

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
11 juin 2018

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	18
Absents	3
Procurations	8
Votants	26

Objet
ADMISSIONS EN NON-VALEUR

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié,
Le

Le Maire,

Le 19 juin deux mille dix-huit, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU – BERGOUGNIOU – MORANGE – ABDELAOUI – BAROIS – DIAZ – LUMEAU – TERKI – DALLA-BARBA – KIERASINSKI-JOCKIN – CHAUSSOUNET – MARTY – BERGER – DELGADO – DRIVET – DELON – FALIERES – CHAGNIOT – DIOUF

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU – LABAT – SCHWARZER – DUBOURDIEU – BRUNO – DAUVEL – MEYER – PETIT – CESSÉS – BARRES

Procurations :

Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme LABAT donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BERGER donne procuration à Mr LUMEAU
Mr DUBOURDIEU donne procuration à ABDELAOUI
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mr DIOUF
Mme PETIT donne procuration à Mr CHAGNIOT
Mr CESSÉS donne procuration à Mme FALIERES

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

Le Maire expose qu'à la demande de Monsieur le Trésorier de COLOMIERS-LÉGUEVIN, il convient de délibérer afin d'admettre en non-valeur des produits irrécouvrables.

Il s'agit de prescrire 4 titres de recettes émis entre 2016 et 2017 :

- 4 titres pour un montant de 508,29 €, pour les motifs suivants :
 - ❖ Jugement rétablissement personnel ;
 - ❖ Jugement clôture insuffisance d'actif.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu la présentation en non-valeur du Trésorier en date du 24 mai 2018,

L'exposé de Mr le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

À L'UNANIMITÉ,

DÉCIDE d'admettre en non-valeur la somme de 508,29 € et d'imputer la dépense à l'article 6541.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an désignés ci-dessus,
Les signatures figurent au registre.

Le Maire

François ARDERIU



Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-25-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2018

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
11 juin 2018

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	18
Absents	3
Procurations	8
Votants	26

Objet
**SUBVENTION EXCEPTIONNELLE
D'ÉQUILIBRE PÉTANQUE CLUB
LA SALVETAT ST GILLES**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié,
Le

Le Maire,

Le 19 juin deux mille dix-huit, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU – BERGOUGNIOU – MORANGE – ABDELAOUI – BAROIS – DIAZ – LUMEAU – TERKI – DALLA-BARBA – KIERASINSKI-JOCKIN – CHAUSSOUNET – MARTY – BERGER – DELGADO – DRIVET – DELON – FALIERES – CHAGNIOT – DIOUF

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU – LABAT – SCHWARZER – DUBOURDIEU – BRUNO – DAUVEL – MEYER – PETIT – CESSÉS – BARRES

Procurations :

Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme LABAT donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BERGER donne procuration à Mr LUMEAU
Mr DUBOURDIEU donne procuration à ABDELAOUI
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mr DIOUF
Mme PETIT donne procuration à Mr CHAGNIOT
Mr CESSÉS donne procuration à Mme FALIERES

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

Mr le Maire expose que suite à des frais exceptionnels qui ne permettent pas d'être à l'équilibre comptable, l'association Pétanque Club La Salvetat St Gilles sollicite la Mairie pour une subvention exceptionnelle.
L'association s'est en effet qualifiée au championnat de France, ce qui occasionne des dépenses supplémentaires.

Il propose au Conseil Municipal de lui attribuer une subvention exceptionnelle de 300€.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Mr le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

À L'UNANIMITÉ,

AUTORISE Mr le Maire à attribuer une subvention exceptionnelle d'équilibre de 300€ à l'association Pétanque Club La Salvetat St Gilles.

Les crédits nécessaires sont inscrits au Budget 2018 à l'article 6748.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an désignés ci-dessus,
Les signatures figurent au registre.

Le Maire

François ARDERIU

Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-26-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2018

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
11 juin 2018

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	18
Absents	3
Procurations	8
Votants	26

Objet
**PARTICIPATION DES
COMMUNES EXTÉRIEURES AUX
DÉPENSES DE
FONCTIONNEMENT DES
ÉCOLES PUBLIQUES : FIXATION
DU FORFAIT 2017-2018**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié,
Le

Le Maire,

Le 19 juin deux mille dix-huit, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU – BERGOUGNIOU – MORANGE – ABDELAOUI – BAROIS – DIAZ LUMEAU – TERKI – DALLA-BARBA – KIERASINSKI-JOCKIN – CHAUSSOUNET – MARTY – BERGER – DELGADI – DRIVET – DELON – FALIERES – CHAGNIOT – DIOUF

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU – LABAT – SCHWARZER – DUBOURDIEU – BRUNO – DAUVEL – MEYER PETIT – CESSÉS – BARRES

Procurations :

Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme LABAT donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BERGER donne procuration à Mr LUMEAU
Mr DUBOURDIEU donne procuration à ABDELAOUI
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mr DIOUF
Mme PETIT donne procuration à Mr CHAGNIOT
Mr CESSÉS donne procuration à Mme FALIERES

Secrétaire de séance :

En application de l'article L.2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

Mr le Maire expose que pour des raisons diverses et variées, il arrive que des enfants soient scolarisés dans une commune autre que celle de leur résidence. Ainsi, la commission de affaires scolaires accorde, chaque année, des dérogations pour la scolarisation d'enfant extérieurs dans les écoles communales et, à l'inverse, pour la scolarisation d'enfants Salvétain à l'extérieur de la commune.

