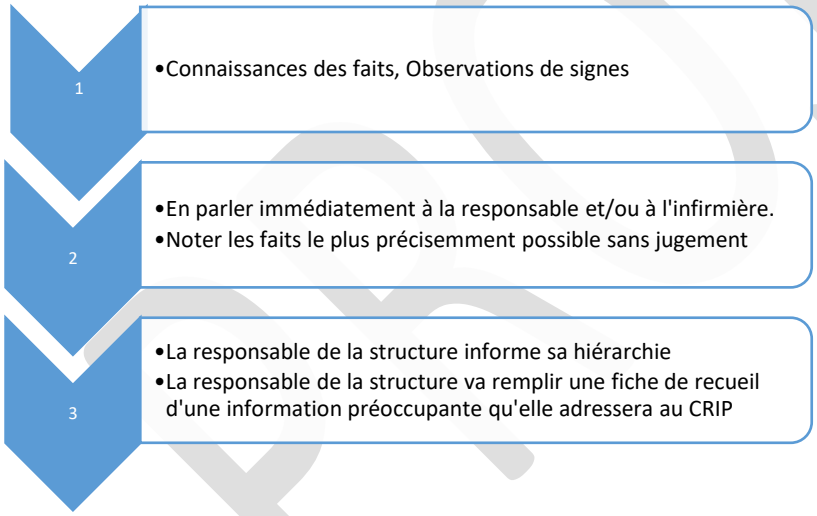
ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (4)

4. Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

Lire le document : « Suspicions de maltraitances chez l'enfant ou l'adolescent, repérages et conduites à tenir » du secrétariat d'état chargé de l'enfance et des familles – Disponible dans la structure.

Conduite à tenir au sein de l'équipe :



Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Direction Générale des Solidarité – CRIP

2, rue Joseph Sauvy B.P 90142 66001 PERPIGNAN Cedex
Tel : 04-68-85-86-37 / 04-68-85-87-06 Fax : 04-68-85-87-06
Mail : crip66@cd66.fr

- Service de la PMI de secteur

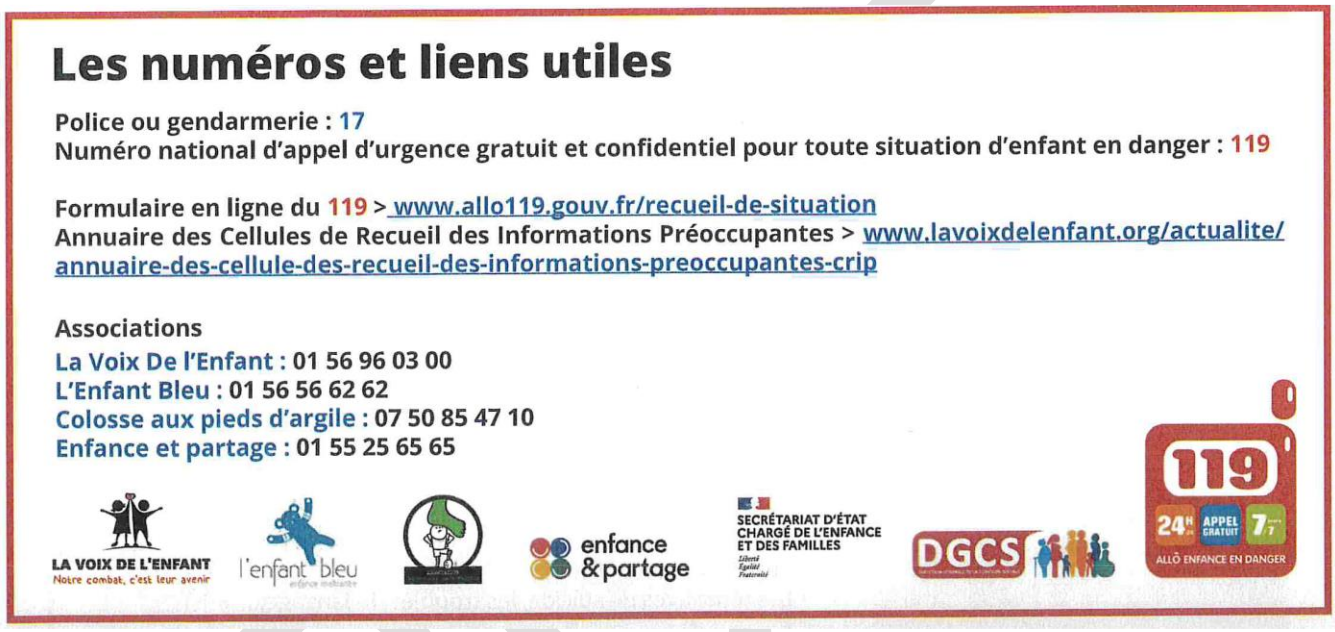
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

PROJET

https://www.allo119.gouv.fr

- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.
Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.



ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (5)

5. Protocole des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Préparer la sortie en amont

- Fiche action avec objectifs de la sortie
- Qui participe ? Liste des enfants (dont 1 qui reste à la crèche)
- Si un enfant a un PAI, penser à amener sa trousse avec les médicaments d'urgence et la prescription médicale.
- Anticiper les difficultés que l'on peut rencontrer : Itinéraires, « Matériel » qui serait nécessaire, prévoir des vêtements adaptés

Informer les parents de la sortie et s'assurer que les autorisations soient signées.

Les parents peuvent participer aux sorties. Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Encadrement de la sortie par les professionnelles :

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, cette réglementation est applicable à partir de 4 enfants.

Les élèves en stage peuvent participer aux sorties. Leur rôle et leur participation dépendront de leurs compétences, du diplôme préparé et restent à l'appréciations de la direction de l'EAJE.

- **A pied :** Un adulte pour 2 enfants marcheurs.
- **En poussette :** Un adulte par poussette quel que soit le nombre d'enfants dans la poussette.
- **Avec le minibus de la CDC ACVI :** un chauffeur et un accompagnement (minimum) et 6 enfants maximum. Attention aux sièges auto ou rehausseur qui doivent être homologués. Les parents s'engagent à respecter cette règle en cas de prêt du matériel.
- **Avec les Transports « urbains » :** Un adulte pour 2 enfants
- **Cars affrétés spécifiquement :** Au moins 2 professionnelles pour 10 enfants

Quel que soit le mode de transport : Vérifier que les enfants soient bien installés et correctement attachés (poussette, cars, etc..) au départ et pendant toute la durée du trajet.

PROJET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MC « TRES PAMS » - VILLELONGUE-DELS-MONTS

PROJET

PRÉAMBULE

I. Identité du gestionnaire P.5

II. Présentation de la structure P.5
1. Types d'accueil proposés P.6
2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile P.6
3. Places d'accueil réservées P.6
4. Périodes d'ouverture P.6
5. Périodes de fermeture P.6
6. Assurances P.7

III. Présentation de l'équipe P.7
1. Les fonctions du directeur P.7
2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction P.7

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants P.8
1. Conditions d'admission P.8
2. Constitution du dossier d'inscription P.9
3. Période de familiarisation P.10
4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers P.10
5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil P.10
6. Absences P.11
   a. Absences pour raison de santé P.11
   b. Absences à la demande des responsables légaux P.12
   c. Absences à la demande du gestionnaire P.12
7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant P.12

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure P.13

VI. Vie quotidienne dans la structure P.14
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité P.14
   a. Les soins P.14
   b. Hygiène et sécurité P.15
2. La fourniture des couches et des repas par la structure P.15
3. L'organisation de la structure P.16

PROJET

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles P.16
1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles P.16
2. Les ressources prises en compte P.17
3. Les justificatifs de ressources P.17
4. L'Application du plancher et du plafond de ressources P.17
a. Application du plancher mensuel P.18
b. Application du plafond mensuel P.18
5. Calcul du montant de la participation familiale P.18
a. Accueil régulier P.18
b. Accueil occasionnel P.19
c. Accueil d'urgence P.20
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil P.20
a. Tarif « Unique » P.20
b. Majoration P.20

VIII. Modalités de paiement P.20
1. Période de familiarisation P.20
2. Accueil occasionnel ou d'urgence P.20
3. Accueil régulier P.21
4. Facturation P.21
5. Mode de paiement P.21
6. Lieu de paiement P.21
7. Justificatifs fournis à la famille P.21
8. Rupture de contrat d'accueil P.21
9. Paiement et Impayés P.22

IX. Informations recueil données à fin statistique P.22

PROJET

ANNEXES

Annexe 1 - Rappel des textes règlementaires P.23

Annexe 2 – Protocoles réglementaires

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence P.24

2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé P.25

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure P.26

4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant P.27

5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 P.29

PROJET

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la Micro-Crèche (MC) « Tres Pams ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

La micro-crèche, géré par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris (CC ACVI), assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

Responsable légal : Monsieur Antoine PARRA, Président de la Communauté de Communes

Coordonnées : Pôle Enfance - Jeunesse / Service Petite Enfance
3 Impasse de Charlemagne B.P. 90103
66704 ARGELES-sur MER Cedex
 04.68.81.85.69 / 04.68.95.21.99 / 06.85.20.28.73.

II. Présentation de la structure

La MC « Tres Pams » est un établissement d'accueil collectif qui assure pendant la journée l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (pouvant aller jusqu'à 6 ans sous dérogation), dont les parents sont domiciliés prioritairement sur la CC ACVI.

PROJET

1. Types d'accueil proposés

- L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation etc.)

2. Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile

La capacité d'accueil de l'établissement est de 10 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil des enfants peut aller jusqu'à 6 ans sous dérogation.

3. Places d'accueil réservées

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles, 1 place pour 20 est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion. Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI peut être demandée.

4. Périodes d'ouverture

La MC « Tres Pams » est ouverte : du lundi à vendredi de 7h30 à 18h30. Toutefois, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

5. Périodes de fermeture

Deux périodes de fermeture sont organisées chaque année :

- Deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël ;
- Trois semaines au mois d'août ;
- Deux jours pour journées pédagogiques des professionnels ;
- Le vendredi qui suit le jeudi l'Ascension.

L'EAJE d'Argelès-sur-Mer peut proposer un accueil pour les familles qui le nécessitent selon le nombre de places disponibles. Afin de bénéficier d'un accueil pour votre enfant sur cette structure, vous devrez en faire la demande écrite auprès de la Directrice de votre EAJE, et ce avant le 15 avril. Toute demande passée ce délai ne sera pas prise en compte. La réponse à votre demande aura lieu au plus tard début juin, après la confirmation des absences pour congés des enfants accueillis à Argelès-sur-Mer. Afin de valider votre inscription, vous devrez prendre contact directement avec la Directrice de l'EAJE d'Argelès-sur-Mer. Une visite et un temps de familiarisation sur la structure seront alors organisés.

PROJET

6. Assurances

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL, 541, avenue Salvador Allende 79031 NIORT cedex 9 sous le numéro de contrat « 93487 R ».
Les responsables légaux (Article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles) sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques corporels que pourraient causer ou subir leurs enfants durant leur accueil dans les structures.

Pour toute perte d'objet, détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La présence des parents dans les locaux de l'EAJE dégage la responsabilité de la CC ACVI envers l'enfant confié.
Les parents sont aussi responsables des personnes mineures, les accompagnants au sein des structures après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent ainsi rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure.

III. Présentation de l'équipe

1. Les fonctions du directeur / référent technique

Le directeur de la structure est garant de l'organisation et de la gestion de la MC. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents, il coordonne l'ensemble des actions éducatives et impulse le projet d'établissement.
Il est le premier interlocuteur pour toutes questions concernant le fonctionnement de l'établissement qui accueille votre enfant ainsi que pour échanger sur la vie de votre enfant au sein de la structure.

2. Les modalités de la continuité de la fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36 du code de la santé publique (modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art7), en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne titulaire des diplômes requis par la réglementation et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.
Un protocole a été établi pour la structure.

PROJET

IV. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé aux parents, précisant le statut vaccinal à jour de l'enfant.

L'attribution des places est statuée lors d'une commission annuelle en présence du Président de la Communauté de Communes, des élus communautaires ainsi que des responsables du service Petite Enfance. A l'issue de la commission, un courrier est envoyé aux familles dans un délais d'environ 15 jours.
Certains critères de priorisation sont définis dans l'attribution des places tels que : la domiciliation prioritairement sur la CC ACVI, une adéquation de la demande (jours souhaités et amplitudes journalières d'accueil) avec les places disponibles, la date de constitution de pré-inscription auprès de la structure.
D'autres critères peuvent également être pris en compte : la situation familiale de l'enfant, un enfant en situation de handicap, une demande des partenaires (PMI, CAMPS), un enfant ainé de la fratrie fréquentant encore la structure.

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale.
Les enfants des familles en vacances sur le territoire pourront être admis sous réserve de places disponibles

Les familles, qui souhaitent inscrire leur enfant dans un établissement d'accueil du jeune enfant communautaire, doivent obligatoirement prendre rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE), guichet unique d'informations.
A l'issu de ce rendez-vous, les familles pourront contacter la structure de leur choix pour finaliser la pré-inscription. Cette dernière est possible à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
Suite à cette pré-inscription les familles recevront un courrier au mois d'avril afin de constituer le dossier de passage en commission. Ce dernier devra être remis en main propre à la responsable de la structure. La préinscription ne vaut pas l'admission de l'enfant en structure mais elle permet l'enregistrement pour le passage en commission.
Un deuxième courrier sera envoyé suite à la délibération de la Commission statuant de la décision prise. Les parents devront alors contacter la responsable de la structure afin de finaliser les modalités d'inscription.

PROJET

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter obligatoirement avant l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Présentation du justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (Autorité parentale, garde d'enfant)
- Justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur la CC ACVI
- Numéro d'allocataire (CAF, MSA ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales ou références du régime particulier de prestations familiales
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Eléments justificatifs de : Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- Documents relatifs à la santé (Carnet de santé de l'enfant et carnet de vaccinations)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- Certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité établi par son médecin précisant : le statut vaccinal obligatoire à jour de l'enfant et la conduite à tenir en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C valable un an
- Formulaires dument complété du dossier d'admission de l'enfant : disponible sur le site www.acvi.com
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale et/ou professionnelle est à signaler au responsable de la structure.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et / ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un responsable de la structure et le Pôle Ressources Hand'avant 66 (PRH66 - Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

PROJET

3. Période de familiarisation

Une période de « familiarisation » est organisée la semaine précédant le début du contrat. Elle correspond aux premières heures d'accueil de l'enfant et permet à ce dernier et à sa famille de découvrir son nouvel environnement.
Ces « heures de familiarisation » sont planifiées durant une heure par jour en présence des parents sur 4 jours puis un temps seul sans la présence des parents la cinquième journée.
Deux heures de familiarisation sont déduites de la facture mensuelle.

4. Démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE, la CC ACVI a officialisé son partenariat avec le PRH66. Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnels de la petite-enfance après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.
La CC ACVI s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH 66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'EAJE la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH 66 agit en partenariat avec la SDJES, l'ARS Occitanie, le CD 66 via la PMI, la CAF des PO, la MSA Grand-Sud, la CPAM, la MDPH et la Communauté 360.
Contact PRH 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

5. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les deux parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le volume horaire de congés demandés par les parents.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure. Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale etc.) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

PROJET

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au PRH66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes des responsables légaux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre PRH66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

6. Absences

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

a. Absences pour raison de santé

En cas d'absence pour raison de santé, un abattement proportionnel à la participation financière sera réalisé, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les conditions suivantes :

- Dans la cas d'une maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du quatrième jour soit une carence de trois jours ;

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé puisque les samedi et dimanche (2ème et 3ème jour calendaires) ne le sont jamais.

- Dès le premier jour, en cas d'hospitalisation, sur présentation du certificat d'hospitalisation ;
- Dès le premier jour, en cas de maladie appartenant à la liste des maladies à éviction obligatoire réglementaire, sur présentation du certificat médical. Tout autre motif d'éviction ne sera pas pris en compte.

La déduction en cas d'éviction ne concerne que les 11 pathologies ci-après : Angine à streptocoque, coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoques, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, Gastro-entérite à Shigelles.

La prise en compte de l'absence pour raison de santé s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

PROJET

b. Absences à la demande des responsables légaux

Lors de la contractualisation du contrat, un nombre d'heures d'absences déductibles (congés) est défini en fonction des besoins des familles. Toutefois, pour qu'une absence soit déductible, les responsables légaux devront avertir par écrit (formulaire spécifique, mail etc.) la structure au minimum 10 jours à l'avance. De manière exceptionnelle, ce délai peut être ramené à 48h en accord avec le responsable de la structure.
Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné.

c. Absences à la demande du gestionnaire

Dans le cadre de journées pédagogiques ou en cas d'impossibilité d'accueil par le gestionnaire, les heures réservées seront déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.
Toute absence non motivée de plus de 15 jours consécutifs annule l'annulation de l'inscription et la structure sera en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription, selon la possibilité d'accueil dans la structure.

7. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Un badge magnétique gratuit est remis à chaque famille lui permettant d'entrer dans la structure de manière sécurisée et autonome. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir le responsable de la structure afin de démagnétiser et remplacer le badge.

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant un pointage sur l'écran tactile est obligatoire, il permet de valider la présence de l'enfant au sein de l'établissement. Il est également lié à la facturation mensuelle.

Les enfants partent avec leurs responsables légaux ou en cas d'empêchement, avec une personne majeure désignée par ceux-ci sur autorisation écrite. Toute personne nommée devra pouvoir justifier de son identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié. Une pièce d'identité sera demandée. En aucun cas, une personne mineure ne pourra reprendre l'enfant confié à la structure, quel que soit son lien de parenté (sauf s'il s'agit des responsables légaux de l'enfant). En cas de séparation des représentants de l'autorité parentale, le personnel de la structure respectera scrupuleusement la loi en vigueur ainsi que les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde.

Pour toute absence, retard non prévenu dans un délais d'une heure après le début du contrat, le responsable de la structure sera en droit d'attribuer la place à un autre enfant.

Pour tout retard ou indisponibilité des parents à venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible afin de garantir la bonne organisation de la structure et la sécurité affective de l'enfant. Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable serait dans l'obligation, de prévenir les autorités judiciaires : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »

PROJET

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

- Sur demande des parents : une demande écrite (courrier, e-mail, formulaire) doit être adressée à la responsable de la structure, la famille devra alors s'acquitter de la somme due à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant. Un préavis de 1 mois sera toutefois obligatoire.
- Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le responsable d'établissement, les motifs d'exclusion définitive de l'accueil, et ce à effet immédiat, peuvent être :

- Le non-respect du contrat d'accueil
- La non présentation des documents demandés par la direction
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Tout comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants des familles ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- L'absence non motivée ou non signalée à compter du 16ème jour. Le Gestionnaire, après avoir informé la famille par courrier, disposera de la place restée vacante.
- Le non-respect de tout agent du service, par infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions ou dégradation/détérioration de ses biens (Victime de menaces, violences, voies de fait, injures ou diffamations subies dans le cadre de ses fonctions).

V. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

L'instauration d'une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe est essentielle dans l'accueil de l'enfant. Ainsi pour faire le lien entre la vie de l'enfant dans son environnement familial et son accueil dans la structure des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme suivante : cahier de transmissions, échanges oraux, mise en place d'un référent par unité de vie.

Les informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers etc. sont diffusés à l'aide de plusieurs canaux de communication (affichage, mail, transmissions orales).

Les familles sont conviées, à des réunions organisées avec l'équipe pouvant associer des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives et lors d'activité en extérieur.

Des passerelles avec l'école maternelle peuvent être organisées au sein de la structure. Le cas échéant une autorisation spécifique vous sera demandée.

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure. Il est également rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter devant et dans l'enceinte de l'établissement.

PROJET

VI. Vie quotidienne dans la structure

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant et dans un souci de transparence, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles aux personnels, à son arrivée :

- Etat de santé de l'enfant
- Administration de médicaments
- Changement dans l'environnement de l'enfant
- Tout changement de coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence
- La personne autorisée à venir chercher l'enfant

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Les soins

- *Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)*

Conformément à l'article R.2324-39 du décret n°2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, un RSAI intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure (infirmières, médecin, psychologue etc.), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- *L'administration de soin ou de traitements médicaux*

Les médicaments sont prioritairement administrés par les responsables légaux en dehors des horaires d'accueil. Toutefois, les médicaments ou les soins spécifiques qui devront être délivrés pendant l'accueil de l'enfant devront obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale conforme. En dehors de ce cadre, aucun traitement ou soins ne sera donné à l'enfant (y compris l'homéopathie, la phytothérapie, les huiles essentielles etc.) excepté dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un protocole d'urgence.
Par ailleurs, l'administration de médicaments ou de soins spécifiques devra être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.
Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, peuvent intervenir en cas de besoin, et cela, en accord avec la responsable de la structure.

- *Maladies*

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut entrainer une suspension de l'accueil si cette maladie présente un risque de contagion pour les autres enfants et/ou qu'elle nécessite des soins ou une surveillance, incompatibles avec l'accueil des autres enfants.
Toutefois, la responsable de la structure en coordination avec le RSAI et/ou le médecin attaché à la collectivité pourront en regard des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant refuser l'accueil de votre enfant.
Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans l'établissement, la responsable de la structure, le RSAI et le Médecin attaché, après accord de l'Administration et Services sanitaires, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, fermeture de l'établissement etc.

PROJET

❖ *Vaccinations*

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, vous devrez fournir le carnet de santé de votre enfant pour son admission. De plus, et ce afin de tenir à jour la fiche santé de l'enfant, ce carnet de santé pourra être demandé tout au long de son accueil dans la structure.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires en vigueur, l'alinéa II. de l'article R3111-8 du code de la santé publique sera appliqué.

b. Hygiène et sécurité

L'hygiène et la conformité des locaux et matériaux sont assurées par le personnel sous contrôle des services spécifiques (P.M.I., services vétérinaires, incendie etc.)

Le port de bijoux et/ou objets (colliers, boucles d'oreille, chaînes, barrettes, attache-sucettes etc.) présentant un danger pour l'enfant est interdit. La direction de la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants après les lui avoir retirés.

L'ensemble des portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, engageant la responsabilité de tous. Il est également interdit d'ouvrir la porte aux personnes non connues de la structure.

Toutes personnes ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à la structure. Le responsable peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, le responsable de la structure préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

2. La fourniture des couches et des repas par la structure

La structure fournit les repas, les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent. Aucune réduction de leur participation financière ne sera appliquée. Il en est de même pour les repas, leur fourniture dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas sont livrés en liaison froide**.** Seul le lait infantile doit être fourni par les parents. La boite de lait devra alors être obligatoirement non ouverte, et les parents seront chargés de son renouvellement. Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans la structure soit d'amener le lait en respectant les conditions précisées par le protocole spécifique de la structure. Dans le cadre de la diversification alimentaire, l'introduction de nouveaux aliments est laissée aux soins des parents. Dans le cadre d'un évènement festif les familles pourront apporter des gâteaux industriels.

L'enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant son arrivée dans l'établissement.

PROJET

3. L'organisation de la structure

Un projet pédagogique détaillant les axes pédagogiques et éducatifs de la structure (projets, sorties, partenariats, participation à la vie de la structure par les familles) est consultable au sein de l'établissement

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, ces dispositions s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.

VII. Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.
Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune etc.).

1. Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire pour chaque enfant est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire – défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales - Cnaf) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ainsi :

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1er janvier suite à l'actualisation, par la CNAF, du barème national et en prenant en compte les ressources N-2 de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, induit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples :

- *Une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 3.*
- *Une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie d'un taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.*

PROJET

Dans le cas d'une garde alternée, la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources), conformément à la circulaire Cnaf 2019-005. Un contrat spécifique pour chaque parent est établi.

Le montant total de la participation familiale est calculé en fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence la durée effective de présence est prise en compte, en revanche pour l'accueil régulier, c'est la durée prévue au contrat qui est prise en compte.

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

3. Les justificatifs de ressources

❖ Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP), sur le site Internet www.caf.fr. La copie CDAP sera conservée pendant 4 ans dans le dossier des familles.

❖ Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.

❖ Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à partir de l'avis d'imposition de l'année (N-2).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation. À défaut de produire les documents nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

4. L'application du plancher et du plafond de ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

PROJET

a. Application du plancher mensuel

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer, le plancher mensuel est appliqué dans 3 types de situations :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé *(instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019),*

En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

b. Application du plafond mensuel

En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.
Deux méthodes sont possibles pour le calcul pour la participation mensuelle des familles. Dans les deux cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

❖ La mensualisation (contrat mensualisé)

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.
Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.
La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

PROJET

❖ Paiement mensuel en fonction des actes (contrat non mensualisé)

Dans ce cas, malgré la réservation de journées et horaires sur la période, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dans un délai de 7 jours minimum, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

❖ Règles communes pour les deux méthodes

o Le mode de calcul de la mensualité (participation familiale)

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

o Les heures supplémentaires à la mensualisation

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. La réservation des plages horaires est au quart d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15 minutes « cadran ». Il existe toutefois une tolérance de 5 minutes dans les horaires d'arrivée et de départ.

o Les heures déductibles

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont :

- A compter du premier jour d'absence : l'éviction par le médecin de la structure, la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- A compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite (conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022)

b. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est donc égal à :
Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

En cas de désistements éventuels, deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de 24h avant la venue de l'enfant dans la structure : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,

PROJET

- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

c. Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher indiqué sur le barème national. Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est alors égal à : *Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective*

- Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
- Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Tarif « Unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant (instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019).
Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

b. Majorations

Une augmentation de 20% du tarif horaire est appliquée aux familles ne résidant pas sur le territoire de la CC ACVI.

VIII. Modalités de paiement

1. Période de familiarisation

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation est réalisé au terme des deux premières heures de familiarisation, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et la structure.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence le paiement est réalisé à chaque fin de mois.

PROJET

3. Accueil régulier

Le paiement de l'accueil régulier est effectué en fonction des actes réalisés, le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives et du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte.

4. Facturation

La facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.
De plus, conformément à l'instruction technique Cnaf de septembre 2022, comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture comporte la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».*

5. Modes de paiement

- En espèces ;
- Par chèques ;
- Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) ou Chèques vacances (ANCV)
- Par carte bancaire via le portail famille : http://portailfamille.cc-acvi.com (procédure détaillée en annexe)

6. Lieu de paiement

- En ligne via le portail famille ;
- Par courrier : uniquement par chèque à l'ordre du " Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ ", (accompagné du coupon de la facture correspondante)

  Adresse : Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris
  Service Enfance Jeunesse
  3 Impasse Charlemagne - 66700 Argelès-sur-Mer.
- Au secrétariat du service enfance jeunesse, situé à l'adresse ci-dessus.

7. Justificatifs fournis à la famille

Les familles reçoivent une facture détaillée à chaque fin de mois.
Un reçu de paiement mensuel et une attestation annuelle de paiement sont disponibles sur le portail famille.

8. Rupture de contrat d'accueil

Voir le paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant ».

PROJET

9. Paiement et Impayés

Après chaque facturation, un délai d'environ un mois sera laissé aux familles pour le règlement de la facture concernée. Une semaine avant la date limite, un mail de rappel sera envoyé aux familles qui ne sont pas à jour de leur règlement.
Après la date limite, toutes les factures impayées supérieures à 15 € seront titrées pour clôturer la période de facturation et mises en contentieux. Par conséquent, elles devront être réglées directement au Trésor Public, uniquement après réception du titre.
Les factures impayées inférieures à 15€ seront regroupées avec celles des périodes suivantes, et seront également titrées une fois le seuil de 15 € dépassé.

IX. Information sur le recueil de données à des fins statistiques (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, Cnaf a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.
Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Le présent règlement annule et remplace tous les précédents.
Adopté en Conseil Communautaire le

Antoine PARRA
Président de la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris

PROJET

ANNEXE 1 – Rappels des textes réglementaires

- **Code de la Santé Publique** : Article R.2324-17 ; Article R.2324-27 ; Article R.2324-30 ; Article R.2324-31 ; Article R.2324-32 ; Article R.2324-33 ; Article R.2324-34 ; Article R.2324-34-1 ; Article R.2324-34-2 ; Article R.2324-35 ; Article R.2324-36 ; Article R.2324-38 ; Article R.2324-39 ; Article R.2324-39-1 ; Article R.2324-40 ; Article R.3111-8 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-46 ; Article R.2324-48

- **Code de l'Action Sociale et des Familles** : Article R.2324-49-2 ; Article L114-1 ; Article L114-2 ; Article D214-2 ; Article D214-7

- **Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021** relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

- **Chartre de la laïcité de la branche famille**

- **Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant**

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (1)

1. **Protocole dans les situations d'urgence**

❖ Incidents

Tout incident mineur survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission, en renseignant l'heure, les circonstances, les symptômes, ainsi que les soins éventuellement prodigués. Les parents sont prévenus dès que possible par appel téléphonique.

❖ Protocoles

Des protocoles sont élaborés dans la structure, et font l'objet d'actualisation par l'équipe pluridisciplinaire.
Ils sont fournis et expliqués à tous les professionnels de la structure lors des réunions pédagogiques.
Ils sont systématiquement présentés et remis au nouveau personnel par la direction de l'établissement et font l'objet de rappels réguliers.

