

## EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 27 DECEMBRE 2016

### DELIBERATION N° : 20161227\_1

**OBJET** : Approbation du choix du concessionnaire pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

NOTA : Le Député-Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, le :

28 DEC. 2016

Nombre des conseillers en exercice :  
**39**

Présents : 27  
Procuration : 6  
Votants : 33  
Abstention : 0  
Exprimés : 33

L'an deux mille seize, le vingt-sept décembre à dix sept heures vingt minutes, le conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de monsieur LANDRY Christian, 1<sup>er</sup> adjoint

#### Présents

LANDRY Christian ; BAUSSILLON Inelda ; MUSSARD Harry ; MUSSARD Rose Andrée ; VIENNE Axel ; BATIFOULIER Jocelyne ; YEBO Henri Claude ; LEBRETON Blanche ; LEBON Jean Daniel ; MOREL Harry Claude ; GERARD Gilberte ; LEBON Guy ; KERBIDI Gérald ; JAVELLE Blanche Reine ; NAZE Jean Denis ; HUET Marie Josée ; HUET Henri Claude ; COURTOIS Lucette ; ETHEVE Corine ; D'JAFFAR M'ZE Mohamed ; BOYER Julie ; PAYET Yannis ; GEORGET Marilyne ; HOAREAU Sylvain ; GUEZELLO Alin ; FRANCOMME Brigitte ; RIVIERE François

#### Représentés

LEJOYEUX Marie Andrée représentée par MUSSARD Rose Andrée  
VIENNE Raymonde représentée par LANDRY Christian  
GRONDIN Jean Marie représenté par YEBO Henri Claude  
HOAREAU Claudette représentée par BAUSSILLON Inelda  
LEBON Marie Jo représentée par NAZE Jean Denis  
PAYET Priscilla représentée par GUEZELLO Alin

#### Absents

LEBRETON Patrick ; HOAREAU Jeannick ; FONTAINE Olivier ; ASSATI Marie Pierre ; GUEZELLO Rosemay ; MALET Harry

L'adjoint délégué  
Christian LANDRY



Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.

Monsieur NAZE Jean Denis, conseiller municipal, a été désigné à l'unanimité des suffrages exprimés pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

# Séance du 27 décembre 2016



**DÉLIBÉRATION N° :** 20161227\_1

**OBJET :**

**Approbation du choix du concessionnaire pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel**

## NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE

### Le Président de séance expose :

Par délibération en date du 11 avril 2016, au vu du rapport présentant les caractéristiques des prestations que doit assurer le concessionnaire, le conseil municipal a autorisé le lancement de la procédure de concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal conformément à l'article L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

Pour rappel, le service public délégué porte sur :

- l'accueil collectif régulier, occasionnel et/ou d'urgence des enfants non scolarisés âgés de moins de 4 ans dans le cadre de la crèche « 1, 2, 3 Soleil », d'une capacité d'accueil de cinquante places, y compris les prestations de restauration des enfants ;
- l'accueil temporaire des enfants scolarisés âgés de moins de 6 ans dans le cadre de la structure d'accueil périscolaire « Les Petits Lutins », d'une capacité d'accueil de quinze enfants, y compris les prestations de restauration des enfants ;

Ce service relève des articles L.2324-1 et suivants et R.2324-16 à R.2324-47 du Code de la santé publique.

Le contrat de concession prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 pour une durée de 5 ans, avec possibilité de résiliation annuelle. Le concessionnaire devra reprendre le personnel existant et exploitera ces activités à ses frais, risques et périls.

Un avis d'appel public à concurrence a été envoyé le 07 juin 2016 pour publication au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE), au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP) et sur le site <http://www.saintjoseph.re> renvoyant au site : <https://saintjoseph.achatpublic.com/>.

Un avis de publicité complémentaire a été envoyé le 10 juin 2016 dans la presse locale (Jir et Quotidien).

La date limite de remise des candidatures et des offres était fixée au 11 juillet 2016 à 12h00 locales. Deux (02) plis sont arrivés en Mairie. Il s'agit des candidats suivants : APEF et PEOPLE AND BABY (Pli dématérialisé).

La commission de délégation de service public, lors de la séance en date du 22 juillet 2016, a procédé à l'ouverture des deux plis parvenus à la Ville dans les délais impartis :

- PEOPLE AND BABY ;
- APEF (Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille).

Le 05 août 2016, elle a émis un avis favorable pour que les candidats ci-dessus soient admis à l'analyse des offres.

Le 21 septembre 2016, cette commission a analysé les différentes offres, elle a émis un avis sur les offres et invité l'autorité habilitée à signer le contrat à engager les négociations avec les candidats précités, conformément à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales.

Suite à la phase de négociations, l'autorité habilitée à signer le contrat a rendu son rapport sur les motifs du choix du candidat APEF et sur l'économie générale du contrat.

L'offre de l'APEF a été retenue en fonction de la qualité de ses réponses aux critères suivants (classés par ordre d'importance) :

- Valeur financière : L'offre de ce candidat est économiquement la plus avantageuse. Elle est réaliste. Les charges et les recettes prévues apparaissent bien estimées sur la durée de la concession et sont cohérentes avec l'offre qualitative proposée. Le coût pour la Ville est cohérent au regard de la qualité de l'offre.
- Qualité de service rendu aux usagers : L'association présente un projet d'établissement décliné autour de plusieurs axes favorisant la progression de l'enfant vers l'autonomie, l'éveil, le développement de sa personnalité,... Le règlement de fonctionnement proposé est conforme aux attentes de la Ville. Cette association dispose des moyens matériels adéquats pour la gestion d'une telle structure.

### Synthèse financière :

Année	2017	2018	2019	2020	2021	Total
Total des charges	1 136 164 €	1 101 971 €	1 093 386 €	1 105 541 €	1 120 367 €	5 557 429 €
Participation de la Ville	428 891 €	442 554 €	449 343 €	461 498 €	476 324 €	2 258 610 €

Toutefois, une lecture ultérieure du rapport d'analyse des offres soumis pour avis à la commission de délégation de service public du 21 septembre 2016 a permis de relever que des erreurs de report se sont glissées dans certaines notes attribuées aux deux candidats au titre du critère « Qualité du service rendu aux usagers », conduisant le conseil municipal du 1<sup>er</sup> décembre 2016 à retirer cette affaire de l'ordre du jour en vue de rectifier cette anomalie.

En ce sens, la commission de délégation de service public s'est à nouveau réunie le 8 décembre 2016 et, au vu des éléments qui lui ont été soumis, elle a pu :

- prendre acte des erreurs matérielles de notation intervenues dans le rapport d'analyse des offres, tel que soumis le 21 septembre 2016 ;
- corriger en conséquence ce rapport, conformément au règlement de la consultation ;
- dire que ces erreurs, purement matérielles, n'ont eu d'incidence ni sur les appréciations alors attribuées aux offres des candidats, ni sur le classement final de celles-ci, ni sur le sens de l'avis émis par la commission lors de la séance du 21 septembre 2016.

De plus, il convient également de préciser que ces erreurs n'ont eu aucune incidence sur les négociations précédemment menées et sur leur issue.

En annexe, sont joints :

- le projet de contrat de concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal ;
- le rapport exposant les motifs du choix du candidat et présentant l'économie générale du contrat.

Par conséquent, il est demandé au conseil municipal de bien vouloir :

- Approuver le contrat de concession de service public de gestion et d'exploitation du centre multi-accueil municipal pour une durée maximale de cinq (5) ans, avec possibilité de résiliation annuelle et pour un montant total prévisionnel de 2 258 610,00 € ;
- Autoriser le Député-Maire à signer ce contrat avec l'Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille ainsi que les autres pièces se rapportant à cette affaire.

Le conseil municipal est invité à en délibérer.

Envoyé en préfecture le 28/12/2016

Reçu en préfecture le 28/12/2016

Affiché le 28/12/2016

ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227\_01-DE

**Après avoir entendu l'exposé du rapporteur,**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales notamment l'article L.1411-1 et suivants,

**Vu** le Code de la santé publique notamment les articles L.2324-1 et suivants et R.2324-16 à R.2324-47,

**Vu** le rapport présentant les motifs du choix du candidat et présentant l'économie générale du contrat,

**Vu** les décisions de la commission de délégation de service public du 21 septembre 2016 et du 8 décembre 2016,

**Vu** la note explicative de synthèse n°1,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à ***l'unanimité des suffrages exprimés*** :

**Présents : 27**

**Pour : 33**

**Représentés : 6**

**Abstentions : 0**

**Contre : 0**

**Article 1<sup>er</sup>**.- **APPROUVE** le contrat de concession de service public de gestion et d'exploitation du centre multi-accueil municipal pour une durée maximale de cinq (5) ans, avec possibilité de résiliation annuelle et pour un montant total prévisionnel de 2 258 610,00 €.

**Article 2.**- **AUTORISE** le Député-Maire à signer ce contrat avec l'Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille ainsi que les autres pièces se rapportant à cette affaire.

**Article 3.**- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Acte rendu exécutoire par télétransmission en  
Préfecture le :

Et publication ou notification

Du :

28 DEC. 2016

Pour extrait certifié conforme,  
L'adjoint délégué  
Christian LANDRY



*Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel*



**CONCESSION POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU  
CENTRE MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL, AVEC REPRISE DU  
PERSONNEL (RELANCE)**

**RAPPORT EXPOSANT LES MOTIFS DU CHOIX DE L'ENTREPRISE  
ET PRÉSENTANT L'ÉCONOMIE GÉNÉRALE DU CONTRAT  
(ARTICLE L. 1411-7 DU CGCT)**

Le 10 novembre 2016

**ANNEXE A LA DÉLIBÉRATION**

Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

## Sommaire

I. Exposé PRÉALABLE.....	3
II. SYNTHÈSE DU CONTENU DE L'OFFRE INITIALE.....	8
A. Présentation du contexte.....	8
B. Projet de contrat assorti de propositions justifiées par une note explicative.....	9
1. Propositions d'ordre financières.....	9
2. Principales autres données.....	10
III. SYNTHÈSE DE L'ÉVOLUTION DE L'OFFRE INITIALE DANS LE CADRE DE LA NÉGOCIATION.....	16
A. Négociations avec le candidat apéf.....	16
B. Négociations avec le candidat people & baby.....	17
IV. CONCLUSION DE LA NÉGOCIATION.....	24

## I. EXPOSÉ PRÉALABLE

Par délibération du 11 avril 2016, le Conseil municipal de la commune de Saint-Joseph a adopté le principe de la délégation de service public par contrat de concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal.

Le service public délégué porte sur la gestion et l'exploitation par affermage de :

- l'accueil collectif régulier, occasionnel et/ou d'urgence des enfants âgés de moins de 4 ans dans le cadre de la crèche « 1, 2, 3 Soleil », d'une capacité d'accueil de cinquante places, y compris les prestations de restauration des enfants ;
- l'accueil temporaire des enfants âgés de moins de 6 ans dans le cadre de la structure d'accueil périscolaire « Les Petits Lutins », d'une capacité d'accueil de quinze enfants, y compris les prestations de restauration des enfants.

Le concessionnaire devra reprendre le personnel existant et exploitera ces activités à ses frais, risques et périls.

Ce service relève des articles L.2324-1 et suivants et R.2324-16 à R.2324-47 du Code de la santé publique.

Le service est implanté sur le territoire de la Commune de Saint-Joseph. Les biens immobiliers et mobiliers nécessaires à l'exploitation seront mis à disposition du concessionnaire par la Commune.

La délégation de service public sera d'une durée maximale de cinq ans. Avec possibilité de résiliation annuelle, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la date anniversaire en respectant un préavis de 6 mois.

Un avis d'appel public à concurrence a été envoyé le 07 juin 2016 pour publication au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE), au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP) et sur le site <http://www.saintjoseph.re> renvoyant au site : <https://saintjoseph.achatpublic.com/>.

Un avis de publicité complémentaire a été envoyé le 10 juin 2016 dans la presse locale (Jir et Quotidien).

Il s'agit d'une procédure ouverte en application de la jurisprudence du Conseil d'Etat « Corsica Ferries » (CE, 15 décembre 2006, Corsica Ferries, req. n°298618), les candidats doivent remettre les candidatures et les offres à la même date.

La date limite de remise des candidatures et des offres était fixée au 11 juillet 2016 à 12h00 locales.

Deux (02) plis sont arrivés en Mairie. Il s'agit des candidats suivants : APEF et PEOPLE AND BABY (Pli dématérialisé).

La commission de délégation de service public a analysé les candidatures au regard des critères suivants :

- Garanties professionnelles et financières ;
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail ;
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

Les offres des candidats ont été jugées selon les critères pondérés suivants :

- 1) **VALEUR FINANCIÈRE** (*appréciée au regard du mémoire financier fourni par le candidat*) – **Pondération : 60 %** (soit 60 points maxi) ;
- 2) **QUALITÉ DU SERVICE RENDU AUX USAGERS** (*appréciée au regard du projet d'établissement ou de service, des modalités d'organisation et de fonctionnement du service ainsi que des méthodes et des moyens de gestion de la qualité du service proposés par le candidat*) – **Pondération : 40 %** (soit 40 points maxi).

Soit une note totale de 100 points maximum.

La commission de délégation de service public en date du mardi 12 juillet 2016 avait pour objet l'ouverture des plis et l'enregistrement des pièces relatives aux candidatures concernant la délégation par contrat de concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal « 1, 2, 3 Soleil », avec reprise du personnel.

Le mardi 12 juillet 2016 à 15h20, conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Présidente de la commission de délégation de service public a décidé, après avoir constaté l'absence de quorum, de reconvoquer la commission de délégation de service public lors d'une prochaine séance afin de statuer sur cette affaire.

La commission de délégation de service public a procédé à l'ouverture des enveloppes le 22 juillet 2016.

Après ouverture et enregistrement des pièces relatives aux candidatures, la commission de délégation de service public a décidé :

- d'envoyer les candidatures en analyse ;
- de demander des compléments de candidature aux candidats dont les éléments ont été déclarés manquants et/ou incomplets à savoir :

**\*\* PEOPLE AND BABY. :**

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier :
  - Qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 39 de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016.
  - Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 sont exacts.
- Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi, notamment l'annexe du compte annuel de 2015 et les comptes annuels 2013/2014 (bilan, comptes de résultat) certifiés et leurs annexes.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années et indiquant les qualifications, titres et diplômes des personnes (liste de diplômes) chargées d'assurer l'exécution des services de même nature (au regard d'une structure d'accueil de 60 places environ).

**\*\* APEF :**

- Les documents indiquant le nom et la qualité de la personne signataire ayant pouvoir d'engager l'entreprise (le dernier procès verbal listant les membres du conseil d'administration ainsi que les statuts).



*Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel*

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années et indiquant les qualifications, titres et diplômes des personnes (liste de diplômes) chargées d'assurer l'exécution des services de même nature (au regard d'une structure d'accueil de 60 places environ).
- dans un souci d'égalité de traitement, d'en informer tous les candidats afin qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, compléter également leur dossier de candidature ;
- de donner mandat au(x) service(s) concerné(s) pour ce faire ;

Par télécopie et par courriel en date du 26 juillet 2016, une demande de compléments de candidature a été adressée en ce sens à l'ensemble des candidats. La date limite de remise de ces éléments était fixée au lundi 1<sup>er</sup> août 2016 à 16h00 (heures locales).

Les candidats PEOPLE AND BABY et APEF ont transmis des éléments dans le délai imparti.

La commission de délégation de service public du vendredi 05 août 2016 avait pour objet l'examen des candidatures au regard des critères de sélection fixés dans le Règlement de la Consultation.

Après examen des candidatures, la commission de délégation de service public a décidé à l'unanimité d'admettre les candidats PEOPLE AND BABY et APEF à participer à la suite de la procédure.

Après enregistrement et vérification des pièces relatives aux offres, la Commission de délégation de service public a décidé à l'unanimité d'envoyer à l'analyse les offres des deux candidats.

La commission s'est réunie le 21 septembre 2016 et, au vu du rapport d'analyse, a donné émis un avis favorable :

- \* au classement des offres comme suit : 1 – APEF  
2 – PEOPLE & BABY

- \* à l'engagement des négociations avec les deux candidats.

Toutefois, une lecture ultérieure du rapport d'analyse des offres soumis pour avis à la commission de délégation de service public du 21 septembre 2016 a permis de relever que des erreurs de report se sont glissées dans certaines notes attribuées aux deux candidats au titre du critère « Qualité du service rendu aux usagers », conduisant le conseil municipal du 1<sup>er</sup> décembre 2016 à retirer cette affaire de l'ordre du jour en vue de rectifier cette anomalie.

En ce sens, la commission de délégation de service public s'est à nouveau réunie le 8 décembre 2016 et, au vu des éléments qui lui ont été soumis, elle a pu :

- prendre acte des erreurs matérielles de notation intervenues dans le rapport d'analyse des offres, tel que soumis le 21 septembre 2016 ;
- corriger en conséquence ce rapport, conformément au règlement de la consultation ;
- dire que ces erreurs, purement matérielles, n'ont eut d'incidence ni sur les appréciations alors attribuées aux offres des candidats, ni sur le classement final de celles-ci, ni sur le sens de l'avis émis par la commission lors de la séance du 21 septembre 2016.

*Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel*

En effet, l'avis de la commission s'est basé sur les éléments suivants de l'analyse des offres :

**SYNTHÈSE DES CRITÈRES DE NOTATION :**

	PEOPLE AND BABY	APEF
<b>VALEUR FINANCIÈRE</b>		
<b>SOUS-CRITÈRE 1 : Coût pour la Ville</b>		
Appréciation globale	Peu satisfaisant	Moyennement satisfaisant
Note attribuée	7,5	15
<b>SOUS-CRITÈRE 2 : Structure et cohérence des comptes d'exploitation ; plan de trésorerie</b>		
Structure et cohérence des comptes d'exploitation		
Appréciation globale	Peu satisfaisant	Peu satisfaisant
Plan de trésorerie	Absent	Moyennement satisfaisant
Total	5	10
<b>SOUS-CRITÈRE 3: Capacité du candidat et actions pour l'optimisation de la PSU</b>		
Plan de trésorerie	Satisfaisant	satisfaisant
Note attribuée	7,5	7,5
<b>Total de la valeur financière</b>	<b>20</b>	<b>32,5</b>
<b>QUALITÉ DU SERVICE RENDU AUX USAGERS</b>		
<b>SOUS-CRITÈRE 1 : Qualité du projet d'établissement ou du service</b>		
Appréciation globale	satisfaisant	satisfaisant
Note attribuée	11,25	11,25
<b>SOUS-CRITÈRE 2 : Modalité de fonctionnement et d'organisation du service</b>		
Appréciation globale	Moyennement satisfaisant	satisfaisant
Note attribuée	5	7,5
<b>SOUS-CRITÈRE 3 : Méthodes et moyens de gestion de la qualité du service</b>		
Appréciation globale	Satisfaisant	Peu satisfaisant
Note attribuée	7,5	2,5
<b>SOUS-CRITÈRE 4 : Matériels spécifiquement affectés aux prestations</b>		
Appréciation globale	Satisfaisant	satisfaisant
Note attribuée	3,75	3,75
<b>Total du CRITÈRE 2</b>	<b>27,5</b>	<b>25</b>
<b>Total</b>	<b>47,5</b>	<b>57,5</b>
<b>Classement</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

L'objet du présent document consiste à retranscrire le déroulement des négociations et de donner les éléments propres à permettre au Conseil municipal de Saint-Joseph de se prononcer sur le choix du délégataire et le contrat de délégation.

## **II. SYNTHÈSE DU CONTENU DE L'OFFRE INITIALE**

### **A. Présentation du contexte**

Les candidats devaient présenter une offre suffisamment précise comportant :

1) une note exposant de manière synthétique les propositions des candidats quant aux différents éléments devant figurer dans le projet d'établissement ou de service visé par l'article R. 2324-29 du Code de la santé publique, à savoir :

- leur projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- leur projet social ;
- les prestations d'accueil proposées ;
- le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service ;
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs ;

2) une note exposant de manière synthétique les propositions des candidats quant aux modalités d'organisation et de fonctionnement du service tels que visées par l'article R. 2324-29 du Code de la santé publique, à savoir :

- les fonctions du directeur ;
- les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ;
- les modalités d'admission des enfants ;
- les horaires et les conditions de départ des enfants ;
- les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 du code précité, c'est-à-dire de l'équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel ;
- 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 ;
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service ;

3) une note relative aux méthodes et aux moyens de gestion de la qualité du service, contenant notamment des indicateurs permettant à la Commune d'apprécier la qualité du service rendu aux usagers (exemples : nombre d'interruptions programmées et non programmées du service, nombre d'incidents, taux d'impayés, taux global de réclamations, etc.) ;

*Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel*

- 4) une note décrivant les moyens matériels que le candidat compte affecter spécifiquement aux prestations objet de la présente consultation ;
- 5) un mémoire financier comportant :
- les comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée de l'exploitation à répartir par année civile, détaillés par poste de dépenses et recettes, selon le plan comptable général ;
  - un plan de trésorerie prévisionnel mois par mois sur la durée de l'exploitation ;
  - une note explicative sur les modalités de calcul de la participation communale basé sur un taux d'occupation de 75 % (taux non contractuel servant de base pour l'analyse des critères de prix)
  - Une note concernant la démarche et les moyens permettant d'optimiser les aides de Caisse d'Allocation Familiale, la Prestation Service Unique ;
- 6) le cas échéant, un document intitulé « compléments/adaptations » regroupant et présentant clairement les propositions que le candidat souhaite apporter.

**B. Projet de contrat assorti de propositions justifiées par une note explicative**

**1. Propositions d'ordre financières**

- Données caractéristiques : Exercice 2017 pris comme base.

	PEOPLE AND BABY	APEF
Amplitude d'ouverture journalier (heure)	10,50	10,50
Heure annuel d'accueil maximum (heure) (crèche + accueil périscolaire)	132 676,00	132 456,75
Total des charges pour 2017 (coût contractuel)	1 161 857,32 €	1 136 164,00 €
Taux d'occupation moyen annuel (sur heures facturées)	84%	NI
Taux d'occupation moyen annuel (sur heures réalisées)	79%	85%
Taux de facturation inférieur ou égal	107%	107%
Heures réalisées (h)	104157	112 588,24
Prix de revient = (total des charges / heures réalisée)	11,15 €	10,09 €
Participation communale en euro	493 855,10 €	428 891,00 €
Part communale en % sur le total	43%	38%

Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

**- Coût pour la Ville sur la base des paramètres financiers et conditions financières proposées :**

	APEF	People&baby
Coût pour la Ville sur la base de paramètres financiers et conditions financières proposées Pour un taux d'occupation de 75 % (Taux d'occupation non contractuel)	527 365,00 €	559 768,34 €

Au vu des mémoires financiers présentés par les 2 candidats, il ressort que **le coût pour la ville serait moins important avec l'APEF.**

Le coût annuel pour la ville serait **en moyenne de 527 365 € par an avec l'APEF**, soit un total de 2 636 825 € sur 5 ans.

Le coût annuel pour la ville serait **en moyenne de 559 768 € par an avec People & Baby**, soit 2 798 842 € sur 5 ans. Soit une différence de 162 017 € entre les 2 candidats sur les 5 ans de contrat.

**Calcul effectué sur le taux d'occupation proposé par les candidats :**

L'APEF ayant appliqué une variation de ses charges sur la période et un équilibre de ses comptes par la variation de la participation communale pour faire l'équilibre, il nous faut faire de même pour People & baby afin de comparer les chiffres entre eux. Ainsi, la participation communale revue est de 589 868 € par an, soit 2 949 341 € sur 5 ans pour People & baby.

	People and Baby	APEF
Total des charges	5 959 788,00 €	5 557 429,00 €
Mtt de la participation communale	2 964 275,50 €	2 258 610,00 €
<b>Part communale en %</b>	<b>50%</b>	<b>41%</b>

**2. Principales autres données**

**a) Horaires d'ouverture et de fermeture :**

**\* PEOPLE AND BABY**

- **les horaires et les conditions de départ des enfants :**

**Horaires d'ouverture :**

<b>Structure</b>	Crèche 1.2.3 soleil
<b>Ouverture</b>	7h – 17h30
<b>Section(s)</b>	4 Sections
<b>Berceaux</b>	50 Berceaux
<b>Fermeture annuelle</b>	<b>6 semaines</b> (non précisé par le candidat dans l'offre initiale)

<b>Structure</b>	Centre périscolaire – Les petits Lutins
<b>Ouverture</b>	- Lundi / mardi / jeudi / vend : 7h – 8h 15h20 – 17h30
<b>période scolaire</b>	Mercredi : 7h – 8h 11h – 7h30

Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

<b>Ouverture</b>	Du lundi au vendredi :
<b>vacances scolaire</b>	7h – 17h30
<b>Places</b>	15 places
<b>Fermeture annuelle</b>	<b><u>6 semaines :</u></b>
	* 2 semaines début du mois d'août
	* 4 semaines entre les mois de décembre et janvier

**Conditions de départ :**

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter. Des règles sont également liées au fonctionnement de la structure, et tout particulièrement l'accès à la salle de vie des enfants qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et pendant les heures d'accueil uniquement. L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée comme au départ de l'enfant. Ce temps doit être compris dans le contrat horaire établi.

Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :

Pourront venir chercher l'enfant au multi-accueil, les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d'autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure) et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.

Les parents s'engagent à ne pas divulguer le code de la porte quand il y en a un.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant et qu'aucune des personnes autorisées à venir le chercher ne soit joignable par téléphone, la direction alerterait la gendarmerie ou le commissariat de police territorialement compétent.

**\* APEF**

**Les horaires et les conditions de départ des enfants :**

- **Horaires d'ouverture :** 7h00 à 17h30 du lundi au vendredi.
- **Fermeture annuelle :** 4 semaines entre les mois de décembre et janvier et 2 semaines au début du mois d'août.
- **Conditions de départ des enfants :**

Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un et l'autre. Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission. Si la garde est partagée : la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par la juge. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la directrice).

Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

Il est de la responsabilité de la directrice et de son équipe de confier l'enfant à une personne apte à le récupérer. L'aptitude est déterminée par l'autorisation mentionnée sur la fiche de décharge et par l'état de la personne au moment où elle quitte la structure avec l'enfant. Les personnes sous l'influence de l'alcool, ou présentant un comportement inhabituel sont considérées comme inaptes à récupérer l'enfant. Dans le doute, et par mesure de précaution, l'équipe contactera une autre personne habilitée à récupérer l'enfant. En cas de fin de contrat, le départ définitif de l'enfant se fera sans préavis. En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice, les parents sont invités à nous informer de la sortie définitive de l'enfant par écrit, au minimum 1 mois à l'avance. En cas de départ non signalé dans le délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans possibilité déposer des congés sur la période). La structure peut disposer de la place à compter du 8ème jours d'absence motivée, ou non signalée, et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé réception.

**b) Frais de personnels**

**Liste du personnel (mars 2016) + titre d'étude et date de fin de contrat**

Fonction	Statut	Taux d'emploi	Nombre	Observations
AGENT DE SERVICE	CDI	35H	3	
AGENT DE SERVICE	CUI-CAE	30H	1	fin de contrat au mois de janvier 2017
<b>Sous total – Agents de service</b>			<b>4</b>	
AIDE CUISINIER	CDI	35H	1	
AIDE CUISINIER	EA	30H	1	fin contrat au mois d'octobre 2017
CUISINIER	CDI	35H	1	Titulaire du CAP cuisinier
<b>Sous total – Personnels de restauration</b>			<b>3</b>	
ANIMATRICE	CDI	35H	10	Dont 11 Titulaires d'un diplôme mentionné à l'article <b>2324-1 du code de la santé publique</b>
ANIMATRICE	CUI-CAE	35H	2	
ANIMATRICE	EA	35H	3	
<b>Sous total – Animatrices</b>			<b>15</b>	
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	28H	1	diplôme : Auxiliaire puéricultrice
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	35H	7	diplôme : Auxiliaire puéricultrice
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CUI-CAE	35H	2	diplôme : Auxiliaire puéricultrice fin de contrat au mois de mars 2017
<b>Sous total – Auxiliaires de puériculture</b>			<b>10</b>	
COMPTABLE	CDI	35H	1	diplôme : BTS Comptabilité et gestion
ASSISTANTE DE DIRECTION	CDI	35H	1	diplôme : BACA2
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	CDI	35H	1	Diplôme : EJE
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DIRECTRICE ADJOINTE	CDI	35H	1	Diplôme : EJE
IDE - PUERICULTRICE DIRECTRICE	CDI	35H	1	diplôme : IDE PUERICULTURE Mse à disposition par la collectivité
<b>Sous total – Personnels Administratifs et de direction</b>			<b>5</b>	
<b>Effectif total</b>			<b>37</b>	

*Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel*

**Évolution 2013-2015 de la masse salariale :**

	2013	2014	2015
Total Charges du personnel	854 308,00€	924 642,00€	<b>938 941,00€</b>
DONT recettes d'emplois aidés de l'État	7 604,00€	46 660,00€	<b>81 352,00€</b>

Les frais de personnel, principal poste de dépense, sont cohérents entre les 2 candidats. Les montants sont significativement les mêmes, si on intègre les formations et les taxes sur salaires dans les frais de personnel pour People & Baby. L'APEF n'ayant pas détaillé ces 2 postes, nous supposons qu'ils apparaissent dans le total des frais de personnel.

De plus, nous connaissons les frais de personnel pour la structure qui gère actuellement la structure pour les années 2013 à 2015.

Nous avons réintégré à 2015, le montant des charges négatives, que la structure avait comptabilisé afin de diminuer ses charges. Ainsi, le montant des frais de personnel était de 938 941 € en 2015.

L'APEF propose un coût moyen sur la durée de la DSP de 902 238 €, soit 4 511 190 € au total.

People & baby propose un coût moyen 919 612 €, soit 4 598 061 € au total.

**c) Prévisionnel des fréquentations**

**Calcul effectué sur le taux d'occupation proposé par les candidats :**

L'APEF ayant appliqué une variation de ses charges sur la période et un équilibre de ses comptes par la variation de la participation communale pour faire l'équilibre, il nous faut faire de même pour People & baby afin de comparer les chiffres entre eux. Ainsi, la participation communale revue est de 589 868 € par an, soit 2 949 341 € sur 5 ans pour People & baby.

	People and Baby	APEF
Total des charges	5 959 788,00 €	5 557 429,00 €
Mtt de la participation communale	2 964 275,50 €	2 258 610,00 €
<b>Part communale en %</b>	<b>50%</b>	<b>41%</b>

**d) Compte prévisionnel d'exploitation**

• Structure et cohérence des comptes d'exploitation

Chaque candidat a remis des comptes prévisionnels d'exploitation sur la période 2017-2021. People & baby a présenté un scénario 2017-2021 où les charges sont présentées sans variation annuelle, avec un compte prévisionnel en euros constant avec une révision sur la base des indices INSEE. Tandis que l'APEF a présenté **un scénario où les frais de personnel évolue de 1 % par an et les autres charges de 2 %**. Nous avons donc appliqué ces coefficients de 1 et 2 % aux charges de People & baby afin de pouvoir comparer les 2 structures entre elles. Toutes les données et analyses porteront sur ces chiffres avec variation.



*Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel*

**Tableau comparatif des charges d'exploitation (total 2017-2021) :**

	APEF	People&baby
Frais de personnel	4 511 190	4 285 572
Formation		57 712
Taxes sur salaires		254 776
	<b>4 511 190</b>	<b>4 598 061</b>
Alimentation	90 046	307 450
Achat repas cuisine satellite	333 471	
Repas du personnel	5 000	
Combustibles	1 150	
Produits pharmaceutiques	5 069	2 977
Electricité	40 258	67 548
Eau	11 173	12 594
Petit matériel	41 844	29 767
Produits d'entretien / hygiène	69 144	18 891
Couches	30 601	38 926
Fournitures de bureau et informatique	25 320	20 465
Autre matières et fournitures	86 412	41 502
Vêtements de travail		7 442
Linge		6 583
Analyse eau / hygiène alimentaire	17 118	
Entretien matériel	51 405	36 064
Maintenance		52 769
Travaux désinfection	6 681	
Assurances	24 985	9 028
Honoraires pédiatre	5 724	20 608
Honoraires psychologue	10 408	24 043
Honoraires commissaires aux comptes	27 224	7 442
Honoraires expert comptable	33 878	18 604
Frais d'affranchissement	2 097	13 767
Téléphone	14 199	
Services bancaires	2 357	
Intervenants extérieurs petite enfance	35 219	57 244
Surveillance	4 165	
Divers (spectacle...)	10 234	
Taxe CASud	14 125	
Documentation	6 932	2 082
Déplacements		65 831
Fêtes et réceptions		14 884
Taxes foncières, impôts locaux		84 597
	<b>1 006 239</b>	<b>961 107</b>
Charges diverses de gestion courante		236 784
Provisions		34 711
Rémunération du prestataire		84 566
Impôts sur les sociétés		27 907
Amortissement	40 000	16 653
	<b>40 000</b>	<b>400 620</b>
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>5 557 429</b>	<b>5 959 788</b>

Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

- Les autres charges d'exploitation :

Nous nous apercevons que le candidat People & baby fait apparaître des charges que n'a pas l'APEF, et qui font donc la différence. Il s'agit notamment des autres charges de gestion courante, des provisions, de la rémunération du prestataire et enfin des impôts sur les sociétés.

Ainsi, le candidat People & baby estime ses charges prévisionnelles totales à 5 959 788 € sur la période 2017-2021.

L'APEF estime ces mêmes charges à 5 557 429 €, **soit une différence de 402 359 € entre les 2 candidats, à l'avantage de l'APEF.** Cependant les statuts des 2 entités étant différentes (société et association), leurs charges le sont également.

- Les produits d'exploitation :

S'agissant des recettes d'exploitation, l'APEF ayant appliqué une variation de ses charges sur la période et un équilibre de ses comptes par la variation de la participation communale pour faire l'équilibre, il nous faut faire de même pour People & baby afin de comparer les chiffres entre eux, comme présenté dans le tableau ci-dessous.

Nous constatons des différences entre les 2 candidats sur chaque poste de produits. La cohérence de ces chiffres doit être appréciée au regard des mécanismes de la PSU notamment pour les recettes de la CAF, où la différence entre les 2 candidats est de 241 142 € tout de même.

	APEF	People&baby
Participation Parents	600 000	796 054
CAF PSU	2 242 000	1 950 331
Recettes emplois aidés	73 604	264 060
Autres	5 000	0
Participation commune	2 636 825	2 949 341
<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>5 557 429</b>	<b>5 959 785</b>

### III. SYNTHÈSE DE L'ÉVOLUTION DE L'OFFRE INITIALE DANS LE CADRE DE LA NÉGOCIATION

Suite à l'avis de la commission de délégation de service public, une phase de négociation a été engagée par écrit avec les deux candidats.

En ce sens, un courrier de négociation a été envoyé aux deux candidats le 30 septembre 2016. La date limite de remise des éléments a été fixée au lundi 17 octobre 2016 à 16H00 locales. Les deux candidats ont remis des éléments dans le délai imparti.

#### A. NÉGOCIATIONS AVEC LE CANDIDAT APEF

1 ) **Données caractérisant l'offre : comparatif entre le prix de revient et le prix plafond défini par la CNAF** : Au regard des conditions de versement référencées à l'article 26.3.1 du cahier des charges, son prix de revient est supérieur au prix plafond fixé par la CAF en 2017.

Il a été demandé au candidat de revoir sa proposition pour que le prix de revient soit au plus près du prix plafond fixé par la CNAF. Cette nouvelle proposition devra être accompagnée des comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée de l'exploitation à répartir par année civile, détaillés par poste de dépenses et recettes établi selon le plan comptable général ainsi que d'un plan de trésorerie prévisionnel mois par mois sur la durée de l'exploitation.

- **Réponse du candidat** : « En effet, notre prix de revient est supérieur au prix plafond fixé par la CNAF puisque, selon l'article 24 du cahier des charges - « reprise du personnel et maintien des contrats de travail », notre masse salariale s'élève pour 2017 à 961 086 €, ce qui correspond à 84,59 % de notre budget. Les 15 % restants consacrés aux achats et services extérieurs sont indispensables au bon fonctionnement de l'établissement. Par conséquent, nous ne sommes pas en mesure de diminuer ce prix de revient en respectant le cahier des charges. Nous regrettons de ne pouvoir réviser notre proposition de manière à ce que notre prix de revient soit au plus près du prix plafond fixé par la CNAF. »

2 ) **Définition des proportions de la baisse si les modalités de performance du candidat ne sont pas respectées lors de la phase de mise en œuvre de la contractualisation** : Au point 26.3.1- « condition de versement » du cahier des charges, il est précisé que « la participation versée par la ville au concessionnaire au titre de ses obligations devra être défini par le concessionnaire. Toutefois, cette participation sera nulle si le prix de revient est supérieur ou égal au seuil d'exclusions défini par la CAF. Selon les performances du concessionnaire, la participation communale sera revue à la baisse si le taux de facturation est supérieur à 107 %, si le prix de revient est supérieur au prix plafond défini par la CAF, le taux d'occupation est inférieur à 70 % et/ou les seuils d'évolution des dépenses ne sont pas respectés. ». Or, la proportion de la baisse si ces cas de figure se présentent n'a pas été explicitement définie.

Il a été proposé au candidat qu'une baisse de 5 % du montant de la participation communale s'applique cumulativement par condition suscitée non respectée.

Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

- **Réponse :** « Nous acceptons votre proposition d'une baisse de 5 % du montant de la participation communale qui s'appliquerait cumulativement pour les points suivants :
- si le taux de facturation est supérieur à 107 % ;
  - si le taux d'occupation est inférieur à 70 % ;
  - si le seuil d'évolution des dépenses n'est pas respecté.
- Cependant, puisque notre prix de revient est supérieur au prix plafond de la CNAF du fait du respect du cahier des charges (reprise du personnel), il nous semble injustifié d'être pénalisé de 5 % sur ce point. »

**B. NÉGOCIATIONS AVEC LE CANDIDAT PEOPLE & BABY**

**- Candidat PEOPLE & BABY :**

1) \* **Données caractérisant l'offre : comparatif entre le prix de revient et le prix plafond défini par la CNAF :** Au regard des conditions de versement référencées à l'article 26.3.1 du cahier des charges, son prix de revient est supérieur au prix plafond fixé par la CAF en 2017. Il a été demandé au candidat de revoir sa proposition pour que le prix de revient soit au plus près du prix plafond fixé par la CNAF ? Cette nouvelle proposition devra être accompagnée des comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée de l'exploitation à répartir par année civile, détaillés par poste de dépenses et recettes établi selon le plan comptable général ainsi que d'un plan de trésorerie prévisionnel mois par mois sur la durée de l'exploitation.

- **Réponse du candidat :** « Comme indiqué à l'article 26.3.1, nous avons retenu comme hypothèse dans notre Compte prévisionnel d'exploitation :
- un taux de facturation inclus dans la tranche 100% - 107%
  - un taux d'occupation facturé supérieur à 70%.

A ce titre, nous respectons les attentes de la ville au regard de cet article.

Concernant le prix de revient, il s'agit d'un prix de revient moyen estimatif fixé par la CAF, qui détermine la base de calcul de la PSU (famille + CAF) perçue. Dans le cas où le prix de revient n'atteint pas le prix de plafond (ici 8,37€ pour 2017), la PSU n'est versée qu'à 66% du prix de revient réel de l'établissement. Par exemple, si le prix de revient est égal à 7€ alors la PSU est égale à 66% x 7€ soit 4,62€.

A l'inverse, la CAF définit un seuil d'exclusion égale à 150% du prix de revient (soit ici 8,27€ x 150% = 12,56€) au-delà duquel le versement de la PSU peut être remis en question.

Entre ces deux seuils, est versé le tarif PSU maximum défini à savoir ici 5,52€.

La CAF n'exige donc pas que le prix de revient de la crèche se situe au plus proche du prix plafond, mais seulement qu'il ne dépasse pas le seuil d'exclusion.

Dans notre cas, le prix de revient est estimé à 11,15€ (1 161 857€ / (90 673heures réalisées par le multi-accueil + 13 484heures réalisées par le centre périscolaire)) bien en dessous du seuil d'exclusion. En effet, le prix de revient nous apparaît difficilement compressible dans la mesure où les charges sont constituées pour plus de 70% par des postes relatifs à la masse salariale pour laquelle nous sommes soumis à une obligation de reprise du personnel (art 1224-1 du code du travail).

*Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel*

Pour plus d'information, merci de vous référer à la circulaire n°2014-009 éditée par la Cnaf ci-jointe. »

**2) Le plafonnement des dépenses (Critère 1. Valeur financière - sous-critère 2)** : l'article 26.3.2 du cahier des charges prévoit que « *le candidat proposera le seuil de plafonnement du taux d'évolution des dépenses de fonctionnement d'une année à l'autre.* ».

Le candidat présente dans son offre un budget en euro constant ainsi qu'une formule de réévaluation des prix avec un partage du surplus de la PSU à hauteur de 50 % » comme compléments/adaptations.

Il a été demandé au candidat de proposer un (des) seuil(s) de plafonnement des dépenses de fonctionnement d'une année à l'autre et de l' (les) intégrer dans les comptes prévisionnels d'exploitation et le plan de trésorerie prévisionnel correspondants ?

Les comptes prévisionnels d'exploitation seront présentés sur la durée de l'exploitation à répartir par année civile, détaillées par poste de dépenses et recettes, selon le plan comptable.

Le plan de trésorerie prévisionnel sera détaillé mois par mois sur la durée de l'exploitation.

- Réponse : « Concernant l'évolution annuelle de la participation de la ville, nous avons suggéré dans le cadre de notre note financière une formule de révision annuelle des prix, ce qui permet de réévaluer la participation de la ville au plus juste selon les indicateurs définis. Nous vous proposons de plafonner ce taux de revalorisation à 2%.

S'agissant d'une formule qui se base sur des indicateurs mis à jour annuellement, nous ne sommes pas en mesure de projeter une potentielle révision des conditions financières d'exploitation à ce jour.

Comme stipulé dans le cahier des charges, nous vous présentons donc un compte d'exploitation et un plan de trésorerie en euros constants. »

**3) Élaboration d'un plan de trésorerie prévisionnel (Critère 1. Valeur financière - sous-critère 2)** : le candidat n'a pas transmis de plan de trésorerie prévisionnel de l'activité en prenant en compte les modalités de versement de la participation communale et autres subventions (plan de trésorerie tel que demandé à l'article 3.2 du règlement de la consultation). Le document transmis, s'apparente plus à un échéancier de la participation communale.

Il a été demandé au candidat de remettre ce document en tenant compte des éléments de négociations ci-dessus.

- Réponse : Le candidat a élaboré et transmis un plan de trésorerie.

**4) Modalités d'admission des enfants (Critère 2 – sous-critère 2)** : le candidat propose la mise en place d'une commission d'attribution des places en crèche et la définition de critères de priorité des demandes de places. Cela ne va-t-il pas à l'encontre des principes de la PSU à savoir l'universalité, l'accessibilité à tous et la mixité sociale ? (décret de juin 2010 et circulaire CAF de Mars 2014).

Ce mode de fonctionnement ne constitue t-il pas un risque voire un frein pour le remplissage de la structure ?

Il a été demandé au candidat d'apporter des précisions sur ce point.

Par ailleurs, il propose que « *Les places en crèche seront attribuées lors d'une commission d'attribution qui peut être organisée au choix par People&baby ou laissée à*

Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

*l'initiative de la collectivité* ». La CDSP a émit un avis défavorable à ce qu'un membre de la collectivité siège au sein de la commission des places en crèche.

- Réponse : « En tant que professionnel de crèche, nous nous engageons bien entendu à respecter les principes d'universalité et de mixité sociale définis par la CAF. Néanmoins, le nombre de demandes étant certainement supérieur au nombre de places disponibles, il est indispensable de définir des critères de départage. A ce titre, nous vous avons proposé certains critères fréquemment retenus par les collectivités délégantes avec qui nous travaillons, dans la mesure où ces critères correspondent à la politique petite enfance définies par la collectivité. Toutefois, si la ville de Saint Joseph souhaite que nous attribuions les places disponibles en fonction de l'ordre d'arrivée des familles (pré-inscription), nous sommes également en mesure de le faire. »

5 ) Période de fermeture de la structure (Critère 2 – sous-critère 2): le candidat n'a pas proposé de période(s) de fermeture(s). Il lui a été demandé d'apporter des précisions sur ce point ? (cf. art. 2.3 du CCP).

- Réponse : « Conformément au cahier des charges, nous avons retenu 6 semaines de fermeture annuelle de l'établissement (art.2-3). Concernant les dates de fermeture, nous proposons la répartition indicative suivante :

- 4 semaines entre les mois de décembre et janvier
- 2 semaines au début du mois d'août

Il nous apparaît que cette répartition des semaines de fermeture correspond aux habitudes de prise de congés des familles locales. L'objectif étant de répondre pleinement aux besoins de garde des parents, nous proposons d'affiner cette proposition au cours de la première année d'exploitation en déployant une enquête auprès des familles afin de préciser ensemble leurs besoins exacts en matière de période de garde de leur enfant. »

6 ) Modalités de fonctionnement et d'organisation du service : les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction (Critère 2 - sous-critère 2) :

D'après la composition transmise au point 2 de la note 1 : « Une organisation sur mesure », le candidat envisage l'intégration dans cette nouvelle équipe d'une infirmière en tant qu'adjointe de direction. Cependant, ce poste ne fait pas l'objet d'un chiffrage et le plan de remplacement ne prend pas en compte cette donnée. De plus, ce n'est pas celui qui est transcrit dans le règlement de fonctionnement du centre multi-accueil.

Il a été demandé au candidat de préciser les modalités de prise en charge de ce personnel dans son offre.

- Réponse : « Concernant la présence d'une adjointe infirmière dans notre organisation, il s'agit d'une erreur de dénomination puisque ce poste correspond en réalité à la réintégration de l'actuelle assistante de direction (agent administratif) qui apportera un soutien administratif à l'équipe de direction du multi-accueil et du centre périscolaire. Le salaire associé à ce poste dans l'offre remise correspond bien à celui estimé pour un poste de type agent administratif, aucun ajustement n'est donc à prévoir d'un point de vue financier.

*Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel*

Au regard du dimensionnement actuel de l'équipe qui s'avère confortable, aucune embauche supplémentaire n'est en effet prévu. En définitive, l'équipe proposée est la suivante :

Postes	ETP	Nb d'heures hebdo	Nature du poste
<b>Direction</b>			
Directrice Puéricultrice	1,00	35	CDI
Agent administratif	1,00	35	CDI
Adjointe EJE	1,00	35	CDI
<b>ASI</b>			
Agent de service intérieur	1,00	35	CDI
Agent de service intérieur	1,00	35	CDI
Agent de service intérieur	1,00	35	CDI
Cuisinier	1,00	35	CDI
Cuisinier	1,00	35	CDI
<b>Crèche - Effectifs auprès des enfants</b>			
Auxiliaire de puériculture	1,00	35	CDI
Auxiliaire de puériculture	1,00	35	CDI
Auxiliaire de puériculture	1,00	35	CDI
Auxiliaire de puériculture	1,00	35	CDI
Auxiliaire de puériculture	1,00	35	CDI
Auxiliaire de puériculture	1,00	35	CDI
Auxiliaire de puériculture	1,00	35	CDI
Auxiliaire de puériculture	0,80	28	CDI
Auxiliaire de puériculture	1,00	35	Emploi aidé
Auxiliaire de puériculture	1,00	35	Emploi aidé
Agent petite enfance	1,00	35	CDI
Agent petite enfance	1,00	35	CDI
Agent petite enfance	1,00	35	CDI
Agent petite enfance	1,00	35	CDI
Agent petite enfance	1,00	35	CDI
Agent petite enfance	1,00	35	CDI

*Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel*

Postes	ETP	Nb d'heures hebdo	Nature du poste
Agent petite enfance	1,00	35	Emploi aidé
Agent petite enfance	1,00	35	Emploi aidé
<b>Périscolaire - Effectifs auprès des enfants</b>			
EJE	1,00	35	CDI
Agent petite enfance	1,00	35	CDI
Agent petite enfance	1,00	35	CDI
Agent petite enfance	1,00	35	CDI
Agent petite enfance	1,00	35	CDI
Agent petite enfance	1,00	35	Emploi aidé
Agent petite enfance – pool de remp.	1,00	35	Emploi aidé

Zoom sur la reprise du personnel :

Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucun salaire ne nous a été communiqué concernant l'équipe en place. A ce titre, nous avons budgété les salaires estimés d'après la grille définie par People&baby. Toutefois, dans le cadre d'une reprise des équipes en place et sans cette information, nous ne pourrions nous engager sur les montants de salaires actuellement versés aux collaborateurs.

**7 ) Méthodes et moyens de gestion de la qualité du service (Critère 2 – sous-critère 3) :**

le candidat propose « un suivi de terrain assuré par le responsable opérationnel qui se rendra à minima tous les mois dans la structure pour observer et accompagner l'équipe dans son quotidien ». Cette fonction fait-elle l'objet de l'embauche d'une personne spécifique qui intégrera l'équipe, d'une prestation extérieure ou d'un déplacement d'un membre de l'entreprise ?

Il a été demandé au candidat de préciser les modalités de prise en charge de ce personnel dans son offre.

- Réponse : « Dans le cadre de notre développement en Outre-mer et à l'étranger, nous avons développé une expertise dans la gestion de structures petite enfance à distance. Nous vous proposons un dispositif de suivi unique permettant de répondre aux problématiques de gestion à distance :
  - dès l'embauche ou la reprise des équipes, des formations spécifiques sont proposées aux nouveaux collaborateurs ;
  - au quotidien, des visio-conférences et des reporting hebdomadaires sont organisés (confcall, skype...) pour s'assurer à minima toutes les semaines de la bonne gestion de la structure ;
  - La formalisation écrites et vidéos de nos process permet également aux professionnels d'avoir accès facilement aux informations essentielles pour une bonne gestion de structure ;



Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

- Des rencontres physiques sont organisées à minima tous les six mois avec l'équipe de direction ;
- Des échanges dématérialisés sont également déployés pour assurer le suivi avec la collectivité délégataire (mail, connexion plate-forme, vidéo-conférences....) qui rencontre à minima une fois par an les représentants du groupe dans le cadre de la présentation du rapport annuel.

La gestion de nos trois structures les plus éloignées géographiquement du siège du Groupe, qui se situent à Case-Pilote (96 – Martinique) et Saint-Claude (97 – Guadeloupe) sont des crèches qui fonctionnent très bien et pour lesquelles les collectivités délégataires sont très satisfaites de leur choix de gestion externalisée. La reconduction récente de ces marchés témoigne de notre capacité à répondre aux attentes des collectivités les plus éloignées géographiquement. Avec 100% de familles satisfaites sur nos structures des DOM sur l'année 2015-2016, nous répondons parfaitement aux attentes des parents dont les enfants sont accueillis.

Dans tous les cas, un Responsable Opérationnel rattaché à notre siège, est attiré à chacune de nos structures afin en mesure d'apporter des réponses adaptées aux attentes des professionnels en crèche, des familles mais aussi des autorités délégataires, et ce malgré l'éloignement géographique. »

**8 ) Définition des proportions de la baisse si les modalités de performance du candidat ne sont pas respectées lors de la phase de mise en œuvre de la contractualisation**

**Au point 26.3.1- « condition de versement » du cahier des charges, il est précisé que « la participation versée par la ville au concessionnaire au titre de ses obligations devra être défini par le concessionnaire. Toutefois, cette participation sera nulle si le prix de revient est supérieur ou égal au seuil d'exclusions défini par la CAF. Selon les performances du concessionnaire, la participation communale sera revue à la baisse si le taux de facturation est supérieur à 107 %, si le prix de revient est supérieur au prix plafond défini par la CAF, le taux d'occupation est inférieur à 70 % et/ou les seuils d'évolution des dépenses ne sont pas respectés. ».** Or, la proportion de la baisse si ces cas de figure se présentent n'a pas été explicitement défini.

Il a été proposé au candidat qu'une baisse de 5 % du montant de la participation communale s'applique cumulativement par condition sus-citées non respectées.

- **Réponse** : « Suite à vos demandes d'ajustement, merci de prendre en considération nos remarques ci-dessous.

**Concernant le taux de facturation** : conformément au cahier des charges nous prenons le risque de nous engager sur un taux de facturation inférieur ou égal à 107%. Au regard de l'historique communiqué, cet engagement nous apparaît ambitieux. De ce fait, nous considérons que cet engagement constitue un risque d'exploitation à part entière, et ne nécessite donc pas d'être sujet à une pénalité supplémentaire. En effet, bien que nous efforcerons de facturer au plus proche du réel, nous ne pouvons pas nous engager sur le respect des heures contractualisées par les familles. Par exemple, si une famille réserve 10heures de présence contractuelle (heures facturée) par semaine et que son enfant n'occupe la crèche que 8heures (heures réalisées), nous serons forcés de le facturer sur la base contractuelle, soit un taux de facturation de 125% (10/8=125%) donc supérieur à 107%. A ce titre, aucune pénalité ne pourra être appliquée pour ce motif constituant un risque entièrement porté par le délégataire.

**Concernant le prix de revient** : comme précisé dans le cadre de la réponse n°1, le prix de revient plafond ne constitue pas un seuil d'exclusion mais une moyenne estimative

Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel

permettant de définir le taux de PSU versé annuellement. De ce fait, aucune pénalité ne pourra être appliquée compte tenu des éléments mentionnés dans la réponse n°1.

Concernant le taux d'occupation minimum de 70% en moyenne sur l'année : s'agissant d'un critère qui conditionne l'obtention de la PSU, nous approuvons la pénalité définie par la ville à savoir une baisse de 5% de la participation de la collectivité.

Concernant le respect des seuils d'évolution des dépenses : nous avons fixé une formule de révision annuelle de prix, plafonnée à 2%, conforme à une concession de service public. De ce fait, si l'évolution des dépenses devait s'avérer supérieur à 2%, le risque serait encouru par le délégataire conformément aux principes de délégation de service public. A ce titre, aucune pénalité ne pourra être appliquée pour ce motif constituant un risque entièrement porté par le délégataire. »

## IV. CONCLUSION DE LA NÉGOCIATION

La négociation conduite a permis, conformément aux objectifs assignés par la Commission de délégation de service public, de finaliser les offres sur les points suivants :

- pour le candidat People and Baby concernant les données concernant le plan de trésorerie ; la mise en œuvre d'une commission de place en crèche et des critères de priorité pour les attributions, la composition du personnel affecté.
- Pour les deux candidats, la mise en place de pénalité selon les performances réalisées.
- Pour le candidat APEF, une adaptation subsiste. Elle concerne notamment la périodicité de la proportion des versements de la participation communale.

Par ailleurs, il convient de préciser que les erreurs matérielles constatées lors de la CDSP en date du 08 décembre 2016 n'ont eut aucune incidence sur les négociations précédemment menées et sur leur issue.

### SYNTHÈSE DES CRITÈRES DE NOTATION :

	PEOPLE AND BABY	APEF
<b>VALEUR FINANCIÈRE</b>		
<b>SOUS-CRITÈRE 1 : Coût pour la Ville</b>		
Appréciation globale	Peu satisfaisant	Moyennement satisfaisant
Note attribuée	7,5	15
<b>SOUS-CRITÈRE 2 : Structure et cohérence des comptes d'exploitation ; plan de trésorerie</b>		
Structure et cohérence des comptes d'exploitation		
Appréciation globale	Peu satisfaisant	Peu satisfaisant
Plan de trésorerie	Peu satisfaisant	Moyennement satisfaisant
Total	5	10
<b>SOUS-CRITÈRE 3: Capacité du candidat et actions pour l'optimisation de la PSU</b>		
Plan de trésorerie	Satisfaisant	satisfaisant
Note attribuée	7,5	7,5
<b>Total de la valeur financière</b>	<b>20</b>	<b>32,5</b>
<b>QUALITÉ DU SERVICE RENDU AUX USAGERS</b>		
<b>SOUS-CRITÈRE 1 : Qualité du projet d'établissement ou du service</b>		
Appréciation globale	satisfaisant	satisfaisant
Note attribuée	11,25	11,25
<b>SOUS-CRITÈRE 2 : Modalité de fonctionnement et d'organisation du service</b>		
Appréciation globale	Moyennement satisfaisant	satisfaisant
Note attribuée	5	7,5

*Concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel*

	PEOPLE AND BABY	APEF
<b>SOUS-CRITÈRE 3 : Méthodes et moyens de gestion de la qualité du service</b>		
Appréciation globale	Satisfaisant	Peu satisfaisant
Note attribuée	7,5	2,5
<b>SOUS-CRITÈRE 4 : Matériels spécifiquement affectés aux prestations</b>		
Appréciation globale	Satisfaisant	satisfaisant
Note attribuée	3,75	3,75
<b>Total du CRITÈRE 2</b>	<b>27,5</b>	<b>25</b>
<b>Total</b>	<b>47,5</b>	<b>57,5</b>
<b>Classement</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

A l'issue des négociations, il vous est proposé de retenir l'offre de l'APEF (Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille) intégrant tous les éléments préalablement évoqués, dans toutes ses caractéristiques.

Il appartiendra à l'assemblée délibérante d'approuver ce choix, d'approuver le contenu du contrat et d'en autoriser la signature.



**CONTRAT DE CONCESSION POUR LA GESTION ET  
L'EXPLOITATION DU CENTRE MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL,  
AVEC REPRISE DU PERSONNEL**

**NOVEMBRE 2016**

Préambule.....	4
<b>I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>5</b>
Article 1 <sup>er</sup> - Objet de la concession.....	5
Article 2 – Présentation du service public délégué.....	5
2.1 – <i>L'accueil régulier, occasionnel et/ou d'urgence</i> .....	5
2.2. – <i>L'accueil temporaire</i> .....	6
2.3. – <i>Période de fermeture de la structure</i> .....	6
2.4 – <i>Obligations réciproques concessionnaire/délégué</i> .....	6
2.4.1- <i>Obligations à la charge du concessionnaire</i> .....	6
2.4.2 - <i>Obligations à la charge de la Commune de Saint-Joseph (délégué)</i> .....	8
Article 3 – Moyens du service.....	8
3.1 – <i>Moyens immobiliers et mobiliers</i> .....	8
3.2 - <i>Moyens immobiliers</i> .....	9
3.3. – <i>Projet de travaux en cours</i> :.....	9
3.4. <i>Procédure de mise à disposition des locaux</i> .....	10
3.5. <i>Utilisation des locaux</i> .....	10
3.6. <i>Fournitures – Fluides – Téléphone</i> .....	10
3.5. <i>Moyens mobiliers</i> .....	10
Article 5 - <i>Durée du contrat de concession</i> .....	10
Article 6 – <i>Sous-traitance</i> .....	11
Article 7 - <i>Cession du contrat</i> .....	11
<b>II - EXPLOITATION DU SERVICE.....</b>	<b>12</b>
Article 8 – <i>Principes et objectifs</i> .....	12
Article 9 – <i>Projet d'établissement</i> .....	12
Article 10 – <i>Règlement de fonctionnement</i> .....	12
Article 12 – <i>Qualité du service</i> .....	14
Article 13 – <i>Prestations de restauration</i> .....	14
<b>III - ENTRETIEN ET RÉPARATION DES BIENS AFFECTES AU SERVICE.....</b>	<b>15</b>
Article 15 - <i>Entretien</i> .....	15
Article 16 – <i>Petites et grosses réparations, renouvellement</i> .....	15
<b>IV - RESSOURCES HUMAINES.....</b>	<b>16</b>
Article 17 – <i>Le personnel</i> .....	16
Article 18 – <i>Effectif du personnel</i> .....	16
Article 19 - <i>Directeur</i> .....	16
Article 20 – <i>Personnels chargés de l'encadrement des enfants</i> .....	16
Article 22 – <i>Concours régulier d'un médecin</i> .....	16
Article 23 – <i>Éducateur de jeunes enfants</i> .....	17
Article 24 – <i>Reprise du personnel et maintien des contrats de travail</i> .....	17
<b>V – dispositions financières.....</b>	<b>18</b>
Article 26- <i>Cadre général</i> .....	18
Article 27 – <i>Tarifs applicables aux usagers</i> .....	18

<b>Article 28- Participation de la Caisse d'Allocations Familiales de la Réunion...</b>	<b>18</b>
<b>Article 29 – Participation communale.....</b>	<b>19</b>
<i>29-1 - Conditions de versement.....</i>	<i>19</i>
<i>29.2- Performance des candidats et impacts sur la participation communale.....</i>	<i>19</i>
<i>29.3- Modalités de versement.....</i>	<i>20</i>
<i>29.4- Le plafonnement des dépenses.....</i>	<i>20</i>
<b>Article 30- Autres ressources.....</b>	<b>20</b>
<b>Article 31 - Redevance d'occupation.....</b>	<b>20</b>
<b>Article 32 - Impôts et taxes.....</b>	<b>20</b>
<b>Article 33 - Responsabilités et assurances.....</b>	<b>20</b>
<b>VII - CONTRÔLE Du contrat concession.....</b>	<b>22</b>
<b>Article 42. Réunion de suivi.....</b>	<b>22</b>
<b>Article 43. Exercice de contrôle.....</b>	<b>22</b>
<b>Article 44 - Rapport annuel d'exécution du contrat de concession.....</b>	<b>22</b>
<b>Article 45 - Contrôle de l'exécution.....</b>	<b>24</b>
<b>Article 46. Tableau de bord semestriel.....</b>	<b>24</b>
<b>Article 47. Non production du rapport annuel par le concessionnaire.....</b>	<b>24</b>
<b>Article 48 - Registre des réclamations.....</b>	<b>24</b>
<b>VIII - PÉNALITÉS ET MESURES COERCITIVES.....</b>	<b>25</b>
<b>Article 49 - Imprévision, fait du prince, force majeure.....</b>	<b>25</b>
<b>Article 50 - Pénalités.....</b>	<b>25</b>
<b>Article 51 - Mise en régie provisoire.....</b>	<b>26</b>
<b>Article 52 - Mesures d'urgence.....</b>	<b>26</b>
<b>Article 53 - Déchéance.....</b>	<b>27</b>
<b>IX - FIN DU CONTRAT.....</b>	<b>28</b>
<b>Article 54 - Fin du contrat.....</b>	<b>28</b>
<b>Article 55 - Expiration du contrat.....</b>	<b>28</b>
<i>55.1 - Continuité du service en fin de contrat.....</i>	<i>28</i>
<i>55.2 - Remise des installations et des biens à l'expiration du contrat.....</i>	<i>28</i>
<b>Article 56 - Résiliation du contrat.....</b>	<b>28</b>
<i>53.1 - Communication d'informations.....</i>	<i>28</i>
<i>53.2 - Indemnités.....</i>	<i>29</i>
<b>Article 54 - Évacuation des lieux en fin de contrat.....</b>	<b>29</b>
<b>X – DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>30</b>
<b>Article 55 - Élection de domicile.....</b>	<b>30</b>
<b>Article 56 - Attribution de compétence.....</b>	<b>30</b>
<b>Article 57 – Annexes.....</b>	<b>30</b>

## PRÉAMBULE

Entre :

La Commune de **SAINT-JOSEPH**, dont le siège est 277, rue Raphaël Babet à 97480 SAINT-JOSEPH, représentée par ....., dûment autorisé à l'effet des présentes par délibération du Conseil municipal en date du 1er décembre 2016,

Ci-après désignée « *la Commune* »,

D'une part,

Et :

**L'Association pour La promotion de l'Enfance et La Famille** dont le siège social est 4 rue de la crèche à 97480 SAINT-JOSEPH, représentée par son président Monsieur David AH-AOUN dûment autorisé à l'effet des présentes par délibération du Conseil d'administration du .....,

Ci-après désignée « le concessionnaire »,

D'autre part,

### IL A ÉTÉ FAIT ET CONVENU CE QUI SUIT :

Le centre multi-accueil municipal de SAINT-JOSEPH est un établissement d'accueil des enfants de moins de six ans relevant des dispositions des articles L. 2324-1 et suivants et R.2324-16 à R. 2324-47 du Code de la santé publique.