L'article L.212-8 du Code de l'Éducation prévoit la répartition des charges de fonctionnement entre les communes. La participation demandée aux communes est calculée sur la base du coût moyen d'un élève, d'après les charges de fonctionnement, à l'exclusion de celles relatives aux activités périscolaires, constatées au Compte Administratif de la commune d'accueil. Cette contribution doit aussi tenir compte des ressources de chacune des communes.

Pour l'année scolaire 2017/2018, le coût moyen d'un élève Salvétain s'élève à 922,40 € (chiffre extraits du CA 2017).

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'établir la participation des communes extérieures dont des enfants sont scolarisés à LA SALVETAT SAINT-GILLES sur la base de 922,40 €, pour l'année scolaire 2017/2018, pondérée par le potentiel financier de chacune des communes.

Dans la mesure où un arrangement de réciprocité est conclu avec certaines communes, aucune participation ne sera demandée.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2321-2 et L.2334-4,

VU l'article L.212-8 du Code de l'Éducation,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

À LA MAJORITÉ,

DÉCIDE de fixer la participation aux dépenses de fonctionnement des écoles publiques 922,40€ pour l'année scolaire 2016 / 2017, pondérée par le potentiel financier de chacune des communes,

DÉCIDE de rechercher avec toute commune un arrangement de réciprocité,

DIT que cette recette sera comptabilisée à l'article 74 748 du budget.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an désignés ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.

Le Maire

François ARDERIU
Accusé de réception en préfecture
03121310265-20180619-2018-27-DE
Date de réception en préfecture : 25/06/2018



Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
11 juin 2018

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	18
Absents	3
Procurations	8
Votants	26

Objet
**SDEHG : DEMANDE
D'ÉLECTRIFICATION POUR LE
FESTIVAL
05 BT 382**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié,
Le

Le Maire,

Le 19 juin deux mille dix-huit, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU – BERGOUIGNOU – MORANGE – ABDELAOUI – BAROIS – DIAZ – LUMEAU – TERKI – DALLA-BARBA – KIERASINSKI-JOCKIN – CHAUSSUNET – MARTY – BERGER – DELGADO – DRIVET – DELON – FALIERES – CHAGNIOT – DIOUF

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU – LABAT – SCHWARZER – DUBOURDIEU – BRUNO – DAUVEL – MEYER – PETIT – CESSÉS – BARRES

Procurations :

Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme LABAT donne procuration à Mr BERGOUIGNOU
Mme BERGER donne procuration à Mr LUMEAU
Mr DUBOURDIEU donne procuration à ABDELAOUI
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mr DIOUF
Mme PETIT donne procuration à Mr CHAGNIOT
Mr CESSÉS donne procuration à Mme FALIERES

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSUNET

Le Maire informe le Conseil Municipal que suite à la demande de la commune du 09/02/2018 concernant la demande d'électrification pour la fête locale, le SDEHG a réalisé l'étude de l'opération suivante :

Électrification pour le festival, comprenant :

- Fourniture et mise en place d'une boîte de jonction dérivation située près de « l'espace Danse » ;
- Réalisation d'un réseau souterrain pour le raccordement électrique du coffret, de la boîte de jonction dérivation jusqu'au coffret prises :
 - Tranchée de 25 mètres environ en terrain vierge ;
 - Fourniture et pose d'un coffret prise équipé de 4 prises monophasées, 3 prises Tétra et un bornier de raccordement 35² (130 KVA) ;
 - Fourniture et déroulage de câble 4*70 sur environ 25 mètres (boîte de jonction – coffret prises) ;
 - Faire une étude pour la chute de tension.

Compte tenu des règlements applicables au SDEHG, la part restant à la charge de la commune se calculerait comme suit :

<input type="checkbox"/> TVA (récupérée par le SDEHG)	908 €
<input type="checkbox"/> Part SDEHG	3 335 €
<input type="checkbox"/> Part restant à la charge de la commune (ESTIMATION)	1 430 €
Total	5 673 €

Avant de planifier les travaux correspondants, le SDEHG demande à la commune de s'engager sur sa participation financière.

Le Maire propose au Conseil Municipal la création d'un Comité Technique commun compétent pour les agents de la commune de La Salvetat Saint Gilles et du C.C.A.S. lors des élections professionnelles de l'année 2018.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Mr le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A LA MAJORITÉ,

APPROUVE le projet présenté,

DÉCIDE de couvrir la part restant à la charge de la commune sur ses fonds propres.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an désignés ci-dessus,

Les signatures figurent au registre.

Le Maire
François ARDERIU 05265 20180619

DELIB2018-28-DE
Date de réception préfecture :



Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNECOMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION

11 juin 2018

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice	29
Présents	18
Absents	3
Procurations	8
Votants	26

Objet
**CRÉATION D'UN COMITÉ
D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET
DES CONDITIONS DE TRAVAIL
COMMUN ENTRE LA
COLLECTIVITÉ ET LE CCAS**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
LePublié ou notifié,
Le

Le Maire,

Le 19 juin deux mille dix-huit, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU – BERGOUGNIOU – MORANGE – ABDELAOUI – BAROIS – DIAZ – LUMEAU – TERKI – DALLA-BARBA – KIERASINSKI-JOCKIN – CHAUSSOUNET – MARTY – BERGER – DELGADO – DRIVET – DELON – FALIERES – CHAGNIOT – DIOUF

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU – LABAT – SCHWARZER – DUBOURDIEU – BRUNO – DAUVEL – MEYER – PETIT – CESSÉS – BARRES

Procurations :

Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme LABAT donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BERGER donne procuration à Mr LUMEAU
Mr DUBOURDIEU donne procuration à ABDELAOUI
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mr DIOUF
Mme PETIT donne procuration à Mr CHAGNIOT
Mr CESSÉS donne procuration à Mme FALIERES

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

Mr le Maire expose au Conseil Municipal que l'article 33-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précité prévoit qu'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents ainsi qu'auprès de chaque Centre De Gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents.