❖ En cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de symptôme grave survenant pendant les temps d'accueil, une personne diplômée reste avec l'enfant et applique les consignes suivantes :

1- Rester calme, observer l'enfant, alerter un autre membre de l'équipe

2- Appeler les services d'urgence en composant le 015
   - Indiquer l'identité de la personne qui appelle, l'adresse détaillée
   - Préciser le type d'évènement
   - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant etc.)
   - Ne pas raccrocher le premier - Laisser la ligne téléphonique disponible
   - Un membre de l'équipe sort de la structure et pour diriger les secours

Dans l'attente, le reste du groupe est pris en charge par les autres personnes de l'équipe.

3- Appliquer les conseils donnés

Tout incident ou problème de santé survenu dans le courant de la journée est géré par la responsable de la structure, en son absence, c'est le professionnel diplômé qui assure la fonction de continuité de direction qui prendra le relai, un membre de l'équipe informe téléphoniquement la directrice de la situation.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (2)

2. Protocole mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées

❖ Mesures d'hygiène préventives

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux et du matériel sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

- Hygiène des locaux : aérer régulièrement les pièces accueillant des enfants, les locaux ne doivent pas être surchauffés, nettoyer quotidiennement les surfaces lavables (poignées de portes et les loquets, tapis de sol etc.) ;
- Hygiène du matériel et du linge : le matériel utilisé est nettoyé quotidiennement selon les protocoles de nettoyage pour les jouets, le matériel présent dans la structure ;
- Hygiène des mains : le lavage des mains est obligatoire pour le personnel (arrivée, départ de la structure, entre deux taches etc.). Se référer aux protocoles affichés dans les structures. Le lavage des mains est aussi pratiqué auprès des enfants ;
- Hygiène vestimentaire du personnel : le personnel d'encadrement dispose de vêtements de travail propres, le port de blouse et de charlotte à usage unique sont obligatoires en cuisine. Les blouses sont lavées chaque jour par la structure et/ou changées dès que nécessaire ;
- Hygiène alimentaire : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (protocoles établis dans la structure) ;

❖ Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémies ou de tout autre contexte nécessitant la mise en place de mesures d'hygiène renforcées, les professionnels ont l'obligation de se référer aux protocoles établis dans la structure.

PROJET

ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (3)

3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux.

Les professionnels doivent :

- Vérifier l'ordonnance de façon systématique (le prénom et le nom de l'enfant, son poids, la date de l'ordonnance, la durée de prescription, l'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical » etc.) ;
- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ;
- Remplir le cahier de traçabilité une fois le traitement administré.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien etc.), les parents doivent en informer le RSAI, ainsi que la direction au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le RSAI, la famille et la directrice de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

PROJET

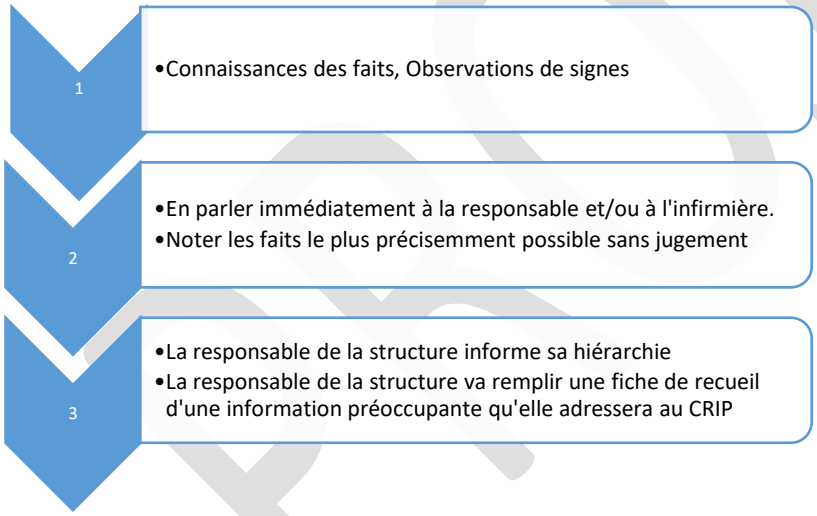
ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (4)

4. Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'EAJE ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

Lire le document : « Suspicions de maltraitances chez l'enfant ou l'adolescent, repérages et conduites à tenir » du secrétariat d'état chargé de l'enfance et des familles – Disponible dans la structure.

Conduite à tenir au sein de l'équipe :



Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- Direction Générale des Solidarité – CRIP

2, rue Joseph Sauvy B.P 90142 66001 PERPIGNAN Cedex
Tel : 04-68-85-86-37 / 04-68-85-87-06 Fax : 04-68-85-87-06
Mail : crip66@cd66.fr

- Service de la PMI de secteur

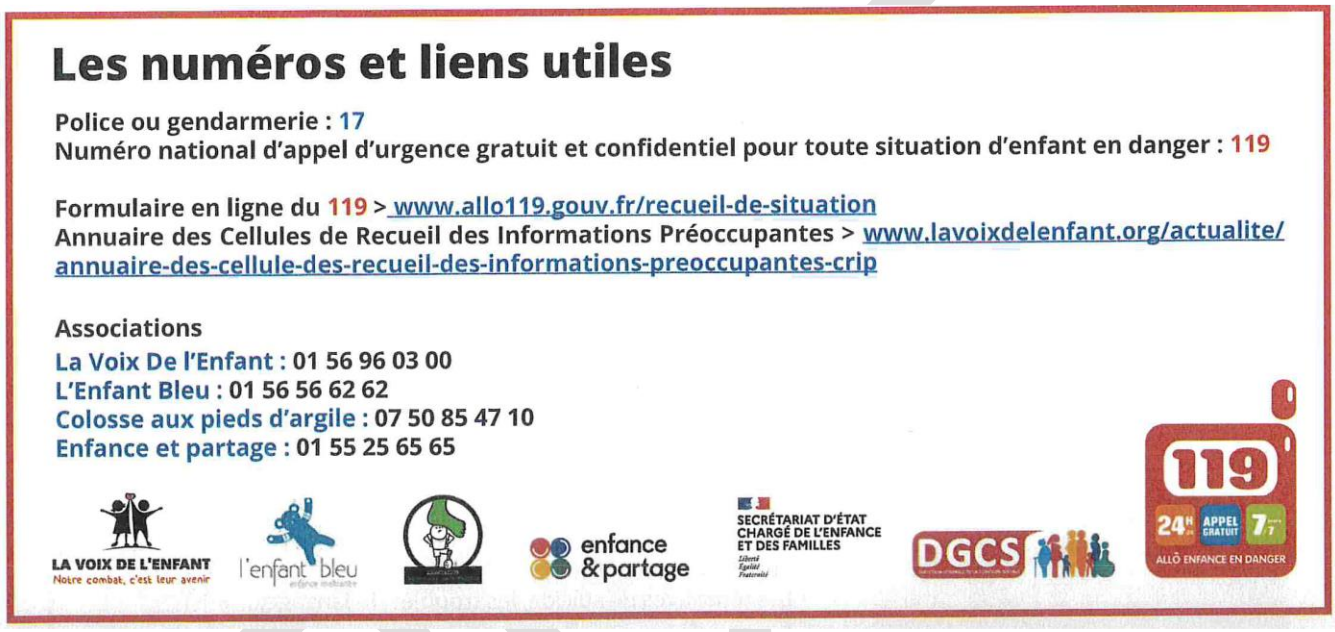
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :

PROJET

https://www.allo119.gouv.fr

- Le Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234 est à l'écoute du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Un professionnel peut également signaler un cas de maltraitance de manière anonyme, des structures comme Enfance et Partage ou le 119 peuvent se substituer à lui et le faire en leur nom propre.
Ces Numéros Verts nationaux, anonymes et gratuits sont également à même de conseiller tous ceux qui ont un doute sur un cas de maltraitance.



ANNEXE 2 – Protocoles réglementaires (5)

5. Protocole des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Préparer la sortie en amont

- Fiche action avec objectifs de la sortie
- Qui participe ? Liste des enfants (dont 1 qui reste à la crèche)
- Si un enfant a un PAI, penser à amener sa trousse avec les médicaments d'urgence et la prescription médicale.
- Anticiper les difficultés que l'on peut rencontrer : Itinéraires, « Matériel » qui serait nécessaire, prévoir des vêtements adaptés

Informer les parents de la sortie et s'assurer que les autorisations soient signées.

Les parents peuvent participer aux sorties. Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable.

Encadrement de la sortie par les professionnelles :

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, le taux d'encadrement applicable lors des sorties à l'extérieur de l'établissement est de deux professionnels minimum et garantit au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum. Pour les micro-crèches, cette réglementation est applicable à partir de 4 enfants.

Les élèves en stage peuvent participer aux sorties. Leur rôle et leur participation dépendront de leurs compétences, du diplôme préparé et restent à l'appréciations de la direction de l'EAJE.

- **A pied :** Un adulte pour 2 enfants marcheurs.
- **En poussette :** Un adulte par poussette quel que soit le nombre d'enfants dans la poussette.
- **Avec le minibus de la CDC ACVI :** un chauffeur et un accompagnement (minimum) et 6 enfants maximum. Attention aux sièges auto ou rehausseur qui doivent être homologués. Les parents s'engagent à respecter cette règle en cas de prêt du matériel.
- **Avec les Transports « urbains » :** Un adulte pour 2 enfants
- **Cars affrétés spécifiquement :** Au moins 2 professionnelles pour 10 enfants

Quel que soit le mode de transport : Vérifier que les enfants soient bien installés et correctement attachés (poussette, cars, etc..) au départ et pendant toute la durée du trajet.

PROJET

ANNEXE 25 – TRAVAUX DE RÉHABILITATION ET D'EXTENSION BIOLOGIQUE DE LA STATION D'ÉPURATION DE BAGES : APPROBATION D'UN PROTOCOLE TRANSACTIONNEL ENTRE LA CC ACVI ET LA SAUR

PROTOCOLE D'ACCORD TRANSACTIONNEL

Entre les soussignées :

Communauté de communes ALBERES COTE VERMEILLE ILLIBERIS

……

Représentée par ……., en sa qualité de Président,

Ci-après désigné le « Maître d'ouvrage » ou «ALBERES COTE VERMEILLE ILLIBERIS », d'une part,

ET

La société SAUR,

SAS au capital de 101 529 000 euros, inscrite au RCS de Nanterre sous le n° 339 379 984, dont le siège social est situé 11 Chemin de Bretagne 912130 ISSY-LES-MOULINEAUX,

Représentée par …… en sa qualité de ……..,

Ci-après désignée par « SAUR », d'une part,

Ci-après collectivement désignées par la ou les « **Partie**(**s**) »

IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Par Marché notifié le 30 août 2021 (ci-après « le Marché »), ALBERES COTE VERMEILLE ILLIBERIS a confié au Groupement SAUR (Mandataire) / RAZEL / FABRE FRERES / JP INDUSTRIE / AGENCE K architectes la réalisation de travaux de réhabilitation et d'extension biologique de la station d'épuration de BAGES, décomposés en une tranche ferme et 3 tranches optionnelles.

La maîtrise d'œuvre de l'opération a été confiée à TPF INGENIERIE.

La réception a été prononcée avec réserves le 5 juillet 2023.

CONFIDENTIEL

Par EXE 9 en date du 27 mars 2024, le Maître d'ouvrage a entériné la levée de toutes les réserves dont était assortie la réception, à l'exception des réserves suivantes :

LISTE DES ESSAIS ET CORRECTION A REALISER	Concerné	Délai
Essais de garanties	à la charge du MOA	date de réception + 3 mois de fonctionnement normal
Siccité des boues devra respecter le cahier des garanties souscrites (tranche optionnelle n°2 Presse à vis)	Groupement d'entreprises	Avant essais de garanties

Par recommandé en date du 11 février 2025 (annexe 1), le Maître d'ouvrage a fait état du non-respect persistant des garanties souscrites en termes de siccité des boues et mis SAUR en demeure de remplacer la presse à vis installée dans le cadre du Marché afin d'atteindre les performances garanties.

A l'occasion des différents échanges qui s'en sont suivis, SAUR a notamment émis l'hypothèse que la cause de ces difficultés puisse tenir à la nature des effluents entrants, et plus particulièrement aux charges polluantes en provenance des établissements PROSAIN s'éloignant des prévisions contractuelles, du fait de variations de charge très importantes sur des périodes très courtes et de concentrations (DCO/DBO) allant au-delà des valeurs annoncées dans le cahier des charges

C'est sur ces bases que les Parties se sont rapprochées et, sans reconnaître le bien-fondé de la position de l'autre, sont convenues de l'accord transactionnel suivant :

ARTICLE 1 - Objet du protocole d'accord transactionnel

Les Parties conviennent expressément que le présent protocole d'accord transactionnel met un terme aux litiges en cours opposant les Parties tels que visés au Préambule.

Les Parties reconnaissent que la présente transaction traduit des concessions réciproques au titre de ces différends et litiges. Le présent accord transactionnel est conclu sans que l'une des Parties reconnaisse le bien fondé des prétentions de l'autre Partie.

Le présent protocole est rédigé dans l'esprit de la circulaire du 7 septembre 2009 relative au recours à la transaction pour la prévention et le règlement des litiges portant sur l'exécution des contrats de la commande publique (NOR : ECEM0917498C) et de la circulaire du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits (NOR : PRMX1109903C).

Hormis les renvois ou références spécifiques aux articles et spécifications du marché, le présent protocole prévaut sur le marché notifié le 30 août 2021.

ARTICLE 2 – Accord convenu entre les Parties

Pour solde de tout compte à titre transactionnel global forfaitaire et définitif et ce pour l'ensemble des litiges exposés en Préambule, les Parties conviennent de ce qui suit :

SAUR :

- Accepte, à titre commercial et sans reconnaissance de responsabilité, de procéder à ses frais à la réalisation de travaux de remplacement de la presse à vis mise en place dans le cadre du Marché par une centrifugeuse selon descriptif annexé (annexe 2),
- Sous réserve de la notification du présent protocole dûment signé par le Maître d'ouvrage, s'engage à effectuer les travaux précités dans les délais suivants

CONFIDENTIEL

PHASE ETUDES (plans, note de calculs, spécifications techniques, commandes) : 1 mois

APPROVISIONNEMENT ET PREPARATION : 3 mois à confirmer selon le délai d'approvisionnement confirmé par le fournisseur au moment de la commande de la centrifugeuse. Cette période sera mise à profit pour faire baisser le taux de boues des bassins à 2,5 g/l avec les équipements de déshydratation existants.

REALISATION DES TRAVAUX : 1 mois

- Démontage des équipements non réutilisés
- Travaux génie-civil
- Pose des nouveaux équipements et tuyauterie
- Câblage électrique

Ce délai est suffisamment court, nous n'avons pas prévu la mise en place d'une déshydratation mobile. Au-delà de ce délai de travaux de 1 mois, en cas de montée anormale du taux de boues dans les bassins, une mise à disposition de camion hydrocureur sera faite par SAUR pour transférer un éventuel excédent de boues vers la station de ELNE.