Par une délibération du 11 avril 2016, le Conseil Municipal a adopté le principe du projet de concession pour la gestion et l'exploitation du centre multi-accueil municipal avec reprise du personnel.

Par une délibération en date du ....., le Conseil municipal a approuvé le présent contrat confiant cette concession à « **L'Association pour La promotion de l'Enfance et La Famille** » et a autorisé ....., à le signer.

« **L'Association pour La promotion de l'Enfance et La Famille** », représentée par Monsieur David AH-AOUN, son Président, accepte de prendre en charge la gestion du service concédé dans les conditions du présent contrat.

### CECI EXPOSE, IL EST ARRÊTÉ CE QUI SUIT :



# I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## Article 1<sup>er</sup> - Objet de la concession

Le présent contrat s'applique à la concession de service public pour la gestion et l'exploitation de :

- l'accueil collectif régulier, occasionnel et/ou d'urgence des enfants âgés de moins de 4 ans dans le cadre de la crèche « 1, 2, 3 Soleil », d'une capacité d'accueil de cinquante places, y compris les prestations de restauration des enfants ;
- l'accueil temporaire des enfants âgés de moins de 6 ans dans le cadre de la structure d'accueil périscolaire « Les Petits Lutins », d'une capacité d'accueil de quinze enfants, y compris les prestations de restauration des enfants.

Le concessionnaire reprendra le personnel existant (*annexe 1*) et exploitera ces activités à ses frais, risques et périls.

Le concessionnaire responsable du service le gère conformément au présent contrat et dans le respect de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables, existantes et à venir.

Il est autorisé à percevoir des redevances directement auprès des usagers, la prestation de service unique de la Caisse d'Allocations Familiales de la Réunion et d'autres subventions d'organismes publics ou privés.

## Article 2 – Présentation du service public délégué

Le service public délégué comprend deux catégories d'activités :

- l'accueil collectif régulier, occasionnel et/ou d'urgence destiné aux enfants non scolarisés âgés de moins de 4 ans ;
- l'accueil temporaire, destiné aux enfants scolarisés de moins de six ans.

Ce service relève des articles L. 2324-1 et suivants et R. 2324-16 à R. 2324-47 du Code de la santé publique.

### 2.1 – L'accueil régulier, occasionnel et/ou d'urgence

L'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence délégué est organisé dans le cadre de la crèche « 1, 2, 3 Soleil ».

- **L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.
- **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- **L'accueil est exceptionnel ou d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Cet établissement est agréé par le service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) et financé par la Caisse d'Allocation Familiale par le biais de la prestation de service unique (PSU).

L'établissement accueille cinquante enfants non scolarisés de moins de 4 ans dans le cadre de la crèche « 1,2,3 Soleil ». Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 17h30 sans interruption.

L'établissement fonctionne par tranche d'âge.

## **2.2. – L'accueil temporaire**

L'accueil temporaire délégué est assuré dans le cadre de la structure d'accueil périscolaire « Les Petits Lutins ». Cet accueil est agréé par le service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) pour une capacité d'accueil de quinze enfants scolarisés de moins de 6 ans. Il fonctionne :

\* en période scolaire :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : 7h00 à 8h00 et de 15h20 à 17h30 ;
- Les mercredis de 7h00 à 8h00 et de 11h00 à 17h30.

\* durant les vacances scolaires :

- du lundi au vendredi de 7h00 à 17h30.

Il se tient dans une salle située à l'extrémité de la crèche « 1, 2, 3 Soleil », dotée d'un jardin séparé de celle-ci.

Les horaires fixés s'adapteront en fonction des réformes liées aux rythmes scolaires pour répondre au plus près des besoins des familles.

## **2.3. – Période de fermeture de la structure**

Le centre connaît deux périodes de fermeture annuelle correspondant à environ 6 semaines qui seront répartis selon le calendrier suivant :

- pendant les vacances de juillet/août (2 semaines )
- pendant les vacances de décembre/janvier (4 semaines).

Toutes modifications des horaires d'ouverture et des périodes de fermeture au-delà de celles précitées ci-dessous doivent prendre la forme d'un avenant.

## **2.4 – Obligations réciproques concessionnaire/déléguant**

### **2.4.1- Obligations à la charge du concessionnaire**

Le concessionnaire :

- assurera la mission de service public qui lui est confiée : gestion et exploitation du centre multi-accueil municipal d'une capacité de 65 places;
- assurera, par les moyens appropriés, la continuité du service public ainsi que le principe d'égalité d'accès à ce service public entre les familles domiciliées prioritairement sur le territoire communal ;
- prendra en charge la gestion et l'exploitation du service avec reprise de l'ensemble du personnel présent dans la structure au 31 décembre 2016. L'équipe sera

constituée de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions prévues par le Code de la Santé Publique ;

- assurera la gestion et la rémunération du personnel et fournira à première demande les plannings du personnel,
- fournira toutes les attestations nécessaires à l'exercice de sa mission ;
- s'engagera à respecter la législation en vigueur pour la gestion et l'exploitation de ce type d'activité ;
- devra disposer en permanence de toutes les autorisations nécessaires à l'exercice de cette mission et doit en justifier;
- devra être assuré selon la législation en vigueur pour la gestion et l'exploitation de la structure, vis-à-vis des tiers et pour le matériel mis à disposition par le propriétaire. La commune de Saint-Joseph déclinera toute responsabilité au titre de la gestion et l'exploitation de la structure d'accueil. La copie des contrats d'assurance sera adressée à la Commune de Saint-Joseph dans un délai maximum d'1 mois à compter de la date de signature de la convention de délégation de service public par affermage ;
- réalisera la facturation et l'encaissement des participations des familles,
- s'engagera à :
  - ✓ fournir des repas adaptés aux tout-petits en liaison froide et chaude, en assurant à ses frais, un contrôle diététique des repas et des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation,
  - ✓ assurer le contrôle de l'hygiène et l'application de la méthode «H.A.C.C.P»,
  - ✓ assurer l'entretien et le nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- prendra en charge :
  - ✓ l'organisation de réunions d'information destinées aux familles ;
  - ✓ l'élaboration d'un projet d'établissement (dans lequel doit figurer notamment le projet social et éducatif, le programme des activités pédagogiques, les conditions d'accueil et d'adaptation des enfants, les horaires d'ouverture, le suivi médical...);
  - ✓ la rédaction d'un règlement intérieur (approuvé par la commune de Saint-Joseph) ;
  - ✓ la mise en place d'outils de communication ;
  - ✓ le petit entretien et la maintenance du matériel et du mobilier (un inventaire des biens en place est annexé (annexe 2) à la présente convention) ;
  - ✓ l'acquisition et l'entretien du petit matériel nécessaire à l'exploitation ;
  - ✓ toutes les dépenses d'énergie (*électricité, eau*) pour lesquelles il devra souscrire des abonnements en son nom propre, ainsi que de tous les impôts et taxes relatifs à la partie du bâtiment mis à disposition du gestionnaire.
- s'engagera :
  - ✓ à présenter les comptes de résultats certifiés par un cabinet comptable, de l'année N avant le 30 avril N+1, ainsi qu'un rapport d'activité sur l'année écoulée ;
  - ✓ à présenter pour le 31 janvier de chaque année un projet de budget et les prévisions d'exploitation pour l'année à venir décrivant: les principales données de fréquentation et les écarts attendus par rapport à la même

période de l'année précédente, les activités nouvelles ou les modifications à intervenir, le personnel affecté au fonctionnement des services ainsi que ses propositions et perspectives ;

- ✓ à mener une action de communication sur l'ensemble du territoire pour promouvoir ce type d'accueil ;
- ✓ à remettre à chaque réunion de comité de pilotage ou sur simple demande de la commune de Saint-Joseph les statistiques de fréquentation, en précisant le nombre d'enfants accueillis et le nombre de places disponibles ;
- ✓ à utiliser le logiciel utilisé dans la structure au 31 décembre 2016, et à autoriser l'accès aux données informatiques en rapport à la commune de Saint-Joseph ;
- ✓ à mener un travail en partenariat étroit avec les différents acteurs du territoire en charge de la petite enfance et de la jeunesse ;
- ✓ à participer aux réunions et projets de coordination menés à l'initiative de la commune de Saint-Joseph, dans le cadre de la compétence enfance-jeunesse qu'elle exerce ;
- ✓ à respecter la législation et la réglementation relatives aux établissements d'accueil des jeunes enfants, en particulier le décret n°2000-762 du 1er août 2000 paru au Journal Officiel du 6 août 2000, modifié par le décret 2007-230 du 22 février 2007.

#### **2.4.2 - Obligations à la charge de la Commune de Saint-Joseph (déléguant)**

La commune de Saint-Joseph :

- fournit les moyens nécessaires à l'exécution de la mission de service public confiée par la mise à disposition des locaux et des matériels nécessaires à leur bon fonctionnement ;
- s'engage à consentir au gestionnaire un loyer à titre gratuit, pour la partie du bâtiment qui lui sera mis à disposition dans le cadre du contrat de concession ;
- assure le gros entretien et le renouvellement du matériel mis à disposition ;
- pourra participer au financement du service, sous réserve de la justification par les candidats à la délégation, de la nécessité de cette participation. La rémunération du concessionnaire sera essentiellement constituée des recettes liées à la fourniture du service aux usagers,
- constituera et animera un comité de pilotage/ suivi structure.

### **Article 3 – Moyens du service**

#### **3.1 – Moyens immobiliers et mobiliers**

La Commune met à disposition du concessionnaire, à la date d'effet du contrat de concession, les ouvrages immobiliers et matériels dont elle est propriétaire et qui sont nécessaires à l'exploitation du service. Ces biens, qui donnent lieu à l'établissement d'inventaire contradictoire dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en jouissance, font l'objet d'une désignation sommaire en annexe du futur contrat d'affermage.

#### **3.2 - Moyens immobiliers**

Le service public délégué est exploité, tant en ce qui concerne l'accueil temporaire que l'accueil régulier, occasionnel et/ou d'urgence, dans un immeuble situé au 4, rue de la Crèche à Saint-Joseph (97480). Cet immeuble appartient au domaine public de la Commune de Saint-Joseph.

Cet établissement comporte :

- quatre unités d'accueil identiques à rez-de-chaussée et mezzanines ;
- une salle pour l'accueil périscolaire;
- des locaux de service (cuisine, lingerie, infirmerie, etc.) ;
- des locaux administratifs ;
- des locaux pour le personnel.

Le bâtiment est de conception traditionnelle avec structure en béton armé et maçonneries, charpente bois et couvertures métalliques ou terrasses étanchées.

L'établissement a été ouvert au public en 1992. Sa surface hors œuvre brute (SHOB) est de 894 m<sup>2</sup>, sa surface hors œuvre nette (SHON) de 751 m<sup>2</sup>.

*Le plan des locaux avec la superficie et la destination des pièces figure en annexe n° 2.*

L'établissement a été classé par la commission de sécurité, lors de sa dernière visite du 5 mars 1996, en cinquième catégorie des établissements recevant du public (EPR) de type R.

Un diagnostic relatif à la sécurité contre les risques d'incendie ainsi qu'une vérification des installations électriques et gaz ont été récemment réalisées par le bureau de contrôle SOCOTEC au mois de décembre 2015.

Cet immeuble sera mis à la disposition du concessionnaire pour l'exploitation du service délégué.

### **3.3. – *Projet de travaux en cours :***

Ce bâtiment d'une vingtaine d'années fait l'objet d'un projet de « *Extension et de réhabilitation des locaux* ». Ce projet, d'un coût prévisionnel HT de 643 000,00€ se compose de deux phases :

Phase 1 : Extension des locaux = Dans une logique de mutualisation des moyens et d'une harmonisation de la politique Petite Enfance entre les différentes structures municipales, il sera créé une cuisine satellite de 28,44 m<sup>2</sup>. Actuellement, un établissement municipal d'accueil de jeunes enfants de 60 places est en cours de construction. Les travaux liés à la réalisation de la cuisine satellite sont programmés, de manière prévisionnelle, pour une réception à la fin du second semestre 2017.

Phase 2 : Réhabilitation des locaux = Il s'agit de la transformation des différents locaux en unité d'accueil pour les bébés (moins de 12 mois). L'opération consiste en la réhabilitation des locaux de la cuisine existante, de la salle de motricité et de la buanderie en unité d'accueil pour bébé.

Ce projet fait d'objet d'une demande de financement d'investissement auprès de la Caisse d'Allocation familiale.

Le concessionnaire prend en charge toutes les prestations liées à la fourniture de repas durant et après les travaux.

### **3.4. *Procédure de mise à disposition des locaux***

La Commune remet au concessionnaire les biens immobiliers et mobiliers dont elle a la propriété, nécessaire à l'exploitation du service public délégué. Cette remise donne lieu à l'établissement par la Commune et le concessionnaire d'un procès-verbal contradictoire auquel est joint un état descriptif et tous les plans nécessaires pour définir la consistance des biens immobiliers et mobiliers remis.

Par ce procès-verbal, le concessionnaire reconnaît avoir une parfaite connaissance des biens immobiliers et mobiliers qui lui sont remis et renonce à toute réclamation envers la

Commune à ce sujet. Les documents ainsi établis sont annexés au contrat dès leur établissement.

Le concessionnaire ne pourra ni prêter ni sous-louer, en tout ou partie, les locaux mis à sa disposition, sans aucun prétexte, même provisoirement ou à titre gracieux.

Le concessionnaire ne pourra pas céder, en totalité ou partie, son droit à la présente mise à disposition.

Le concessionnaire reste entièrement responsable vis-à-vis de la commune de l'exécution de prestations sous-traitées

### **3.5. Utilisation des locaux**

Les locaux mis à disposition du concessionnaire doivent être utilisés conformément à l'objet du service délégué.

Le concédant s'engage à assurer une jouissance paisible des biens utilisés par le concessionnaire au titre du présent contrat, et à respecter l'ensemble des obligations qu'il a souscrites, notamment en matière de travaux.

Le concessionnaire sollicite notamment les autorisations qui pourraient se relever nécessaire préalablement à l'exercice de ses droits.

### **3.6. Fournitures – Fluides – Téléphone**

Le concessionnaire fait son affaire des dépenses d'énergie et de fluides (électricité, eau, chauffage) pour lesquelles il doit souscrire un abonnement.

Il souscrit à ses frais une ligne téléphonique extérieure et toutes lignes utiles.

### **3.5. Moyens mobiliers**

Les biens mobiliers nécessaires à l'exploitation du service seront mis à disposition du concessionnaire par la Commune. Celle-ci précise, outre la description des équipements, la qualité et le régime de ces biens (bien de retour, biens de reprise ou biens propres).

*La liste des biens mobiliers fournis figure en annexe n° 3*

Le concessionnaire prend l'ensemble de ces biens en charge dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance et qu'il déclare bien connaître, sans aucun recours contre le concédant pour quelque motif et à quelque moment que ce soit.

## **Article 5 - Durée du contrat de concession**

Le contrat de concession est d'une durée maximale de cinq ans, avec possibilité de résiliation annuelle, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la date anniversaire en respectant un préavis de 6 mois.

La prise d'effet du contrat interviendra ultérieurement à sa notification au concessionnaire après délibération du Conseil municipal et transmission en préfecture du contrat de délégation de service public.

La date d'entrée en vigueur du contrat est prévue pour le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Toute reconduction du contrat, tacite ou expresse, est exclue.

## **Article 6 – Sous-traitance**

Le concessionnaire n'envisage pas de sous-traiter à des tiers une partie des missions qui lui sont confiées dans le cadre du présent contrat.

## **Article 7 - Cession du contrat**

Toute cession partielle ou totale du contrat, tout changement de concessionnaire ne pourra avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation préalable résultant d'une délibération du Conseil municipal de Saint-Joseph.

La cession du contrat n'ouvrira pas droit à sa renégociation.

## II - EXPLOITATION DU SERVICE

### Article 8 – Principes et objectifs

Conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 du Code de la santé publique, le concessionnaire :

- veillera à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui seront confiés, ainsi qu'à leur développement ;
- concourra à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- apportera son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ;
- contribuera à l'éducation, dans le respect de l'éducation parentale.

Les conditions de fonctionnement du service devront respecter les dispositions légales et réglementaires, existantes ou à venir.

Le service sera soumis au contrôle et à la surveillance du médecin/puéricultrice responsable des services de la protection maternelle et infantile du conseil département de la Réunion.

### Article 9 – Projet d'établissement

Conformément aux dispositions de l'article R. 2324-29 du Code de la santé publique, les établissements et services d'accueil doivent élaborer un projet d'établissement ou de service qui comprend les éléments suivants :

- un projet éducatif précisant les dispositions précises pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- un projet social qui favorisera le développement des liens sociaux des enfants et des familles en fonction de leurs besoins et de l'environnement de l'établissement, ainsi que l'intégration de l'établissement dans le tissu local du quartier et le développement de relations avec différents partenaires ;
- les prestations d'accueil proposées en précisant les durées et les rythmes d'accueil ;
- le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service ;
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs.

Il sera joint en annexe au présent contrat après son adoption définitive. Toute modification ultérieure du projet d'établissement devra être transmis à la Ville pour information. La Ville disposera d'un délai d'un mois pour rendre un avis.

### Article 10 – Règlement de fonctionnement

Conformément aux dispositions de l'article R. 2324-30 du Code de la santé publique, le concessionnaire devra élaborer un règlement de fonctionnement précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- les fonctions du directeur ;



- les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction (conditions fixées à l'article R 2324-36-1) ;
- les modalités d'admission des enfants (visite médicale, vaccination ...) ;
- les horaires et les conditions de départ des enfants ;
- le mode de calcul des tarifs des enfants selon l'application des barèmes fixés par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) ;
- les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 du code précité, c'est-à-dire de l'équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel ;
- 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 ;
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service.

Le règlement de fonctionnement est soumis à l'approbation préalable du conseil municipal lors de son adoption ainsi que lors de toute modification. Il est transmis au (à la) Président(e) du Conseil Départemental après son adoption définitive.

Le règlement de fonctionnement est affiché de manière très apparente dans un lieu de l'établissement pour être accessible aux familles.

Il sera joint en annexe au présent contrat après son adoption définitive. Toute modification ultérieure du règlement de fonctionnement devra être transmis à la Ville pour information. La Ville disposera d'un délai d'un mois pour rendre un avis.

### **Article 11 – Continuité du service**

D'une manière générale, le concessionnaire est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour maintenir à tout moment la continuité du service public délégué dans des bonnes conditions de sécurité et de qualité du service. Il ne peut pas invoquer l'exception d'inexécution.

Toute interruptions de l'exploitation, pour cas de force majeure ou mise en danger des personnes telle qu'elle est définie à l'article 223-1 du code pénal, doit être signifiée à la Commune dans l'heure. Le concessionnaire prend en accord avec le concédant, toutes dispositions afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, qui sont sous sa responsabilité.

Les interruptions d'exploitation, nécessaire à la réalisation des travaux à la charge de la Commune, sont planifiés d'un commun accord entre les parties.

Le concessionnaire n'est exonérée de sa responsabilité en cas d'arrêt du service que dans les hypothèses suivantes :

- destruction totale des ouvrages ;
- arrêt du service dû à un manquement du concédant à l'une quelconque des obligations de faire ou de ne pas faire lui incombant au titre du présent contrat et présentant pour le délégataire un caractère de force majeure ;
- événement extérieur, indépendant de la volonté du délégataire qui rend l'exécution du contrat totalement impossible.

De manière générale, tout contrat que le concessionnaire serait amené à conclure, au cours de l'exécution du contrat de concession, devra fixer une échéance identique ou antérieure au terme du présent contrat.

Il en va ainsi, notamment, de tout contrat de crédit-bail ou d'emprunt que le concessionnaire contracterait pour l'exécution du présent contrat.

### **Article 12 – Qualité du service**

Le concessionnaire s'engage à mettre en place une organisation propre à garantir aux usagers et à la Commune une parfaite maîtrise de la qualité du service.

### **Article 13 – Prestations de restauration**

Le concessionnaire assure les prestations de restauration (collation du matin, repas, goûter) des enfants inscrits au centre multi-accueil municipal (enfants de la crèche et de l'accueil périscolaire)

Les repas devront respecter l'ensemble des prescriptions légales et réglementaires, existantes et à venir.

Les menus doivent satisfaire à des exigences d'apport énergétique et d'équilibre nutritionnel en rapport avec l'âge des usagers. Le concessionnaire présente des menus variés. La qualité des aliments les composants et le grammage des portions sont conformes aux dispositions en vigueur. Il veille à prendre en compte les évolutions technologiques en matière de restauration et les évolutions des différents modes de restauration en matière nutritionnelle.

Comme énoncé à l'article 3.3 ci-dessus, il sera créé une cuisine satellite qui assurera les prestations de restauration dans le courant de l'année 2017.

### **III - ENTRETIEN ET RÉPARATION DES BIENS AFFECTES AU SERVICE**

#### **Article 15 - Entretien**

Les biens mobiliers et immobiliers mis à sa disposition seront exploités et entretenus en bon état tout au long du contrat par le concessionnaire, à ses frais, de façon à toujours convenir parfaitement à l'usage auxquels ils sont destinés et en conformité avec les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Les biens mobiliers et immobiliers devront être restitués en fin de contrat en parfait état patrimonial et de fonctionnement.

Faute par le concessionnaire de pourvoir à l'entretien des biens mobiliers et immobiliers mis à disposition, la Commune pourra faire procéder, aux frais du concessionnaire, à l'exécution d'office de ces travaux d'entretien, après une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours.

#### **Article 16 – Petites et grosses réparations, renouvellement**

Le concessionnaire sera tenu aux réparations d'entretien. Les grosses réparations, telles que définies par l'article 606 du Code civil, demeureront à la charge de la Commune de Saint-Joseph, à moins qu'elles n'aient été occasionnées par le défaut de réparations d'entretien, auquel cas le concessionnaire en sera tenu.

Le concessionnaire devra informer, sans retard et par écrit, la Commune de tout sinistre ou dégradation, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent, sous peine d'être personnellement responsable.

## IV - RESSOURCES HUMAINES

### Article 17 – Le personnel

Aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne pourra être recrutée par le concessionnaire.

Les conditions de qualification ou d'expérience professionnelle, de moralité et d'aptitude physique requises du personnel du service délégué devront toujours rester en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur et à venir. Il en va de même en ce qui concerne l'effectif du personnel.

### Article 18 – Effectif du personnel

L'effectif du personnel placé auprès des enfants devra être d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne devra pas être inférieur à deux, dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R. 2324-42 du Code de la santé publique.

Le concessionnaire veillera à toujours être en conformité avec la réglementation correspondante en vigueur.

### Article 19 - Directeur

Le directeur du service délégué devra être soit un médecin répondant aux conditions fixées aux 1°, 2° et 4° de l'article R. 2112-9 du Code de la santé publique, soit une puéricultrice justifiant de cinq années d'expérience professionnelle.

En l'absence de candidat répondant à ces conditions, il pourra être dérogé aux conditions relatives à la durée de l'expérience professionnelle, sans que celle-ci puisse être inférieure à trois ans.

### Article 20 – Personnels chargés de l'encadrement des enfants

Les personnels chargés de l'encadrement des enfants devront être éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, ou titulaires d'une qualification justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants dans un établissement ou un service visé au premier ou au deuxième alinéa de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2324-38 du Code de la santé publique, le concessionnaire devra veiller à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants accueillis et de son projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

### Article 22 – Concours régulier d'un médecin

Le concessionnaire devra s'assurer du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

Ce médecin assurera les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il veillera à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organisera les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Dans le cas de l'accueil régulier, ce médecin donnera son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.

Ce médecin assurera en outre le suivi préventif des enfants accueillis et veillera à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Les modalités du concours de ce médecin seront fixées par voie conventionnelle entre celui-ci et le concessionnaire, conformément au règlement intérieur, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

### **Article 23 – Éducateur de jeunes enfants**

L'établissement d'accueil régulier collectif des enfants âgés de moins de 4 ans « 1, 2, 3 Soleil » étant d'une capacité supérieure à quarante places, il devra, en application des dispositions de l'article R. 2324-41 du Code de la santé publique, comprendre au moins un éducateur de jeunes enfants, outre un éducateur de jeunes enfants par effectif de quarante enfants supplémentaires.

### **Article 24 – Reprise du personnel et maintien des contrats de travail**

En application des dispositions de l'article L.1224-1 du Code du travail, les contrats de travail en-cours seront maintenus entre le nouvel exploitant du service délégué et le personnel de l'actuel exploitant.

Le maintien de ces contrats de travail aura lieu dans les conditions et selon les modalités légales et réglementaires en vigueur à la date de la reprise du service par le nouvel exploitant.

La Commune est préalablement informée de toute modification qui serait envisagée par le concessionnaire de la convention collective de son personnel.

Six (6) mois avant l'expiration du présent contrat, le concessionnaire devra indiquer à la ville de Saint-Joseph, la liste du personnel à reprendre.

## V – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### Article 26- Cadre général

Le concessionnaire assure à ses frais, risques et périls le financement de l'exploitation du service.

Les comptes d'exploitation prévisionnel sont présentés au 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (exercice civil).

Des ressources permettent au concessionnaire d'assurer l'équilibre financier de la concession dans les conditions normale de fréquentation, eu égard aux charges des différents postes de prestation fournies. Ces ressources ont été déterminées selon un décompte prévisionnel annexé au présent contrat. (annexe n°6 : les comptes prévisionnels d'exploitation et un plan de trésorerie mois par mois pour la durée totale de l'exploitation.

Ces ressources se décomposent comme suit :

- les participations familiales ;
- La prestation de Service Unique (PSU) attribuée par la Caisse d'Allocations Familiales de la Réunion dans le cadre d'une convention de financement du service d'accueil que l'exploitant signera avec l'organisme ;
- La participation communale ;
- tous autres subventions d'établissements publics.

### Article 27 – Tarifs applicables aux usagers

Le concessionnaire se rémunérera directement auprès des usagers en percevant la participation des familles telle que prévue et définie par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), conformément à la circulaire n°2014-009 ayant pour objet « *prestation de service unique (Psu): un meilleur financement pour un meilleur service* ».

Il appliquera les barèmes de la CNAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire.

Il s'agit d'un tarif forfaitaire qui intègre les frais d'hygiène et de restauration, aucun supplément ou majoration n'est autorisé.

Ce barème comporte un plancher et un plafond de revenus, révisibles tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF). Ils sont soumis à l'approbation du Conseil Municipal pour délibération. Le concessionnaire est alors informé par La Commune, au moins deux mois avant la date laquelle le nouveau barème entre en vigueur.

Cette participation des familles devra respecter les dispositions légales et réglementaire, existantes ou à venir.

### Article 28- Participation de la Caisse d'Allocations Familiales de la Réunion

Le concessionnaire percevra directement la Prestation de Service Unique (PSU) allouée par la Caisse d'Allocation Familiale, en fournissant l'ensemble des justificatifs et des données nécessaires.

En effet, la participation de la CAF est opérée sur la base de la PSU. Il s'agit d'une aide au fonctionnement. Elle correspond à une prise en charge de 66 % maximum du prix de revient sans la limite du prix plafond défini par la Cnaf, déduction faite des participations familiales.

Trois critères sont pris en compte et primordiales pour la revalorisation du prix plafond :

- La fourniture des repas qui comprend la collation, le déjeuner et le goûter,
- La fourniture des couches,
- Un faible taux « heures facturées/heures réalisées » (= taux de facturation).

## **Article 29 – Participation communale**

L'exploitation d'un service public de petite enfance implique, par nature, des contraintes financières liées au plafonnement, pour le gestionnaire, de ses recettes du fait de l'application d'un barème de ressources fixé par la CAF.

Par conséquent, la commune pourra participer au financement selon un montant annuel défini en fonction des comptes prévisionnels d'exploitation proposés par le candidat. Ce montant sera fixé pour la durée du contrat de la concession.

### **29-1 - Conditions de versement**

Dans un objectif d'optimisation du service, le titulaire doit veiller à ce que le taux d'occupation du centre ne soit pas inférieur à un taux minimal annuel de 70 %. Les taux d'occupation devront être présentés par le titulaire tous les mois, dans les trente jours qui suivent le dernier jour du mois civil de référence.

Le taux d'occupation réel est égal au nombre d'heures réelles de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil retenu par la CAF, exprimé en heures.

Le taux d'occupation financier est égal au nombre d'heures payées par les familles divisé par la capacité d'accueil par la CAF, exprimé en heures.

Dans la même finalité, le titulaire devra veiller à ce que le taux de facturation (*heures facturées/heures réalisées*) du centre soit inférieur à 107 %.

Le montant de cette participation sera lié aux modalités de calcul de la prestation de service unique défini par la CAF. Les propositions devront être exprimées en base 2017.

La participation versée par la ville au concessionnaire au titre de ses obligations devra être défini par le concessionnaire. Toutefois, cette participation sera nulle si le prix de revient est supérieur ou égal au seuil d'exclusions défini par la CAF.

### **29.2- Performance des candidats et impacts sur la participation communale**

Selon les performances du concessionnaire, la participation communale sera revue à la baisse

- 1) si le taux de facturation est supérieur à 107 %,
- 2) si la taux d'occupation est inférieur à 70 %  
et/ou
- 3) si les seuils d'évolution des dépenses ne sont pas respectées.

Le respect de ces principaux indicateurs sera les garants d'une bonne gestion de la structure.

Une baisse de 5 % du montant de la participation communale sera appliquée cumulativement par condition suscitée non respectée.

### **29.3- Modalités de versement**

Sur la base d'un compte prévisionnel fourni et réactualisé annuellement par le concessionnaire, la Ville de Saint-Joseph versera la contribution forfaitaire selon les modalités précisées ci-dessous :

*Adaptation de l'APEF :*

- 50 % de la participation communale en Janvier
- 25 % en septembre
- Le solde en décembre.