Il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité (C.C.A.S.), de créer un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun aux agents de la collectivité et des établissements à condition que l'effectif global concerné soit au moins égal à cinquante agents.

L'intérêt est donc de disposer d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun compétent pour l'ensemble des agents de la commune et du C.C.A.S.

Les effectifs des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et de droit privé (y compris les contrats aidés) sont estimés au 1^{er} janvier 2018 comme suit :

Commune	115 agents
CCAS	1 agent
TOTAL	116 agents

Le Maire propose au Conseil Municipal la création d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun compétent pour les agents de la commune de La Salvétat Saint-Gilles et du C.C.A.S. lors des élections professionnelles de l'année 2018.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 9,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 33-1,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

L'exposé de Mr le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

À L'UNANIMITÉ,

DÉCIDE de créer un Comité Technique commun aux agents de la commune et du CCAS

Avis favorable du Comité Technique du 28 mars 2018.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an désignés ci-dessus,

Les signatures figurent au registre.

Le Maire
François ARDERIU
Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-29-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2018

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION

11 juin 2018

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice	29
Présents	19
Absents	3
Procurations	7
Votants	26

Objet
**NOMBRE DE REPRÉSENTANTS
DU PERSONNEL, INSTITUTION
DU PARITARISME ET RECUEIL
DE L'AVIS DES REPRÉSENTANTS
DE LA COLLECTIVITÉ POUR LE
CT ET LE CHSCT**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié,
Le

Le Maire,

Le 19 juin deux mille dix-huit, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU – BERGOUGNIOU – MORANGE – ABDELAOUI – BAROIS – DIAZ – LUMEAU – TERKI – DALLA-BARBA – KIERASINSKI-JOCKIN – CHAUSSOUNET – MARTY – BERGER – DELGADO – DRIVET – DELON – FALIERES – CHAGNIOT – DIOUF

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU – LABAT – SCHWARZER – DUBOURDIEU – BRUNO – DAUVEL – MEYER – PETIT – CESSÉS – BARRES

Procurations :

Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme LABAT donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mr DUBOURDIEU donne procuration à ABDELAOUI
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mr DIOUF
Mme PETIT donne procuration à Mr CHAGNIOT
Mr CESSÉS donne procuration à Mme FALIERES

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

Mr le Maire expose que le Ministre des collectivités territoriales a fixé au 6 décembre 2018 la date de l'élection des représentants du personnel aux Comités Techniques pour un mandat dont la durée a été portée à quatre ans renouvelable.

Il convient de préciser :

- Que l'effectif apprécié au 1^{er} janvier 2018 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires su personnel justifie de la création d'un Comité Technique (CT) et d'un Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail (CHSCT) ;
- Que les agents publics seront amenés à désigner leurs nouveaux représentants au CT et au CHSCT lors des prochaines élections professionnelles.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32,33 et 33-1 ;
Vu le décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Considérant que la consultation des organisations syndicales est intervenue le 31 mai 2018 soit six mois au moins avant la date du scrutin ;
Considérant que l'effectif apprécié au 1^{er} janvier 2018 servant à déterminer le nombre de représentants est de 116 agents (115 agents de la commune et 1 agent du C.C.A.S.) ;

Considérant que la consultation des organisations syndicales est intervenue le 31 mai 2018 soit six mois au moins avant la date du scrutin.
Considérant que l'effectif apprécié au 1^{er} janvier 2018 servant à déterminer le nombre de représentants est de 116 agents (115 agents de la commune et 1 agent du C.C.A.S.)

L'exposé de Mr le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

À L'UNANIMITÉ,

FIXE à trois le nombre de représentants titulaires du personnel et à nombre égal les représentants suppléants tant pour le C.T. que pour le C.H.S.C.T ;

DÉCIDE le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants des collectivités égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants tant pour le C.T. que pour le C.H.S.C.T. ;

DÉCIDE le recueil par le C.T. et le C.H.S.C.T. de l'avis des représentants de la collectivité et établissements en relevant.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an désignés ci-dessus,
Les signatures figurent au registre.

Le Maire

François ARDERIU

Procureur de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-30-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2018



Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
11 juin 2018

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	19
Absents	3
Procurations	7
Votants	26

Objet
**MODIFICATION DU
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES
CRÈCHES MUNICIPALES**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié,
Le

Le Maire,

Le 19 juin deux mille dix-huit, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU – BERGOUGNIOU – MORANGE – ABDELAOUI – BAROIS – DIAZ – LUMEAU – TERKI – DALLA-BARBA – KIERASINSKI-JOCKIN – CHAUSSOUNET – MARTY – BERGER – DELGADO – DRIVET – DELON – FALIERES – CHAGNIOT – DIOUF

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU – LABAT – SCHWARZER – DUBOURDIEU – BRUNO – DAUVEL – MEYER – PETIT – CESSÉS – BARRES

Procurations :

Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme LABAT donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mr DUBOURDIEU donne procuration à ABDELAOUI
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mr DIOUF
Mme PETIT donne procuration à Mr CHAGNIOT
Mr CESSÉS donne procuration à Mme FALIERES

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

Mr le Maire propose au conseil municipal de modifier le règlement intérieur des crèches municipales et de l'autoriser à le signer.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE la modification du règlement intérieur des crèches municipales.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an désignés ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.