MISE EN SERVICE ET ESSAIS : 1 mois

ALBERES COTE VERMEILLE ILLIBERIS

- Accepte de procéder à la levée des réserves à la réception moyennant la mise en œuvre par SAUR des aménagements décrits en annexe 2 intégrant la réalisation et la validation des essais de garantie, qui devront être effectués par un prestataire mandaté par SAUR, en lieu et place de la solution initialement prévue au Marché ;
- Renonce à toute demande d'indemnisation et à l'application à SAUR de toute pénalité au titre des dysfonctionnements en litige et de leurs conséquences (y inclus délais nécessaires au complet achèvement de la solution décrite en annexe 2 et sujétions d'exploitation induites).

-ARTICLE 3 - Exécution du présent protocole

Le présent protocole prend effet à la date de sa signature par les Parties.

Les Parties s'engagent expressément à exécuter le présent Protocole de bonne foi, conformément aux dispositions des articles 1103, 1104, 1193et 1194 du Code civil.

ARTICLE 4 - Renonciation à recours

En contrepartie des engagements décrits à l'article 2, les Parties s'engagent et se garantissent l'une l'autre de ne pas recourir l'une contre l'autre, contre leurs assureurs respectifs au titre des litiges et différends exposés en préalable des présentes pour tous faits antérieurs à la date de signature du présent protocole.

En conséquence de quoi le Maître d'ouvrage et SAUR se reconnaissent, par la bonne exécution des présentes, satisfaites et remplies de leurs droits à raison des différends et litiges objet de la transaction et renoncent de manière définitive et irrévocable à toute contestation ultérieure de quelque nature que ce soit desdits désordres et litiges et de leurs conséquences.

Sans valoir reconnaissance par chacune des Parties du bien-fondé des prétentions de l'autre, le présent protocole vaut transaction au sens des articles 2044 et suivants du Code civil.

Il emporte renonciation à tous droits, actions ou prétentions de ce chef et a, entre les Parties l'autorité de la chose jugée en dernier ressort conformément à l'article 2052 du code civil.

CONFIDENTIEL

ARTICLE 5 - Dispositions diverses

Les Parties déclarent avoir disposé de tout le temps matériel nécessaire pour l'étude, la négociation et la signature du présent protocole transactionnel. Elles s'engagent à l'exécuter de bonne foi et reconnaissent, par la signature des présentes, avoir apprécié la nature et la portée de celui-ci.

Chacune des Parties conservera la charge des coûts, honoraires et dépenses éventuelles qu'elle aura engagées dans le cadre des différends exposés et de leur résolution.

Les successeurs et ayant-droit de chacune des Parties seront tenus de respecter et pourront invoquer les termes du présent protocole.

Le présent protocole transactionnel est régi par la loi française. Il en est ainsi pour les règles de fond comme pour les règles de forme.

Les Parties élisent domicile aux adresses figurant en tête des présentes.

Toutes les notifications, pour être valides, devront avoir été effectuées à l'adresse figurant en tête des présentes, à laquelle chaque partie élit domicile.

ARTICLE 6 : Compétence d'attribution

En cas de litige, compétence expresse est attribuée au Tribunal administratif compétent.

ARTICLE 7 - Annexes

- Annexe 1 : Courrier Albères Côte Vermeille Illibéris du 11 février 2025
- Annexe 2 : Descriptif technique

Fait à …… en deux exemplaires originaux.

Le ……

Pour le MAITRE D'OUVRAGE	**Pour SAUR**
Monsieur	Monsieur
	Cachet, signature et mention manuscrite
	« *Bon pour transaction et renonciation à recours* »
Cachet, signature et mention manuscrite	
« *Bon pour transaction et renonciation à recours* »	

CONFIDENTIEL

Annexe 1 : Mise en demeure du 11 février 2025

CONFIDENTIEL

Annexe 2 : Descriptif technique

CONFIDENTIEL

Communauté de Communs Albères Côte Vermeille Illibéris
3 Impasse de Charlemagne
BP 90103
66704 ARGELES SUR MER Cedex

SAUR
A l'attention de Monsieur BUSSONE Jean-Francois
5 Rue Georges Rastoul
34490 Theran-les-Béziers

Argelès-sur-Mer, le 11 Février 2025

Objet : Assistance apportée au maitre d'ouvrage du marché n°2021T26EXTBA – Marché de travaux pour l'extension biologique station d'épuration de BAGES

Maître d'Ouvrage	: Communauté de Communes des Albères Côte Vermeille Illibéris
Objet des travaux	: Maitrise d'œuvre extension biologique station d'épuration de BAGES
Marché de travaux	: Marché n°2021T26EXTBA notifié le 30/08/21
Titulaire du marché	: SAUR
Contact	: Mélanie LEMESRE

Monsieur, Madame

Dans le cadre du marché n°2021T26EXTBA notifié le 30 aout 2021, vous êtes titulaire du marché des travaux d'extension de la station d'épuration de Bages.

Depuis la mise en service de la presse à vis le 26 avril 2023, les performances attendues n'ont pas été atteintes. Malgré les essais réalisés par votre fournisseur Andritz le 6 février 2024, dont le rapport indiquait des performances atteignables, l'objectif de siccité n'est pas atteint en exploitation.

Vous avez été informé de cette situation depuis le 20 mars 2024 (cf CR TPFi). Malgré cela, les essais de garanties ont quand même été réalisés la semaine du 13 au 16 mai 2024 et les conclusions montraient des performances de déshydratation non-conformes.

A la fin de juillet 2024, une casse mécanique a entrainé l'arrêt de l'équipement, prise en charge par votre fournisseur. Par la suite, de nouveaux essais ont été réalisés par votre metteur en route interne mais les conclusions de ces essais étaient toujours non conformes.
Suite à nos relances, vous avez adressez à votre fournisseur un courrier de non-conformité auquel ils ont répondu découvrir la problématique.

Depuis, un remplacement de joint a été réalisé par Andritz le 15/01/25 et de nouveaux essais en présence d'Andritz et de votre metteur en route ont confirmé la non-conformité des performances atteintes.

A ce jour, nous constatons que :
- les performances restent non-conformes, malgré les ajustements réalisés par le fournisseur, vous-même, ainsi que le remplacement du joint,
- un joint a dû etre remplacé au bout d'un an et demi de fonctionnement (au bout de 1770h de fonctionnement contre 9000h affichées sur la fiche technique), ce qui soulève la question d'un surcoût à venir.
- l'exploitation de la station subit un surcout d'évacuation des boues sèches au vu de la siccité basse,
- tous les moyens nécessaires au respect de vos engagements n'ont pas été mis en œuvre depuis mars 2024.

Ainsi, par la présente, nous vous mettons en demeure de remplacer l'équipement afin d'atteindre les performances garanties et de programmer des essais de garanties à votre charge courant avril 2025.

Mes équipes sont à votre disposition pour planifier les travaux requis.

Je vous prie d'agréer, Monsieur BUSSONE, mes salutations distinguées.

Le Président
Antoine PARRA



SOMMAIRE

1. Atelier de déshydratation actuel et équipements périphériques 2
2. Modification de l'atelier de déshydratation 2
2.1 MODIFICATION DES EQUIPEMENTS 2
2.2 TRAVAUX ANNEXES 2
2.3 EQUIPEMENTS PERIPHERIQUES NON IMPACTES PAR LES MODIFICATIONS 3
3. Garanties 4
3.1 MODIFICATIF AU CGS 4
3.2 CAPACITE DE LA CENTRIFUGEUSE 7
3.3 VALIDATION DES PERFORMANCES DU TRAITEMENT DES BOUES 7
3.4 DETAIL DE LA CONSOMMATION ELECTRIQUE 8
4. Plans provisoires 12
4.1 PID CENTRIFUGEUSE 12
4.2 IMPLANTATION EQUIPEMENTS LOCAL DESHYDRATATION 13

1. Atelier de déshydratation actuel et équipements périphériques

L'atelier de déshydratation installé sur la station d'épuration de Bages comporte les éléments suivants :

FONCTION	ÉQUIPEMENT	MARQUE	QUANTITE
Alimentation en boues	Pompe à rotor excentré modèle 25M6L	PCM	2
Déshydratation des boues	Presse à vis C-4020 V2 + floculateur dynamique	Andritz	1
Reprise des boues déshydratées	Pompe gaveuse à rotor excentré modèle 25MSH12	PCM	1
Centrale polymère	Station de préparation de polymère Autofloc C27	TMI	1
Alimentation en polymère	Pompe à rotor excentré modèle 1M6F	PCM	2
Lubrification conduite boues déshydratées	Pompe à rotor excentré modèle 05C12S	PCM	1

L'atelier comprend également :
- Les conduites inox reliant les divers équipements
- L'armoire électrique de commande et les chemins de câble associés

2. Modification de l'atelier de déshydratation

2.1 MODIFICATION DES EQUIPEMENTS

Afin d'obtenir la capacité et l'objectif de traitement nous modifions l'atelier de déshydratation. La principale modification consiste à changer la presse à vis par une centrifugeuse.
Le tableau suivant précise les nouveaux équipements (mention N) et ceux conservés (mention C).

FONCTION	ÉQUIPEMENT	MARQUE	QUANTITE	N / C
Alimentation en boues	Pompe à rotor excentré modèle 25M6L	PCM	2	C
Déshydratation des boues	Centrifugeuse D3L C30HP	Andritz	1	N
Reprise des boues déshydratées	Pompe gaveuse à rotor excentré modèle BTVE 10-12	Seepex	1	N
Centrale polymère	Station de préparation de polymère Autofloc C27	TMI	1	C
Alimentation en polymère	Pompe à rotor excentré modèle 1M6F	PCM	2	C
Lubrification conduite boues déshydratées	Pompe à rotor excentré modèle 05C12S	PCM	1	C

2.2 TRAVAUX ANNEXES

Le changement de technique de déshydratation (presse à vis à centrifugeuse) implique également des travaux annexes pour l'installation et le fonctionnement du nouvel atelier de déshydratation.
Ces travaux annexes sont les suivants :

EQUIPEMENT	TRAVAUX ASSOCIES
Pompe alimentation en boues	Déplacement des pompes vers le portail d'entrée de l'atelier : modification de la tuyauterie amont et allongement du socle béton de pose des pompes.
Centrifugeuse D3L C30HP	Démolition des deux supports en béton de la presse à vis actuelle et surfaçage des parties démolies. Nouvelle canalisation d'alimentation en boues entre les pompes et la centrifugeuse.
Pompe reprise des boues déshydratées	Adaptation du socle béton de pose de la pompe au nouveau modèle. Reprise de la canalisation d'évacuation des boues déshydratées vers la benne de stockage (dont percement mur du local)
Pompe émulsion polymère	Nouvelle canalisation d'alimentation en polymère vers la centrifugeuse
Pompe lubrification conduite boues déshydratées	Adaptation canalisation d'alimentation en polymère vers le réseau des boues déshydratées.
Electricité - automatisme	Modification de l'armoire électrique existante. Câblage des nouveaux équipements et ceux déplacés. Reprise de l'analyse fonctionnelle en fonction de la centrifugeuse.

La période d'approvisionnement des équipements sera mise à profit pour faire baisser le taux de boues des bassins à 2,5 g/l avec les équipements de déshydratation existants. Ensuite, au-delà du délai de travaux de 1 mois, en cas de montée anormale du taux de boues dans les bassins (concentration MS liqueur mixte > 7,5 g/l), une mise à disposition de camion hydrocureur sera faite par SAUR pour transférer un éventuel excédent de boues vers la station de ELNE.

2.3 EQUIPEMENTS PERIPHERIQUES NON IMPACTES PAR LES MODIFICATIONS

L'atelier de déshydratation installé sur la station d'épuration de Bages comporte les éléments suivants :

- Désodorisation : Le système de désodorisation actuel, en particulier l'extracteur, est bien dimensionné pour fonctionner efficacement avec une centrifugeuse qui n'entraine pas de modification des besoins en taux de renouvellement d'air par rapport à une presse à vis. Le pot de dégazage sera raccordé au réseau d'extraction d'air existant.
- Poste toutes eaux : L'évolution du taux de capture des MES de 95 % avec la centrifugeuse (contre 92 % avec la presse) a une incidence sur la concentration des MES qui retournent au PTE. Les pompes en place actuellement ont la capacité d'absorber cette charge supplémentaire. Les roues des pompes seront remplacées si nécessaire.

3. Garanties

3.1 MODIFICATIF AU CGS

Les nouvelles garanties apportées modifient le Cahier des Garanties Souscrites (CGS) du marché. Les points modificatifs sont reportés ci-après.

<table>
<tr><th colspan="3">CGS MARCHE</th><th colspan="3">MODIFICATION AU CGS MARCHE SUITE AU PROTOCOLE TRANSACTIONNEL</th></tr>
<tr><td colspan="3">2.3 Traitement des boues</td><td colspan="3">2.3 Traitement des boues</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.3.1 Quantité de boues produites
A capacité nominale la production de boues est :</td><td colspan="3">2.3.1 Quantité de boues produites
A capacité nominale la production de boues est :</td></tr>
<tr><td>Production de boues</td><td>Nominale</td><td>Unités</td><td>Production de boues</td><td>Nominale</td><td>Unités</td></tr>
<tr><td>Production journalière</td><td>570</td><td>Kg MS / j</td><td>Production journalière</td><td>570</td><td>Kg MS / j</td></tr>
<tr><td>Production hebdomadaire</td><td>3980</td><td>Kg MS / sem</td><td>Production hebdomadaire</td><td>3980</td><td>Kg MS / sem</td></tr>
<tr><td>Production annuelle</td><td>207,5</td><td>T MS / an</td><td>Production annuelle</td><td>207,5</td><td>T MS / an</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.3.2 Silo à boues
La siccité en sortie de silo à boues est estimée à 20 à 25 g/l.</td><td colspan="3">2.3.2 Silo à boues
La siccité en sortie de silo à boues est estimée à 20 à 25 g/l.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.3.3 Déshydratation des boues</td><td colspan="3">2.3.3 Déshydratation des boues</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.3.3.2 Tranche optionnelle n°2 : Presse à vis
<u>Performance minimales exigées :</u>
La déshydratation des boues est effectuée par presse à vis. Les performances minimales exigés sont de 19% +/-2% pour un taux de MVS strictement inférieur à 75%</td><td colspan="3"><u>Performance minimales exigées :</u>
La déshydratation des boues est effectuée par centrifugation.</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Garanties apportées par l’entrepreneur :</u></td><td colspan="3"><u>Garanties apportées par l’entrepreneur :</u>
Les garanties de traitement en fonction de l’indice (IB) et du taux de MVS des boues sont les suivantes :</td></tr>
</table>

Taux de MVS %	Siccité des boues %	Taux de capture %	Taux de traitement (*) kg matière active / T MS
MVS < 70%	20 % +/- 2	93% +/-2	12 +/- 2
70% ≤ MVS < 75%	19 % +/- 2	> 90%	13 +/- 2
75% ≤ MVS < 80%	18 % +/- 2	90% +/-5	14 +/- 2

(*) Bilan d'exploitation annuel ou dose laboratoire majorée de 20%

IB¤	Taux de MVS (%)¤	Siccite des boues (%)¤	Taux de capture (%)¤	Taux de traitement kg MA/T MS¤
(·≤·120·cm3/g)¤	MVS·<·70¤	18,5¤	95¤	12·(+-2)¤
(·≤·120·cm3/g)¤	70<·MVS·<·75¤	18¤	95¤	13·(+-2)¤
(·≤·120·cm3/g)¤	75·<·MVS·<·80¤	17,5¤	95¤	14·(+-2)¤
(·≤·120·cm3/g)¤	80·<·MVS·>·85¤	17¤	95¤	14·(+-2)¤

IB¤	Taux de MVS (%)¤	Siccite des boues (%)¤	Taux de capture (%)¤	Taux de traitement kg MA/T MS¤
(·≤·150·cm3/g)¤	MVS·<·70¤	18,5¤	95¤	13·(+-2)¤
(·≤·150·cm3/g)¤	70<·MVS·<·75¤	18¤	95¤	14·(+-2)¤
(·≤·150·cm3/g)¤	75·<·MVS·<·80¤	17,5¤	95¤	15·(+-2)¤
(·≤·150·cm3/g)¤	80·<·MVS·>·85¤	17¤	95¤	15·(+-2)¤

4.1 Consommation de réactifs

Les consommations de réactifs ci-dessous sont garanties à +/- 10%.