Le solde de la contribution annuelle sera calculé, à terme échu, en fonction du bilan CAF et des réunions de suivi permettant de constater à la fois le respect des obligations de service public ainsi que les recettes afférentes perçus. Cette participation sera arrêtée annuellement en fonction des pièces comptables fournies par le concessionnaire.

### **29.4- Le plafonnement des dépenses.**

Le concessionnaire veillera à ce que les dépenses de la structure n'évoluent pas de manière exponentielle d'une année à l'autre. L'évolution des dépenses sera donc plafonnée à l'inflation prévisionnelle année après année.

Il a été retenu les dispositions suivantes :

- une évolution de 1 % des charges du personnel ;
- une évolution de 2 % des dépenses de fonctionnement.

### **Article 30- Autres ressources**

Le concessionnaire pourra percevoir toutes autres ressources qui seraient autorisées par les lois et règlements.

### **Article 31 - Redevance d'occupation**

Aucune redevance d'occupation ne sera due par le concessionnaire en contrepartie de la mise à disposition des biens immobiliers et mobiliers du service par la Commune de Saint-Joseph.

### **Article 32 - Impôts et taxes**

Tous les impôts ou taxes établis par l'État, les collectivités ou leurs établissements publics, y compris les impôts relatifs aux immeubles du services, sont à la charge du concessionnaire.

### **Article 33 - Responsabilités et assurances**

Pendant toute la durée du contrat, le concessionnaire conservera l'entière responsabilité de l'exploitation du service.

Il fera son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de l'exploitation de l'activité déléguée. Il contractera une assurance pour se garantir des conséquences dommageables qui pourraient lui être imputées à cet égard, de manière que la responsabilité de la Commune ne puisse pas être recherchée.

Le concessionnaire sera seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature qu'ils soient, résultant de son exploitation. Il lui appartiendra de souscrire, auprès d'une ou plusieurs compagnies, les garanties couvrant ces différents risques et correspondant aux risques normaux de ce type d'exploitation.



Le concessionnaire produira à la Commune les diverses attestations d'assurance dans les quinze jours suivant la notification de la convention et avant tout commencement d'exécution des prestations.

La non production des attestations d'assurance, à la demande de la Commune et dans le délai fixé par elle, pourra donner lieu à l'application d'une pénalité.

## VII - CONTRÔLE DU CONTRAT CONCESSION

### Article 42. Réunion de suivi

Le concessionnaire et le délégant conviennent de se réunir deux fois par an (en mai et septembre) afin d'examiner l'ensemble des questions relatives à l'exécution du centre telles que notamment, le contenu du rapport annuel ou d'éventuels travaux.

En outre, il est procédé à une visite annuelle des installations afin d'assurer du bon entretien de l'établissement et de ses équipements.

### Article 43. Exercice de contrôle

La Commune organisera librement à ses frais le contrôle de l'exécution du contrat.

Elle pourra en confier l'exécution soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'elle choisira. Les agents désignés par la Commune disposeront des pouvoirs de contrôle les plus étendus tant sur pièces que sur place.

La Commune aura le droit de contrôler les renseignements donnés dans les comptes rendus techniques et financiers. A cet effet, ses agents accrédités pourront procéder sur place et sur pièces à toute vérification utile pour s'assurer du fonctionnement du service dans les conditions du contrat et prendre connaissance de tous documents techniques, comptables et autres nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

La Commune exercera son contrôle dans le respect des réglementations relatives à la confidentialité et aux secrets protégés. Elle veillera à la qualification et à la déontologie des personnes chargées du contrôle et s'assurera qu'elles ne perturbent pas le bon fonctionnement et la sécurité du service.

La Commune sera responsable vis-à-vis du concessionnaire des agissements des personnes qu'elle mandatera pour l'exécution du contrôle.

### Article 44 - Rapport annuel d'exécution du contrat de concession

En application de l'article 52 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 un rapport est produit chaque année par le concessionnaire, avant le 1<sup>er</sup> juin.

Il tient compte des spécificités du secteur d'activité concerné et respecte les principes comptables d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et la précédente. Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le concessionnaire à la disposition de l'autorité concédante, dans le cadre de son droit de contrôle.

Ce rapport comprend, notamment :

1° Les données comptables suivantes :

a) Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la concession rappelant les données présentées l'année précédente au titre du contrat en cours. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure ;

b) Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés

au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;

c) Un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;

d) Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles ;

2° Une analyse de la qualité des ouvrages ou des services demandés au concessionnaire, comportant tout élément qui permette d'apprécier la qualité des ouvrages ou des services exploités et les mesures proposées par le concessionnaire pour une meilleure satisfaction des usagers. La qualité des ouvrages ou des services est notamment appréciée à partir d'indicateurs, proposés par le concessionnaire ou demandés par l'autorité concédante et définis par voie contractuelle.

II. - Lorsque la gestion d'un service public est déléguée, le rapport comprend également :

1° Les données comptables suivantes :

a) Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé, comportant notamment une description des biens et, le cas échéant, le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;

b) Un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la concession ;

c) Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service concédé ;

d) Les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel, liés à la concession et nécessaires à la continuité du service public ;

2° Une annexe comprenant un compte rendu technique et financier comportant les informations utiles relatives à l'exécution du service, notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres recettes d'exploitation.

2. L'analyse de la qualité du service.

En outre, en application de l'alinéa 2 de l'article 52 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 ce rapport doit permettre à l'autorité concédante d'apprécier les conditions d'exécution du service public.

La qualité du service est notamment appréciée à partir des indicateurs proposés par le concessionnaire ou demandés par le délégant et définis par voie contractuelle.

Chaque année, un questionnaire qualité est distribué à l'ensemble des parents afin d'évaluer les activités et le personnel.

Au titre de ce rapport, le concessionnaire doit fournir au minimum des indicateurs portant sur les thématiques suivantes :

- Effectifs employés au sein du service d'accueil y compris les vacataires (qualifications correspondantes, fonctions remplies, horaire, formations reçues)
- Relations avec les usagers (analyse et exploitation des plaintes et réclamations par nature, les suites données, efficacité du traitement des demandes écrites, contentieux sur la mise en jeu de la responsabilité au concessionnaire, taux de fréquentation mensuelle, nombre de jours d'interruption de service non programmés)
- Sécurité et hygiène (taux d'accident de service, résultats des analyses périodiques portant sur des normes technique en matière d'hygiène, l'évolution générale des

meubles et matériels, les modifications éventuelles demandées par la PMI, les avis de la Commission de sécurité, Respect des dispositions contractuelles contenues dans les contrats d'entretien).

#### **Article 45 - Contrôle de l'exécution**

La Commune disposera d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution du contrat par le concessionnaire ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Ce contrôle comprendra notamment :

- un droit d'information sur la gestion du service concédé ;
- le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le contrat lorsque le concessionnaire ne se conformera pas aux obligations stipulées à sa charge.

Toutefois, la Commune ne s'immiscera pas dans la gestion du service.

Le concessionnaire facilitera l'accomplissement du contrôle. A cet effet, il devra notamment :

- autoriser à tout moment l'accès des installations du service affermé aux personnes mandatées par la Commune ;
- fournir à la Commune le rapport annuel et répondre à toute demande d'information de sa part consécutive à une réclamation ;
- justifier auprès de la Commune des informations qu'il aura fournies, notamment dans le cadre du rapport annuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant au contrat ;
- conserver, pendant toute la durée du contrat et pendant une durée de cinq années après son expiration, les documents nécessaires au contrôle et présentant un intérêt significatif pour la gestion du service affermé.

#### **Article 46. Tableau de bord semestriel**

Le concessionnaire transmet à la Ville, chaque premier du mois de semestre civil, un tableau de bord d'activités fournissant tous les éléments statistiques mensuels de cette période et concernant les principaux ratios de fonctionnement de fréquentation de l'établissement définis en commun accord avec la ville, ou à défaut définis à l'article précédent.

#### **Article 47. Non production du rapport annuel par le concessionnaire**

La non production du rapport annuel dans les délais fixés au présent chapitre constitue une faute contractuelle, sanctionnée par une pénalité fixée à l'article 38 du présent cahier des charges.

Quinze jours après une mise en demeure restée sans effet, la pénalité sera prononcée par la Ville, le versement de celle-ci devant être effectué dans un délai d'un mois.

#### **Article 48 - Registre des réclamations**

Il sera tenu un registre destiné à recevoir les réclamations à l'encontre du concessionnaire ou de ses agents.

Ce registre sera coté et paraphé par le concessionnaire.

Il sera présenté à toute requête du public. Il sera remis à première demande à la Commune et à toute personne qu'elle aurait mandatée.

## VIII - PÉNALITÉS ET MESURES COERCITIVES

### Article 49 - Imprévision, fait du prince, force majeure

En cas de survenance d'un événement relevant de l'imprévision, du fait du prince ou de la force majeure, les parties se concerteront, à la demande du concessionnaire, selon la procédure définie ci-après, afin d'examiner la nécessité de réviser ou d'aménager les clauses contractuelles, ou de prendre les mesures adaptées à la situation, de nature à assurer la continuité du service public, sur la base des principes dégagés par la jurisprudence du Conseil d'Etat en la matière.

Par cette demande dite de conciliation, préalable à toute action juridictionnelle, le concessionnaire adressera à la Commune un dossier faisant précisément état de la cause de l'événement considéré, de ses conséquences sur le contrat, le cas échéant assorties de conclusions d'un expert chargé par lui et à ses frais d'étayer sa demande. Cette demande écrite et préalable à la tenue de la réunion de conciliation sera également assortie d'une proposition du concessionnaire en vue du traitement de l'événement défavorable considéré.

La proposition du concessionnaire sera, le cas échéant, précisément chiffrée et en tout état de cause motivée.

La Commune fixera une réunion d'examen de la demande du concessionnaire dans le délai d'un mois à compter de sa réception.

Les parties, à l'occasion de cette réunion et des réunions successives qu'elles conviennent ensemble de fixer pour poursuivre cet examen, s'attacheront de bonne foi à s'entendre sur la réalité de l'événement invoqué ainsi que sur ses causes et, si cela est justifié, sur les remèdes à y apporter en vue, selon les cas, d'atténuer ou de compenser ses conséquences pour le concessionnaire.

À l'issue de cette (ou ces) réunion(s), la Commune adressera au concessionnaire, dans le délai de deux mois à compter de la tenue de la dernière réunion de conciliation, une réponse écrite et motivée, le cas échéant étayée par tout rapport d'expert dont elle pourrait souhaiter s'entourer.

En cas de désaccord persistant, le concessionnaire pourra, à l'issue de cette phase amiable, saisir la juridiction compétente. L'ensemble des documents échangés à l'occasion de la phase de conciliation, et non couverts par la confidentialité, pourra être transmis à la juridiction compétente.

### Article 50 - Pénalités

Dans les cas prévus ci-après, faute par le concessionnaire de remplir les obligations qui lui seront imposées par le contrat, des pénalités pourront lui être infligées, sans préjudice, s'il y a lieu, des dommages et intérêts envers les tiers.

Les pénalités seront prononcées au profit de la Commune par le Député-Maire.

En cas de défaillance dans l'exploitation du service, sauf cas de force majeure, de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable à l'administration ou à la Commune, des pénalités seront appliquées au concessionnaire dans les cas suivants :

Pénalités liées à la gestion financière du centre :

- Retard à l'ouverture de l'accueil des jeunes enfants sans l'accord préalable de la Commune : 50€/min de retard à compter de la 5<sup>ème</sup> minute
- Fermeture anticipée de l'accueil des jeunes enfants sans l'accord préalable de la Commune : 50€/min de fermeture anticipée à compter de la 5<sup>ème</sup> minute

- Interruption générale du service sans l'accord préalable de la collectivité : 400€/jour
- Non respect des engagements contenus dans le mémoire technique du titulaire : 500€/constat
- Comportement incorrect d'un membre du personnel du titulaires (impolitesse...) : 100€/constat
- Non respect de la loi « Evrin » : 500€/constat
- Non respect de l'affectation des biens : 100€/constat
- Exercice d'une activité autre dans l'immeuble mis à disposition : 1000€/constat
- Retard dans les réponses du titulaire aux réclamations des usagers : 50€/jour de retard (à compter du vingtième jour suivant réception du courrier de l'usager, le cachet de la poste ou le récépissé contre remise en mains propres faisant foi)
- Absence d'entretien des sanitaires : 500€/constat
- Mauvais entretien des sanitaires : 200€/constat
- Non déclaration de sinistre ou accident ou en cas de déclaration tardive : 1000€/jour
- Non transmission des documents relatifs à un sinistre ou un accident : 500€/document et par jour
- Retard dans la production de tout document sollicité par la ville : 100€/jour

La Commune pourra exiger le versement de ces pénalités, après une mise en demeure infructueuse du concessionnaire dans un délai qui sera fixé par le contrat et l'avoir mis en mesure de présenter ses observations. Le délai fixé par la mise en demeure tiendra compte de la nature du manquement invoqué.

### **Article 51 - Mise en régie provisoire**

Si le service venait à être interrompu sans accord de la Commune, celle-ci pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et risques du concessionnaire afin d'assurer provisoirement la continuité du service.

Si l'interruption du service n'est pas due à un cas de force majeure, le service pourra être assuré en régie aux frais du concessionnaire. La Commune pourra à cet effet prendre possession temporairement des biens immobiliers et mobiliers et, d'une manière générale, de tout matériel nécessaire à l'exploitation. Elle disposera en outre du personnel nécessaire à l'exécution du service.

Si l'interruption du service est due à un cas de force majeure, le service ne pourra pas être assuré en régie aux frais du concessionnaire.

La mise en régie devra être précédée d'une mise en demeure adressée au lieu du domicile du concessionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, et restée sans effet à l'expiration d'un délai de quinze jours, sauf en cas d'urgence.

Sauf si la déchéance est prononcée, la régie cessera dès que le concessionnaire sera de nouveau en mesure de remplir ses obligations.

### **Article 52 - Mesures d'urgence**

En cas de carence grave du concessionnaire, notamment si la santé physique ou mentale ou l'éducation des enfants sont compromises ou menacées, ou de menace à l'hygiène ou à la sécurité publique, la Commune pourra prendre d'urgence toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire du service.

Sauf dans le cas de force majeure, les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du concessionnaire.

### **Article 53 - Déchéance**

La Commune pourra prononcer la déchéance du concessionnaire si ce dernier, sauf en cas de force majeure :

- interrompt durablement ou de manière répétée l'exploitation du service, sans autorisation de la Commune ;

- manque de manière particulièrement grave ou répétée à ses autres obligations contractuelles, légales ou réglementaires.

Lorsque la Commune considérera que les motifs de la déchéance sont réunis, elle adressera une mise en demeure au concessionnaires de se conformer aux obligations du contrat de concession et de mettre immédiatement fin à la situation de manquement, dans le délai de quinze jours.

Si, dans le délai de quinze jours à compter de la date de réception de la mise en demeure, le concessionnaire ne s'est pas conformé à celle-ci, la Commune pourra alors prononcer la déchéance.

Dès la transmission de la mise en demeure, la Commune prendra toutes mesures qu'elle estime utiles pour assurer la continuité du service public dans des conditions optimales aux frais, risques et périls du concessionnaire. Les conséquences financières de la déchéance seront à la charge du concessionnaire.

## IX - FIN DU CONTRAT

### Article 54 - Fin du contrat

Le contrat cessera de produire ses effets :

- ✓  à sa date d'expiration ;
- ✓  en cas de résiliation ;
- ✓  en cas de déchéance du concessionnaire.

### Article 55 - Expiration du contrat

#### 55.1 - Continuité du service en fin de contrat

La Commune aura la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le concessionnaire, de prendre pendant les six derniers mois du contrat toutes mesures pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le concessionnaire.

D'une manière générale, la Commune pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime d'exploitation.

Le concessionnaire devra, dans cette perspective, fournir à la Commune tous les éléments d'information qu'elle estimera utile.

#### 55.2 - Remise des installations et des biens à l'expiration du contrat

A l'expiration du contrat et par le seul fait de cette expiration, la Commune se trouvera subrogée dans tous les droits du concessionnaire afférents au présent contrat.

Elle entrera immédiatement et gratuitement en possession des biens meubles et immeubles mis à la disposition du concessionnaire, en bon état de fonctionnement et d'entretien. À dater du même jour, tous les produits du contrat de concession lui reviendront.

Les biens meubles, stocks et approvisionnements acquis par le concessionnaire pourront éventuellement être repris par la Commune, si cette dernière estime qu'ils peuvent être utiles à l'exploitation du service. Ils seront repris soit sur la base de leur valeur nette comptable, soit à dire d'expert.

### Article 56 - Résiliation du contrat

La Commune pourra mettre fin au contrat avant son terme normal pour des motifs d'intérêt général.

La décision ne pourra prendre effet qu'après un délai minimum de six mois à compter de la date de sa notification dûment motivée, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du siège social du concessionnaire.

Dans ce cas, le concessionnaire aura droit à l'indemnisation intégrale du préjudice subi conformément aux règles fixées par la jurisprudence.

### Article 53 - Personnel du concessionnaire

#### 53.1 - Communication d'informations

Six mois avant la date d'expiration du présent contrat, le concessionnaire communiquera à la Commune, sur demande de cette dernière, la liste des emplois et des postes de travail ainsi que les renseignements non nominatifs suivants concernant les personnels affectés au service affermé :



- ✓ âge ;
- ✓ niveau de qualification professionnelle ;
- ✓ tâches assurées ;
- ✓ convention collective ou statut applicables ;
- ✓ montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises) ;
- ✓ existence éventuelle, dans le contrat ou le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher le transfert de l'intéressé à un autre exploitant.

### **53.2 - Indemnités**

La perte du contrat n'ouvre droit à aucune indemnité au concessionnaire, sous réserve des indemnités qui seraient dues en cas de résiliation unilatérale pour motif d'intérêt général ou en cas de faute de la Commune.

Il est notamment expressément précisé que le concessionnaire ne pourra pas prétendre à indemnisation :

- ✓ s'il est contraint de mettre fin aux contrats de travail de certains agents ou de modifier ces contrats en raison de leur non reprise par le nouvel exploitant ;
- ✓ s'il est tenu d'appliquer des dispositions législatives ou réglementaires ayant pour effet le transfert total ou partiel de son personnel au nouvel exploitant.

### **Article 54 - Évacuation des lieux en fin de contrat**

A la date prévue pour l'expiration du contrat, le concessionnaire devra vider les lieux et rendre la totalité des locaux libres de toute occupation personnelle ou de son chef.

Dans le cas où le concessionnaire n'aurait pas vidé les lieux à l'échéance prévue, et sans qu'il soit besoin de signification de congé ni de mise en demeure, il pourra y être contraint par simple ordonnance de référé du président du Tribunal administratif.

## X – DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 55 - Élection de domicile

Pour l'exécution du contrat de concession, le concessionnaire fera élection de domicile dans les locaux objets de la délégation.

### Article 56 - Attribution de compétence

En cas de désaccord persistant entre la Commune et le concessionnaire, le Tribunal administratif de la Réunion sera seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de cette convention.

### Article 57 – Annexes

Sont annexés au présent contrat, ou le seront par voie d'avenant :

- Annexe n° 1 : Liste du personnel à reprendre
- Annexe n° 2 : Inventaire des biens
- Annexe n° 3 : Plan des locaux
- Annexe n° 4 : Projet d'établissement
- Annexe n° 5 : Règlement de fonctionnement
- Annexe n° 6 : Les comptes prévisionnels d'exploitation et plan de trésorerie mois par mois pour la durée totale de l'exploitation

Fait à SAINT-JOSEPH, le .....

En deux exemplaires originaux

Pour la Commune, Pour le concessionnaire,  
Monsieur ..... « Nom du représentant »

**Annexe 1 : Liste du personnel (mars 2016) + titre d'étude et date de fin de contrat**

Fonction	Statut	Taux d'emploi	Nombre	Observations
AGENT DE SERVICE	CDI	35H	3	
AGENT DE SERVICE	CUI-CAE	30H	1	fin de contrat au mois de janvier 2017
<b>Sous total – Agents de service</b>				<b>4</b>
AIDE CUISINIER	CDI	35H	1	
AIDE CUISINIER	EA	30H	1	fin contrat au mois d'octobre 2017
CUISINIER	CDI	35H	1	Titulaire du CAP cuisinier
<b>Sous total – Personnels de restauration</b>				<b>3</b>
ANIMATRICE	CDI	35H	10	Dont 11 Titulaires d'un diplôme mentionné à l'article <b>2324-1 du code de la santé publique</b>
ANIMATRICE	CUI-CAE	35H	2	
ANIMATRICE	EA	35H	3	
<b>Sous total – Animatrices</b>				<b>15</b>
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	28H	1	diplôme : Auxiliaire puéricultrice
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CDI	35H	7	diplôme : Auxiliaire puéricultrice
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CUI-CAE	35H	2	diplôme : Auxiliaire puéricultrice fin de contrat au mois de mars 2017
<b>Sous total – Auxiliaires de puériculture</b>				<b>10</b>
COMPTABLE	CDI	35H	1	diplôme : BTS Comptabilité et gestion
ASSISTANTE DE DIRECTION	CDI	35H	1	diplôme : BAC A2
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	CDI	35H	1	Diplôme : EJE
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DIRECTRICE ADJOINTE	CDI	35H	1	Diplôme : EJE
IDE - PUERICULTRICE DIRECTRICE	CDI	35H	1	diplôme : IDE PUERICULTURE Mise à disposition par la collectivité
<b>Sous total – Personnels Administratifs et de direction</b>				<b>5</b>
<b>Effectif total</b>			<b>37</b>	

**Évolution 2013-2015 de la masse salariale :**

	2013	2014	2015
Total Charges du personnel	854 308,00€	924 642,00€	938 941,00€
DONT recettes d'emplois aidés de l'État	7 604,00€	46 660,00€	81 352,00€

Envoyé en préfecture le 28/12/2016

Reçu en préfecture le 28/12/2016

Affiché le 28/12/2016



ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227\_01-DE

## ANNEXE 2: INVENTAIRE

Au 2 mai 2016

Centre Multi-accueil municipal  
4, rue de la crèche  
Butor  
97480 Saint-Joseph

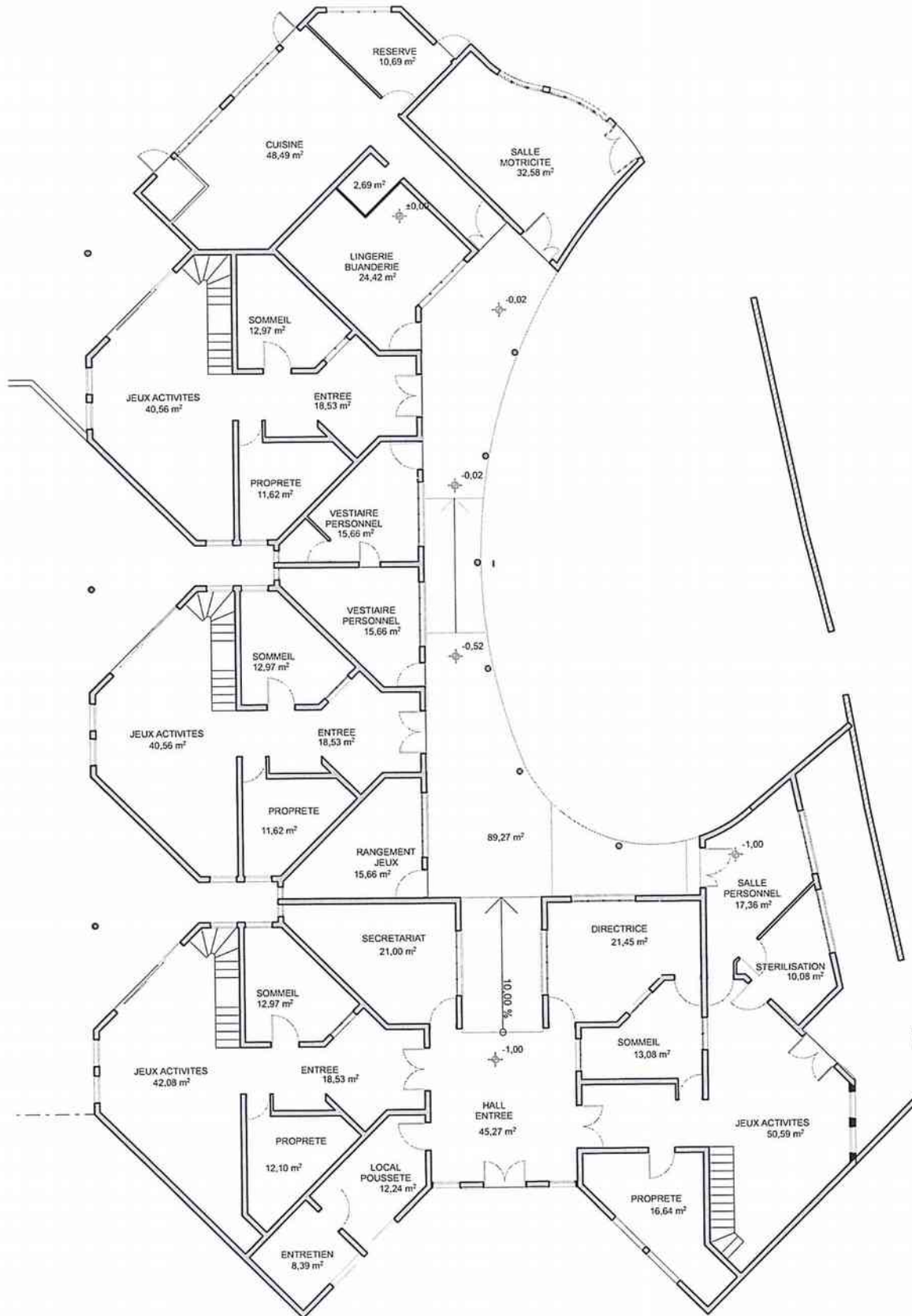
Section	Désignation	Quantité 02/05/2016
BUANDERIE	ARMOIRE DE RANGEMENT	2
	LAVE MAINS TRADITIONNEL	1
	MACHINE A LAYER - MIELE Professionnel PW 5065	1
	SECHE LINGE PRIMUS	1
	FRIGO	1
	BALLON D'EAU CHAUDE	1
BUREAU EJE	ARMOIRE MOBILE	1
	BALLON D'EAU CHAUDE	1
	CLIMATISEUR	1
	ETAGERE MURALE BOIS	1
	COIN D'EAU	1
	ETAGERES ROULETTES BOIS	2
	MEUBLES RANGEMENT	2
	BUREAU	1
CUISINE	CONGELATEUR	1
	CUISINIERE	1
	ÉTAGÈRES A CLAYETTE EN PLASTIQUE	4
	ETAGERE INOX OUVERTE	1
	ETAGERE INOX FERMEE	1
	FOUR	1
	RÉFRIGÉRATEUR – LIEBERR-THIRODE	2
	REFRIGERATEUR	1
	LAVE VAISSELLE - LV3	1
	MAINTIEN REPAS CHAUD – THIRODE	1
	TABLE DE TRAVAIL	4
	TABLE DE TRAVAIL	1
EXTERIEURS	VOITURETTES	4
	PORTEURS	7
	VELOS	16
	MEUBLES BOIS RANGEMENT	1
HALL D'ENTREE	FAUTEUIL D'ACCUEIL	2
	PISCINE A BALLES	2
	JEUX DE CHEVAUX	1

KANGOUROUS	ARMOIRE ENCASTREE	1
	CHARIOT (1 BOIS + 1 INOX)	2
	CAISSON MOBILE	1
	CLIMATISEUR - Wespoint	2
	COUCHETTE	10
	ETAGERE	1
	ETAGERE 4 étages 1 colonne x 4 lignes 1 étage	3
	JEUX MOBILES	2
	TABLE ENFANT	2
	TABLE BASSE ENFANT	1
	LITS EN MOUSSE	4
	CHAISES BOIS ADULTE	4
	TABOURETS BOIS ADULTE	2
	FAUTEUILS MOUSSE	4
KOALAS	ARMOIRE ENCASTREE	1
	CHARIOT BOIS	1
	CHARIOT INOX	1
	CLIMATISEUR	1
	CLIMATISEUR - WESTPOINT	2
	CLIMATISEUR	1
	COIN CUISINE	1
	DIVERS JEUX - Toboggan + table de jeux + kitchenette	1
	PORTILLONS	3
	LIT ENFANT	14
	MEUBLE D'ENTREE	1
	VENTILATEUR PLAFONNIER	1
	PORTILLON D'ENTREE	1
	TABLEAU DE RANGEMENT SAC	3
	TABLE BASSE RONDE	5
	TABOURET + RANGEMENT CHAUSSURES	3
	LITS EN MOUSSE	2
	FAUTEUILS MOUSSE	2
	MEUBLES ROULETTES	3
	TABOURETS BOIS ADULTES	2
	CHAISES BOIS ADULTE	16
	ETAGERE MURALE	1
	CLIMATISEUR - WESTPOINT	1
	COIN LAVABO	1
	LITS PICOT	16
	TABOURET ENFANT	2
	VENTILATEUR MURAL	1
	FAUTEUIL MOUSSE	1
	POUFS MOUSSE	2
	ENS. ETAGERE BOIS	1
	CHARIOT (BOIS)	1
CHARIOT (INOX)	1	
CHAISE ADULTE	5	

<b>OUSTITIS</b>	TABLE BOIS A ROULETTES	5
	CHAISE ENFANT	15
	TABOURET ADULTE	2
	CLIMATISEUR - WESTPOINT	4
	VENTILATEUR PLAFONNIER	1
	ETAGERES	2
	MEUBLE D'ENTREE	1
	COIN CUISINE	1
	LIT ENFANT	14
	PORTILLON D'ENTREE	2
	TABLE BOIS ADULTE	1
	TABLEAU DE RANGEMENT SACS	3
	TABOURET + RANGEMENT CHAUSSURES	3
	ETAGERE A ROULETTES	1
	LITS EN MOUSSE	2
	ETAGERE MURALE BOIS	1
	ARMOIRE ENCASTREE	1
	MEUBLES BOIS A ROULETTE	3
	ETAGERE BOIS PORTE PAPIERS	1
	BAC JEUX BOIS A ROULETTE	1
FAUTEUILS MOUSSE	6	
<b>PANDAS</b>	CHARIOT INOX	1
	CLIMATISEUR - Westpoint	3
	COIN CUISINE	1
	ARMOIRE BOIS ENCASTREE	1
	CHAISE ADULTE	5
	LITS EN MOUSSE	11
	TABOURET	2
	CHARIOT BOIS	1
	CHAISE ENFANT	16
	TABLE ENFANT	3
	TABLEAU DE RANGEMENT SACS	3
	VENTILATEUR PLAFONNIER	1
	LIT BOIS	1
	MEUBLE RANGEMENT CHAUSSURE	3
	PORTILLONS	2
	ETAGERE MURALE	1
	MEUBLE D'ENTREE	1
	POUFS MOUSSE	3
	ETAGERE RANGEMENT A ROULETTES	1
	ETAGERE PORTE PAPIERS	1
TABLE BOIS ADULTE	1	
MEUBLES RANGEMENT A ROULETTE	3	
ETAGERES BOIS A ROULETTES	3	
<b>SALLE DU PERSONNEL</b>	CLIMATISEUR	1
	COIN CUISINE	1
	REFRIGERATEUR - Liebherr	1
	MICRO-ONDES - Goldstar	1
	TABLE ADULTE	2

	CHAISE ADULTE	10
SECRETARIAT	ARMOIRE MOBILE	2
	CHAISE ADULTE	5
	COFFRE	1
	TABLE BUREAU	2





Maître d'Ouvrage: Commune de Saint-Joseph	Opération : MISE AUX NORMES ET EXTENSION DE LA CRECHE 1.2.3 SOLEIL	Phase	Index
Maître d'Ouvre : Direction des Services techniques	BATIMENT EXISTANT - VUE EN PLAN RDC	Ech : 1/150	Plan N° 02
			Date: AVRIL 2016

Envoyé en préfecture le 28/12/2016

Reçu en préfecture le 28/12/2016

Affiché le 28/12/2016



ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227\_01-DE

# PRESENTATION DE L'OFFRE :

- Note relative au projet d'établissement
- Note relative aux modalités d'organisation et de fonctionnement
- Note relative aux méthodes et aux moyens de gestion de la qualité de service
- Questionnaire de satisfaction
- Note relative aux moyens matériels
- Rapport de la visite de la PMI du 26/10/15
- Factures d'achat de jeux et mobiliers

## NOTE RELATIVE AU PROJET D'ETABLISSEMENT

Ce projet d'établissement est le fruit du travail de l'équipe du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil. Depuis la fin de l'année 2015, l'équipe pédagogique se réunit trimestriellement, en dehors des jours d'ouverture de l'établissement afin de penser sa pratique, de réfléchir au sens même de ses actes et de construire son projet d'établissement. Ce projet est donc en perpétuelle évolution. Il vit, tient compte des évolutions légales, statutaires, du public accueilli, des professionnels qui l'écrivent...