Le Maire,
François ARDERIU



Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-31-DE
Date de réception préfecture : 25/06/2018

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.



VILLE DE
LA SALVETAT SAINT-GILLES

Place du 19 mars 1962
31880 LA SALVETAT SAINT-GILLES
☎ : 05 62 13 24 00
@ : mairie@lasalvetat31.com

Guichet unique au Relais d'Assistants Maternels
Impasse des Daims
☎ : 05 34 52 98 96
@ : ram@lasalvetat31.com

Règlement de fonctionnement des structures municipales de la petite enfance

Applicable à partir du 27 août 2018



Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-31-
DE
Date de réception préfecture : 2018/07/11

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
I LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	4
II LA DIRECTION	4
III CONDITIONS D'ADMISSION	5
1 Inscription	5
2 Décision d'admission	5
3 Dossier administratif	6
4 Visite médicale d'admission	6
5 Période d'adaptation	6
IV CONTRAT INDIVIDUEL D'ACCUEIL	6
1 Durée du contrat	6
2 Présences et séquences horaires d'accueil et facturation mensuelles	7
3 Renouvellement / prolongation	7
4 Fin anticipée du contrat	7
V CONGES	8
1 Absences pour la crèche familiale	8
2 Fermeture	8
VI PARTICIPATION FINANCIERE	9
1 La participation financière	9
2 Ressources prises en compte	9
3 Barèmes des participations familiales	10
4 Déductions éventuelles	11
5 Accueil occasionnel	11
6 Modes de paiements	11
VII LA VIE A LA CRECHE	11
1 Consignes d'hygiène	11
2 Alimentation	12
3 Sécurité	12
VIII DISPOSITIONS MEDICALES	12
1 Surveillance médicale	12
2 Vaccinations	13
3 Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	13
4 Maladie ou accident	13
IX ASSURANCES	14
X INFORMATIONS DES FAMILLES	14

INTRODUCTION

Les établissements de la ville de La Salvetat Saint-Gilles fonctionnent conformément aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique. Ce présent règlement entre en vigueur le 28 août 2017.

La ville de La Salvetat Saint-Gilles est gestionnaire des établissements petite enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne et de la MSA. Ils accueillent les enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans.

Conformément aux Code Général des Collectivités Territoriales, Code de la Santé Publique, Code de l'Action Sociale et des Familles et aux conventions de prestations de services signées avec la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance mises en place par la ville de La Salvetat Saint-Gilles ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

La ville de La Salvetat Saint-Gilles compte trois structures d'accueil petite enfance :

Multi-accueil "Caramel et Nougatine"

26 agréments

3 rue des Coquelicots

☎ : 05 61 86 00 25

@ : caramel.et.nougatine@lasalvetat31.com

Crèche familiale "La Farandole"

24 agréments

3 rue des Coquelicots

☎ : 05 61 86 97 64

@ : la.farandole@lasalvetat31.com

Micro-crèche "Chapi-Chapo"

10 agréments

7 rue Gabriel Fauré

☎ : 05 34 52 47 95

@ : chapi-chapo@lasalvetat31.com

Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-31-
DE
Date de réception en préfecture :

I LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La ville de La Salvetat Saint-Gilles propose aux familles différents types d'accueil :

◦ Accueil régulier

Au sein d'une crèche, cet accueil répond au besoin d'un accueil régulier, il est contractualisé.

◦ Accueil régulier familial

Au domicile d'une assistante maternelle employée de la ville et agréée par les services de la PMI.

◦ Accueil occasionnel

Il répond au besoin d'un accueil ponctuel. Il n'est pas contractualisé et s'effectue par réservation une semaine avant avec un minimum de 2h, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places disponibles.

◦ Accueil d'urgence

Au sein d'une crèche familiale et d'un multi-accueil, il répond au besoin d'un accueil d'urgence et peut conduire à un accueil contractualisé.

Horaires d'accueil : - du lundi au vendredi, 7h30-18h15 en multi-accueil
- du lundi au vendredi, 7h30-18h30 en crèche familiale

NB : pour rappel, les contrats ne sont applicables qu'après signatures et notification aux deux parties (crèches et familles). Dans les cas contraire, l'accueil de votre enfant ne sera pas possible.

II LA DIRECTION

Le multi-accueil "Caramel et Nougatine", est dirigé par Cécile ELIAS, puéricultrice. En son absence, la directrice adjointe prend le relais.

La crèche familiale "La Farandole", est dirigée par Cécile BEIGNEUX, puéricultrice, remplacée par une Educatrice de Jeunes Enfants en cas d'absence.

La micro-crèche "Chapi-Chapo", est dirigée par Christelle ADLER, Educatrice de Jeunes Enfants, la loi n'impose pas de protocole de continuité de la fonction de direction en son absence.