4.1.2 Traitement des boues

4.1.2.1 Déshydratation des boues

Les caractéristiques des polymères utilisées sont indiquées dans le mémoire explicatif et justificatif.

Le tableau suivant indique la consommation de polymère nécessaire pour atteindre la performance de siccité garantie :

4.1 Consommation de réactifs

Les consommations de réactifs ci-dessous sont garanties à +/- 10%.

4.1.2 Traitement des boues

4.1.2.1 Déshydratation des boues

Le tableau suivant indique la consommation de polymère nécessaire pour atteindre la performance de siccité garantie :

Tranche optionnelle n°2 : Presse à vis

Les garanties annoncées ci-dessus sont valables dans la limite du taux de MVS indiqué dans la première colonne du tableau.

Concentration des boues (sortie silo à boues) (g.MS/l)	Siccité Garantie En sortie de l'atelier de déshydratation (%)	Conditionnement au polymère (kg/T.MS)		Consommation annuelle (t/an)
		Produit actif	Produit commercial à 500g/l – d =1	
20 à 25 MVS < 70%	20 % +/- 2	12 +/- 2	24 +/-4 (*)	4.98T/an
20 à 25 70% ≤ MVS < 75%	19 % +/- 2	13 +/- 2	26 +/- 4	5.40T/an
20 à 25 75% ≤ MVS < 80%	18 % +/- 2	14 +/- 2	28 +/-4	5.81T/an

Tranche ferme :

Les garanties annoncées ci-dessus sont valables dans la limite des taux de MVS et IB énoncés au paragraphe 2.3.3 du CGS modifié suite au protocole transactionnel.
Nous donnons un exemple pour un traitement à 14kg MA/TMS avec une boue ayant les caractéristiques suivantes : IB < 120 cm3/kg et 70 < MVS <75 (cf § 2.3.3).

Concentration des boues (sortie silo à boues) (g.MS/l)	Siccité **minimale** garantie En sortie de l'atelier de déshydratation (%)	Conditionnement au polymère (kg/T.MS)		Consommation annuelle (t/an)
		Produit actif	Produit commercial à 500g/l – d =1	
20 à 25 MVS < 70%	17,5%	14 +/-2 (*)	28 +/-4 (*)	5,82T/an
20 à 25 70%< MVS < 75%	17,5%	14 +/-2 (*)	28 +/-4 (*)	5,82T/an
20 à 25 75% < MVS < 80%	17,5%	14 +/-2 (*)	28 +/-4 (*)	5,82T/an

	4.2 Consommation d'énergie électrique
La consommation d'énergie électrique en situation nominale mentionnée au tableau de bilan électrique est de 451 012 kW/an pour la version presse à vis	La consommation d'énergie électrique en situation nominale avec la nouvelle solution centrifugeuse dans le cadre du protocole transactionnel est de 501 523 kW/an à +/- 10 %. Nous vous fournissons au § 3.4 de ce document le détail de cette consommation électrique.
4.4 Consommation d'eau potable	4.4 Consommation d'eau potable

Consommation traitement des eaux	0 m³/an
Consommation traitement des boues	1 033 m³/an
Consommation traitement de l'air	0 m³/an
Consommations diverses (lavage de sols,…)	54.m³/an
Consommation totale	1 087. m³/an

Consommation traitement des eaux	0 m³/an
Consommation traitement des boues	1 450 m³/an
Consommation traitement de l'air	0 m³/an
Consommations diverses (lavage de sols,…)	54.m³/an
Consommation totale	1 504. m³/an

Ces garanties de traitement se substituent aux garanties initialement prévues au Marché.

3.2 CAPACITE DE LA CENTRIFUGEUSE

La capacité de la centrifugeuse D3L C30HP (Andritz) est la suivante :

- Débit unitaire à 20 g/l : 5,5 m3/h
- Charge massique unitaire à 20g/l : 110 kgMS/h
- Temps de fonctionnement à 20g/l : 35 h/semaine, 7 h/j – 5j/7

3.3 VALIDATION DES PERFORMANCES DU TRAITEMENT DES BOUES

Ces garanties seront validées par des essais qui seront réalisés selon la même méthodologie que celle retenue lors de la campagne d'essais de mai 2024.

Ils porteront sur les paramètres suivants :

- Bilan du traitement des boues sur 3 jours
  - Prélèvements des boues du bassin d'aération et test de décantation 30min - Constitution d'un échantillon moyen quotidien. Prélèvements et Analyses COFRAC : MS et %MVS
  - Prélèvements des boues extraites - Constitution d'un échantillon moyen quotidien. Prélèvements et Analyses COFRAC : MS et %MVS
  - Prélèvements des percolas - Constitution d'un échantillon moyen quotidien. Prélèvements et Analyses COFRAC : MES
  - Prélèvements des boues déshydratées - Constitution d'un échantillon moyen quotidien Prélèvements et Analyses COFRAC : MS
- Bilan de consommations en électricité, eau et réactifs
  - Détermination des consommations en électricité, eau et réactifs par suivi quotidien des index horaires, volumétriques et énergétiques.
  - L'ensemble de ces mesures permettra de vérifier les paramètres qui font l'objet des garanties souscrites.
- Mesure du niveau de bruit dans le local déshydratation
- Mesures du paramètre phosphore : domaine de garantie, concentration et rendement

3.4 DETAIL DE LA CONSOMMATION ELECTRIQUE

EXTENSION DE LA STATION D'EPURATION DE BAGES												
OFFRE DE BASE - BILAN ELECTRIQUE SITUATION NOMINALE												
Ouvrage	Equipements	en fonctionnement	secours installé	puissance unitaire (kW)		puissance totale installée (kW)		Durée marche jour	conso jour*	conso an**	talon dur	asservissement
				nominale	absorbée	nominale	absorbée	h/j	kW/j	kW/an	kWh abs	
STATION ACTUELLE												
FILE EAU / BOUE / TERTIAIRE												
BASSIN BIOLOGIQUE												
Zone contact	Ajout agitateur rapide immergé	1	x	1,50	1,40	1,50	1,40	**24,00**	**33,60**	**12 264**	**1,40**	24h/24
Bassin d'aération	Ajout agitateur rapide immergé	2	x	3,70	3,91	7,40	7,82	**24,00**	**187,68**	**68 503**	**7,82**	24/24
	sonde rédox	1	x	x	x	x	x					pour asservissement aération, suivi et enregistrement
	sonde oxygène	1	x	x	x	x	x					pour asservissement aération, suivi et enregistrement
Dégazeur	Ajout électrovanne d'aspersion des écumes	1	x	0,01	0,01	0,01	0,01	**2,00**	**0,02**	**7**		Fonctionnement sur horloge
Recirculation - puits à boues	Pompe recirculation des boues 90m3/h HMT 2	1	1	3,1	3,80	6,20	3,80	**8,00**	**30,40**	**11 096**		asservissement débit eau brute
	Pompe extraction des boues 25m3/h HMT 2,5r	1	x	1,5	2,2	1,5	2,2	**7,00**	**15,40**	**5 621**		Marche cadence durée
	Poire de détection de niveau	2	x	x	x	x	x					protection des équipements de pompage
	Ajout débitmètre électromagnétique recircu	1	x	x	x	x	x					pour suivi et enregistrement
	Ajout électrovanne d'aspersion des écumes	1	x	x	x	x	x					
Sécurité	arrêt coup de poing	1	x	x	x	x	x					arrêt de tous les équipements électromécaniques de la zone
CLARIFICATION												
clarificateur	pont raclé	1	x	0,18	0,18	0,18	0,18	**24,00**	**4,32**	**1 577**	**0,18**	24h/24
	Ajout 1 brosse motorisée	1	x	0,55	0,55	0,55	0,55	**2,00**	**1,10**	**402**		24h/24
	Détecteur corps étranger	1	x	x	x	x	x					
Sécurité	arrêt coup de poing	1	x	x	x	x	x					arrêt de tous les équipements électromécaniques de la zone
POSTE A FLOTTANT												
Extraction flottants	Ajout pompe extraction flottant rotor excer	1	x	0,55	0,55	0,55	0,55	**2,00**	**1,10**	**402**		marche / extraction de boue en marche
Mesure	Ajout sonde piezo	1	x	x	x	x	x					asservissement pompe
	Ajout poire de niveau	1	x	x	x	x	x					asservissement pompe
SILO A BOUES												
Herse	Moteur herse (0,4-0,6A)	1	x	0,37	0,37	0,37	0,37	**24,00**	**8,88**	**3 241**	**0,37**	24h/24
	Ajout débitmètre électromagnétique extrac	1	x	x	x	x	x					pour suivi et enregistrement
Sécurité	arrêt coup de poing	1	x	x	x	x	x					arrêt de tous les équipements électromécaniques de la zone
BATIMENT TECHNIQUE												
chauffage/climatisation	Aérotherm local centrifugeuse	1	x	3,00	2,50	3,00	2,50	**0,00**	**0,00**			
	Climatisation réversible nouveau local élect	1	x	4,20	3,50	4,20	3,50	**0,00**	**0,00**			
	climatisation réversible local sanitaire	1	x	2,00	2,00	2,00	2,00	**0,00**	**0,00**			1 Split existant conservé
tertiaire	système d'alarme	1	x	x	x	x	x					système existant conservé
	éclairage de sécurité	1	x	x	x	x	x					éclairage de sécurité conservé
	prise de courant			x	x	x	x					PC existant conservé
	cumulus eau chaude	1	x	x	x	x	x					1 cumulus existant conservé
Eclairage	éclairage intérieur tous locaux	10	x	0,05	0,05	0,52	0,52	**0,00**	**0,00**			tubes néons à LED
	éclairage extérieur façade	6	x	0,05	0,05	0,31	0,31	**0,00**	**0,00**			projecteurs à LED
	éclairage extérieur sur mâts	3	x	0,05	0,05	0,16	0,16	**0,00**	**0,00**			2 mâts de 3m + projecteurs à LED
	mâts d'éclairage existants	4	x	0,50	0,50	2,00	2,00	**0,00**	**0,00**			4 mâts d'éclairage existants conservés et 1 mât supprimé
TOTAL ANCIENNE STATION						**30,4**	**27,9**		**282,5**	**103 113**	**9,77**	