**Les missions de notre projet éducatif sont :**

### **1. Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins**

Nous accueillons chaleureusement les enfants qui nous sont confiés et les acceptons tels qu'ils sont et quelle que soit la raison de leur venue. La gestion du temps y est souple et adaptée aux enfants. Si les parents ont leur rythme d'adultes, la structure, elle, vit au rythme des enfants. Les locaux sont aménagés de façon à répondre tantôt à leur besoin de mouvement et d'activité, tantôt à leur besoin de calme et de repos.

Le personnel a également une approche individualisée pendant les activités, les temps de repas, de sommeil et d'hygiène. La notion de « personnels référents » et donc permanents est importante afin de donner des repères affectifs stables qui sécuriseront affectivement les enfants qui leur permettront de grandir et de se développer.

### **2. La socialisation**

La socialisation implique l'intégration des limites, l'adaptation de la vie en collectivité et la capacité de s'y intégrer harmonieusement.

### **3. L'autonomie**

C'est soutenir l'enfant dans ses expériences, ses différences et ses difficultés et valoriser ses progrès. C'est lui donner le temps et les moyens de faire seul et de faire son expérimentation librement. L'enfant doit être acteur de son développement afin d'acquérir une plus grande confiance en lui. C'est respecter l'individualité de l'enfant et le rythme de chacun d'eux.

### **4. L'égalité des chances**

#### **a) Le genre (fille/garçon)**

La structure vise à promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons en luttant contre les stéréotypes sexuels et sexistes.

#### **b) Le handicap**

Notre mission est de favoriser l'intégration des enfants en situation de handicap, afin de promouvoir le respect des différences.

#### **c) Le milieu social**

Nous mettons un point d'honneur à respecter la mixité sociale au sein de l'établissement.

#### **d) Le soutien à la parentalité**

Implique la coéducation et la valorisation de la fonction parentale (le parent est le premier éducateur de l'enfant). Les professionnelles de terrain sont les premières interlocutrices auprès des parents et les premières actrices de ce soutien à la parentalité. Elles tiennent une fonction d'orientation (directrice, psychologue, éducateur de jeunes enfants...).

Nos actions de soutien à la parentalité passent également par :

- les pique-niques qui permettent de réaliser des observations et de faire des échanges,
- les cafés des parents,
- les échanges informels,
- les rencontres événementielles,

- les entretiens individuels,
- la mise à disposition d'une bibliothèque dédiée à l'enfant et son éducation,
- une psychologue disponible auprès des familles.

#### e) La prévention

La structure a pour mission d'offrir à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie (alimentation, rythme de la journée, hygiène dentaire, lavage des mains). L'observation permet de détecter les troubles du développement chez les enfants (langage, motricité, ...).

Nous devons également être en mesure de détecter un enfant en situation de danger (trouble du comportement, marques sur le corps, manque de soins, etc...) et en capacité d'établir une information préoccupante si nécessaire. Nous travaillons également en réseau quant au devenir des enfants dont nous avons la charge. Ainsi, nous travaillons en partenariat avec les écoles et assistons aux réunions d'intégration pour les enfants en situation de handicap.

#### f) Faciliter l'entrée à l'école

La structure permet à l'enfant d'acquérir plusieurs capacités qui favorisent son intégration dans le milieu scolaire : la confiance en soi, le goût d'expérimenter, la capacité d'attention et de concentration, une bonne motricité globale et fine, un langage clair et un vocabulaire étendu, l'intégration de la notion de **séparation / retrouvaille** aux personnes d'attachement, le fait d'apprendre à vivre en groupe, à construire des repères spatio-temporels par assimilation des 5 temps forts :

1. les temps d'accueil matin et soir,
2. le temps d'activité,
3. les temps de soin : les changes puis passage aux toilettes, lavage des mains, brossage des dents,
4. les temps de collation, repas, goûter,
5. le temps de sieste.

#### Les grandes lignes de notre projet social

Notre projet social s'articule autour de l'égalité d'accès et de traitement de toutes les familles accueillies. Il vise à s'adapter à leurs besoins, dans le respect de l'enfant. Ainsi, que les parents travaillent ou pas, soient dans un projet de réinsertion professionnelle, ou en grande précarité, l'égalité des chances est notre priorité.

Nous veillons à donner une place aux parents et à **accompagner la fonction parentale** en plaçant les familles au cœur de l'accueil des jeunes enfants et ce, grâce à une relation de coéducation entre les parents et l'équipe. Les parents ont également une place importante au sein de notre association puisqu'elle est composée à parts égales de 4 parents, de 4 professionnels et de 4 membres du bureau (Président, Vice-président, Trésorier et Secrétaire).

L'accueil en collectivité est un vecteur de mixité sociale et notre structure doit être un lieu où les différences ne sont pas stigmatisées (répartition des familles : 1/3 ont des revenus modestes, 1/3 revenus modérés, 1/3 revenus élevés) Notre établissement accueille depuis très longtemps des enfants en situation de handicap.

Nous orientons notre mission à la fois sur la socialisation des jeunes enfants mais également sur des actions favorisant la rencontre, l'échange et la relation avec et entre les familles : que ce soit lors des pique-niques, des fêtes, des cafés des parents, mais aussi à travers le quotidien à savoir des transmissions et la relation chaleureuse qui se crée au fil du temps.

#### Les prestations d'accueil proposées

L'accueil que nous proposons au Multi-accueil 1, 2, 3 soleil est sur mesure. Ainsi, chaque contrat est établi suite à un entretien avec la directrice afin d'adapter le contrat en fonction des besoins particuliers de chaque famille.

### Les règles d'attribution des places au Multi-accueil 1, 2, 3 soleil

Le seul critère de sélection porte sur le lieu de résidence des familles. L'établissement étant communal, et étant cofinancé par la Mairie de Saint-Joseph, il nous semble important de privilégier les places aux habitants de Saint-Joseph. Excepté ce critère, nous attribuons les places selon l'ordre d'inscription en fonction des places disponibles.

Pour le reste nous n'appliquons pas d'ordre de priorité si ce n'est que nous privilégions les temps pleins aux familles dont les parents travaillent et les temps partiels aux familles n'ayant pas d'activité professionnelle, conformément à la lettre circulaire de la CNAF du 26 mars 2014. Cette dernière apporte des ajustements participant à la réduction des inégalités territoriales et sociales. Les réservations qui sont traduites en heures en non en journées afin de mieux répondre aux besoins des familles. Ainsi, elles ne sont plus dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas. De plus ce système permet d'accueillir plus d'enfants et donc en optimisant le remplissage de la structure, nous rendons un service plus important à la population de Saint-Joseph.

### L'accueil des enfants en situation de handicap

Depuis de nombreuses années déjà, nous recevons des enfants en situation de handicap au sein de notre établissement. Ainsi, nous sommes amenés à travailler en réseau avec l'hôpital, les kinésithérapeutes, les orthophonistes, les écoles dans le cadre de projet d'intégration à l'école (demande d'AVSI), avec le SESSAD de Saint-Joseph, et bien évidemment en étroite collaboration avec le CAMSP de Saint-Joseph et de Saint-Louis.

Selon la loi pour l'égalité des droits et des chances du 11 février 2005, tout enfant handicapé a droit à l'accueil dans un cadre ordinaire de vie. Il n'a jamais été question, pour notre établissement, d'arrêter un certain nombre de places fixes chaque année. Il s'agit davantage d'un projet d'intégration adapté aux demandes, aux situations. Nous avons pu accueillir 1 ou 2 enfants certaines années et d'autres 13 enfants comme en 2010.

A l'heure de la PSU, si nous regardons en chiffres la place de l'accueil des enfants en situation de handicap au Multi-accueil 1, 2, 3 soleil entre 2013 et 2015 voici un bilan :

	Nb d'heures d'une place 10,5 H / jour sur l'année	Heures facturées	Heures réalisées	Nombre d'enfants en situation de handicap accueillis	Participation familiale
2013	2 294,50	4 364,51	3 174,07	6	1 670,51 €
2014	2 305,00	7 880,40	6 223,85	7	3 903,40 €
2015	2 299,50	7 516,65	6 306,07	7	4 520,44 €

Cette intégration est donc clairement une priorité pour l'APEF, le Multi-accueil 1, 2, 3 soleil est d'ailleurs l'établissement d'accueil de jeunes enfants qui intègre le plus d'enfants en situation de handicap sur le département. De plus, permettre l'accueil de ces enfants est une richesse aussi bien pour l'enfant en situation de handicap que pour le reste du groupe. Il s'agit avant tout de développer une ouverture d'esprit, une prise de conscience et une acceptation de la différence qui fait toute notre richesse.

Par ailleurs, l'accompagnement que nous offrons aux enfants est précieux, mais ce qui l'est plus encore, ce sont les interactions entre enfants en situation de handicap et les autres. Cette relation que ces enfants ne trouvent pas en milieu spécialisé du fait qu'ils soient « contraints » par la force des choses à n'être qu'entre enfants en situation de handicap. A cet effet, une animatrice ou une auxiliaire de puériculture est recrutée en fonction du nombre de jours de présence des enfants afin de permettre un accueil de qualité.

Pour chaque enfant en situation de handicap accueilli, nous mettons en place un projet d'accueil individualisé, cosigné par tous les acteurs de soins qui interviennent auprès de l'enfant. L'acceptation par le médecin de chef de PMI permet le versement du doublement de la PSU par la CAF de la Réunion. C'est grâce à ce financement que nous pouvons employer du personnel en plus pour veiller sur l'enfant en situation de handicap.

**Les compétences professionnelles mobilisées sont :**

- la bienveillance
- la disponibilité et l'écoute
- la patience
- la maîtrise de soi, la douceur, la fermeté, la réactivité
- le respect et la tolérance envers toutes les familles
- l'empathie
- une vigilance permanente sur les enfants
- un sens des responsabilités
- une organisation rigoureuse
- la créativité et l'imagination
- le dynamisme

**La définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement :**

L'APEF donne la parole aux familles, notamment par le biais des :

- conseils d'administration (par les représentants des familles)
- assemblées générales,
- réunions de rentrée,
- panneau d'affichage dans le hall d'entrée intitulé "le coin des parents".

Les familles peuvent déposer au secrétariat leurs affiches, échanges de "bons plans"... ayant directement trait à la petite enfance. Plus généralement, nous nous tenons à la disposition des familles dès lors qu'elles le demandent.

Nous organisons à différents moments de l'année des journées avec les familles :

- 2 pique-niques par an, généralement en mai et en octobre,
- 1 demi-journée pour le carnaval en février,
- 2 fêtes : en juillet pour la fin de l'année scolaire et en décembre pour la fête de Noël.

Tous les ans en fin d'année scolaire (fin juin/début juillet), nous remettons aux familles un questionnaire de satisfaction (joint en annexe). Ce questionnaire est anonyme. Il est pour la structure un outil qui nous permet d'avoir un retour sur notre travail. Les remarques, les suggestions des familles nous permettent d'avancer et d'améliorer la qualité de notre accueil et de la structure.

**Les modalités des relations avec les organismes extérieurs**

L'APEF gère le Multi-accueil depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007. De 2007 à 2012, il était géré dans le cadre d'une Délégation de Service Public. L'APEF gère actuellement le Multi-accueil dans le cadre d'un marché public depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

L'APEF a donc des relations stables depuis bientôt 10 ans avec :

- la CAF
- la PMI
- la Mairie de Saint-Joseph
- le Pôle Emploi de Saint-Joseph
- l'URSSAF
- l'Agence de Service des Paiements

## NOTE RELATIVE AUX MODALITES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL 1, 2, 3 SOLEIL

La direction du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil est assurée par une infirmière puéricultrice depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2003. Son rôle est de :

- rendre compte du bon fonctionnement de la structure à son gestionnaire,
- assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire,
- gérer les ressources humaines, organiser le travail de l'équipe et exercer un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel,
- 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 de fonctionnement (remis en mains propres aux familles contre signature),
  - \* du projet d'établissement (toujours à disposition au point-Infos dans le hall d'entrée),
  - \* des numéros et des protocoles d'urgence,
  - \* du plan d'évacuation,
- informer les autorités compétentes de tout accident, de toutes modifications dans la structure,
- organiser la mise en place d'une diététique adaptée aux besoins des enfants.

Son rôle envers les familles est de :

- 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 et des protocoles médicaux ;
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et le registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôles ;
- signer le contrat d'accueil régulier avec les familles.

### LES MODALITES DE LA CONTINUITE DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice : son adjointe (éducatrice de jeunes enfants) ou, en l'absence de cette dernière également, le responsable de l'accueil périscolaire (éducateur de jeunes enfants) assure pleinement la continuité de la fonction de direction. Ainsi, ils sont responsables de l'établissement et assurent un rôle sur tout le personnel. Ils sont garants de l'accueil des enfants et de leur famille. L'ensemble de leurs missions est assuré en collaboration avec le Conseil d'Administration, représenté par le Bureau.

Enfin, en cas d'absence de la directrice et des éducateurs de jeunes enfants, une auxiliaire de puériculture au minimum reste présente entre 7H00 et 17H30 et assure alors la continuité de fonction de direction.



## LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

### Les critères d'attribution d'une place

Notre seul critère de priorité est de résider sur la commune de Saint-Joseph. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée. L'attribution de la place se fait en fonction de la date de préinscription.

### Les modalités d'inscription

Nous informons les familles par téléphone qu'une place est disponible. L'inscription s'effectue lors d'un entretien avec la Directrice, et obligatoirement en présence des parents ou de la personne légalement responsable. Le contrat d'accueil est alors conclu avec la famille en fonction de sa demande. La tarification est effectuée selon le barème de la CNAF. Toutes les périodes de fermeture qui figurent au règlement de fonctionnement et ne sont pas facturées. Il n'est pas demandé à ce jour de frais d'adhésion. Cependant, le premier mois de cotisation et l'adaptation seront acquittés 1 mois au minimum avant l'entrée de l'enfant ou lors de la réalisation du dossier d'inscription.

### L'annulation d'inscription

En cas d'annulation de l'inscription survenant au plus tard un mois avant l'entrée prévue de l'enfant à la crèche (date d'entrée figurant sur le contrat), la cotisation du 1<sup>er</sup> mois ainsi que l'adaptation seront remboursées. En cas d'annulation dans un délai inférieur à un mois, elles ne seront pas remboursées.

## LES HORAIRES ET LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Les horaires d'ouverture sont : 7H00 - 17H30 du lundi au vendredi. L'établissement ferme généralement 4 semaines entre décembre et janvier et 2 semaines début août.

Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre. Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission. Si la garde est partagée : la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la directrice).

Il est de la responsabilité de la directrice et de son équipe de confier l'enfant à une personne apte à le récupérer. L'aptitude est déterminée par l'autorisation mentionnée sur la fiche de déchargé et par l'état de la personne au moment où elle quitte la structure avec l'enfant.

Les personnes sous l'influence de l'alcool, ou présentant un comportement inhabituel sont considérées comme incapables à récupérer l'enfant. Dans le doute, et par mesure de précaution, l'équipe contactera une autre personne habilitée à récupérer l'enfant.

En cas de fin de contrat, le départ définitif de l'enfant se fera sans préavis. En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice, les parents sont invités à nous informer de la sortie définitive de l'enfant par écrit, au minimum 1 mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans possibilité de poser des congés sur la période). La structure peut disposer de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée, ou non signalée, et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Des motifs d'exclusion figurent au règlement de fonctionnement.

## LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET PROFESSIONNELS QUALIFIES

La surveillance médicale générale est assurée par un **médecin** attaché à l'établissement : le Docteur FERIOT Jean-Pierre. Ses missions :

- Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents, ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de famille ;
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;

- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap et participe à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

Une fiche sanitaire est établie par le médecin attaché à l'établissement pour chaque enfant. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Une **psychologue** intervient à différents niveaux : auprès des familles sur rendez-vous, auprès des équipes, lors de café des parents.

### LA SURVEILLANCE MEDICALE

En fonction de son état de santé, la directrice du multi-accueil peut refuser d'accueillir l'enfant le matin. En cas de maladie en cours de journée, elle pourra demander de venir le chercher pour l'accompagner chez son médecin. Un enfant sous traitement pourra être accueilli, sous certaines conditions, et après accord du pédiatre et/ou de la directrice.

Des médicaments ne seront donnés à l'enfant que **sur présentation d'une ordonnance médicale** mentionnant le poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement. Les prises médicamenteuses du midi pourront être faites à la crèche, les prises du matin et du soir étant **OBLIGATOIREMENT** faites à la maison. Les soins infirmiers et de kinésithérapie, assurés par des professionnels extérieurs, pourront être pratiqués dans la structure. Le cas échéant, la directrice du multi-accueil sera prévenue au préalable. En cas de fièvre, le personnel est habilité à administrer des antipyrétiques, suivant un protocole établi par le pédiatre de l'établissement et sous réserve que les parents aient signé la fiche d'autorisation aux soins. Cependant, si l'enfant présente une fièvre supérieure à 38,5°C, les parents **seront dans l'obligation de venir chercher leur enfant au plus vite**. De même, ils devront signaler toute maladie, indisposition, allergie ou accident... survenus à la maison.

### LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, la directrice (infirmière-puéricultrice) prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant de l'enfant et, s'il y a lieu, le SAMU. Par ailleurs, il existe des protocoles médicaux établis par le pédiatre dans chaque unité. Le personnel est régulièrement formé aux gestes d'urgence (SST).

### LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les familles participent à la vie de l'établissement par le biais de : conseils d'administration (représentants des familles) assemblées générales, réunions de rentrée, panneau d'affichage dans le hall d'entrée intitulé "*le coin des parents*".

Nous organisons à différents moments de l'année des journées avec les familles :

- 2 pique-niques partage par an, généralement en mai et en octobre,
- 1 demi-journée pour le carnaval en février,
- 2 fêtes : en juillet pour la fin de l'année scolaire et en décembre pour la fête de Noël.

Tous les ans (fin juin/début juillet), nous remettons aux familles un questionnaire de satisfaction anonyme. Les remarques et les suggestions des familles nous permettent d'avancer et d'améliorer la qualité de notre accueil et de la structure.

## NOTE RELATIVE AUX METHODES ET AUX MOYENS DE GESTION DE LA QUALITE DE SERVICE DU MULTI-ACCUEIL 1, 2, 3 SOLEIL

L'APEF a le souci d'évaluer la qualité de sa prestation auprès des familles. Ainsi, tous les ans il leur est distribué un questionnaire de satisfaction anonyme en vue de recueillir leurs remarques et suggestions diverses. Cet outil nous permet de réajuster nos pratiques et d'améliorer nos services.

Comme chaque année, depuis que nous gérons le Multi-accueil 1, 2, 3 soleil, l'APEF établit un rapport d'activités largement illustré de graphiques et tableaux qui traite notamment des :

- incidents survenus
- accidents du travail et maladies professionnelles
- incidents de paiement
- procédures disciplinaires
- contrôles : URSSAF, CAF, PMI, ...
- fermetures et/ou ouvertures exceptionnelles,
- compte-rendu des questionnaires de satisfaction des familles
- notre bilan d'activité.

A titre d'exemple, voici les impayés de :

- 2013 : 324,63 €
- 2014 : 90,64 €
- 2015 : 51,51 €

Lorsque l'APEF gère le Multi-accueil 1, 2, 3 soleil dans le cadre de la DSP, elle présentait ce rapport lors des commissions de DSP à la Mairie de Saint-Joseph ainsi qu'au Conseil Municipal.

L'APEF se tient également à la disposition de la Commune pour toute demande de renseignements sur son activité et pour les rencontres du suivi de la DSP.



## QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

A compléter pour chacun de vos enfants inscrits dans des unités différentes.

Ce questionnaire est à remettre **au plus tard le Lundi 18 Juillet 2016** dans la boîte aux lettres située sous la tablette du « point infos » du hall d'entrée ou dans la boîte aux lettres à l'extérieur. Nous vous remercions de votre implication et vous tiendrons informés de l'analyse de vos précieuses réponses.

Ce document est anonyme. Nous vous invitons à être le plus authentique possible. Il est pour nous un outil précieux qui nous permettra d'avoir un retour sur notre travail et de nous améliorer grâce à vos réponses. Notre objectif est naturellement le bien-être de vos enfants tout en respectant vos attentes. Nous vous proposons de construire ensemble, selon vos besoins, le lieu d'accueil que vous souhaitez.

*Si vous n'êtes pas totalement satisfaits de nos prestations, n'hésitez pas à nous en mentionner les raisons à la fin du questionnaire (ou en rajoutant des feuilles supplémentaires) afin que nous soyons en mesure de réajuster nos pratiques.*



### I. GENERALITES

- ▶ Entre Août 2015 et Juillet 2016, votre enfant a été accueilli dans l'unité des :  
 kangourous     koalas     ouistitis     pandas
- ▶ Pourquoi avez-vous choisi le multi-accueil « 1, 2, 3 soleil » comme mode de garde ?  
 pour le tarif  
 un de mes enfants fréquente ou a déjà fréquenté votre établissement  
 de réputation  
 souhaite un mode de garde collectif et fiable

### II. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- ▶ Etes-vous satisfait de la réunion d'informations organisée en début d'année concernant le fonctionnement de l'établissement ?  
 oui     non     je n'y ai pas assisté
- ▶ Lors de l'inscription de votre enfant, avez-vous reçu des informations claires et suffisantes ?  
 oui     non
- ▶ Les horaires d'ouverture de la structure sont-ils adaptés à vos besoins ?  
 oui     non, j'aurais préféré : .....
- ▶ Rencontrez-vous des difficultés d'organisation pour la garde de votre enfant lors des fermetures annuelles (pont, vacances) ?  
 oui, à chaque fois     parfois     non, j'arrive à m'organiser
- ▶ Les informations transmises oralement ou par voie d'affichage, courrier, note de service... vous semblent-elles ?  
 claires et utiles     tardives     ne retiennent pas notre attention
- ▶ Vos relations avec la directrice sont-elles :  
 satisfaisantes     insatisfaisantes
- ▶ Vos relations avec les éducateurs de jeunes enfants ?  
 satisfaisantes     insatisfaisantes
- ▶ Vos relations avec les secrétaires ?  
 satisfaisantes     insatisfaisantes

### III. L'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

- ▶ Lorsque vous nous confiez votre enfant, partez-vous serein(e) ?  
 oui  non
- ▶ Que pensez-vous de votre relation avec « les tatie(s) » ?  
 satisfaisante  insatisfaisante. Si vous le souhaitez, vous pouvez la qualifier en quelques mots : .....
- ▶ A l'arrivée de votre enfant sur l'unité, le personnel présent est-il suffisamment accueillant, disponible et à votre écoute pour recueillir les informations ?  
 oui  non  suggestions d'amélioration : .....
- ▶ Etes-vous satisfait du déroulement de sa journée ?  
 oui  non  pas toujours - Argumentez : .....
- ▶ Les activités proposées vous semblent-elles suffisamment variées et adaptées ?  
 oui  non, je propose : .....
- ▶ Que pensez-vous du temps de sieste de votre enfant ?  
 trop court  trop long  correct
- ▶ Etes-vous satisfait de la fréquence des changes au cours de la journée ?  
 oui  non
- ▶ Lorsque vous venez chercher votre enfant le soir, êtes-vous satisfait de sa tenue (hygiène, vêtements...) ?  
 oui  non  pas toujours - Argumentez : .....
- ▶ Que pensez-vous des transmissions ?  
 satisfaisantes  insatisfaisantes  proposition(s) d'amélioration : .....
- ▶ Est-ce que les informations que vous transmettez à l'équipe sont prises en compte par l'ensemble de l'équipe ?  
 oui  non  pas toujours - Argumentez : .....
- ▶ Est-ce que les informations que l'équipe vous transmet sont :  
 satisfaisantes  insatisfaisantes
- ▶ Etes-vous satisfait par le contenu du cahier de vie de votre enfant ?  
 oui  non  proposition(s) : .....
- ▶ Etes-vous satisfait de l'évolution et des apprentissages de votre enfant depuis qu'il est dans notre structure ?  
 oui  non  pas toujours
- ▶ En cas de maladie ou de soins particuliers, les prescriptions et informations vous semblent-elles prises en compte par l'équipe ?  
 oui  non  pas toujours

- ▶ La présence de stagiaires vous semble-t-elle, pour vous et votre enfant ?  
 satisfaisante       insatisfaisante

#### IV. AMENAGEMENT DE L'ESPACE, HYGIENE ET SECURITE

- ▶ Les différents espaces de vie, vous semblent-ils aménagés de façon adaptée à l'âge des enfants ?  
 oui       non       pas complètement
- ▶ Le mobilier et les jeux, vous semblent-ils correspondre aux besoins de votre enfant ?  
 oui       non       pas complètement
- ▶ Les espaces extérieurs, vous semblent-ils adaptés à votre enfant ?  
 oui       non       pas complètement
- ▶ Votre enfant vous semble-t-il en sécurité au sein de notre établissement ?  
 oui       non       pas complètement
- ▶ Etes-vous satisfaits de l'hygiène de nos locaux ?  
 oui       non       pas complètement

#### V. ALIMENTATION

- ▶ Que pensez-vous de la collation du matin proposée à votre enfant ?  
 satisfaisante       insatisfaisante
- ▶ Que pensez-vous des menus proposés à votre enfant ?  
 satisfaisants       insatisfaisants  
 ne respectent pas assez les habitudes culinaires réunionnaises
- ▶ Que pensez-vous des goûters proposés à votre enfant ?  
 satisfaisants       insatisfaisants

#### VI. FESTIVITES

- ▶ Par quel moyen souhaiteriez-vous être informé de nos journées festives afin de pouvoir vous libérer pour y assister ?  
 oralement (lors des transmissions des Taties)  
 par voie d'affichage (comme actuellement)  
 par un « mot » remis individuellement en mains propres par les Taties  
 par mail / SMS...      Autre : .....
- ▶ Que pensez-vous de l'organisation des pique-niques que nous vous proposons ?  
 satisfaisante  
 à améliorer, notamment sur : .....
- ▶ Appréciez-vous les pique-niques à thème ?  
 oui       non       pas toujours : .....
- ▶ Quel thème souhaiteriez-vous pour un prochain pique-nique : .....
- ▶ Appréciez-vous les spectacles que nous proposons ?  
 oui       non       pas toujours : .....
- ▶ Appréciez-vous l'exposition de fin d'année organisée sur les unités (le 13 juillet) ?  
 oui       non       absent(e)
- ▶ Avez-vous apprécié la journée organisée à l'occasion du carnaval ?  
 oui       non       proposition(s) : .....
- .....

## VII. SOUTIEN A LA PARENTALITE

- ▶ Avez-vous déjà emprunté un ou plusieurs ouvrages de la bibliothèque de notre structure ?  
 oui                       non                       j'ignorais qu'il y en avait une
  
- ▶ Avez-vous participé à la réunion parents/professionnels portant sur le thème "des écrans" ?  
 oui                       non. Pourquoi ? .....
  
- ▶ Si oui, qu'en avez-vous pensé ?  
 intéressante               pertinente               trop longue               sujet peu approfondi
  
- ▶ Qu'avez-vous pensé du compte-rendu de la réunion qui vous a été remis ?  
 satisfaisant               insatisfaisant

## VIII. QUESTIONS OUVERTES

★ Quels sont selon vous les inconvénients et les atouts majeurs du Multi-accueil 1, 2, 3 Soleil ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

★ Votre meilleur souvenir ? Votre pire souvenir ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

★ Suggestions, Insatisfactions, axe d'amélioration, ...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## NOTE RELATIVE AUX MOYENS MATERIELS QUE L'APEF COMPTE AFFECTER AU MULTI-ACCUEIL 1, 2, 3 SOLEIL

L'APEF gère le Multi-accueil 1, 2, 3 Soleil depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007. Comme l'atteste le dernier rapport d'inspection de la PMI dont la visite a eu lieu le 26 octobre 2015 à 9H30, nous citons le point concernant les salles d'activité et d'éveil :

- hygiène OK
- décoration adaptée
- jeux de bonne qualité et en quantité suffisante.

Par ailleurs, vous trouverez en pièces jointes des factures récentes relatives à l'acquisition régulière de jeux et de matériels pédagogiques afin de permettre leur renouvellement.

L'APEF gère le Multi-accueil depuis 10 années et dispose de tout le matériel et équipement nécessaire pour garantir un accueil d'enfants de qualité et en sécurité.

Notre association a également investi dans la protection du bâtiment en installant un système de vidéo surveillance et en sécurisant le portail d'entrée. Nous nous sommes également constitués une importante bibliothèque d'ouvrages relatifs au développement de l'enfant et son éducation dans le but de faire du soutien à la parentalité.

Enfin, l'APEF est équipée en :

- matériels informatiques : ordinateurs, imprimantes, logiciels,
- écran tactile afin de pointer les entrées et sorties des enfants de la crèche ainsi qu'un stylo optique pour l'accueil périscolaire,
- matériels pour l'entretien du linge et des locaux,
- transats et chaises hautes, matériel de puériculture,
- protection solaire des unités : stores / films de protection solaire
- mobiliers,
- panneau d'enseigne du Multi-Accueil,
- petit équipement de cuisine : robot-coupe, mixeur, couverts....
- serviettes de toilettes, gants, draps....
- 2 robinets en cuisine...

L'APEF a procédé à la rénovation des sols amortissants de la cour intérieure afin de sécuriser le site et en réponse aux mises en garde adressées lors de la dernière visite de la PMI.