Rôle et tâches déléguées à la directrice :

- rendre compte du fonctionnement de la structure à la collectivité
- assurer la gestion administrative et financière de la structure
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- organiser la continuité de la fonction de direction
- s'assurer de l'accessibilité du règlement intérieur, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure
- suivi (avec le service du personnel) des différents dossiers du personnel (formation, congés, maladie...)
- encadrement du personnel

Envers les familles :

- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil
- garantir la participation des parents à la vie de la structure
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôles
- signer les contrats d'accueil avec les familles

III CONDITIONS D'ADMISSION

1 Inscription

Suite à la décision de la commission d'attribution des places réalisée en mairie, un courrier sera envoyé à chaque famille précisant la structure d'accueil de l'enfant.

L'accueil des enfants se fait en fonction des places disponibles.

Les structures accueillent uniquement les enfants dont les parents résident sur la commune ainsi que les enfants des employés municipaux (exclusion des grands-parents et collatéraux). En cas de déménagement de résidence hors de la commune, les parents doivent en informer la responsable de la structure. L'accueil de leur enfant sera maintenu 3 mois après le changement de résidence.

2 Décision d'admission

Pour un accueil régulier, la décision d'admission est prise par la commission d'attribution. Cette commission est composée de l'élu(e) chargé(e) de la petite enfance et des responsables de services et d'établissements.

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, l'attribution des places en crèches se fait en fonction des critères et des capacités d'accueil liées à la tranche d'âge de l'enfant.

Les familles sont informées par courrier de la décision de la commission.

◦ **En cas de réponse positive de la commission, la famille dispose d'un délai de 8 jours pour contacter le responsable de l'établissement d'accueil concerné afin de prendre connaissance des modalités, pratiques et administratives de l'accueil.**

En cas de non réponse, la place sera proposée à une autre famille, le dossier de pré-inscription annulé.

L'admission n'est définitive qu'après vérification de la situation familiale des parents et de l'acquittement de toutes sommes dues à la ville de La Salvetat Saint-Gilles au titre des prestations proposées par celle-ci.

◦ **Si la famille refuse la place proposée, son dossier sera remis sur la liste d'attente excepté pour la structure proposée initialement. En cas de deuxième refus, la demande sera définitivement annulée pour l'ensemble des structures.**

◦ **En cas de réponse négative de la commission, le dossier restera sur la liste d'attente.**

Pour l'accueil occasionnel, la décision d'admission est prise par le responsable de l'établissement concerné dans l'ordre de la liste d'attente et des possibilités d'accueil correspondant à l'âge de l'enfant.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-31-
DE
Date de réception préfecture : Page 5/11

3 Dossier administratif

Le dossier administratif complet est un préalable obligatoire à tout accueil.
Les pièces suivantes sont nécessaires à l'établissement du dossier :

- Copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation
- Le cas échéant, un extrait de jugement de divorce précisant le lieu de domicile de l'enfant et déterminant le montant de la pension alimentaire
- Attestation nominative d'assurance (responsabilité civile)
- Contrat de temps d'accueil fourni par la structure dûment complété et signé
- Autorisation CDAP (anciennement CafPro)
- Avis d'imposition (année - 2 ans) si revenus non consultables sur CDAP (anciennement CafPro)
- Vaccinations obligatoires pour la collectivité à jour
- Certificat d'aptitude de vie en collectivité
- Protocole en cas de fièvre du médecin traitant
- Attestation AEEH (Allocation Education Enfant Handicapé)
- Justification de l'identité des adultes confiant l'enfant
- Engagement du règlement intérieur
- Garantie individuelle accident

4 Visite médicale d'admission

Conformément à la réglementation en vigueur, la visite médicale d'admission est obligatoire pour tous les enfants avant l'entrée en crèche. Cette visite est effectuée par le médecin traitant de la famille. Les parents doivent fournir au responsable de l'établissement lors de l'élaboration du contrat individuel d'accueil un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité. La visite médicale d'admission est obligatoirement effectuée par le médecin de crèche (**Dr Mireille FARNARIER, chemin Labuthe, 31530 THIL**) pour les enfants de moins de 4 mois ainsi que pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique (sauf micro-crèche).

5 Période d'adaptation

Elle est indispensable et préalable à l'entrée. Elle permet à l'enfant une adaptation progressive à son nouveau lieu d'accueil et une connaissance mutuelle des parents et de l'équipe. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis par le responsable de l'établissement. Elle sera facturée en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant sur la base du tarif horaire.

IV CONTRAT INDIVIDUEL D'ACCUEIL

Pour chaque enfant bénéficiant d'un accueil régulier, un contrat individuel d'accueil est établi avec le responsable de l'établissement. Les contractants s'engagent à respecter les termes du dit-contrat.

1 Durée du contrat

La durée du contrat individuel d'accueil est établie en fonction des besoins de la famille et en tenant compte des contraintes des établissements d'accueil.
Ce contrat individuel d'accueil est établi pour une durée déterminée.

Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-31-
DE
Date de réception préfecture : Page 4/14

2 Présences et séquences horaires d'accueil et facturation mensuelle

Le contrat individuel d'accueil détermine les présences de l'enfant et les séquences horaires de l'accueil qui permettent le calcul du forfait mensuel en fonction des besoins de la famille et du tarif horaire applicable à la famille.

Concernant les crèches collectives, les enfants peuvent être :

- accueillis **le matin de 7h30 à 9h15**
- repris **le soir entre 16h30 et 18h15 au plus tard.**

Pour la demie journée, ils sont déposés ou récupérés de **12h30 à 13h30.**

Dans l'hypothèse où l'enfant ne pourrait être confié à la structure, les parents devront en informer la directrice avant 9h30 ou l'assistante maternelle pour un accueil en crèche familiale.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police sont contactés afin de prendre le relais.