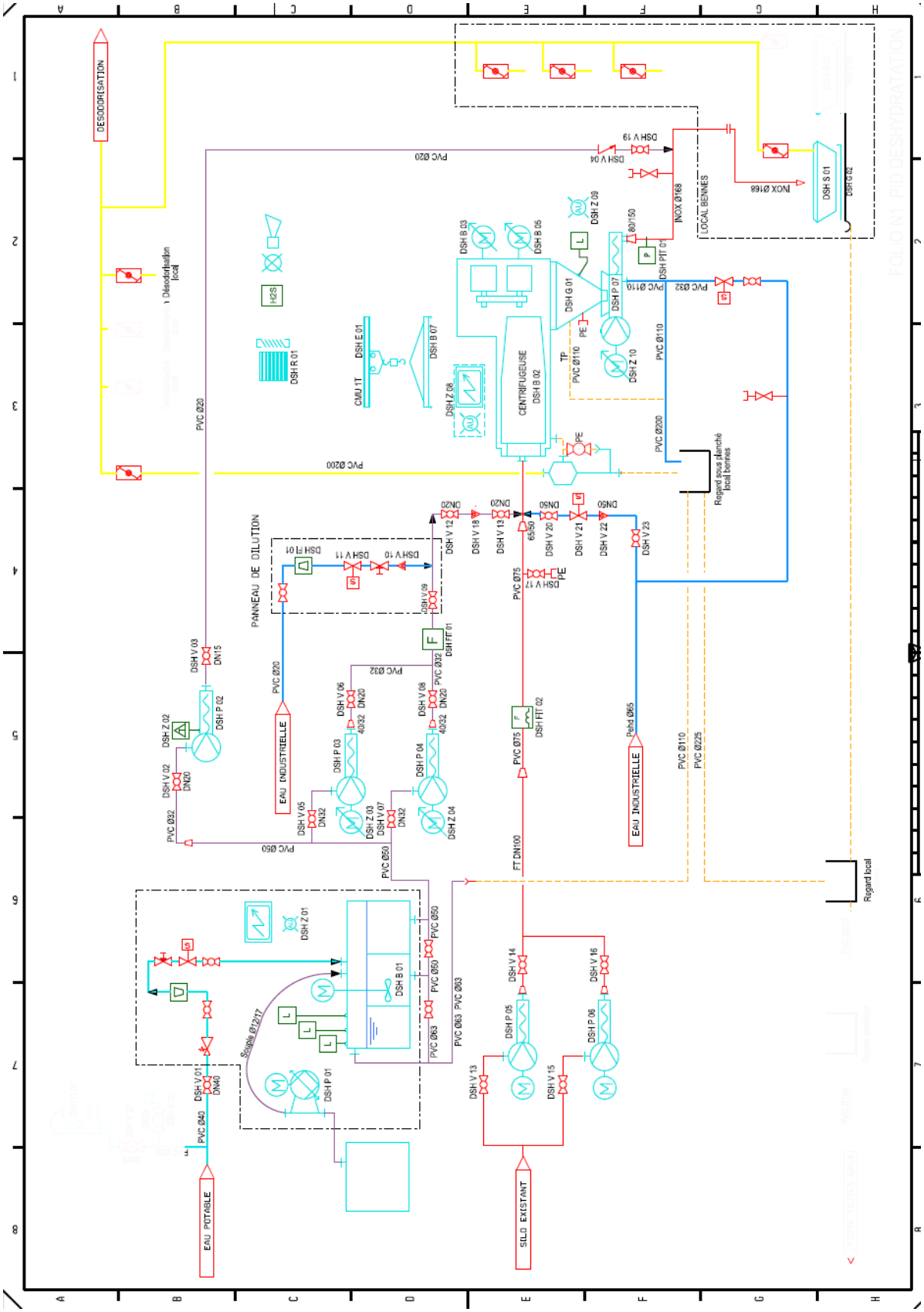
NOUVELLE STATION												
FILE EAU - BOUE - AIR												
PRETRAITEMENT												
Dégrilleur grossier - compacteur	Dégrilleur automatique	1	0	0,37	0,37	0,37	0,37	**8,00**	**2,96**	**1 080**		coffret précablé
	Compacteur à vis	1	0	0,12	0,10	0,12	0,10	**8,00**	**0,77**	**280**		coffret précablé
	arrêt d'urgence	1	x	x	x	x	x					sur coffret précablé
	électrovanne eau potable	2	x	0,01	0,01	0,02	0,02	**2,00**	**0,04**	**15**		marche couplé avec le compacteur
trop plein - by-pass												
	sonde radar sur lame calibrée	1	x	x	x	x	x					pour suivi et enregistrement
POSTE DE RELEVAGE												
Pompage eau brute vers station	Pompes eau brute 90m3/h - 9,5 mHMT	2	1	5,90	5,86	17,70	11,72	**7,00**	**82,04**	**29 945**		asservissement sur sonde US, permutation et secours automati
	sonde radar	1	x	x	x	x	x					asservissement pompes
	poires de détection de niveau	3	x	x	x	x	x					mode dégradé
	1 arrêt coup de poing	1	x	x	x	x	x					arrêt de tous les équipements électromécaniques de la zone
PRETRAITEMENT FIN												
Dégrilleur - compacteur	Dégrilleur fin escalier	1	0	0,37	0,37	0,37	0,37	**8,00**	**2,96**	**1 080**		coffret précablé
	Compacteur à vis	1	0	0,25	0,25	0,25	0,25	**8,00**	**2,00**	**730**		coffret précablé
	arrêt d'urgence	1	x	x	x	x	x					sur coffret précablé
	sonde radar	2	x	x	x	x	x					horloge cyclique en secours
	électrovanne eau potable	2	x	0,01	0,01	0,02	0,02	**2,00**	**0,04**	**15**		marche couplé avec le compacteur
Mesure	débitmètre EM arrivée EB	1	x	x	x	x	x					pour suivi et enregistrement
	débitmètre EM arrivée Prosain	1	x	x	x	x	x					pour suivi et enregistrement
Contrôle												
	préleveur arrivée EB + PROSAIN	1	x	x	x	x	x					préleveur sur débitmètre
	préleveur arrivée Prosain	1	x	x	x	x	x					préleveur sur débitmètre
	prise électrique	1	x	x	x	x	x					
DESSABLEUR DEGRAISSEUR												
Dessableur-déshuileur	Pont racleur	1	x	0,25	0,25	0,25	0,25	**16,00**	**4,00**	**1 460**		fonctionnement sur horloge en secours
	Aéroflot	1	x	1,1	1,10	1,10	1,10	**16,00**	**17,60**	**6 424**		fonctionnement sur horloge en secours
sécurité	1 arrêt coup de poing	1	x	x	x	x	x					arrêt de tous les équipements électromécaniques de la zone
TRAITEMENT DES GRAISSES												
Eurobio	Aérateur de surface	1	x	2,20	2,20	2,20	2,20	**24,00**	**52,80**	**19 272**	**2,20**	
Mesure	Mesure de pH	1	x	x	x	x	x					pour suivi et enregistrement
	1 transmetteur sonde	1	x	x	x	x	x					
sécurité	1 arrêt coup de poing	1	x	x	x	x	x					sur coffret précablé
TRAITEMENT DES SABLES												
Pompe à sable	Pompe à sable	1	x	1,10	1,10	1,10	1,10	**4,00**	**4,40**	**1 606**		fonctionnnement sur horloge
Laveur à sables existant	Classificateur à sable + limiteur de couple	1	x	0,18	0,18	0,18	0,18	**4,00**	**0,72**	**263**		fonctionnement sur marche pompe à sable
	électrovanne eau INDUS	1	x	0,01	0,01	0,01	0,01	**2,00**	**0,02**	**7**		marche couplée avec laveur de sable
BASSIN BIOLOGIQUE												
Zone contact	agitateur rapide immergé	1	x	1,50	1,40	1,50	1,40	**24,00**	**33,60**	**12 264**	**1,40**	24h/24
Bassin d'aération	agitateur lent immergé	2	x	0,90	1,09	1,80	2,18	**24,00**	**52,32**	**19 097**	**2,18**	24/24
	sonde oxygène	1	x	x	x	x	x					pour asservissement aération, suivi et enregistrement
	sonde rédox	1	x	x	x	x	x					pour asservissement aération, suivi et enregistrement
	1 transmetteur sondes	1	x	x	x	x	x					
Dégazeur	électrovanne d'aspersion des écumes	1	x	0,01	0,01	0,01	0,01	**2,00**	**0,02**	**7**		Fonctionnement sur horloge
Recirculation - puits à boues	pompes de recirculation + VV 90m³/h	1	1	3,10	3,00	6,20	3,00	**8,00**	**24,00**	**8 760**		asservissement débit eau brute
	pompe extraction des boues 10m3/h	1	x	2,00	0,95	2,00	0,95	**7,00**	**6,65**	**2 427**		marche cadence durée
	débitmètre électromagnétique recirculation	1	x	x	x	x	x					pour suivi et enregistrement
	débitmètre électromagnétique extraction	1	x	x	x	x	x					pour suivi et enregistrement
Sécurité	arrêt coup de poing	1	x	x	x	x	x					arrêt de tous les équipements électromécaniques de la zone
PRODUCTION AIR												
Surpresseurs d'air	surpresseurs d'air + VV	2	1	30,00	24,80	90,00	49,60	**14,00**	**694,40**	**253 456**		asservissement sur sondes O2 et RedOx
	ventilateur de refroidissement des moteurs	2	1	X	X	X	X	**14,00**				marche couplé surpresseur
	boitier de contrôle supresseur	2	1	x	x	x	x	**14,00**				
	ventilateur extracteur d'air local	1	0	0,25	0,25	0,25	0,25	**0,00**	**0,00**			
	FDC vannes de maillage: 4 FDC	4	x	x	x	x	x					2 vannes manu et 4 FdC au total
Mesure	Mesure de débit air surpressé	2	x	x	x	x	x					pour suivi et enregistrement
	Mesure pression air surpressé	3	x	x	x	x	x					interne surpresseur
	Mesure Température air surpressé	3	x	x	x	x	x					interne surpresseur
	Mesure température local	1	x	x	x	x	x					asservissement extracteur
sécurité	arrêt coup de poing	1	x	x	x	x	x					arrêt de tous les équipements électromécaniques de la zone

TRAITEMENT DU PHOSPHORE												
Dosage Fecl3	pompe doseuse	2	1	0,12	0,12	0,36	0,24	**5,00**	**1,20**	**438**		asservissement débit eau brute
Mesure	Radar + flotteur 3 contacts bistables	3	x	x	x	x	x					
	Débitmètre dosage FeCl3	0	x	x	x	x	x					1 mesure par file
sécurité	arrêt coup de poing	1	x	x	x	x	x					arrêt de tous les équipements électromécaniques de la zone
CLARIFICATION												
clarificateur	pont raclé + AU embarqué	1	x	0,37	0,37	0,37	0,37	**24,00**	**8,88**	**3 241**	**0,37**	24h/24
	brosse motorisée	1	x	0,55	0,55	0,55	0,55	**2,00**	**1,10**	**402**		24h/24
	Détecteur corps étranger	1	x	x	x	x	x					
POSTE A FLOTTANT												
Extraction flottants	Pompe extraction flottant RE	1	x	0,55	0,55	0,55	0,55	**4,00**	**2,20**	**803**		marche / extraction de boue en marche
	électrovanne d'aspersion des écumes	1	x	0,01	0,01	0,01	0,01	**4,00**	**0,04**	**15**		Fonctionnement sur horloge
Mesure	sonde piezo	1	x	x	x	x	x					asservissement pompe
	poire de niveau	1	x	x	x	x	x					asservissement pompe
TAMBOUR FILTRANT TERTIAIRE												
Tamis	Tambour filtrant sur VV	1	x	0,37	0,37	0,37	0,37	**7,00**	**2,59**	**945**		FAIVRE armoire spécifique yc automate
	Pompe lavage	1	x	3,00	3,00	3,00	3,00	**4,00**	**12,00**	**4 380**		
	arrêt d'urgence	1	x	x	x	x	x					sur armoire spécifique; coupure moteur
	contacteur sécurité capot	1	x	x	x	x	x					sur armoire spécifique; coupure moteur
	sonde radar	1	x	x	x	x	x					Démarrage de niveau haut tamis; sur armoire
SORTIE EAU TRAITEE												
Mesure	Sonde US	1	x	x	x	x	x					Pour mesure de dbéit eau traitée
Contrôle	préleveur eau traitée	1	x	x	x	x	x					préleveur sur débitmètre
	prise électrique	1	x	x	x	x	x					

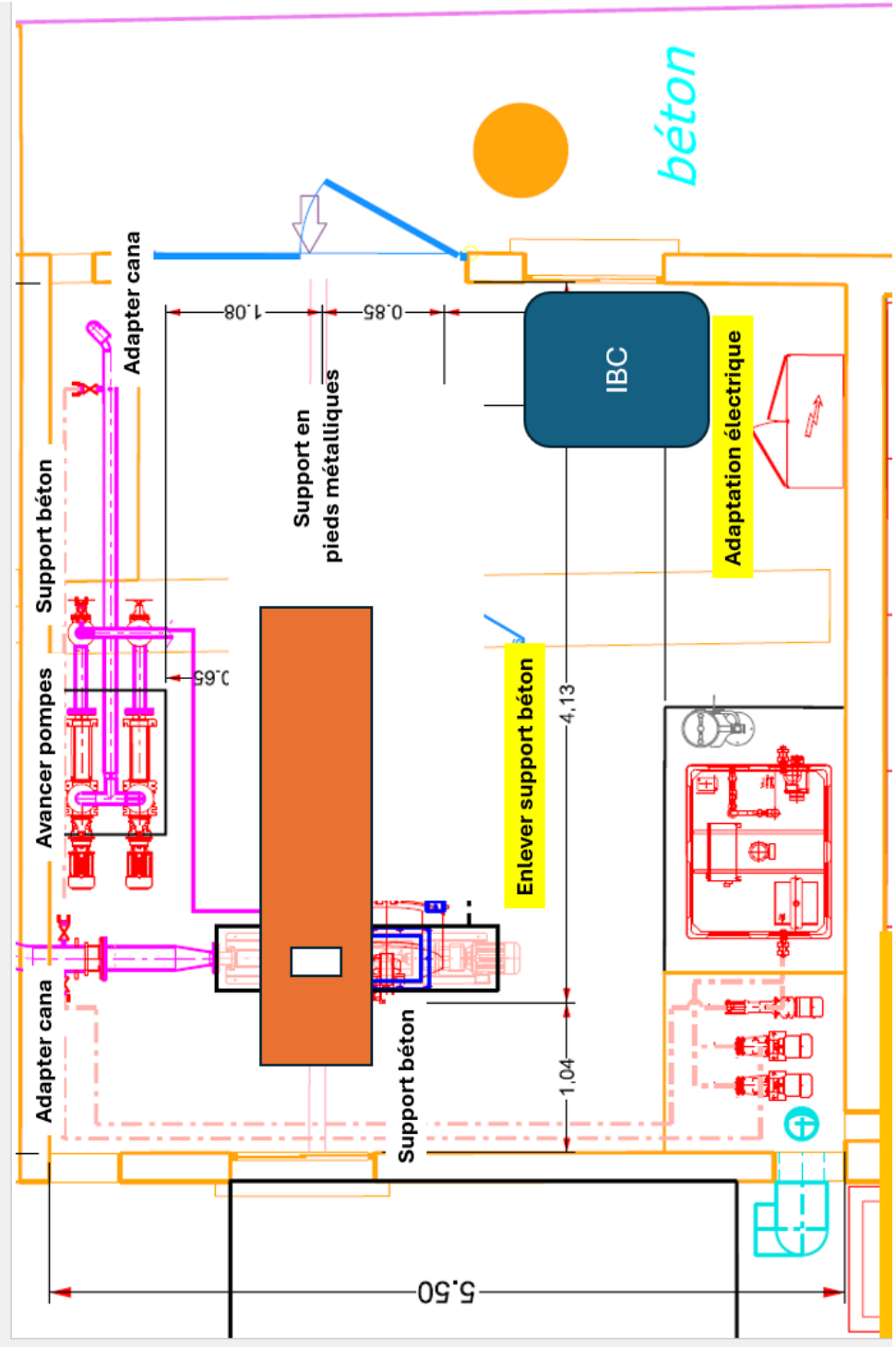
FILIERE BOUE (siccité 17,5 % - 208,05 T MS/an)												
Alimentation centrifugeuse	pompe à rotor excentré 5m3/h + VV	1	1	1,10	1,10	2,2	1,10	**7,00**	**7,70**	**2 087**		asservissement à la presse
	anti-marche à sec pompe	2	x	x	x	x	x					protection pompes
	débitmètre électromagnétique - boues	1	x	x	x	x	x					afficheur local dans le local presse
conditionnement	station de préparation de polymère	1	x	1,50	1,50	1,50	1,50	**24,00**	**36,00**	**9 756**	**1,50**	coffret de régulation précablé à raccorder
	pompe à polymère	1	x	x	x	x	x					asservissement niveau station de préparation inclus coffret
	pompe à solution polymère 600l/h	1	1	0,90	0,90	1,80	0,90	**7,00**	**6,30**	**1 707**		asservissement à la presse/centri
	débitmètre EM - solution polymère	1	x	x	x	x	x					afficheur local dans le local presse
Centrifugeuse	moteur principal	1	x	22,00	10,20	22,00	10,20	**7,00**	**71,40**	**19 349**		**ANDRITZ D3L C30HP**
	moteur secondaire	1	x	5,50	0,00	5,50	0,00	**7,00**	**0,00**	**0**		intégration dans armoire électricien
	Electrovanne EI centrifugeuse	1	x	x	x	x	x					intégration dans armoire électricien
Evacuation des boues	Pompe évacuation boue déshydratées	1	x	4,00	4,00	4,00	4,00	**7,00**	**28,00**	**7 588**		
	anti-marche à sec pompe évacuation	1	x	x	x	x	x					protection pompe gaveuse
	détecteur de pression refoulement boues	1	x	x	x	x	x					protection pompe gaveuse
	pompe de lubrification	1	x	0,37	0,37	0,37	0,37	**1,00**	**0,37**	**100**		asservissement pompe gaveuse
	compresseur d'air	1	x	1,50	1,50	1,50	1,50	**1,00**	**1,50**	**548**		
EAU INDUSTRIELLE												
skid de production eau industrielle	Groupe de 2 pompes pour 15m3/h à 6bars	1	1	4,00	4,53	8	4,53	**4,00**	**18,12**	**6 614**		coffret de régulation précablé
TRAITEMENT DE L'AIR												
Désodorisation	ventilateur désodorisation générale	1	0	2,2	2,2	2,2	2,2	**24,00**	**52,80**	**19 272**	**2,20**	marche continu
POSTE TOUTES EAUX												
pompage vers filière eau	pompes 25m3/h -HMT 9mce	1	1	2,40	1,81	4,80	1,81	**7,00**	**12,67**	**4 625**		asservissement niveau, permutation et secours automatique
	poires de détection de niveau	3	x	x	x	x	x					asservissement pompes
	sonde radar	1	x	x	x	x	x					
sécurité	1 arret coup de poing	1	x	x	x	x	x					arret de tous les equipements electromecaniques de la zone
TOTAL NOUVELLE STATION						**184,5**	**108,3**		**1241,8**	**439 192**	**9,85**	
TOTAL version centrifugeuse						**215,0**	**136,1**		**1412,6**	**501 523**	**11,80**	
* hors ventilation, chauffage et tertiaire inclus désodo				Prix énergie		0,11	€ HT/Kwh		**155€**	**55 168€**		
** calcul pour 365j/an sauf atelier centrif 271 j ouvrés/an												