N° 498 Le 10/12/15  
Saje Verbeaux

Envoyé en préfecture le 28/12/2016  
Reçu en préfecture le 28/12/2016  
Affiché le 28/12/2016  
ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227\_01-DE



RECU 24 FEV. 2016

**ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS**  
**RAPPORT DE VISITE**

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

**NOM ET TYPE D'ETABLISSEMENT : Multi accueil 1, 2, 3... Soleil**

Adresse : 4 rue de la crèche  
97480 Saint Joseph

☎ : 02.62.56.65.64

Organisme gestionnaire : APEF (Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille)

Adresse : mêmes coordonnées

☎ :

**Situation administrative au moment de la visite :**

Etablissement agréé:

OUI	<input checked="" type="checkbox"/>
NON	<input type="checkbox"/>
EN COURS	<input type="checkbox"/>

Motif de la visite :

RENOUVELLEMENT D'AGREMENT	<input checked="" type="checkbox"/>
SUIVI	<input type="checkbox"/>
INFORMATION PREOCCUPANTE	<input type="checkbox"/>

Les horaires et jours d'ouverture : lundi au vendredi de 7h00 à 17h30

Date et heure de la visite : 26/10/2015 à 9h30

Personnels effectuant la visite : Me MANLAY, Puéricultrice Directrice de la structure  
Me BÉTOURNÉ, Puéricultrice PMI

## LE CONTRÔLE DE CONFORMITE

➤ **LE PERSONNEL** : pas de changement de personnel depuis la visite du 16/12/2014.

✓ *Le personnel de direction*

Nom - Prénom	Qualification	Fonction	Présent	
			OUI	NON
MANLAY Saskia	Puéricultrice	Directrice	x	
TAMBON Edith	EJE	Adjoint(e) : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Relais de la fonction de direction</li> <li>◦ 1j/sem sur chaque section</li> <li>◦ Suivi, retour sur observations</li> </ul>	x	
MUSSARD Cédric	EJE	Référent technique : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Encadrement des stagiaires (CAP PE, collègue, AP, Puéricultrice, IDE...)</li> </ul>	x	
Commentaires	Accueil de stagiaires tout au long de l'année.			

✓ *Le personnel encadrant les enfants*

Nom - Prénom	Qualification	Unité d'affectation	Temps de travail hebdomadaire
BLARD Aurélie	AP	Kangourous	35
BOULANGER Julianie	Animatrice	Kangourous	35
DE LA PLAINE Gladys	AP	Kangourous	35
LOUP dit ATHIAN Emilie	Animatrice	Kangourous	35
BOYER Corinne	AP	Koalas	35
HOAREAU Nathalie	AP	Koalas	35
MOREL Annie-Claude	Animatrice	Koalas	35
VITRY Delphine	AP	Koalas	35
GRONDIN Laura	Animatrice	Ouistitis	35
K BIDY Ludivine	AP	Ouistitis	35
LEFEVRE Josica	Animatrice	Ouistitis	35
MUSSARD Dominique	Animatrice	Ouistitis	35
PAYET Emilie	Animatrice	Ouistitis	35
DOXVILLE Mickaëlle	Animatrice	Pandas	35
GASTRIN Magalie	Animatrice	Pandas	35
HOAREAU Julietta	AP	Pandas	35
YEBO Lucrèce	Animatrice	Pandas	35
NARCIS Murielle	AP	Pandas	35
FOLIO Yolaine	Animatrice	P'tits lutins	35
AH-AOUN Linda	Animatrice	Remplaçante	35
HOAREAU Catherine	Animatrice	Remplaçante	35
LEBON Danielle	Animatrice	Remplaçante	35

✓ *Le personnel de service*

Nom - Prénom	Fonction	Temps de travail hebdomadaire
BECCAERT Franck	Agent de service	35
FONTAINE Willy	CAE (jardin + buanderie)	30
LAURET Yolaine	Agent de service	35
PERROT Rose-Marie	Agent de service	35
ETHEVE Alexandre	Emploi avenir	30
PAYET Lucienne	Aide cuisinière	35
RIVIERE Joselito	Cuisinier	35

✓ *Le médecin rattaché à la structure*

Nom - prénom	Qualification	Ses missions	Temps d'intervention
Dr Feriot	Pédiatre	Protocoles, formation du personnel, visites d'admission	2h/semaine

✓ *Les intervenants occasionnels*

Nom - prénom	Qualification	Temps d'intervention
NUMAN Elsie	Psychologue	3 à 4h/semaine En congé parental actuellement

➤ *LES ENFANTS*

- Capacité d'accueil fixée par l'agrément: 50 crèche + 15 périscolaires

Nombre d'enfants inscrits en accueil régulier : 78 + 33 périscolaires

Tranches d'âge	Nombre d'inscrits	Nombre de présents
Ex : 2 à 12 mois	17	12
➤ 12 à 24 mois	31	19
➤ 24 à 36 mois	29	20
➤ 36 mois	1	1
Enfants en situation de handicap	3	3
Total	78	52

Tenue d'un registre de présence des enfants	OUI	NON
	x	

- Respect du taux d'encadrement au moment de la visite : oui

### 1 – Crèche collective

Règle générale	OUI	NON
1 adulte/5 enfants qui ne marchent pas	x	
1 adulte/8 enfants qui marchent	x	

- L'Etat des lieux et du fonctionnement

#### ❖ L'Environnement extérieur

	Oui	Non	Observations
Facilité d'accès des lieux		x	<b>PAS DE PLACE HANDICAPEE</b>  <b>CARENCE IMPORTANTE DE PLACE DE STATIONNEMENT (4 PLACES POUR UNE ÉQUIPE DE 34 AGENTS + LES PARENTS)</b>
Accès sécurisé	x		Accès extérieur sécurisé par une ouverture magnétique avec digicode pour les parents et le personnel et sonnette pour les visiteurs.
Cour clôturée	x		
Etat des sols satisfaisant		x	<b>ASPERITES DANGEREUSES DANS LE SOL AMORTISSANT, ANGLES EN BETON SAILLANTS, DEGRADATION DES DALLES. RISQUE DE CHUTE ET D'INGESTION.</b>
Plantes toxiques		x	
Conformité des jeux extérieurs	x		
Zones ombragées	x		
Organisation des espaces satisfaisant	x		
Piscine ou plan d'eau sécurisé		x	
Autres (véranda)			

#### ❖ L'Environnement intérieur

- Les locaux administratifs

	Observations
Bureau de la direction	Oui À noter : Bibliothèque à la disposition des professionnels, stagiaires et parents.
Secrétariat	oui

- Les espaces de vie des enfants

Nombre d'unités :

Agencement	Descriptifs	Observation
Les salles de repos	(Nombre de chambres Nombre de lits, leur type et leur état Hygiène (draps, sol, murs) Aération et ventilation Luminosité et température adaptées au sommeil Espace suffisant et adapté Hygiène des lieux...)	Demande une certaine organisation car les unités sont à étage. La sécurité est respectée pendant le transfert des enfants. Les lits sont en nombre suffisant et adaptés à l'âge des enfants. Les pièces sont propres, climatisées et/ou ventilées.
Les salles d'activités et d'éveil	(Nombre de pièces Descriptif du mobilier en qualité et en quantité Etat des jeux adaptés à l'âge, en qualité et en quantité, leur entretien Hygiène des lieux...)	Hygiène ok Décoration adaptée Jeux de bonne qualité et en quantité suffisante
Les salles de repas	(Les lieux de prise de repas Le mobilier adapté à l'âge Hygiène des lieux...)	Exigüe, propre mais pas accueillante
La biberonnerie	(Organisation de la pièce Le stockage du lait Le rangement Hygiène des lieux...)	Lait fourni par la crèche, date d'ouverture présente
Les sanitaires et les changes	(Nombre et si ergonomie des tables à langer Nombre de lavabos, de baignoires, de WC et leur état Organisation du lavage des mains (distributeurs de savon) Rangement des produits de soin en hauteur Les modalités d'évacuation des déchets Aération, luminosité Hygiène des lieux...)	Dessous des paillasses ouverts. Des escaliers ont été installés. Fontaine à eau au milieu des pièces qui prend beaucoup de place, est utilisée mais fuites+++ Attente d'auge. <u>Réparée</u>

- Les locaux techniques

Agencement	Descriptifs	Oui	Non	Observations
La cuisine	<i>Préparation des repas sur site</i>	x		Menu équilibré, élaboré par la puéricultrice, repas affiché
	Equipement fonctionnel	x		
	Affichage d'un tableau des températures	x		
	Conservation des plats témoins	x		
	Stockage des denrées	x		

	périssables et non périssables satisfaisant			
--	---	--	--	--

<b>La Buanderie + Le local entretien</b>	Entretien du linge sur site	x		
	Aération de la pièce	x		
	Stockage des produits de lavage satisfaisant	x		Manque de rangement
	Stockage du linge propre satisfaisant	x		
	Evacuation des eaux usées satisfaisante	x		

<b>Les locaux réservés aux personnels</b>	Salle de repos		x	Une pièce est réservée pour le personnel pour le repas. Elle fait environ 6m <sup>2</sup> pour 34 agents. NON ADAPTÉE <i>↳ extension prévue de 12 m<sup>2</sup></i>
	Réfectoire		x	
	Vestiaires	x		
	Toilettes réservées	x		
	Douche	x		

<b>Autres</b>	Toilettes publiques		x	
	Accès handicapé		x	

<b>Autres lieux de stockages</b>	Produits pharmaceutiques	x		
	Produits d'entretien	x		En hauteur car pas de rangement

❖ La sécurité :

Les contrôles	Oui	Non	Observations
Registre de sécurité incendie	x		
Système de détection incendie	x		
Présence d'extincteurs	x		17/11/2014
Système de sécurité incendie (portes coupe-feu, alarme...)	x		
Bon fonctionnement des ouvertures automatiques			
Rideaux ignifugés	x		
Exercice d'évacuation et compte-rendu	x		Fait le 08/02/2015
Affichage du plan d'évacuation	x		
Présence de rallonges électriques accessibles aux enfants ou usagées		x	
Protection des prises électriques	x		
Présence d'objets permettant l'escalade des enfants aux fenêtres ou aux barrières de sécurité		x	

## LE CONTRÔLE DE QUALITE

Documents obligatoires	Oui	Non	Observations portant sur l'examen et l'analyse des dispositions prises afin d'apprécier les modalités de prise en charge des enfants (soins, développement, éveil, bien être) et de leur famille (accueil et participation à la vie de la structure)
Projet d'établissement	x		
Règlement de fonctionnement	x		Intégralement modifié, validé par l'APEF, en attente de validation par la municipalité (format pdf non imprimé)
Bilan d'activités	x		
Protocoles médicaux	x		
Protocoles pour l'hygiène	x		
Affichage des N° d'urgence	x		
Document relatif à la continuité de la fonction de direction		x	Ecrit dans le profil de poste de l'EJE qui prend le relais de la directrice, connu des agents.

## LE CONTRÔLE AU TITRE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

## ❖ La prévention de la maltraitance

Actions	Oui	Non	Observations
Sensibilisation des personnels	x		
Formation des personnels	x		
Cahier d'incidents		x	
Procédure des informations préoccupantes rédigée et affichée		x	
Climat social et ambiance de travail satisfaisant	x		
Gestion des conditions de travail des personnels satisfaisantes	x		

❖ La promotion de la bientraitance

Public concerné	Actions	Oui	Non	Observations
Les personnels	Sensibilisation à la notion de bientraitance	x		
	Formation continue	x		
	Participation aux réunions d'équipes	x		
	Participation à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement	x		
	Accompagnement des personnels dans les situations difficiles	x		

Les enfants	Personnel référent stable	x		
	Prise en compte des besoins singuliers des enfants	x		
	Prise en compte de ses capacités d'adaptation à la vie en collectivité	x		
	Respect des rythmes des enfants	x		
	Acceptation des différences sociales, physiques et culturelles	x		
	Attitude adaptée des personnels face aux sollicitations des enfants	x		
	Acceptation des habitudes et des rituels	x		

Les parents	Participation aux activités	x		
	Ecoute des parents et transmissions des informations	x		



Observations particulières	
Faites par le service à la directrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ LA REFECTION DES SOLS AMORTISSANTS EST A PREVOIR : ILS ONT ETE POSES EN 2006. LES DALLES S'ECARTENT AU NIVEAU DES JOINTURES, ELLES SE SOULEVENT, S'EFFRITENT, CERTAINS ANGLES DE BETON NE SONT PLUS RECOUVERTS ET DEVIENNENT SAILLANTS : RISQUE DE CHUTE ET D'INGESTION.</li> </ul> <p>Les observations sont faites à la Directrice qui les comprend. Elle a conscience des dangers pour les enfants.</p>
Faites par la directrice	

CONCLUSION	AVIS
<p>Constats effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Problème de sécurité</b></li> </ul> <p>L'établissement d'Accueil de Jeunes Enfants, CENTRE MULTI ACCUEIL 1, 2, 3... SOLEIL devra se mettre en conformité dans un délai de 6 mois</p>	<p><b>FAVORABLE SOUS RESERVE</b> pour le renouvellement de l'agrément pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Une capacité d'accueil de 50 enfants de moins de 4 ans à LA CRECHE DE SAINT JOSEPH</li> <li>◦ Une capacité d'accueil de 15 enfants scolarisés pour LES P'TITS LUTINS</li> </ul>

*Fait le : 27/10/2015*

*Me Bétourné, Puéricultrice*

Envoyé en préfecture le 28/12/2016  
Reçu en préfecture le 28/12/2016  
Affiché le 28/12/2016  
ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227\_01-DE



# Office 2C

Mobilier et Agencement

Siège Ergonomique - Mobilier de Bureau - Mobilier Petite Enfance

135 Avenue de la Grande Ourse  
97434 SAINT GILLES LES BAINS

<http://www.facebook.com/office2C>

Tél/Fax : 0262 13 67 55

Commercial : PRECIGOUT Cyrille  
Portable : 0693 10 20 36  
Email : cyrilleprecigout@gmail.com

Facture N° FA000182

Date : 04/06/2015

Code client CL00080

Madame SAKIA MANLAY  
123 SOLEIL  
4 RUE DE LA CRECHE  
97480 SAINT JOSEPH

Téléphone facturation : 02 62 56 65 64

Code	Description	Qté	P.U. HT	P.U Remisé	Montant HT
	Transféré de : Bon de livraison N° BL00000052 du 04/06/2015.				
	Transféré de : Commande N° CM00000074 du 04/06/2015.				
	Transféré de : Devis N° DE00000213 du 03/06/2015.				
G712KITLIT	LIT EN MOUSSE KIT MATELAS ET ENTOURAGE. Revêtement jersey enduit PVC. 720gr/m <sup>2</sup> , non feu M2, sans phtalates. Mousse polyuréthane densité 20kg/m <sup>3</sup> . Facilité de nettoyage à l'eau savonneuse. Entourage démontable en 2 éléments. Associatifs par velcro. 2 sangles de maintien. Mousse polyéthylène 30kg/m <sup>3</sup> Conforme à la norme NFS54-300mm. <small>Dont Eco-Part. Mobilier (HT) : 0,00€ sur P.U. 259,00€</small>	5	259,00	168,35	841,75
JECOMDMT	DAILLOT, Combiné évier réfrigérateur cuisinière <small>Dont Eco-Part. Mobilier (HT) : 0,00€ sur P.U. 585,00€</small>	1	585,00	380,25	380,25
IEETADMT	DAILLOT, Etagère d'angle <small>Dont Eco-Part. Mobilier (HT) : 0,00€ sur P.U. 205,00€</small>	1	205,00	133,25	133,25
JEREFDMT	DAILLOT, Réfrigérateur <small>Dont Eco-Part. Mobilier (HT) : 0,00€ sur P.U. 269,00€</small>	1	269,00	174,86	174,86
JEDECDMT	DAILLOT, Déco cuisinière <small>Dont Eco-Part. Mobilier (HT) : 0,00€ sur P.U. 199,00€</small>	1	199,00	129,35	129,35

ARTICLES DAILLOT EN DEMONSTRATION PRIX EXCEPTIONNELS. PRODUITS EN STOCK

VU ET VÉRIFIÉ

8 JUIN 2015

Bon à payer  
le 08/06/15

chq n° = 6493092  
m<sup>t</sup> = 1800,52

Envoyé en préfecture le 28/12/2016  
 Reçu en préfecture le 28/12/2016  
 Affiché le 28/12/2016  
 ID: 174119740123-20161227-DCM20161227-01-DE

Code	Description	Qté	Remise	Montant HT
------	-------------	-----	--------	------------

*Délai de règlement 30 jours. En cas de retard de paiement, une pénalité égale à 3 fois le taux d'intérêt légal sera exigible (Décret 2009-138 du 9 février 2009). Pour les professionnels, une indemnité minimum forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement sera exigible (Décret 2012-1115 du 9 octobre 2012). Clause de réserve de propriété (Loi du 12/05/80) Office 2C se réserve le droit de propriété des marchandises livrées jusqu'à leur paiement intégral. Il est notamment interdit à l'acheteur d'en disposer pour les revendre ou les transformer. Les prix s'entendent livraison et installation comprises.*

Mode de règlement par chèque ou virement				Total HT	1 659,46
Référence bancaire				Total HT Net	1 659,46
<i>Code Banque</i>	<i>Agence</i>	<i>N°compte</i>	<i>Clé RIB</i>	Total TVA	141,06
12169	00039	51767149010	90	Total TTC	1 800,52
<i>IBAN</i>				Acomptes	0,00
FR76	1216	9000 3951	7671 4901 090	Net à payer	1 800,52 €

BIC : REUBRERXXXX  
 Domiciliation  
 B.REUNION AG. ST-GILLES  
 Forum - rue du GI de Gaulle  
 97434 SAINT GILLES LES BAINS

LA MARMAILLERIE  
ST PIERRE

TK3-024197

RECUE 02 SEP. 2015  
APEF ST JOSEPH  
02/09/2015 09:08

Vendeur: chantal kobel  
Caisse: caisse st pierre

*Handwritten signature*

Article	Qté	P.U.	Total TTC
cuisine picnic duo			
3700217365387	1,00		149,00
dobble kids			
3558380013327	1,00		19,80
archelino			
4260071877277	1,00		26,90
rusty le robot			
0796714270890	1,00		25,90
tourni fleur			
3417761280058	1,00		27,90
p'tit miroir des mers			
3417761504055	1,00		29,80
tourni puzzle			
5011666715110	1,00		25,90
jeux des tout petits little association			
3070900085534	1,00		19,80
jeux des tout petits little coopération			
3070900085558	1,00		19,80
jeux des tout petits little observation			
3070900085510	1,00		19,80

Total brut HT: 336,04  
Total net HT: 336,04  
Total TVA: 28,56  
dont Tva 8,50 sur 336,04 28,56  
Total TTC: 364,60

réglé par Carte bancaire 364,60 EUR

Au revoir

~~LA MARMAILLERIE~~  
32 B Rue D. Parquissau  
97410 SAINT PIERRE  
Tél: 0262 25 93 50  
RCS: 439 690 290 00045



Envoyé en préfecture le 28/12/2016  
Reçu en préfecture le 28/12/2016  
Affiché le 28/12/2016  
ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227\_01-DE

REC U 02 MAI 2016

N° 479

LA GRANDE RECRE ST PIERRE  
CCAL CANABADY PLEIN SUD  
ZAC CANABADY  
97410 ST PIERRE  
Tél. 0262346520

APEF  
4 RUE DE LA CRECHE  
97480 SAINT JOSEPH

Facture : 228565

Référence	Qté	Désignation	TVA	Prix	Montant
8545	1	MALLETTE BOSCH	8,50	39,00	39,00
8416	1	MALETTE BOSCH	8,50	47,50	47,50
160027	1	PLAYMAIS SEAU	8,50	24,60	24,60
TL8027	1	PANIER GARNI	8,50	10,00	10,00
TL8027	1	PANIER GARNI	8,50	10,00	10,00
BLW24	1	BALLON MUSICA	8,50	36,50	36,50
82020	1	CONSTRUCTION.	8,50	17,00	17,00
82040	1	MINI WORKERS	8,50	25,50	25,50
82020	1	CONSTRUCTION	8,50	17,00	17,00
82020	1	CONSTRUCTION	8,50	17,00	17,00
75601	1	GOBELETS GIGO	8,50	7,20	7,20
80175	6	PULL BACK CAT	8,50	8,80	52,80
1210	1	EGOUTTOIR	8,50	26,90	26,90
80-166405	1	NINO CULBUTO	8,50	24,50	24,50
80-181305	1	ABRACADABALL	8,50	59,00	59,00
BFT92	1	LP GARAGE	8,50	45,00	45,00
BJT47	1	LP BUS SCOLAI	8,50	34,50	34,50
BJT47	1	LP BUS SCOLAI	8,50	34,50	34,50
M37071	1	IRON MAN	8,50	15,00	15,00

LA GRANDE RECRE ST PIERRE  
CCAL CANABADY PLEIN SUD  
ZAC CANABADY  
97410 ST PIERRE  
Tél. 0262346520

APEF  
4 RUE DE LA CRECHE  
97480 SAINT JOSEPH

Facture : 228565

Référence	Qté	Désignation	TVA	Prix	Montant
62496	1	TABLETTE BABY	8,50	28,50	28,50
120306	1	VP MINI BOLID	8,50	9,80	9,80
120305	1	VP MINI BOLID	8,50	6,50	6,50
120305	1	VP MINI BOLID	8,50	6,50	6,50
120201	1	VP 3 VEHICULE	8,50	15,00	15,00
120305	1	VP MINI BOLID	8,50	6,50	6,50
120305	1	VP MINI BOLID	8,50	6,50	6,50
120305	1	VP MINI BOLID	8,50	6,50	6,50
120305	1	VP MINI BOLID	8,50	6,50	6,50
120305	1	VP MINI BOLID	8,50	6,50	6,50
54886	1	HW COFF 10 VO	8,50	26,50	26,50
212084601	1	RACING TRANSP	8,50	8,90	8,90
212084601	1	RACING TRANSP	8,50	8,90	8,90
CAL93830	1	LAURE	8,50	31,50	31,50
212054004	1	MAJORETTE B20	8,50	37,00	37,00
LI91800B	1	BEBE METISSE	8,50	17,00	17,00
LI91800	1	BEBE ASSIS	8,50	17,00	17,00
LI91800B	1	BEBE METISSE	8,50	17,00	17,00
LI91800B	1	BEBE METISSE	8,50	17,00	17,00

LA GRANDE RECRE ST PIERRE  
C CAL CANABADY PLEIN SUD  
ZAC CANABADY  
97410 ST PIERRE  
Tél. 0262346520

APEF  
4 RUE DE LA CRECHE  
97480 SAINT JOSEPH

Facture : 228565

Référence	Qté	Désignation	TVA	Prix	Montant
80-207325	1	TRIO CITY	8,50	29,50	29,50
160166	1	BN BEBE DAMO	8,50	34,50	34,50
160166	1	BN BEBE DAMO	8,50	34,50	34,50
CAL93830	1	LAURE	8,50	31,50	31,50
YPY4	1	PRINCESSE JAU	8,50	25,00	25,00
3626	1	ASST N° 3 PROM	8,50	15,00	15,00
M39001	1	BAKUGAN	8,50	6,00	6,00
M39001	1	BAKUGAN	8,50	6,00	6,00
3619	1	ASST N° 2 PROM	8,50	12,00	12,00
3619	1	ASST N° 2 PROM	8,50	12,00	12,00
YPY5	1	PRINCESSE BLE	8,50	25,00	25,00
YPY5	1	PRINCESSE BLE	8,50	25,00	25,00
3626	1	ASST N° 3 PROM	8,50	15,00	15,00
C802	1	BARBIE APPREN	8,50	15,00	15,00
3619	1	ASST N° 2 PROM	8,50	12,00	12,00
3619	1	ASST N° 2 PROM	8,50	12,00	12,00
YPY4	1	PRINCESSE JAU	8,50	25,00	25,00
YPY3	1	BLANCHE NEIGE	8,50	25,00	25,00
C564	1	BARBIE SECRET	8,50	20,00	20,00

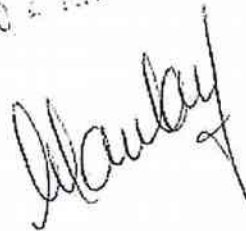
LA GRANDE RECRE ST PIERRE  
CCAL CANABADY PLEIN SUD  
ZAC CANABADY  
97410 ST PIERRE  
Tél. 0262346520

APEF  
4 RUE DE LA CRECHE  
97480 SAINT JOSEPH

Facture : 228565

Référence	Qté	Désignation	TVA	Prix	Montant
C802	1	BARBIE APPREN	8,50	15,00	15,00
C802	1	BARBIE APPREN	8,50	15,00	15,00
A794	1	BEN 10 ALIEN	8,50	5,00	5,00
		SOUS TOTAL			1 238,10
		REMISE			-118,21

VU ET VERIFIE  
04 JAN 2016




Nous certifions sincère et véritable la présente facture s'élevant à la somme de \*\*\* 1 119,89 Euro  
A ST PIERRE, le 30/04/2016

	Total T.T.C		1 119,89
Dont	T.V.A	8,50 %	87,73




# ANNEXES

- Projet d'établissement du multi-accueil
- Règlement de fonctionnement du multi-accueil



PROJET  
D'ETABLISSEMENT  
DU MULTI-ACCUEIL  
1, 2, 3 SOLEIL

*Accueillir l'enfant en collectivité c'est lui  
offrir un environnement suffisamment  
stimulant pour favoriser et maintenir le  
plaisir d'apprendre à vivre ensemble.*

Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille 

4, rue de la crèche

97 480 SAINT-JOSEPH

Mail : [creche123soleil@orange.fr](mailto:creche123soleil@orange.fr)

Téléphone : 02 62 56 65 64 / Fax : 02 62 56 32 33

# SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	3
I. LE PROJET SOCIAL .....	4
A. Historique .....	4
B. A ce jour .....	6
C. Données démographiques .....	6
D. Offres en matière d'accueil à Saint-Joseph .....	6
E. Règles d'attribution des places .....	7
II. LE PROJET EDUCATIF .....	8
A. Nos missions .....	8
1. Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins .....	8
2. La socialisation .....	8
3. L'autonomie .....	8
4. L'égalité des chances .....	9
a) Le genre .....	9
b) Le handicap .....	9
c) Le milieu social .....	9
d) Le soutien à la parentalité .....	9
e) La prévention .....	10
f) Faciliter l'entrée à l'école .....	10
B. Nos valeurs .....	11
1. La créativité .....	11
2. Le dynamisme .....	11
3. Le respect .....	11
4. L'organisation .....	11
5. La persévérance .....	12
6. La communication .....	12
C. Nos principes éducatifs .....	12
1. La valorisation et le renforcement positif .....	12
2. L'accompagnement à l'autonomie .....	13
3. L'accompagnement individuel .....	13
4. La coéducation .....	13

D. Les outils .....	74
1. L'observation .....	74
2. La verbalisation .....	74
<b>III. LE PROJET PEDAGOGIQUE .....</b>	<b>16</b>
A. L'adaptation .....	16
B. L'accueil de l'enfant .....	18
1. La journée type .....	18
2. L'accueil .....	22
3. L'intérêt pour l'enfant .....	23
4. L'intérêt pour la famille .....	25
5. L'accueil des enfants en situation de handicap .....	27
6. L'éveil : le jeu et les activités .....	29
7. Les repas .....	32
a) L'accompagnement aux temps du repas .....	32
b) La qualité de l'alimentation .....	34
8. Les soins .....	36
9. La propreté .....	37
10. Le sommeil .....	38
11. Les relations avec les parents .....	40
a) Une place privilégiée .....	40
b) Les partenaires co-éducatifs .....	41
12. Les partenaires .....	42
a) Les partenaires techniques .....	42
b) Les partenaires pédagogiques .....	42
13. Les festivités .....	42
14. L'accueil des stagiaires .....	42
15. Les partenaires médico-socio-éducatifs .....	44
16. Les partenaires de ressources et de fonctionnement .....	45

## INTRODUCTION

*Ce projet d'établissement est le fruit du travail de l'équipe du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil. C'est son identité. C'est donc le travail de cette équipe qui est à l'origine de la réputation actuelle du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil. Depuis la fin de l'année 2015, l'équipe pédagogique se réunit trimestriellement, en dehors des jours d'ouverture de l'établissement afin de penser sa pratique, de réfléchir au sens même de ses actes et de construire son projet d'établissement. Ce projet est donc en perpétuelle évolution. Il vit, tient compte des évolutions légales, statutaires, du public accueilli, des professionnels qui l'écrivent...*

## 1. LE PROJET SOCIAL

Notre projet social s'articule autour de l'égalité d'accès et de traitement de toutes les familles accueillies. Il vise à s'adapter à leurs besoins, dans le respect de l'enfant. Ainsi, que les parents travaillent ou pas, soient dans un projet de réinsertion professionnelle, ou en grande précarité, l'égalité des chances est notre priorité.

Nous veillons à donner une place aux parents et à accompagner la fonction parentale en plaçant les familles au cœur de l'accueil des jeunes enfants et ce, grâce à une relation de coéducation entre les parents et l'équipe. Les parents ont également une place au sein de notre association puisqu'elle est composée à parts égales de 4 parents, de 4 professionnels et de 4 membres du bureau (Président, Vice-président, Trésorier et Secrétaire).

L'accueil en collectivité est un vecteur de mixité sociale et notre structure doit être un lieu où les différences ne sont pas stigmatisées. Notre établissement accueille depuis très longtemps des enfants en situation de handicap et a d'ailleurs au fil du temps su développer un partenariat et un savoir-faire.

### A. Historique

La crèche de Saint-Joseph a ouvert ses portes en octobre 1992. A l'époque, la structure avait une capacité d'accueil de 40 places. Le terrain et le bâtiment appartiennent depuis sa création à la Mairie de Saint-Joseph. Il s'agit, encore aujourd'hui, de l'unique crèche collective de la commune. Toutefois un deuxième établissement d'accueil de jeunes enfants de 60 places est en cours de construction sur Vincenzo.

Les différents modes de gestion et gestionnaires du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil :

- l'Association pour l'Action Sociale (AAS) a géré la structure depuis son ouverture, à savoir le 1<sup>er</sup> octobre 1992, jusqu'au 31 août 2004. C'est lors de cette gestion que la crèche est passée d'une capacité de 40 places à 50 places. En août 1998, cette association a créé l'accueil périscolaire « Les P'tits Lutins » d'une capacité de 15 places.

En novembre 1998, l'AAS a également ouvert 2 accueils de proximité qui proposait des séances d'éveil pour les enfants de 3 mois à 3 ans et un accueil périscolaire pour les enfants de 3 ans à 6 ans :

- Un premier lieu d'accueil à Parc à Moutons a fonctionné du 01/11/1998 au 30/06/2001 ;
- Un autre lieu d'accueil à Jean-Petit a fonctionné du 01/11/1998 au 15/08/2003.

Enfin, l'AAS a également créé un autre accueil périscolaire sur le site de l'école maternelle du Butor, à proximité de la crèche. Cet accueil a fonctionné du 01/10/2002 au 31/08/2004. C'est d'ailleurs au 31/08/2004 que cette association qui a géré la crèche collective (à l'époque nommée crèche « Caliméro ») a vu son activité liquidée.

- Suite à sa liquidation le 31/08/2004, la Mairie de Saint-Joseph a repris transitoirement les activités de la crèche « Caliméro » et des accueils périscolaires : celui des P'tits Lutins et celui du Butor dès le 01/09/2004, soit le lendemain de la liquidation de l'AAS. Cette gestion dura le temps de mettre en place une Délégation de Service Public, c'est-à-dire jusqu'au 31/12/2006. Au cours de cette période, la crèche « Caliméro » fut rebaptisée le 01/10/2006 : « Centre de l'Enfance 1, 2, 3 soleil ».