Dans l'intérêt du bon fonctionnement du service, le responsable de l'établissement se réserve le droit de modifier l'amplitude horaire du contrat d'accueil si au moins un des deux parents ne travaille pas (chômage, recherche d'emploi, congés parental, femme au foyer...).

Les places occupées par les enfants dont les parents sont en recherche d'emploi ou en congés parental pourraient être récupérées à la demande du responsable d'établissement afin de proposer un accueil d'urgence à d'autres familles.

3 Renouvellement / prolongation

La demande de renouvellement de contrat se fait par la famille auprès du responsable de l'établissement avant fin mars au plus tard.

Avant le renouvellement du contrat sur les bases initialement définies, la ville de La Salvetat Saint-Gilles s'assure que les conditions d'accueil sont remplies et correspondent au règlement en vigueur. Les documents nécessaires à cette vérification devront être fournis par les parents.

Le défaut de paiement des frais d'accueil, ainsi que le défaut de présentation des pièces justificatives exigées, constituent pour la ville de La Salvetat Saint-Gilles, un motif de refus du renouvellement du contrat.

4 Fin anticipée du contrat

- A la demande de la famille : par courrier au responsable de l'établissement et au service petite enfance de la ville de La Salvetat Saint-Gilles. Un préavis minimum d'un mois sera appliqué.

- En cas de chômage : si en cours d'exécution du contrat, l'un des deux parents se retrouve en situation de chômage, le préavis d'un mois ne sera pas appliqué.

- En cas de retards répétés (plus de 3 fois) après l'heure de fermeture de la structure (après avis de la direction).

- En cas de déménagement sur une autre commune : un accueil pourra être accordé pendant une durée de 3 mois maximum à compter de la date de déménagement.

Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-31-
DE
Date de réception en préfecture :

- Sur décision du Maire de La Salvetat Saint-Gilles : en cas de non-paiement des frais d'accueil et/ou en cas de non-respect des termes du présents règlement et/ou du contrat individuel d'accueil.
- En cas d'absence injustifiée de l'enfant de 8 jours consécutifs, l'enfant est alors considéré comme définitivement sortant. A l'issue de cette période un mois de préavis sera facturé aux parents.
- En cas de comportement perturbateur des parents pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel de l'établissement. La décision est alors immédiatement exécutoire.
- En cas d'enfant en danger, dès lors qu'une décision administrative et/ou judiciaire statue dans l'intérêt de l'enfant.
- En cas de non adhésion des parents aux projets pédagogique, éducatifs et au règlement intérieur.

Tout changement significatif de la situation professionnelle ou personnelle des parents fera l'objet d'un nouveau contrat ou d'un avenant au contrat en cours.

Ces révisions de contrat ne sauraient être récurrentes.

La fin anticipée du contrat n'entraîne aucune régularisation des factures déjà émises pour la période d'accueil.

V CONGES

Les structures collectives sont fermées 5 semaines par an. La crèche familiale est fermée 4 semaines par an.

Toutefois, les familles ont la possibilité de déduire 2 semaines supplémentaires de congés pour les structures collectives et 5 semaines pour la crèche familiale. Le nombre de semaines de congés devra être défini à la signature du contrat.

Afin de faciliter la gestion du service, elles devront être signalées par écrit à la direction 2 semaines à l'avance, pour pouvoir être décomptées en tant que telles.

Une régularisation des congés non pris sera effectuée sur la dernière facture si nécessaire.

1 Absences pour la crèche familiale

Lorsqu'une assistante maternelle est obligée de s'absenter (maladie, formation...), la directrice propose une solution de remplacement.

Si la crèche n'offre aucune possibilité de remplacement et que les parents organisent un remplacement auprès de leur propre famille, la journée de la crèche sera décomptée de la facture.

Toutefois, si la crèche propose un remplacement et que les parents refusent, toutes les heures prévues seront facturées.

Dans le cas où au moins un des deux parents ne travaille pas, l'enfant ne sera pas prioritaire pour le remplacement.

En cas d'absence imprévue d'une assistante maternelle, la journée peut être déduite des congés annuels des parents.

2 Fermeture

Les dates de congés annuels sont fixées comme suit :

Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-31-
DE
Date de réception préfecture : Page 8/14

- Crèches collectives : 1 semaine à la fin du mois de décembre
1 semaine lors des vacances de printemps
3 semaines en été
Certains ponts
Temps pédagogiques

Un calendrier des fermetures annuelles sera remis à chaque famille.

- Crèche familiale : 1 semaine à la fin du mois de décembre
3 semaines en été
Certains ponts
Temps pédagogiques

Un calendrier des fermetures annuelles sera remis à chaque famille.

VI PARTICIPATION FINANCIERE

1 La participation financière

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Le tarif demandé aux familles sera donc calculé sur une base horaire.

La tarification mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées /semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Un contrat de temps d'accueil sera établi en heures mensuelles et conclu pour chaque famille selon les besoins exprimés.

Toute heure réservée doit être payée même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf pour les déductions prévues à l'alinéa VI-4.

◦ Accueil occasionnel ou d'urgence

S'agissant de l'accueil occasionnel ou d'urgence, la mensualisation n'est pas applicable. La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées sachant que demi-heure entamée est due.