4. Plans provisoires

4.1 PID CENTRIFUGEUSE



4.2 IMPLANTATION EQUIPEMENTS LOCAL DESHYDRATATION



ANNEXE 26 – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS AU 01 OCTOBRE 2025

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ALBÈRES CÔTE VERMEILLE ILLIBÉRIS - Tableau des effectifs au 01/10/2025

FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX									
FILIÈRES	GRADES	TAUX EMPLOI	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS		POSTES VACANTS	ETP		
				H	F		H	F	TOTAL
ADMINISTRATIVE	DGS 40 à 80 000 habitants	100%	1	1	0	0	1,00	0,00	1,00
	DGA de 40 à 150 000 habitants	100%	1	0	1	0	0,00	1,00	1,00
	Attaché territorial hors classe TC	100%	3	1	1	1	1,00	1,00	2,00
	Attaché Principal TC	100%	7	0	7	0	0,00	7,00	7,00
	Attaché territorial TC	100%	10	2	4	4	2,00	4,00	6,00
	Rédacteur principal 1ère classe TC	100%	7	1	4	2	1,00	4,00	5,00
	Rédacteur principal 2ème classe TC	100%	6	0	3	3	0,00	3,00	3,00
	Rédacteur territorial TC	100%	12	0	9	3	0,00	9,00	9,00
	Adjoint Administratif principal 1ère classe TC	100%	22	1	20	1	1,00	20,00	21,00
	Adjoint administratif principal 1ère classe à TNC 28/35	80%	1	0	1	0	0,00	0,80	0,80
	Adjoint administratif principal 1ère classe à TNC 22,50/35	64,29%	1	0	1	0	0,00	0,64	0,64
	Adjoint Administratif principal 2ème classe TC	100%	10	0	7	3	0,00	7,00	7,00
	Adjoint administratif principal 2ème classe à TNC 33/35	94,29%	1	0	1	0	0,00	0,94	0,94
	Adjoint administratif à TNC 28/35	80%	1	0	1	0	0,00	0,80	0,80
	Adjoint administratif TC	100%	11	1	7	3	1,00	7,00	8,00
TOTAL FILIÈRE ADMINISTRATIVE			**94**	**7**	**67**	**20**	**7,00**	**66,19**	**73,19**
CULTURELLE	Bibliothécaire principal TC	100%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Assistant de conservation principal 1ère classe TC	100%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Assistant de conservation principal 2ème classe TC	100%	1	0	1	0	0,00	1,00	1,00
	Assistant de conservation TC	100%	3	0	2	1	0,00	2,00	2,00
	Adjoint du patrimoine principal 1ère classe TNC 20/35	57,14%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Adjoint du patrimoine principal 1ère classe TC	100%	10	4	6	0	4,00	6,00	10,00
	Adjoint du patrimoine principal 2ème classe TC	100%	3	0	2	1	0,00	2,00	2,00
	Adjoint du patrimoine principal 2ème classe à TNC 28/35	80%	1	0	1	0	0,00	0,80	0,80
	Adjoint du patrimoine principal 2ème classe à TNC 20/35	57,14%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Adjoint du patrimoine TC	100%	14	4	8	2	4,00	8,00	12,00
	Adjoint du patrimoine à TNC 22/35	62,86%	1	0	1	0	0,00	0,63	0,63
TOTAL FILIÈRE CULTURELLE			**33**	**8**	**21**	**4**	**8,00**	**20,43**	**28,43**
TECHNIQUE	Ingénieur Hors Classe TC	100%	1	1	0	0	1,00	0,00	1,00
	Ingénieur principal TC	100%	3	2	1	0	2,00	1,00	3,00
	Ingénieur TC	100%	5	2	0	3	2,00	0,00	2,00
	Technicien principal 1ère classe TC	100%	2	1	1	0	1,00	1,00	2,00
	Technicien principal 2ème classe TC	100%	10	8	1	1	8,00	1,00	9,00
	Technicien TC	100%	5	1	0	4	1,00	0,00	1,00
	Agent de Maîtrise principal TC	100%	17	14	1	2	14,00	1,00	15,00
	Agent de Maîtrise TC	100%	28	24	3	1	24,00	3,00	27,00
	Adjoint Technique principal 1ère classe TC	100%	42	30	12	0	30,00	12,00	42,00
	Adjoint Technique principal 2ème classe TC	100%	28	26	2	0	26,00	2,00	28,00
	Adjoint Technique principal 2ème classe à TNC 28/35	80,00%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Adjoint Technique principal 2ème classe à TNC 20/35	57,14%	1	0	1	0	0,00	0,57	0,57
	Adjoint Technique TC	100%	65	43	13	9	43,00	13,00	56,00
	Adjoint Technique à TNC 30/35	85,71%	2	0	2	0	0,00	1,71	1,71
	Adjoint Technique à TNC 28/35	80,00%	4	0	3	1	0,00	2,40	2,40
	Adjoint Technique à TNC 26/35	74,29%	2	0	1	1	0,00	0,74	0,74
	Adjoint Technique à TNC 24/35	68,57%	1	0	1	0	0,00	0,69	0,69
	Adjoint Technique à TNC 20/35	57,14%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Adjoint Technique à TNC 17,5/35	50,00%	2	0	1	1	0,00	0,50	0,50
TOTAL FILIÈRE TECHNIQUE			**220**	**152**	**43**	**25**	**152,00**	**40,61**	**192,61**

TOTAL FILIÈRE TECHNIQUE			**220**	**152**	**43**	**25**	**152,00**	**40,61**	**192,61**
ANIMATION	Animateur principal 1ère classe TC	100%	4	4	0	0	4,00	0,00	4,00
	Animateur principal 2ème classe TC	100%	5	4	1	0	4,00	1,00	5,00
	Animateur TC	100%	11	6	5	0	6,00	5,00	11,00
	Adjoint d'animation principal 1ère classe TC	100%	9	1	8	0	1,00	8,00	9,00
	Adjoint d'animation principal 1ère classe à TNC 28/35	80%	2	0	2	0	0,00	1,60	1,60
	Adjoint d'animation principal 2ème classe TC	100%	16	3	11	2	3,00	11,00	14,00
	Adjoint d'animation principal 2ème classe à TNC 32/35	91,43%	3	0	2	1	0,00	1,83	1,83
	Adjoint d'animation principal 2ème classe à TNC 31,5/35	90%	1	0	1	0	0,00	0,90	0,90
	Adjoint d'animation principal 2ème classe à TNC 31/35	88,57%	1	0	1	0	0,00	0,89	0,89
	Adjoint d'animation principal 2ème classe à TNC 30/35	85,71%	6	0	6	0	0,00	5,14	5,14
	Adjoint d'animation principal 2ème classe à TNC 28/35	80%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Adjoint d'animation principal 2ème classe à TNC 25/35	71,43%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Adjoint d'animation principal 2ème classe à TNC 24/35	68,57%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Adjoint d'animation principal 2ème classe à TNC 20/35	57,14%	2	0	1	1	0,00	0,57	0,57
	Adjoint d'animation principal 2ème classe à TNC 18,5/35	52,86%	1	0	1	0	0,00	0,53	0,53
	Adjoint d'animation principal 2ème classe à TNC 17,5/35	50%	2	0	2	0	0,00	1,00	1,00
	Adjoint d'animation TC	100%	12	3	7	2	3,00	7,00	10,00
	Adjoint d'animation à TNC 32/35	91,43%	9	1	8	0	0,91	7,31	8,23
	Adjoint d'animation à TNC 31/35	88,57%	8	3	4	1	2,66	3,54	6,20
	Adjoint d'animation à TNC 30,5/35	87,14%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Adjoint d'animation à TNC 30/35	85,71%	12	3	8	1	2,57	6,86	9,43
	Adjoint d'animation à TNC 29/35	82,86%	6	2	3	1	1,66	2,49	4,14
	Adjoint d'animation à TNC 28/35	80%	13	2	7	4	1,60	5,60	7,20
	Adjoint d'animation à TNC 27/35	77,14%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Adjoint d'animation à TNC 25/35	71,43%	6	0	5	1	0,00	3,57	3,57
	Adjoint d'animation à TNC 24/35	68,57%	1	1	0	0	0,69	0,00	0,69
	Adjoint d'animation à TNC 23/35	65,71%	2	1	0	1	0,66	0,00	0,66
	Adjoint d'animation à TNC 20/35	57,14%	6	0	4	2	0,00	2,29	2,29
	Adjoint d'animation à TNC 17,5/35	50%	2	0	1	1	0,00	0,50	0,50
TOTAL FILIÈRE ANIMATION			**143**	**34**	**88**	**21**	**31,74**	**76,61**	**108,36**
MÉDICO TECHNIQUE	Cadre de santé	100%	1	0	1	0	0,00	1,00	1,00
TOTAL FILIÈRE MÉDICO TECHNIQUE			**1**	**0**	**1**	**0**	**0,00**	**1,00**	**1,00**

MEDICO - SOCIALE	Médecin 1ère classe à TNC 10/35	28,57%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Médecin 2ème classe à TNC 10/35	28,57%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Infirmière de soins généraux hors classe TC	100%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Infirmière de soins généraux de classe supérieure TC	100%	2	0	0	2	0,00	0,00	0,00
	Infirmière en soins généraux TC	100%	3	0	2	1	0,00	2,00	2,00
	Puéricultrice hors classe TC	100%	1	0	1	0	0,00	1,00	1,00
	Puéricultrice TC	100%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Psychologue à TNC 10/35	28,57%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Psychologue à TNC 2/35	5,71%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure TC	100%	6	0	6	0	0,00	6,00	6,00
	Auxiliaire de puériculture de classe normale TC	100%	7	0	5	2	0,00	5,00	5,00
	Agent social principal 1ère classe TC	100%	13	0	12	1	0,00	12,00	12,00
	Agent social principal 1ère classe à TNC 18/35	51,43%	2	0	1	1	0,00	0,51	0,51
	Agent social principal 1ère classe à TNC 16,5/35	47,14%	1	0	1	0	0,00	0,47	0,47
	Agent social principal 2ème classe TC	100%	13	0	11	2	0,00	11,00	11,00
	Agent social principal 2ème classe à TNC 28/35	80%	2	0	1	1	0,00	0,80	0,80
	Agent social TC	100%	17	0	13	4	0,00	13,00	13,00
	Agent social à TNC 32/35	91,43%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Agent social à TNC 28/35	80%	3	0	1	2	0,00	0,80	0,80
	Agent social à TNC 24,5/35	70%	1	0	1	0	0,00	0,70	0,70
	Agent social à TNC 18/35	51,43%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	ATSEM principal 1ère classe TC	100%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
TOTAL FILIÈRE MÉDICO SOCIALE			**76**	**0**	**55**	**21**	**0,00**	**53,29**	**53,29**
SOCIALE	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle TC	100%	6	0	6	0	0,00	6,00	6,00
	Educateur de jeunes enfants TC	100%	15	1	7	7	1,00	7,00	8,00
	Assistant socio-éducatif à TNC 20/35	57,14%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
TOTAL FILIÈRE SOCIALE			**22**	**1**	**13**	**8**	**1,00**	**13,00**	**14,00**
SPORTIVE	Conseiller des activités physqiues et sportives	50%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Educateur des activités physiques et sportives principal 2ème classe TC	100%	2	0	1	1	0,00	1,00	1,00
	Opérateur des activités physiques et sportives principal TC	100%	2	0	1	1	0,00	1,00	1,00
	Opérateur des activités physiques et sportives qualifié TC	100%	2	2	0	0	2,00	0,00	2,00
	Opérateur des activités physiques et sportives TC	100%	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
TOTAL FILIÈRE SPORTIVE			**7**	**2**	**2**	**3**	**2**	**2**	**4**
TOTAL EMPLOIS FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX			**596**	**204**	**290**	**102**	**201,74**	**273,13**	**474,87**

RÉGIE DES EAUX - CONTRATS DE DROIT PRIVÉ										
EMPLOIS	GRADE DE RÉFÉRENCE	TAUX D'EMPLOI	CONVENTION	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS		POSTES VACANTS	ETP		
					H	F		H	F	TOTAL
Responsable SIG	Ingénieur principal TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	1	0	0	1,00	0,00	1,00
Encadrement intermédiaire	Attaché (spécialité analyste) TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Technicien principal 1ère classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	4	3	0	1	3,00	0,00	3,00
	Technicien principal 2ème classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Technicien TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	3	2	0	1	2,00	0,00	2,00
	Agent de maitrise principal TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	3	3	0	0	3,00	0,00	3,00
	Agent de maitrise TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	4	1	0	3	1,00	0,00	1,00
Chargé d'études	Technicien principal 1ère classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	1	0	0,00	1,00	1,00
	Technicien principal 2ème classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	1	0	0	1,00	0,00	1,00
	Technicien TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	2	2	0	0	2,00	0,00	2,00
	Agent de maitrise TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	2	0	0	2	0,00	0,00	0,00
Laborantine / qualité de l'eau	Technicien principal 2ème classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	2	0	2	0	0,00	2,00	2,00
	Technicien TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Automaticien	Technicien principal 1ère classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Technicien principal 2ème classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	0	1	0	-1	1,00	0,00	1,00
	Technicien TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	2	1	0	1	1,00	0,00	1,00
Agent sig	Technicien TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Agent de maitrise principal TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	1	0	0	1,00	0,00	1,00
	Agent de maitrise TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Agents de réseaux - électromécaniciens - aide laboratoire	Agent de maitrise principal TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	1	0	0	1,00	0,00	1,00
	Agent de maitrise TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	12	10	1	1	10,00	1,00	11,00
	Adjoint technique principal 1ère classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	6	6	0	0	6,00	0,00	6,00
	Adjoint technique principal 1ère classe à TNC 21/35	60%	ACCORD ENTREPRISE	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Adjoint technique principal 2ème classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	5	4	0	1	4,00	0,00	4,00
	Adjoint technique TNC 17,5/35	50%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Adjoint technique TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	16	12	2	2	12,00	2,00	14,00
Agent administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	1	0	0,00	1,00	1,00
	Adjoint administratif principal 2ème classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	1	0	0,00	1,00	1,00
	Adjoint administratif	100%	ACCORD ENTREPRISE	4	0	3	1	0,00	3,00	3,00
Agent de réseau	Agent de réseau - ouvrier III	100%	VEOLIA	2	0	0	2	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES EMPLOIS RÉGIE DES EAUX				**77**	**49**	**11**	**17**	**49,00**	**11,00**	**60,00**