- L'Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille (APEF) fut retenue pour gérer, dans le cadre d'une DSP, le Centre de l'enfance 1, 2, 3 soleil qui comprenait alors : la crèche de Saint-Joseph (50 places) et l'accueil périscolaire « Les P'tits Lutins » (15 places). C'est ainsi qu'entre le 1<sup>er</sup> janvier 2007 et le 31 décembre 2012, l'APEF a géré le Multi-accueil « 1, 2, 3 soleil » dans le cadre d'une délégation de service public (nouvelle appellation compte-tenu de la nouvelle réglementation depuis le 01/10/2008).

- A ce jour, l'APEF gère toujours le Multi-accueil 1, 2, 3 soleil mais dans le cadre d'un marché public d'un an reconductible par tacite reconduction jusqu'à 3 années de plus depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013. Ce marché prendra donc fin le 31 décembre 2016.

## **B. A ce jour**

Aujourd'hui, le Multi-Accueil 1, 2, 3 soleil accueille des enfants de moins de 4 ans pour la crèche (jusqu'aux 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap), et de 2 ans ½ à moins de 6 ans pour l'accueil périscolaire. Il dispose d'un agrément de 50 places en crèche et de 15 places en accueil périscolaire « Les P'tits Lutins ». Cet établissement est agréé pour l'accueil collectif d'enfants par le Conseil Général de la Réunion. Par ailleurs, l'APEF est liée à la CAF par une convention de financement PSU.

## **C. Données démographiques**

La ville de Saint-Joseph est la troisième commune de l'île en superficie avec 17 850 hectares. En 2013, la population était de 36 459 habitants répartis sur 29 quartiers et 2 cantons. 16 554 habitants soit un peu plus de 46 % de la population vivent dans le centre de la ville. Depuis 1990, cette commune est en plein essor puisqu'elle a vu sa population augmenter de plus de 30 %. Cette dernière est très légèrement plus féminine (en 2012 l'Insee dénombrait 50,8 % de femmes pour 49,2 % d'hommes).

Le chômage reste ici une préoccupation essentielle puisque son taux y est de 42,10 % (Source : recensement de la population 1999 et 2009). A titre d'information, le taux de chômage en France métropolitaine s'élève à ce jour à environ 10,5 % contre 24,6 % pour l'ensemble de la Réunion en 2015.

Compte tenu des caractéristiques particulières de la population de Saint-Joseph, notre établissement accueille un tiers d'enfants issus de famille en situation de précarité, respectant largement les obligations légales du décret du 7 juin 2010.

En 2013, la Mairie de Saint-Joseph a enregistré 554 naissances. Enfin, le taux de natalité à Saint-Joseph est plus faible que celui de l'ensemble de la Réunion (17 ‰ contre 18,7 ‰). Il reste cependant bien nettement supérieur à celui de la métropole (12,7 ‰).

## **D. Offres en matière d'accueil de la Commune de St-Joseph**

Aujourd'hui la commune de Saint-Joseph offre 159 places pour les moins de 6 ans réparties sur différents modes de garde collectif :



- 1 multi-accueil municipal (1, 2, 3 soleil) qui comprend une crèche collective d'une capacité de 50 places (pour les moins de 4 ans ainsi que les moins de 6 ans pour ceux en situation de handicap) et un accueil périscolaire de 15 places (pour les moins de 6 ans scolarisés), ouvert de 7H à 17H30 dans le quartier du Butor.  
Un établissement d'accueil de jeunes enfants de 60 places est en cours de construction sur Vincendo.
- 3 micro-crèches municipales d'une capacité chacune de 9 places soit 27 places (pour des enfants de moins de 6 ans) ouvertes entre 7H et 17H30, dont une sur le centre-ville, une à Langevin et une à Vincendo.
- 5 micro-crèches privées de 9 à 10 places (pour l'accueil des moins de 6 ans) ouvertes entre 7H et 17h30 (exception de 2 qui ferment à 18H). Sur ces 5 micro-crèches privées, 4 se situent dans le quartier du Butor à proximité de la crèche collective municipale et une se trouve à Manapany-les-Bains.
- 1 jardin d'enfants privé d'une capacité de 20 places dans le quartier de Goyaves.

Sur l'ensemble du territoire de Saint-Joseph, nous dénombrons également 33 assistantes maternelles agréées par les services du Conseil Général.

### **E. Règles d'attribution des places au Multi-accueil 1, 2, 3 soleil**

Le seul critère de sélection que nous opérons porte sur le lieu de résidence des familles. L'établissement étant communal, et étant cofinancé par la Mairie de Saint-Joseph, il nous semble important de privilégier les places aux habitants de Saint-Joseph. Excepté ce critère, nous attribuons les places selon l'ordre d'inscription en fonction des places disponibles. Pour le reste nous n'appliquons pas d'ordre de priorité si ce n'est que nous privilégions les temps pleins aux familles dont les parents travaillent et les temps partiels aux familles n'ayant pas d'activité professionnelle, conformément à la lettre circulaire de la CNAF du 26 mars 2014. Cette dernière apporte des ajustements participant à la réduction des inégalités territoriales et sociales.

Ainsi le Multi-accueil répond largement aux objectifs fixés par la Prestation de Service Unique notamment concernant :

- l'application du barème fixé par la CNAF qui contribue à la mixité du public accueilli (répartition des familles : 1/3 ont des revenus modestes, 1/3 revenus modérés, 1/3 revenus élevés).
- les réservations qui sont traduites en heures et non en journées afin de mieux répondre aux besoins des familles. Ainsi, elles ne sont plus dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas.

## **2. LE PROJET EDUCATIF**

### **A. NOS MISSIONS**

#### **1. Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins**

Le multi-accueil 1, 2, 3 soleil accueille d'abord chaleureusement les enfants qui lui sont confiés et les acceptent tels qu'ils sont (selon leur maturation physiologique et psychologique) et quelle que soit la raison de leur venue.

La gestion du temps y est souple et adaptée aux enfants. Si les parents ont leur rythme d'adultes, la structure, elle, vit au rythme des enfants.

Les locaux sont aménagés de façon à répondre tantôt à leur besoin de mouvement et d'activité, tantôt à leur besoin de calme et de repos.

Le personnel a également une approche individualisée pendant les activités, les temps de repas, de sommeil et d'hygiène.

La notion de « personnels référents » et donc permanents est importante afin de donner des repères affectifs stables qui sécuriseront affectivement les enfants afin de leur permettre de grandir et de se développer.

#### **2. La socialisation**

La socialisation implique l'intégration des limites, l'adaptation de la vie en collectivité et la capacité de s'y intégrer harmonieusement.

Ce terme désigne le processus par lequel l'enfant s'approprie graduellement les règles, les normes et les valeurs de la société dans laquelle il vit.

#### **3. L'autonomie**

C'est soutenir l'enfant dans ses expériences, ses différences et ses difficultés et valoriser ses progrès.

*C'est lui donner le temps et les moyens de faire seul et de faire son expérimentation librement. L'enfant doit être acteur de son développement afin d'acquérir une plus grande confiance en lui.*

*C'est respecter l'individualité de l'enfant et le rythme de chacun d'eux.*

#### **4. L'égalité des chances**

##### **a) Le genre (fille/garçon)**

*La structure vise à promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons en luttant contre les stéréotypes sexuels et sexistes. Ainsi il sera proposé sans distinction des jeux de poupée aux garçons et aux filles, des voiturettes ou mallettes de bricoleurs aux filles comme aux garçons. De même les serviettes de table ou de toilette roses ne seront pas attribuées aux filles spécifiquement...*

##### **b) Le handicap**

*Notre mission est de favoriser l'intégration des enfants en situation de handicap, afin de promouvoir le respect des différences. Comme tout un chacun, les familles étant confrontées au handicap n'ont pas à être exclues.*

##### **c) Le milieu social**

*Notre établissement a pour mission de favoriser la mixité sociale, notamment en accompagnant les familles en grandes difficultés sociales, qu'elles soient - ou non - dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.*

##### **d) Le soutien à la parentalité**

*Implique la coéducation et la valorisation de la fonction parentale (le parent est le premier éducateur de l'enfant).*

*Les professionnelles de terrain sont les premières interlocutrices auprès des parents et les premières actrices de ce soutien à la parentalité. Elles tiennent une fonction d'orientation (directrice, psychologue, éducateur de jeunes enfants...).*

*Les interventions sont faites directement lors des transmissions, à la demande ou en différé (recherche de réponses adaptées, de personnes ressources...).*

*Nos actions de soutien à la parentalité passent également par les pique-niques qui permettent de réaliser des observations, de faire des échanges, les cafés des parents, les échanges informels, les rencontres évènementielles, les entretiens individuels, la mise à disposition d'une bibliothèque dédiée à l'enfant et son éducation, une psychologue disponible auprès des familles...*

### ***e) La Prévention***

*La structure a pour mission d'offrir à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie (alimentation, rythme de la journée, hygiène dentaire, lavage des mains).*

*L'observation permet de détecter les troubles du développement chez les enfants (langage, motricité, ...).*

*Nous devons également être en mesure de détecter un enfant en situation de danger (trouble du comportement, marques sur le corps, manques de soins, etc...) et en capacité d'établir une information préoccupante si nécessaire.*

*Nous travaillons également en partenariat quant au devenir des enfants dont nous avons la charge. Ainsi, nous travaillons en partenariat avec les écoles et assistons aux réunions d'intégration pour les enfants en situation de handicap.*

### ***f) Faciliter l'entrée à l'école***

*La structure permet à l'enfant d'acquérir plusieurs capacités qui favorisent son intégration dans le milieu scolaire : la confiance en soi, le goût d'expérimenter, la capacité d'attention et de concentration, une bonne motricité globale et fine, un langage clair et un vocabulaire étendu, le fait d'apprendre à vivre en groupe, l'intégration de la notion de séparation/retrouvaille par rapport aux personnes d'attachement, à construire des repères spatio-temporels par assimilation des 5 temps forts :*

- 1. les temps d'accueil matin et soir*
- 2. le temps d'activité*
- 3. les temps de soin : les changes puis passage aux toilettes, lavage des mains, brossage des dents*
- 4. les temps de collation, repas, et goûter*
- 5. le temps de sieste.*

## **B. NOS VALEURS**

*Il s'agit des valeurs de l'équipe pédagogique du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil. Elles sont le fruit d'un travail d'équipe pluridisciplinaire. Ces valeurs sont la base de notre pratique quotidienne, de notre approche des enfants.*

### **1. La créativité**

*C'est la capacité d'apporter des idées nouvelles dans sa pratique au quotidien, de les proposer lors de temps d'échanges pluridisciplinaires et de pouvoir les concrétiser dans le but de satisfaire les besoins de l'enfant.*

*Notre volonté est de permettre à l'enfant d'exprimer librement sa créativité en prenant du plaisir.*

*Les moyens dont nous disposons et le temps que nous nous accordons, nous permettent de développer notre créativité en offrant aux parents la possibilité de s'impliquer dans nos divers projets.*

### **2. Le dynamisme**

*C'est notre capacité de réagir, de s'adapter aux choses et aux événements avec bonne humeur et vivacité.*

*C'est savoir faire preuve d'énergie positive et communicative.*

*C'est la capacité et la volonté à s'investir dans la réalisation de projets en étant, tantôt force de proposition, et tantôt soutien dans sa mise en œuvre.*

### **3. Le respect**

*Le respect est un sentiment qui porte à traiter quelqu'un ou quelque chose avec égard et à ne pas porter atteinte à qui ou à quoi que ce soit. Le respect consiste à connaître ses propres valeurs et à apprécier les valeurs des autres.*

*Respecter l'autre c'est faire attention à ce qu'il peut ressentir, avoir de la considération pour lui, accepter ses différences.*

*Le respect se manifeste par une attitude bienveillante à l'égard des personnes qui nous entourent. Cette attitude passe par la tolérance et la patience.*

### **4. L'organisation**

*C'est la capacité à prioriser, à mettre en place des actions en équipe, savoir les réajuster si besoin, afin d'atteindre un objectif. C'est savoir anticiper et planifier ses actions pour être plus efficace.*

## **5. La persévérance**

*C'est la capacité à rebondir, à s'adapter, à réajuster sans perdre de vue l'objectif premier. C'est la nécessité d'être régulier et cohérent dans les pratiques éducatives avec patience.*

## **6. La communication**

*C'est un échange objectif, verbal ou non verbal, qui implique un émetteur et un récepteur. C'est un partage de points de vue, d'idées, qui nécessite l'écoute active dans une attitude bienveillante et empathique. C'est entendre sans porter de jugements. C'est aller vers l'autre, l'accueillir et le rassurer. Se montrer disponible et réceptif.*

## **C. Nos principes éducatifs**

*Nos valeurs représentent le socle de notre pédagogie au sein du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil. C'est à partir de ces valeurs que se fondent principalement :*

- nos interventions (posture, langage, communication claire et adaptée) auprès des enfants,*
- l'animation des temps forts de la journée,*
- notre communication avec les parents ; avec les partenaires,*
- notre posture, notre attitude professionnelle,*
- la relation entre professionnelles.*

*Ces valeurs guident la conduite du personnel éducatif, les grands principes déterminent la nature de ses interventions.*

*Ce sont les principes de base qui doivent guider notre pratique auprès des jeunes enfants et de leur famille.*

*Ces principes visent à soutenir les professionnels dans la mise en place de conditions favorables au développement global de l'enfant et à les aider à assurer leur bien-être.*

### **1. La valorisation et le renforcement positif**

*Valoriser l'enfant, c'est lui reconnaître une compétence, une capacité, un comportement, une attitude qui doit être mise en avant.*

*C'est donner de l'importance à quelque chose afin d'encourager sa reconduite.  
C'est dédramatiser les maladroites et les actions d'inattention.*

*Ce principe qui détermine notre pratique va correspondre à différentes valeurs.*

*Le renforcement positif est le moyen par lequel nous encourageons les comportements que nous désirons voir se reproduire auprès de l'enfant, et ainsi favoriser son ESTIME DE SOI.*

## **2. L'accompagnement à l'autonomie**

*C'est la prise de conscience de l'enfant en ses possibilités physiques et d'apprentissage, de pouvoir penser par lui-même et de réaliser des tâches quotidiennes sans l'aide de l'adulte. Cela suppose un aménagement de l'espace adapté aux enfants selon leur développement.*

*L'équipe va donc particulièrement accompagner l'enfant vers l'autonomie au moment du repas, de l'acquisition de la propreté, des activités, de la sieste, et dans ses relations aux autres.*

## **3. L'accompagnement individuel**

*C'est l'art d'accompagner l'enfant dans une démarche éducative en prenant en compte son individualité au sein du collectif. Cela se traduit dans les faits par :*

- de la bienveillance : se mettre à la hauteur de l'enfant physiquement et psychologiquement, faire preuve de compréhension,*
- de la disponibilité : accorder à l'enfant un temps d'accompagnement individuel, notamment lors des jeux libres, de l'accueil, des changes...*
- de l'écoute : en permettant à chaque enfant de s'exprimer au sein du groupe, en accordant aux enfants le choix de sa participation aux activités.*

## **4. La coéducation**

*La coéducation parents/professionnels c'est être conscient d'accueillir et d'accompagner l'enfant en respectant la place des parents en tant que premier éducateur. La structure vient se greffer au rôle et à la fonction parentale sans s'y substituer.*

## **D. LES OUTILS**

### **1. L'observation**

*Nous avons fait de l'observation et de la verbalisation 2 grands outils sur lesquels va s'articuler notre travail au quotidien.*

*L'observation nécessite une attention constante des professionnels portée aux enfants et à leur famille ; cela dans le but de définir la place de l'enfant dans le groupe, l'impact de son environnement sur son développement, son impact sur l'environnement dans lequel il évolue, de faire des liens de causes à effets des informations véhiculées par les parents lors des transmissions. Et ce afin de s'adapter à lui et de réagir de manière la plus appropriée.*

### **2. La verbalisation**

*Verbaliser, c'est la mise en place d'une pensée en mots, c'est formuler oralement ce qui est dans notre esprit.*

*Le langage verbal occupe une place importante dans la relation qui s'établit entre l'enfant et son environnement. Dès son plus jeune âge, l'enfant est plongé « dans un bain de langage » (Françoise DOLTO). Il comprend et ressent les émotions véhiculées autour de lui. La parole contient l'enfant, le sécurise, lui apporte des repères, le familiarise avec le langage et la compréhension du monde qui l'entoure.*

*Il est donc important de mettre des mots sur chaque situation et sur ce qu'il vit et ainsi l'encourager à exprimer ses émotions, afin d'assurer son bien-être et son épanouissement.*

*Le professionnel doit :*

- mettre des mots sur des maux,*
- expliquer à l'enfant ses ressentis, ses émotions (il ne les connaît pas),*
- apporter à l'enfant une reconnaissance, lui montrer qu'il existe, en s'adressant directement à lui, en l'appelant par son prénom,*
- augmenter et améliorer son vocabulaire,*
- le rassurer, le sécuriser,*
- verbaliser sur les événements, les actes du quotidien et ainsi offrir à l'enfant une image de ce qui l'entoure. En conséquence, il va pouvoir, petit à petit, intégrer ce qu'il vit, ce qu'il ressent, anticiper les moments de la journée, comprendre ses actes et ses comportements.*



- valoriser ses compétences,
- employer le « je » en s'adressant à lui,
- « parler juste » (F. DOLTO) avoir un vocabulaire simple, adapté à la situation.

Cela va permettre à l'enfant de se sentir écouté, compris, reconnu en tant qu'individu à part entière et de trouver sa place au sein du groupe.

« Pour l'enfant, être écouté dans ses désirs, c'est la possibilité d'être reconnu, d'être respecté de l'autre pour ce qu'il est, tel qu'il est » (L. DARCOURT « 100% Dolto »).

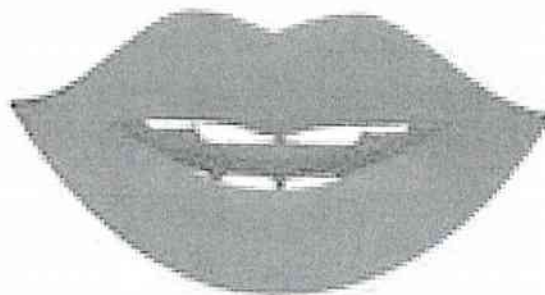
Tout ceci va contribuer à :

- à soutenir l'enfant dans la construction de son identité,
- à favoriser l'estime de soi et la confiance en soi
- à favoriser la confiance en l'adulte
- à favoriser le respect envers les autres
- à lui donner des habiletés pour l'aider à résoudre les problèmes
- à favoriser le désir de faire et de se dépasser.

Verbaliser, parler avec l'enfant c'est pour nous :

Instaurer une  
relation de confiance

Considérer l'enfant  
comme un sujet



Signifier à l'enfant :  
- "Je t'entends"  
- "Je te comprends"

L'inviter à entrer en  
relation avec soi

Mettre des mots  
sur des maux

### III. LE PROJET PEDAGOGIQUE

#### A. L'adaptation

*L'accueil de l'enfant et de sa famille débute toujours par un entretien avec la directrice. Lors de cet entretien, il est présenté à la famille le fonctionnement de l'établissement ainsi que son règlement intérieur. Il est également abordé les avantages et inconvénients du mode de garde collectif. Puis le dossier administratif est réalisé. A l'issue de cette première rencontre, une visite des lieux est proposée aux parents ainsi qu'à l'enfant. Enfin, il est convenu d'un rendez-vous pour débiter l'adaptation de l'enfant.*

*C'est ainsi que débute la période d'adaptation de l'enfant.*

*Il s'agit d'un moment capital, qui permet aux parents et à leur enfant de faire connaissance avec ce nouveau lieu d'accueil. Cette adaptation permet à l'enfant de faire progressivement connaissance avec des personnes qui lui sont étrangères (le personnel de la crèche, les autres enfants ainsi que leurs parents). Cette période doit permettre d'instaurer un climat de confiance entre l'enfant, le personnel d'encadrement et la famille.*

*L'adaptation commence en réalité dès lors que les parents ont la date d'entrée de leur enfant (voire dès l'inscription sur liste d'attente pour intégrer la structure). En effet, commence alors un tout premier travail de préparation des parents eux-mêmes et des parents auprès de leur enfant. Il faut d'abord que les parents soient prêts à confier leur enfant, pour que lui puisse l'accepter. Pour que cette étape fondamentale se déroule au mieux, il faut donc du temps. Les parents doivent se rendre disponibles. Ou alors il va falloir demander à une personne qui connaisse bien l'enfant et qui soit quelqu'un de référent (par exemple une Mamie, ou une Tatie, ...). Il est important que cette adaptation se déroule progressivement et régulièrement. Ainsi, même si un enfant n'est inscrit qu'à mi-temps, il fera son adaptation à temps plein. Nous préconisons de débiter cette adaptation un lundi.*

*L'adaptation dure généralement une semaine mais elle peut parfois s'étaler sur deux, voire trois semaines. En fait, il est primordial de respecter le rythme de l'enfant. Les situations délicates sont gérées au mieux (séparations difficiles, angoisse de l'enfant, des parents, ...).*

*Il sera notamment pris en considération le fait que certains enfants pourront être dans des phases dites « critiques » de leur développement.*

*Cette adaptation va donc fonctionner par étapes. A la fin de chaque rencontre, la professionnelle fera un point avec les parents sur le déroulement de l'adaptation afin de déterminer ensemble les objectifs du lendemain. Il faut savoir qu'une étape ne correspond pas forcément à un jour. Pour passer à l'étape suivante, il faut que l'étape en cours se déroule bien. Cependant, il vaut mieux éviter une nouvelle étape un lundi (à cause de la coupure du week-end). Les professionnelles noteront dans le cahier de l'enfant son évolution lors de l'adaptation.*

➤ *La première étape se déroule de préférence avec Maman ou Papa. Cette première rencontre consiste en un recueil de données axé principalement sur les habitudes de vie de l'enfant. Il s'agit pour l'équipe de bien connaître l'enfant, son environnement, sa famille, ... C'est une même professionnelle qui recevra l'enfant et sa famille tout au long de l'adaptation.*

*Cette première rencontre est également le moment de présenter une journée type, et de faire visiter l'unité si cela n'a pas déjà été fait auparavant et de proposer aux parents la possibilité de personnaliser notamment l'espace sommeil de leur enfant, de manière à ce que celui-ci l'investisse au mieux.*

*A l'issue de cette première rencontre, il sera fait un point sur l'adaptation avec les parents afin de convenir de la rencontre du lendemain (et cela après chaque rencontre). La professionnelle fera ensuite des transmissions à son équipe.*

➤ *Lors de la seconde étape, l'enfant reste environ une heure à la crèche toujours en compagnie de sa mère ou de son père ; c'est un temps important. Ainsi il se familiarise avec son nouvel environnement sans angoisse puisqu'il est avec ses parents. C'est également un temps important d'observation de la relation mère-enfant ou père-enfant pour l'équipe.*

*Mais à l'issue de cette rencontre, la nouveauté consiste en une première séparation pouvant aller d'une dizaine de minutes à une demi-heure. Pour cela, il va falloir que l'enfant soit bien évidemment en confiance. Ainsi, nous aurons au préalable demandé aux parents de préparer son enfant à cette séparation. Au moment de quitter la crèche, le parent devra impérativement dire au revoir à son enfant, afin que l'enfant ne vive pas une situation angoissante de « disparition ».*

*En effet, rien n'est plus angoissant pour un enfant que le sentiment d'être abandonné. Pour le rassurer, il lui dira qu'il va vite revenir, et tiendra naturellement son engagement.*

➤ *Lors de la troisième étape, l'enfant va passer sa matinée à la crèche sans ses parents. Cependant, le matin en le déposant, ses parents prendront un temps pour nous faire les transmissions et pour que leur enfant soit en confiance. Il en va de même lorsqu'ils reviennent chercher leur enfant.*

➤ *La quatrième étape est celle du repas. En effet, l'enfant passera non seulement sa matinée à la crèche (sans ses parents) mais en plus il prendra son repas du midi avec ou sans ses parents (en fonction de son adaptation). Il rentrera après le repas avec ses parents.*

➤ *La cinquième étape, la dernière, est celle de la sieste. En effet, l'enfant passera alors sa toute première journée complète. Ses parents ne viendront le chercher qu'après la sieste, vers 14H00. Cette dernière étape marque la fin de l'adaptation de l'enfant. En effet, dès que l'enfant acceptera de manger, de jouer, et surtout de se reposer à la crèche, c'est que son adaptation sera terminée. Cela signifiera que l'enfant est en confiance. Cependant, il arrive parfois qu'un enfant ne s'adapte pas rapidement à la crèche. C'est rare mais cela peut arriver. Bien souvent, c'est le fait de circonstances particulières. Il peut s'agir, par exemple, de l'arrivée d'un petit frère ou d'une petite sœur qui resterait à la maison avec ses parents, d'où un sentiment d'abandon vécu par certains enfants. Il faut toujours prendre en considération le contexte de l'enfant. Pourquoi va-t-il à la crèche ? Pourquoi maintenant ? Comment était-il gardé auparavant ? Et puis, il faut aussi, et surtout, que les parents soient prêts, tous les deux.*

## **B. L'accueil de l'enfant**

### **1. La journée type**

*Ces temps forts constituent des repères spatio-temporels dans la journée de l'enfant en collectivité. Repères parce qu'ils sont réalisés sur des temps bien définis et dans des espaces appropriés pour chacun d'entre eux.*

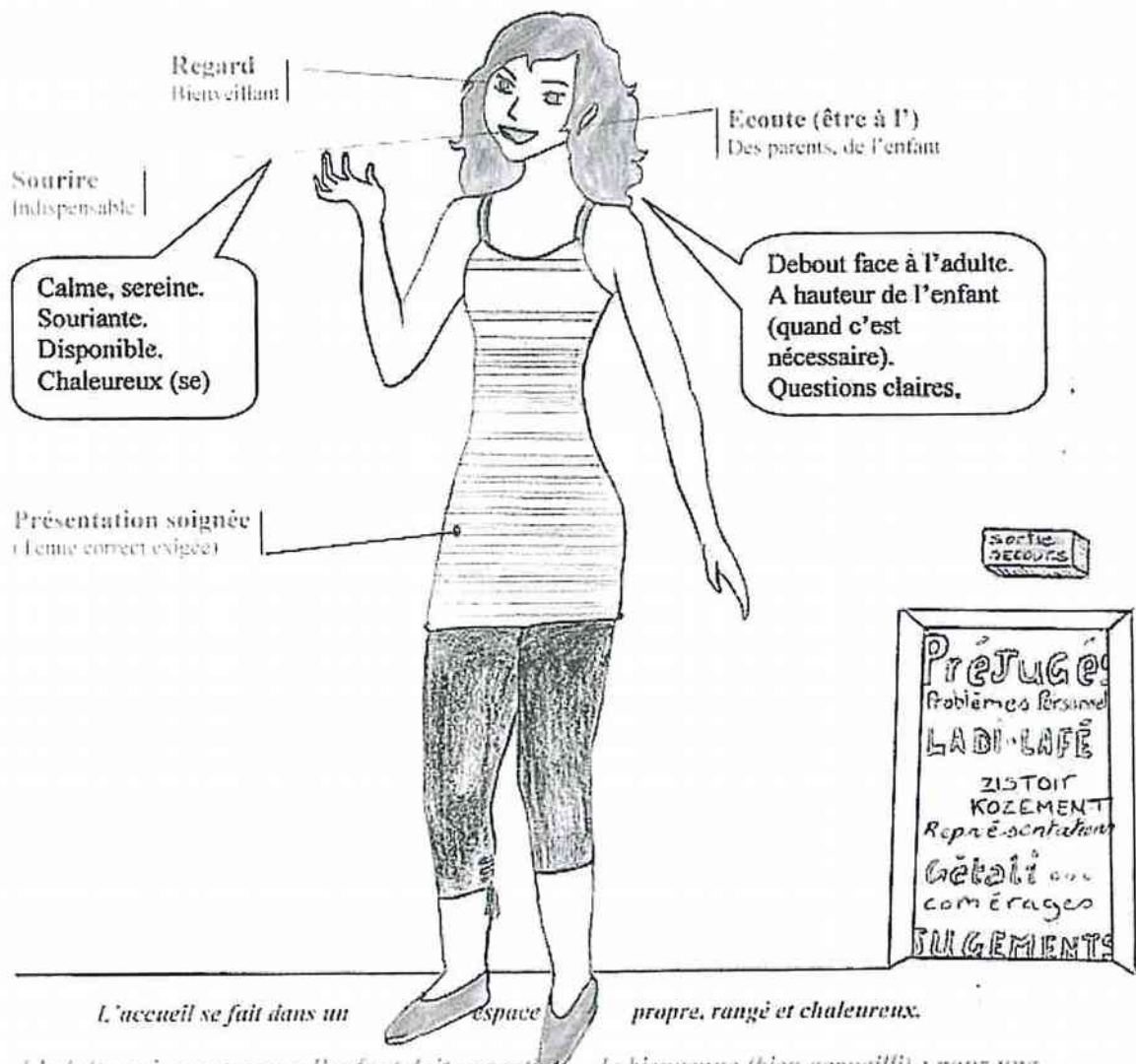
1 Taties jusqu'à 7H30	7H00 -	<p><i>Accueil, jeux libres</i></p> <p><i>Il s'agit d'un temps très important de la journée. C'est le moment des transmissions. L'équipe a alors notamment besoin de savoir comment s'est déroulée la nuit, à quelle heure l'enfant s'est réveillé, ce qu'il a pris au petit déjeuner, a-t-il eu des selles, comment va-t-il, s'il s'est passé quelque chose de particulier...</i></p> <p><i>La professionnelle prendra alors des notes sur le cahier de transmissions et en informera son équipe.</i></p>
2 Taties de 7H30 à 9H00	8H30 -	<p><i>Collation</i></p> <p><i>Cette collation est composée de pain + beurre ou confiture ou fromage... et de fruits chez les plus grands ou de jus de fruits chez les plus petits. Elle permet aux enfants qui arrivent tôt, ou à ceux qui n'ont pas d'appétit au réveil, de tenir jusqu'au déjeuner. Elle n'est en aucun cas obligatoire.</i></p>
3 Taties de 9H00 à 10H30	9H00 -	<p><i>Chants, comptines</i></p> <p><i>Selon la situation ce moment peut être proposé aux enfants après les jeux extérieurs afin de permettre aux enfants de s'apaiser avant le temps du repas.</i></p> <p><i>Les enfants apprécient généralement ce moment. De temps en temps l'équipe retranscrit les paroles des chansons dans le cahier de l'enfant ou dans un livret de chants afin que les parents puissent également chanter chez eux avec leur enfant.</i></p>
	9H30 -	<p><i>Activités semi-dirigées ou séances d'éveil corporel</i></p> <p><i>Ces activités sont proposées aux enfants mais jamais imposées. Elles sont également adaptées aux demandes de l'enfant. Il s'agit d'activités manuelles telles que : pâte à modeler, peinture, dessin, pâte à sel, cuisine, gommettes, découpage, jeux de manipulation, d'encastrement... Ou bien, il peut s'agir d'activités sensorielles telles que : découverte des sens, parcours de psychomotricité, séance de massage,...</i></p> <p><i>Ces activités ne durent généralement pas plus de 10 à 15 mn en fonction de l'intérêt des enfants. Afin de favoriser leur autonomie, à la fin de l'activité, les enfants participent au rangement.</i></p>