Pour les familles bénéficiant d'un accueil urgent et dont les revenus ne sont pas consultables sur CDAP, un tarif horaire moyen établis sur la moyenne des participations familiales pourra être appliqué.

2 Ressources prises en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, accessibles par internet via CDAP (anciennement CafPro), dans le cadre d'une convention signée avec la CAF. CDAP étant actualisé chaque année en janvier, sur la base des ressources de l'année N-2, le gestionnaire doit actualiser les participations familiales annuellement à cette même période. CDAP met à la disposition du gestionnaire une base de données.

Seront prises en compte les ressources mentionnées sur CDAP.

En cas d'impossibilité d'accéder à CDAP ou de familles non connues, le gestionnaire devra prendre en compte l'avis d'imposition (année - 2 ans) avant abattements fiscaux.

Adressé à la préfecture
031-213105265-20180649-2018-31-
DE
Date de réception préfecture :

professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables. Les pensions alimentaires versées seront déduites. La participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, décès, naissance...) devront être signalés par les familles auprès de la CAF et de la responsable afin qu'ils soient pris en compte.

Quelles que soient les ressources des familles, nous nous baserons sur le taux d'effort.

Conformément aux instructions de la CAF, le montant plancher mensuel des ressources à prendre en compte est fixé chaque année par celle-ci.
Les crèches prennent en compte les ressources mensuelles supérieures au plafond défini par la CAF.

La participation mensuelle sera réglée à terme échu avant le 15 du mois suivant (chèque, espèces ou chèques CESU papier ou informatisés, prélèvement automatique).
Toute somme non payée dans les 10 jours de l'échéance sera mise en recouvrement par titre de recette. Tout mois commencé et dû sauf si le préavis posé a été respecté (voir "fin de contrat").

◦ Cas particuliers

Familles ayant vécu à l'étranger

Pour les familles ayant vécu à l'étranger, les revenus de N-2 sont pris en compte. La famille doit présenter à la CAF ses bulletins de salaires perçus à l'étranger en N-2 ; une conversion monétaire sera réalisée par la CAF si nécessaire. Les ressources pourront être consultables dans CDAP après la mise à jour du dossier auprès de la CAF.

Familles non allocataires sans avis d'imposition, enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance

Pour les non-allocataires, il s'agit de prendre pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE, Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif moyen horaire de la structure de l'année précédente.

3 Barèmes des participations familiales

Le taux d'effort demandé aux familles sera calculé sur la base horaire.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non sur les heures effectives réalisées.

Pour les familles bénéficiant d'un accueil urgent et dont les revenus ne sont pas consultables sur CDAP, un tarif horaire moyen établis sur la moyenne des participations familiales pourra être appliqué.

Crèche CAMEL ET NOUGATINE					
Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Crèches CHAPI-CHAPO et LA FARANDOLE				
Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et plus

Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-31-
DE
Date de réception préfecture :

Taux d'effort	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %
---------------	--------	--------	--------	--------

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Si des heures supplémentaires sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Toute demi-heure commencée et due, que ce soit à l'arrivée ou au départ de l'enfant.

◦ **BADGEUSE : modalités**

En crèches collectives, les parents devront badger à l'arrivée (avant de déposer l'enfant) et au départ de l'enfant dans la structure (après les transmissions).

En cas d'oublis répétés (plus de 3 fois), l'amplitude horaire maximale de la journée (soit 11h) sera facturée.

Pour des raisons techniques, la crèche familiale ne dispose pas de badgeuse. Les données sont donc recueillies sur une feuille de présence signée par les parents et l'assistante maternelle.

4 Déductions éventuelles

Des déductions sont à prévoir en cas de :

- hospitalisation de l'enfant avec justificatif
- maladie supérieure à 3 jours consécutifs avec certificat médical (à remettre dans les 8 jours) : déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence calendaire
- éviction de la structure pour maladie avec certificat médical
- fermeture de la structure hors fonctionnement normal (grève ou tout autre motif)
- déduction et temps pédagogiques et en cas de remplacement non assuré pour la crèche familiale

5 Accueil occasionnel

En cas d'accueil occasionnel, si les parents ne préviennent pas de l'absence de l'enfant la veille avant 10h, le repas sera facturé.

6 Mode de paiements

Les familles peuvent régler par chèque bancaire, espèces (appoint demandé), chèque CESU papier et internet ou par prélèvement automatique.

VII LA VIE A LA CRECHE

1 Consignes d'hygiène

L'enfant est confié à son arrivée en état de propreté corporelle et vestimentaire et doit avoir pris son biberon ou son petit déjeuner au domicile des parents.

Il est demandé aux familles de respecter soigneusement les règles d'hygiène en vigueur (interdiction de fumer...).

- Les couches sont fournies par les structures collectives.

Accusé de réception en préfecture 031-213105265-20180619-2018-31- DE Date de réception en préfecture :

- Dans le cas où les couches proposées ne conviennent pas aux parents, il leur incombe de fournir leurs propres couches.
- En crèche familiale, les couches sont fournies par les parents.
- Prévoir des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant (manteau, écharpe...).
- Les enfants présentant des poux ne pourront être accueillis qu'après avoir été traités, par respect pour les autres enfants et les membres de l'équipe.

2 Alimentation

Les repas (déjeuners, goûters et biberons) pris pendant les heures d'accueil sont fournis par l'établissement, à l'exclusion du petit-déjeuner et du repas du soir. Les menus sont communiqués aux familles.