CONTRATS À DURÉE INDÉTERMINÉE DE DROIT PUBLIC									
SERVICES	EMPLOIS	TAUX EMPLOI	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS		POSTES VACANTS	ETP		
				H	F		H	F	TOTAL
EAJE	Éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle TC	100%	1	0	1	0	0,00	1,00	1,00
ALSH	Adjoint d'animation à TNC 6,5/35	18,57%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
DSI	Technicien principal 1ère classe TC	100%	1	1	0	0	1,00	0,00	1,00
TOTAL DES CDI DE DROIT PUBLIC			**3**	**1**	**1**	**1**	**1,00**	**1,00**	**2,00**

CONTRATS À DURÉE DÉTERMINÉE DE DROIT PUBLIC - AGENTS RECRUTÉS SUR EMPLOI TEMPORAIRE (ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE)								
EMPLOIS	TAUX EMPLOI	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS		POSTES VACANTS	ETP		
			H	F		H	F	TOTAL
Adjoint administratif TC	100%	2	0	1	1	0,00	1,00	1,00
Adjoint administratif TNC 17,5	50%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
TOTAL FILIÈRE ADMINISTRATIVE		**3**	**0**	**1**	**2**	**0,00**	**1,00**	**1,00**
Adjoint technique TC	100%	20	2	1	17	2,00	1,00	3,00
Adjoint technique TNC 26/35	74,29%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
Adjoint technique TNC 25/35	71,43%	3	0	0	3	0,00	0,00	0,00
Adjoint technique TNC 21/35	60%	2	0	0	2	0,00	0,00	0,00
Adjoint technique TNC 20/35	57,14%	2	0	1	1	0,00	0,57	0,57
Adjoint technique TNC 19/35	54,29%	2	0	0	2	0,00	0,00	0,00
Adjoint technique TNC 17,5/35	50%	3	0	1	2	0,00	0,50	0,50
Technicien TC	100%	2	1	0	1	1,00	0,00	1,00
TOTAL FILIÈRE TECHNIQUE		**35**	**3**	**3**	**29**	**3,00**	**2,07**	**5,07**
Auxiliaire de puériculture de classe normale TC	100%	4	0	1	3	0,00	1,00	1,00
Agent social TC	100%	8	0	2	6	0,00	2,00	2,00
Agent social TNC 21/35	60%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
Agent social TNC 20/35	57,14%	2	0	0	2	0,00	0,00	0,00
Agent social TNC 17,5/35	50%	6	0	3	3	0,00	1,50	1,50
TOTAL FILIÈRE MÉDICO SOCIALE		**21**	**0**	**6**	**15**	**0,00**	**4,50**	**4,50**
Adjoint d'animation TC	100%	2	1	0	1	1,00	0,00	1,00
Adjoint d'animation TNC 3/35	8,57%	1	0	1	0	0,00	0,09	0,09
Adjoint d'animation TNC 4/35	11,43%	1	0	1	0	0,00	0,11	0,11
Adjoint d'animation TNC 5/35	14,29%	2	1	1	0	0,14	0,14	0,29
Adjoint d'animation TNC 6/35	17,14%	2	1	1	0	0,17	0,17	0,34
Adjoint d'animation TNC 7/35	20%	1	0	1	0	0,00	0,20	0,20
Adjoint d'animation TNC 9/35	25,71%	1	0	1	0	0,00	0,26	0,26
Adjoint d'animation TNC 10/35	28,57%	4	0	1	3	0,00	0,29	0,29
Adjoint d'animation TNC 11/35	31,43%	2	1	1	0	0,31	0,31	0,63
Adjoint d'animation TNC 14/35	40%	4	1	0	3	0,40	0,00	0,40
Adjoint d'animation TNC 15/35	42,86%	3	1	1	1	0,43	0,43	0,86
Adjoint d'animation TNC 16/35	45,71%	2	1	1	0	0,46	0,46	0,91
Adjoint d'animation TNC 17/35	48,57%	6	1	2	3	0,49	0,97	1,46
Adjoint d'animation TNC 18/35	51,43%	4	1	1	2	0,51	0,51	1,03
Adjoint d'animation TNC 19/35	54,29%	3	0	3	0	0,00	1,63	1,63
Adjoint d'animation TNC 20/35	57,14%	6	1	4	1	0,57	2,29	2,86
Adjoint d'animation TNC 21/35	60%	1	0	1	0	0,00	0,60	0,60
Adjoint d'animation TNC 23/35	65,71%	3	0	3	0	0,00	1,97	1,97
Adjoint d'animation TNC 24/35	68,57%	2	1	1	0	0,69	0,69	1,37
Adjoint d'animation TNC 25/35	71,43%	4	2	2	0	1,43	1,43	2,86
Adjoint d'animation TNC 25/35	74,29%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
Adjoint d'animation TNC 25/35	88,57%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
TOTAL FILIÈRE ANIMATION		**56**	**13**	**27**	**16**	**6,60**	**12,54**	**19,14**
Éducateur de jeunes enfants de classe normale TC	100%	4	0	2	2	0,00	2,00	2,00
Éducateur de jeunes enfants de classe normale TNC 17,5/35	50%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
TOTAL FILIÈRE SOCIALE		**5**	**0**	**2**	**3**	**0,00**	**2,00**	**2,00**
Adjoint du patrimoine TC	100%	3	0	0	3	0,00	0,00	0,00
TOTAL FILIÈRE CULTURELLE		**3**	**0**	**0**	**3**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Opérateur des APS TC	100%	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
TOTAL FILIÈRE SPORTIVE		**1**	**0**	**0**	**1**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL DES CDD DE DROIT PUBLIC ATA		**124**	**16**	**39**	**69**	**9,60**	**22,11**	**31,71**

CONTRATS À DURÉE DÉTERMINÉE DE DROIT PUBLIC									
TAUX EMPLOI	EMPLOIS	POSTES OUVERTS	RECRUTÉS SUR POSTE VACANT		RECRUTÉS SUR REMPLACEMENT		ETP		
			H	F	H	F	H	F	TOTAL
100%	Attaché territorial TC - art. L.332-8,2°	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Attaché territorial TC - art. L.332-14	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Attaché territorial TC - art. L.332-24	2	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Rédacteur principal 1ère classe TC - art. L.332-8,2°	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Rédacteur principal 1ère classe TC - art. L.332-14	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Rédacteur principal 2ème classe TC - art. L.332-8,2°	2	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Rédacteur principal 2ème classe TC - art. L.332-14	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Rédacteur TC - art. L.332-8,2°	3	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Rédacteur TC - art. L.332-14	4	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Rédacteur TC - art. L.332-13	1	0	0	0	1	0,00	1,00	1,00
100%	Adjoint administratif TC	1	0	0	0	1	0,00	1,00	1,00
FILIÈRE ADMINISTRATIVE		**18**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0,00**	**2,00**	**2,00**
100%	Ingénieur TC - art. L332-8,2°	2	1	1	0	0	1,00	1,00	2,00
100%	Technicien Principal 1ère classe TC - art. L. 332-24	2	0	1	0	0	0,00	1,00	1,00
100%	Technicien Principal 2ème classe TC - art. L. 332-24	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Technicien TC - art. L. 332-24	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Technicien TC - art. L. 332-24	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Technicien TC - art. L.332-8,2°	1	0	1	0	0	0,00	1,00	1,00
85,71%	Adjoint technique à TNC 30/35	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
80%	Adjoint technique à TNC 28/35	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
74,29%	Adjoint technique à TNC 26/35	2	0	0	0	2	0,00	1,49	1,49
71,43%	Adjoint technique à TNC 25/35 - art.L332-13	2	0	0	0	1	0,00	0,71	0,71
60%	Adjoint technique à TNC 21/35	1	0	0	0	1	0,00	0,60	0,60
57,14%	Adjoint technique à TNC 20/35 - art. L352-4	1	0	0	0	1	0,00	1,00	1,00
57,14%	Adjoint technique à TNC 20/35	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
54,29%	Adjoint technique à TNC 19/35	1	0	0	0	1	0,00	0,54	0,54
51,43%	Adjoint technique à TNC 18/35	1	0	0	0	1	0,00	0,51	0,51
50%	Adjoint technique à TNC 17,5/35	2	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
48,57%	Adjoint technique à TNC 17/35	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
37,14%	Adjoint technique à TNC 13/35	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
30%	Adjoint technique à TNC 10,5/35	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
28,57%	Adjoint technique à TNC 10/35	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Adjoint technique TC - art. L332-8, 2°	1	1	0	0	0	1,00	0,00	1,00
100%	Adjoint technique TC	24	0	0	21	3	21,00	3,00	24,00
FILIÈRE TECHNIQUE		**43**	**2**	**3**	**21**	**10**	**23,00**	**10,86**	**33,86**
88,57%	Adjoint d'animation à TNC 31/35	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
51,43%	Adjoint d'animation à TNC 18/35	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
14,29%	Adjoint d'animation à TNC 5/35	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
8,57%	Adjoint d'animation à TNC 3/35	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Adjoint d'animation TC	1	0	0	1	0	1,00	0,00	1,00
FILIÈRE ANIMATION		**5**	**0**	**0**	**1**	**0**	**1,00**	**0,00**	**1,00**
100%	Opérateur des activités physiques et sportives à TC	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
FILIÈRE SPORTIVE		**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
28,57%	Psychologue à TNC 10/35 art. L332-8,2°	1	0	1	0	0	0,00	0,29	0,29
5,71%	Psychologue à TNC 2/35 art. L332-8,2°	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Agent social TC	7	0	0	0	7	0,00	7,00	7,00
57,14%	Agent social à TNC 20/35	1	0	0	0	1	0,00	0,57	0,57
50%	Agent social à TNC 17,5/35	2	0	0	0	2	0,00	1,00	1,00
50%	Auxiliaire puériculture principal 2ème classe à TNC 17,5/35	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
100%	Auxiliaire puériculture de classe normale TC	2	0	0	0	2	0,00	2,00	2,00
FILIÈRE MÉDICO SOCIALE		**15**	**0**	**1**	**0**	**12**	**0,00**	**10,86**	**10,86**
57,14%	Assistant socio-éducatif, TNC 20/35 art. L332-8,2°	1	0	1	0	0	0,00	0,57	0,57
50%	Éducateur de jeunes enfants TNC 17,5/35	2	0	0	0	1	0,00	0,50	0,50
100%	Éducateur de jeunes enfants TC	2	0	0	0	2	0,00	2,00	2,00
FILIÈRE SOCIALE		**5**	**0**	**1**	**0**	**3**	**0,00**	**3,07**	**3,07**
100%	Adjoint du patrimoine TC	2	0	0	1	2	1,00	2,00	3,00
57,14%	Adjoint du patrimoine TNC 20/35	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
FILIÈRE CULTURELLE		**3**	**0**	**0**	**1**	**2**	**1,00**	**2,00**	**3,00**
TOTAL CDD DROIT PUBLIC		**90**	**2**	**5**	**23**	**29**	**25,00**	**28,79**	**53,79**

CONTRATS À DURÉE DÉTERMINÉE DE DROIT PRIVÉ - RÉGIE DES EAUX										
EMPLOIS	GRADE DE RÉFÉRENCE	TAUX D'EMPLOI	CONVENTION	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS		POSTES VACANTS	ETP		
					H	F		H	F	TOTAL
Agent administratif	Adjoint administratif TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	1	0	0,00	1,00	1,00
Aide laboratoire	Adjoint technique TNC 17,5/35	50%	ACCORD ENTREPRISE	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Télé-relève	Technicien TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Rédacteur TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
Chargé de mission PGSSE	Technicien Prinicpal 1ère classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Technicien Prinicpal 2ème classe TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
	Technicien TC	100%	ACCORD ENTREPRISE	1	0	0	1	0,00	0,00	0,00
TOTAL CDD DROIT PRIVÉ				**5**	**0**	**1**	**4**	**0,00**	**1,00**	**1,00**

RÉCAPITULATIF	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS			POSTES VACANTS	ETP		
		H	F	TOTAL		H	F	TOTAL
TOTAL EMPLOIS FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX	596	204	290	494	102	201,74	273,13	474,87
TOTAL EMPLOIS DE DROIT PRIVÉ RÉGIE DES EAUX	77	49	11	60	17	49,00	11,00	60,00
TOTAL EMPLOIS CDI DE DROIT PUBLIC	3	1	1	2	1	1,00	1,00	2,00
TOTAL EMPLOIS CDD DE DROIT PUBLIC ATA	124	16	39	55	69	9,60	22,11	31,71
TOTAL EMPLOIS CDD DE DROIT PUBLIC	90	25	34	59	31	25,00	28,79	53,79
TOTA EMPLOIS CDD DE DROIT PRIVÉ	5	0	1	1	4	0,00	1,00	1,00
TOTAL EMPLOIS AIDÉS PAR L'ÉTAT	21	16	1	17	4	10,97	1,00	11,97
TOTAL GÉNÉRAL	**916**	**311**	**377**	**688**	**228**	**297,31**	**338,03**	**635,34**

EMPLOIS AIDÉS PAR L'ÉTAT									
SERVICES	NATURE DES CONTRATS	TAUX EMPLOI	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS		POSTES VACANTS	ETP		
				H	F		H	F	TOTAL
Entretien berges et rivières	CDDI CAE à TNC 24/35	68,57%	18	16	0	2	**10,97**	**0,00**	10,97
Bâtiments / Eclairage public	Contrat d'apprentissage	100%	1	0	0	1	**0,00**	**0,00**	0,00
Petite Enfance	Contrat d'apprentissage	100%	2	0	1	1	**0,00**	**1,00**	1,00
Régie des eaux-PGSSE	Contrat d'apprentissage	100%	0	0	0	0	**0,00**	**0,00**	0,00
TOTAL DES EMPLOIS AIDÉS PAR L'ÉTAT			**21**	**16**	**1**	**4**	**11**	**1**	**12**