L'allaitement maternel est possible.

Les parents doivent fournir le lait de 1^{er} et 2^{ème} âge.

En cas de régime alimentaire particulier lié à un problème de santé de l'enfant, celui-ci doit être obligatoirement prescrit par le médecin traitant de la famille dans le cadre d'un PAI et validé par le médecin de crèche. Il sera respecté en fonction des possibilités du service. Dans certains cas de PAI alimentaire, les parents peuvent être amenés à fournir à la crèche une partie ou la totalité du repas de l'enfant. Les repas fournis par les parents ne donnent pas lieu à la réduction du tarif horaire, qui est calculé en fonction des ressources du foyer de l'enfant, de la composition familiale et du type d'accueil choisi.

3 Sécurité

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est interdit aux enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreilles...). De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes...).

Les jouets personnels des enfants devront rester dans le casier, excepté le "doudou".

Pour la sécurité de tous, les portes de l'établissement et doivent être obligatoirement fermées.

Les enfants sont sous la responsabilité des parents sous leur surveillance lorsqu'ils se tiennent présents dans la même pièce matin et soir. Il en est de même pour les frères et sœurs accompagnants.

VIII DISPOSITION MEDICALES

1 Surveillance médicale

Une visite médicale de suivi peut être proposée pour les enfants en accueil régulier. Elle sera alors assurée par le médecin de crèche, qui assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement.

Au cours des visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine systématiquement :

- les enfants prévus pour la visite médicale du jour
- les malades ce jour-là
- les enfants de retour après une absence pour maladie

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer.

Une fiche sanitaire est établie par le médecin pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Si le médecin constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

Cas échéant, conseiller
Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-31-
DE
Date de réception en préfecture :

Le carnet de santé de l'enfant devra être présenté au médecin.

2 Vaccinations

L'enfant doit être à jour des vaccinations préconisées en milieu collectif selon son âge. Des copies des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations et leurs mises à jour devront être présentées au médecin de crèche et au responsable de l'établissement. Les familles doivent donc respecter la réglementation en vigueur pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Le médecin de crèche n'assure pas la vaccination.

3 Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

L'ensemble des établissements petite enfance de la ville de La Salvetat Saint-Gilles concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin rattaché à la crèche valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe. L'accueil de l'enfant est soumis à un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**, établi entre les parents, le médecin traitant, la directrice, le médecin rattaché à la crèche et l'élu chargé de la petite enfance. Il est réactualisé en cas d'évolution de la prise en charge ou du traitement durant l'année.

4 Maladie ou accident

◦ Si l'enfant est souffrant à son arrivée

Son admission dans la structure d'accueil est soumise à l'avis de la direction de la crèche ou dans le cas d'un accueil par une assistante maternelle de la ville, cette dernière avise immédiatement sa direction.

◦ Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident

Les parents sont avertis par téléphone, pendant que les premiers soins sont donnés. La direction de la structure ou l'assistante maternelle peut faire appel au service médicalisé d'urgence (SAMU – 15) qui lui donne les directives à suivre. Parallèlement, le médecin rattaché à l'établissement est informé. Le responsable de l'établissement pourra demander aux parents de venir récupérer leur enfant.

◦ Les médicaments

En cas de traitement, qui doit rester exceptionnel, des médicaments peuvent être administrés au sein des structures d'accueil. Il est demandé l'original de la prescription accompagné des boîtes de médicaments comportant la date d'ouverture et le nom de l'enfant. Elles resteront au sein de l'établissement durant le temps de traitement dans la mesure du possible.

NB : l'ordonnance du médecin doit être datée, signée et indiquer la posologie et la durée du traitement. Seules les doses prescrites le midi et au goûter seront administrées. Le pharmacien doit noter sur l'ordonnance le nom du médicament délivré dans les cas où il le substitue à celui initialement prévu (médicament générique ou autre).

Concernant l'administration de médicaments, les parents doivent remplir une fiche médicale.

◦ Maladie à éviction

Coqueluche
Oreillons

Varicelle
Rubéole

Herpès labial
Accusé de réception en préfecture
R091213105265-20180619-2018-31-
DE
Date de réception préfecture :

Bronchiolite avec fièvre	Scarlatine	Angine à streptocoques
Gale	Hépatite A	Impétigo péri-oral
Teigne	Tuberculose	Typhoïde
Diphthérie	Méningites	Grippe
Pneumopathie	Salmonellose	
Conjonctivite purulente et évolutive non traitée		
Gastro-entérite évolutive (vomissements et diarrhées associés)		

IX ASSURANCES

La mairie souscrit une assurance pour les locaux et une assurance de responsabilité civile pour les enfants et les salariés. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propres responsabilités, notamment lorsqu'ils sont présents ou qu'ils viennent chercher leur enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de matériel, argent ou autre.

Police d'assurance des locaux : 31737683W

Police d'assurance pour les enfants et les salariés : 122876L

X INFORMATIONS DES FAMILLES

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage : règlement de fonctionnement, informations municipales, protocole d'urgence, circulaires santé...

Tout au long du séjour de l'enfant, le responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Un questionnaire de satisfaction est proposé chaque année aux familles.

La Salvetat Saint-Gilles,

Le ...*25/06/2018*...

Signature(s) du
(ou des) parent(s)

Signature de
la responsable

Signature
du Maire



Accusé de réception en préfecture
031-213105265-20180619-2018-31-
DE
Date de réception en préfecture :