	<p>10H00 - 10H30</p>	<p><i>Jeux extérieurs</i>                  Nous avons la chance d'avoir des conditions climatiques exceptionnelles, ce qui nous permet d'emmener les enfants dans notre grand jardin quasiment tous les jours.</p> <p>Ce temps leur permet de se « défouler ». Ils font du tricycle, courent, sautent... et en été nous leur proposons des jeux d'eau (dont ils raffolent généralement).</p>
<p>4 Taties de 10H30 à 11H30</p>	<p>10H30 - 11H00</p>	<p><i>Lavage des mains, propreté</i>                  C'est le moment où les enfants regagnent leur unité. Ils vont aux toilettes ou sont changés et rafraîchis. Ils se lavent les mains. Puis le temps de servir le repas ils jouent librement dans leur unité ou chantent ou regardent des livres, afin de pouvoir prendre leur repas dans le calme.</p> <p>Juste une précision : tout au long de la journée nous proposons de l'eau aux enfants et bien évidemment ils sont régulièrement changés.</p>
	<p>11H00 - 11H30</p>	<p><i>Déjeuner</i>                  Lors du repas, les 4 professionnelles de l'unité sont présentes. Nous respectons les principes suivants : on ne punit pas un enfant qui ne mange pas, et on ne récompense pas un enfant qui mange beaucoup. L'enfant sait mieux que quiconque les quantités d'aliments qui lui sont nécessaires.</p> <p>Par ailleurs, nous n'introduisons jamais un nouvel aliment, de même que c'est aux parents de faire le passage du biberon à la cuillère.</p> <p>Nous laissons l'exclusivité de ces découvertes aux parents. Par contre, nous n'hésitons pas à les conseiller concernant la diversification alimentaire de leur enfant ou la diététique.</p>

<p>3 Taties de 11H30 à 16H00</p>	<p>11H30 - 15H00</p>	<p><i>Préparation à la sieste, sieste, et propreté...</i>  <i>A cette heure de la journée, la plupart des enfants sont fatigués. Les plus grands se brossent les dents, tous se lavent les mains et la bouche. C'est le moment d'aller aux toilettes pour les plus grands et de vérifier l'ensemble des couches. Les enfants, pour dormir ont besoin de se sentir bien, à l'aise. C'est pourquoi, nous n'hésitons pas à les rafraîchir, les mettre dans une tenue confortable de sorte. Ensuite nous tachons de respecter les rituels d'endormissement de chacun.</i>  <i>Ce moment est l'occasion d'apprendre à respecter l'autre, c'est pourquoi, l'enfant qui ne souhaite pas dormir sera invité à respecter ce temps calme. Par ailleurs, sur le plan physiologique, il est important que l'enfant puisse se reposer sur son temps de digestion.</i></p>
	<p>15H00 - 15H30</p>	<p><i>Goûter</i>  <i>Après la sieste, les enfants se retrouvent tous ensemble autour de la table pour partager le goûter constitué d'un yaourt nature sucré, d'un fruit et d'un biscuit ou gâteau maison. A ce moment de la journée, les parents commencent à arriver.</i></p>
<p>2 Taties de 16H00 à 17H00</p>	<p>15H30 - 17H30</p>	<p><i>Jeux libres en attendant le retour de Papa et Maman</i>  <i>C'est le temps d'accueil des parents. Une des professionnelles fait les transmissions des moments forts de la journée. Il est également affiché le menu du jour et un résumé de la journée. C'est un temps d'échange très important.</i>  <i>Tandis que sa collègue s'occupe et rassure les enfants dont les parents sont plus tardifs.</i></p>
<p>1 Tatie de 17H00 à 17H30</p>		<p><i>A ce propos il est conseillé qu'un enfant ne reste pas à la crèche plus de 8H30 voire occasionnellement 9H par jour. Il est également important que l'enfant prenne régulièrement des « vacances » avec ses parents pour ne pas être trop fatigué.</i>  <i>Si cela n'est pas possible, il est souhaitable que les parents essayent de prendre une journée de temps en temps avec leur enfant. C'est d'ailleurs une des raisons qui nous a incités à fermer la structure 4 semaines autour des fêtes de Noël et 2 semaines début août.</i></p>

## 2. L'accueil

### Accueillir, c'est quoi ?<sup>1</sup>



*L'accueil se fait dans un espace propre, rangé et chaleureux.*

*L'adulte qui accompagne l'enfant doit se sentir le bienvenue (bien accueilli) ; pour une première rencontre une présentation est nécessaire : prénom et fonctions du professionnel accueillant.*

*Dans le lieu d'accueil l'enfant doit se sentir en sécurité et ses sens doivent être sollicités (calme, choix des activités libres,...). L'enfant doit être respecté et ses besoins tout comme son rythme doivent être pris en compte.*

*Le professionnel doit être attentif à la distance professionnelle et à la distance relationnelle avec les bénéficiaires. Le professionnel doit être attentif à ses collègues, à ses collègues et à son espace de travail.*

<sup>1</sup> Groupe de réflexion sur l'accueil : janvier/février 2009.



### *3. L'intérêt pour l'enfant d'être accueilli au Multi-accueil 1, 2, 3, soleil*

*A sa naissance, l'enfant a besoin de se sentir en sécurité et d'avoir à ses côtés la présence d'un adulte attentif qui réponde à ses besoins.*

*Il a un développement qui lui est propre et il a besoin d'un environnement :*

- sécurisant et adapté qui lui permette de développer de nouvelles compétences psychiques, cognitives et motrices,*
- où il a la possibilité de se connaître et d'expérimenter diverses actions avec son corps,*
- où on lui laisse la possibilité de grandir, de s'exprimer,*
- où on lui fait confiance et on le soutient afin qu'il puisse avoir confiance en lui et en ses potentialités.*

*Tout ceci afin qu'il puisse se développer et acquérir de nouvelles compétences.*

*C'est donc en se référant à nos connaissances de l'enfant et en nous appuyant sur certaines pédagogies que nous avons établi les grands axes de notre projet éducatif. C'est pourquoi les professionnels doivent veiller :*

#### *- au bien être physique et psychique de l'enfant :*

- en lui assurant une sécurité affective : cela signifie pour l'enfant mettre en place une période d'adaptation, une personne de référence, ritualiser les moments de la journée, mettre des repères dans l'espace, établir une relation avec l'enfant (lui parler, anticiper et prévenir des changements de situation, verbaliser les actes de la vie quotidienne, le regarder, lui accorder de l'attention). Et pour ses parents, établir un lien de confiance, permettre de se connaître, montrer que les professionnels les reconnaissent en tant que premiers éducateurs de leur enfant et qu'ils ne vont pas se substituer à eux mais les accompagner dans la fonction parentale ;*
- assurer une sécurité physique : aménager un espace où l'enfant puisse se mouvoir, évoluer sans danger et en toute sécurité. Et mettre en place des jeux et activités multiples adaptés aux besoins de l'enfant et à ses capacités physiques et psychiques, afin qu'il puisse se développer harmonieusement et faire de nouvelles expériences.*

– au respect de ses différentes acquisitions :

L'équipe éducative du « Multi-accueil 1, 2, 3 soleil » doit veiller au bien être de l'enfant et le respecter comme un individu à part entière, unique, qui a des besoins qui lui sont propres. Le professionnel ne mettra pas l'enfant dans une position qu'il ne maîtrisera pas lui-même et ainsi il ne se sentira pas en difficulté.

En effet, d'après Emmi Pickler, « l'enfant est capable d'exprimer ses besoins, de se faire comprendre et d'interagir avec son environnement ».

De plus « l'activité doit naître de l'enfant lui-même. L'adulte doit respecter le rythme de ses acquisitions motrices et ne pas le placer dans une position qu'il n'a pas encore acquise », ceci afin « qu'il puisse avoir confiance en lui-même et en ses compétences ».

Respecter le rythme d'acquisition de l'enfant c'est pour nous :

- lui permettre la liberté de mouvement : pour que l'enfant puisse être sûr de lui et se faire confiance,
- respecter le rythme d'acquisition, notamment moteur, qui est la base de toutes les autres acquisitions. Cela va lui permettre d'avoir confiance en lui, de renforcer son « estime de soi » et de conquérir son autonomie,
- aménager l'espace de façon réfléchi et sécurisée,
- ne pas mettre l'enfant dans une position qu'il ne maîtrise pas. Il est important de laisser l'enfant faire ses propres expériences. C'est en vivant, en expérimentant qu'il pourra faire de nouvelles acquisitions qui seront acquises avec certitude.

– à sa socialisation

A son arrivée au sein de notre structure, nous devons aider l'enfant à prendre sa place dans le groupe et à aller à la rencontre de l'autre. Être dans un groupe demande à chaque enfant de respecter certaines règles de vie et de politesse, qui sont liées à la collectivité, savoir respecter l'autre, savoir demander, partager, attendre, dire merci...

Ceci afin de permettre à l'enfant de devenir un adulte autonome, respectueux de lui-même, des autres, de son environnement et qui soit capable de s'intégrer et de vivre en société.

*- à son autonomie*

*L'équipe veille à ce qu'il soit permis à l'enfant d'acquérir de l'autonomie au travers des actes de la vie quotidienne en fonction de ses capacités et de ses aptitudes. Cela permet à l'enfant de renforcer son estime de soi.*

*L'estime de soi, c'est l'idée que chaque personne se fait de soi au travers de ses expériences ; c'est donc l'ensemble des sentiments positifs et négatifs que l'on porte sur soi-même.*

*Pour que cette estime de soi puisse se renforcer, l'équipe éducative doit :*

- choisir des mots adaptés à l'enfant : les mots que l'on adresse à l'enfant auront un impact sur l'image qu'il se forge de lui-même. Certains mots peuvent nuire et d'autres l'aider à se construire.*
- mettre en avant les capacités de l'enfant et non les aspects négatifs (on devient ce que l'on croit être).*
- faire des remarques positives (les remarques négatives détruisent l'estime qu'il a de lui).*
- ne pas faire à la place de l'enfant, lui faire confiance et lui laisser la possibilité d'expérimenter et d'apprendre.*

#### **4. L'intérêt pour la famille d'être accueillie au Multi-accueil 1. 2. 3. Soleil**

*Au sein du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil nous avons à cœur de fournir un travail et un accueil de qualité auprès des enfants et de leur famille.*

*Cela ne peut se faire, dans un premier temps, sans la présence d'une équipe pluridisciplinaire ayant une expérience, des compétences pédagogiques et des connaissances du jeune enfant, indispensables pour apporter un accompagnement de qualité auprès de l'enfant.*

*Chaque membre de l'équipe éducative veille à créer un espace accueillant où l'enfant est notre première préoccupation. Tout est mis en œuvre afin de permettre à l'enfant de s'épanouir harmonieusement.*

*Ce travail ne peut se faire sans la présence des parents que nous considérons comme des partenaires privilégiés, avec qui nous travaillons en étroite collaboration. Cela commence dès les premiers jours d'accueil de l'enfant et de sa famille.*

*A leur arrivée, chaque membre de l'équipe contribue à établir une relation de confiance respectueuse avec l'enfant et la famille. Elle permet d'établir les bases de nos relations futures et de se reconnaître les uns et les autres dans nos compétences respectives.*

*Pour que cette confiance puisse perdurer, nous veillons à maintenir une stabilité et une continuité dans le personnel accueillant l'enfant, au sein de son unité et des unités à venir (en fonction de l'âge de l'enfant).*

*Un personnel référent est désigné pour chaque enfant, mais il concerne surtout le fonctionnement interne de l'équipe et permet de porter une attention particulière à l'enfant et de le respecter dans son individualité. Ce professionnel va permettre de faire le lien entre l'enfant, sa famille et le reste des membres de l'équipe.*

*Cependant, chaque professionnel de l'unité est garant du bien-être de l'enfant et contribuera à son épanouissement au cours de la journée. De plus, ils doivent pouvoir être présents pour les parents et contribuer à un accueil de qualité, pour que ces derniers puissent se sentir entendus, écoutés et accompagnés dans leur fonction parentale.*

*En effet, tout en reconnaissant la responsabilité des parents en tant que premiers éducateurs, ils doivent savoir qu'ils peuvent bénéficier d'un accompagnement, d'un soutien dans leur fonction parentale, notamment auprès des éducateurs de jeunes enfants et de la psychologue. Nous organisons également des groupes de paroles avec les parents où chacun d'entre eux peut apporter leur expérience et se soutenir mutuellement.*

*De plus, afin de fournir cette qualité d'accueil, nous travaillons sur nos pratiques professionnelles par le biais de différents outils (réunions, questionnaire, formations, ...) ; tout ceci afin d'harmoniser nos pratiques et de revoir notre approche auprès de l'enfant et de la rendre plus respectueuse.*

*Notre travail étant d'être à l'écoute de l'enfant, nous devons pouvoir affiner nos attitudes éducatives et répondre au mieux à ses besoins.*

### Attitude des professionnels

Afin de fournir un accueil de qualité, l'équipe éducative se doit :

- d'être à l'écoute de l'enfant et de ses besoins,
- de faire confiance à l'enfant et en ses capacités afin qu'il puisse grandir en toute sécurité, qu'il puisse renforcer son « estime de soi » et ainsi avoir confiance en lui,
- d'avoir un regard bienveillant,
- de parler à l'enfant pour que l'enfant se sente concerné par ce qui se passe autour de lui à chaque moment de la journée,
- de permettre à l'enfant d'être actif à chaque moment de la journée et de faire confiance en ses capacités d'apprendre (apprendre à faire seul, responsabiliser l'enfant),
- de lui permettre d'être acteur de chaque moment de la journée : verbaliser sur les différents temps, sur les actions des professionnels,
- de soutenir l'enfant, de ne pas le juger en cas de difficulté, d'être dans l'empathie et l'écoute bienveillante et d'encourager l'enfant,
- de repérer les signes non verbaux qu'envoie l'enfant (pleurs, sourires, agitation...),
- de voir l'enfant dans sa globalité : ne pas poser « d'étiquette » afin de lui permettre d'affirmer sa propre personnalité...

## **5. L'accueil des enfants en situation de handicap**

Depuis de nombreuses années déjà, nous recevons des enfants en situation de handicap au sein de notre établissement. Ainsi, nous sommes amenés à travailler en réseau avec l'hôpital, les kinésithérapeutes, les orthophonistes, les écoles dans le cadre d'un projet d'intégration (demande d'AVSI), avec le SESSAD de Saint-Joseph, et bien évidemment en étroite collaboration avec le CAMSP de Saint-Louis et de Saint-Joseph (ouvert depuis décembre 2009).

Selon la loi pour l'égalité des droits et des chances du 11 février 2005, tout enfant handicapé a droit à l'accueil dans un cadre ordinaire de vie. Il n'a jamais été question, pour notre établissement, d'arrêter un certain nombre de places fixes chaque année.

*Il s'agit d'avantage d'un projet d'intégration adapté aux demandes, aux situations. Nous avons pu accueillir 1 ou 2 enfants certaines années et d'autres 13 enfants comme en 2010.*

*Cette intégration est donc clairement une priorité pour l'APEF ; le Multi-accueil 1, 2, 3 soleil est d'ailleurs l'établissement d'accueil de jeunes enfants qui intègre le plus d'enfants en situation de handicap sur le département.*

*De plus, permettre l'accueil de ces enfants est une richesse aussi bien pour l'enfant en situation de handicap que pour le reste du groupe. Il s'agit avant tout de développer une ouverture d'esprit, une prise de conscience et une acceptation de la différence qui fait toute notre richesse.*

*Par ailleurs, l'accompagnement que nous offrons aux enfants est précieux, mais ce qui l'est plus encore, ce sont les interactions entre enfants en situation de handicap et les autres. Cette relation que ces enfants ne trouvent pas en milieu spécialisé du fait qu'ils soient « contraints » par la force des choses à n'être qu'entre enfants en situation de handicap.*

*A cet effet, une animatrice ou une auxiliaire de puériculture est recrutée en fonction du nombre de jours de présence des enfants afin de permettre un accueil de qualité. Pour chaque enfant en situation de handicap accueilli, nous mettons en place un projet d'accueil individualisé, cosigné par tous les acteurs de soins qui interviennent auprès de l'enfant.*

*Par ailleurs, nous avons mis en place dans la structure un dossier d'observations pour les enfants en situation de handicap. Cet outil permet de relater objectivement les différents temps forts qui parsèment la vie de l'enfant au sein de la structure et vient compléter le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant. Les observations y sont notées et décrivent avec précision le déroulement d'un temps d'activité, d'un moment donné de la journée (temps repas, temps de sieste, temps de change, temps libre avec le groupe ou seul...). Elles relèvent également les mots qui sont prononcés par l'enfant, ses différentes réactions dans des situations diverses, ses différentes capacités... avec les dates et le contexte dans lequel cela s'est produit ou réalisé.*

*Les informations recueillies proviennent des observations directes de l'EJE de la structure, des professionnelles qui sont sur le groupe avec l'enfant au quotidien et des échanges avec les parents et les différents partenaires (notamment les professionnels du CAMSP et du SESSAD).*

*A long terme, cet outil permet une traçabilité de l'évolution de l'enfant sur tout son temps d'accueil au sein de la structure. Le classeur représente aussi un support indispensable dans les transmissions d'informations entre les différents partenaires médico-socio-éducatifs qui travaillent avec l'enfant et la famille lors des passages de relai ou dans la prise en charge de l'enfant en général.*

## **6. L'éveil : le jeu et les activités**

*Le jeu permet à l'enfant de se construire ; comme le disait René Château, « le jeu est le travail de l'enfant » ; jouer est donc indispensable pour l'enfant.*

*Le jeu répond à ses besoins, le guide vers son autonomie et il lui donne la possibilité :*

- *de comprendre et de mieux appréhender le monde et de s'y intégrer,*
- *de découvrir avec plaisir,*
- *de découvrir et de s'ouvrir au monde et aux autres : le jeu permet à l'enfant de se socialiser et d'aller à la rencontre de l'autre.*

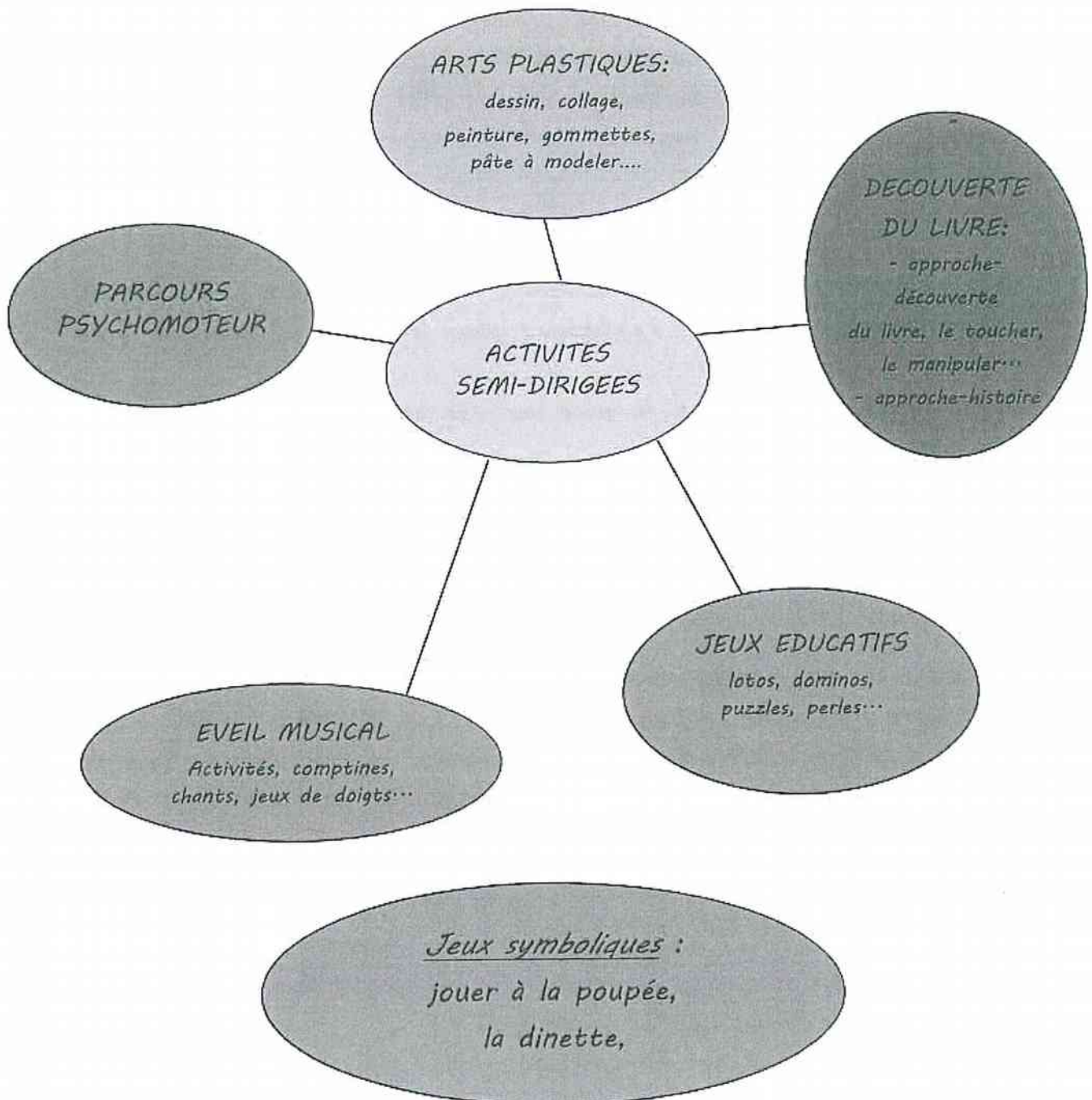
*Au cours de son développement, l'enfant connaît différentes phases lui permettant d'entrer en relation avec l'autre ; il va d'abord jouer seul, puis il va jouer à côté de l'autre et enfin, il va collaborer et jouer avec ses pairs et ainsi apprendre à gérer et dépasser les tensions et les frustrations de la journée.*

*En jouant, l'enfant va mieux comprendre, puis agir sur la situation qu'il subit, et sera alors en mesure de :*

- *enrichir son vocabulaire et favoriser les échanges verbaux,*
- *développer l'imagination et la créativité,*
- *apprendre les rôles et les fonctions sociales,*
- *développer ses capacités motrices,*
- *exprimer ses émotions, des sentiments.*

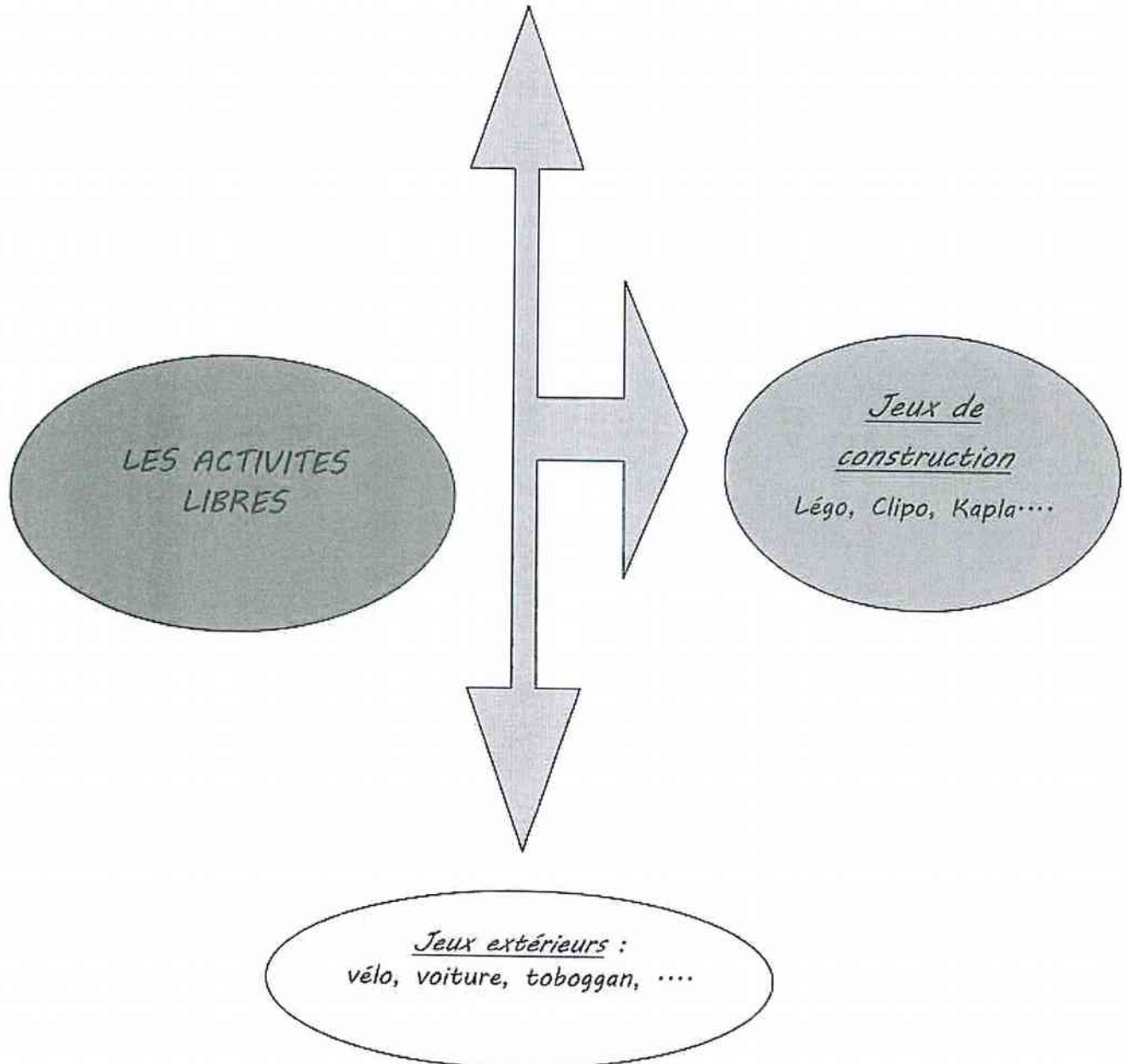
Il existe plusieurs types de jeux et d'activités ; chacun d'entre eux permet à l'enfant de mettre en œuvre de nouvelles compétences. Il y a les activités semi-dirigées et les activités libres.

● LES ACTIVITES SEMI-DIRIGÉES





● *LES ACTIVITES LIBRES*



*La qualité de l'encadrement est un facteur déterminant pour que l'enfant puisse porter de l'intérêt à tout type d'activité.*

Le professionnel encadrant doit :

- apporter une présence rassurante, être attentif et disponible (cela peut se faire « à travers le regard de l'autre, un regard contenant et rassurant » et le professionnel doit « animer la journée, être acteur de ce qui se vit autour de l'enfant » - *Métiers de la Petite Enfance n°148 Christine Schuhl*),
- aménager l'espace afin de permettre à l'enfant de développer ses compétences et d'apprendre à vivre avec l'autre,
- disposer des jeux adaptés à ses besoins et à ses capacités, et proposer des activités riches, variées et favorisant l'apprentissage,
- laisser l'enfant manipuler, expérimenter,
- faire vivre l'activité afin que ce moment soit source de plaisir, de découverte et d'échange avec l'adulte et avec ses pairs,
- laisser l'enfant investir ce temps de jeu,
- respecter son rythme,
- respecter son envie de participer à l'activité ou pas,
- guider, orienter l'enfant vers les jeux mais ne rien imposer,
- lui laisser suffisamment de temps de jeux libres...

## 7. Les Repas

### a) L'accompagnement au temps de repas

Le repas est un moment très important dans la journée de l'enfant en structure collective. En dehors de cette fonction de nutrition, le repas est un temps de socialisation, un moment d'échanges, de partage et doit se faire dans une atmosphère sereine et conviviale.

Le temps du repas s'organise : désinfection du lieu, disposition du mobilier, répartition des enfants dans la salle, préparation du repas, ... Il n'y a que très peu de place à l'improvisation dans cette organisation.

Le temps du repas est aussi le moment de sensibiliser l'enfant autour de différents thèmes. Prévention autour des risques de la surnutrition ou d'une alimentation déséquilibrée. C'est pour l'équipe un temps de mise en œuvre de mesures préventives autour de l'hygiène.

*L'enfant doit se laver les mains avant de se mettre à table. C'est également un temps de sensibilisation autour du respect des autres, de leur goût, de leurs habitudes, us et coutumes, ...*

*L'adulte veillera à accompagner l'enfant jusqu'à sa place à table dans de bonnes conditions et assurera un climat chaleureux et rassurant pour le déroulement à venir.*

### *Attitude professionnelle adoptée au Multi-Accueil 1,2,3 Soleil*

- *Prévenir l'enfant de la fin d'un temps d'activité et de celle qui va suivre. Exemple: « Dans 10 min vous devrez ranger pour vous préparer à passer à table. Il vous reste encore 10 min pour jouer... ».*
- *Proposer à l'enfant un temps de transition avant le passage à table. Ce temps de transition est une activité calme (lecture, contes, théâtre, ...) qui va permettre à l'enfant de se mettre en condition pour le temps du repas. C'est comme un temps d'adaptation à un nouvel environnement et à ses règles (ce temps de transition peut se faire à table une fois les enfants installés).*
- *Savoir rester calme et posé. Le haussement de ton est à bannir, ainsi que les cris et toutes autres formes d'agitation de l'adulte.*
- *Pouvoir faire preuve de fermeté et de douceur dans ses demandes tout en les justifiant, pour éviter toute frustration.*
- *Verbaliser toutes les étapes du temps de transition à l'installation des enfants à table. Afin d'éviter toute surprise et d'instaurer un climat de confiance et rassurant.*
- *Être attentif et respecter le rythme de l'enfant dans sa préparation pour se mettre à table (passage aux toilettes, lavage des mains, installation...). Les professionnelles doivent se montrer positives envers les capacités des enfants, encourageantes et motivantes à leur égard.*

## *b) La qualité de l'alimentation proposée aux enfants*

*Les menus sont établis mensuellement par la directrice de la crèche (infirmière-puéricultrice de formation). Ils sont réalisés sur place par le cuisinier et son équipe. Ils tiennent compte de différents éléments et respectent les régimes spécifiques (religion, allergie, raison médicale...) :*

- l'éveil gustatif : diversité des menus, produits frais et de qualité,*
- l'équilibre alimentaire. L'éducation au goût débute dès le plus jeune âge. Nous avons donc pour mission de donner de bonnes habitudes alimentaires aux enfants.*

*Les fruits et les légumes ont une place prépondérante dans l'alimentation des enfants au Multi-accueil 1, 2, 3 Soleil. C'est pourquoi nous attachons une attention très particulière au choix des matières premières.*

*Nous achetons des fruits et des légumes frais toute l'année et les enfants goûtent à tout. On s'aperçoit d'ailleurs rapidement que ceux qui faisaient la grimace au début raffolent à présent des fruits et légumes, notamment sous forme de soupe.*

*Concernant les fruits, nous nous adaptons naturellement à la saison. Ainsi tous les enfants accueillis ont eu l'occasion de goûter aux mangues, melons, kiwis, pastèques, bananes, oranges, clémentines, ananas, papayes, pommes, poires, raisins, nectarines, pêches, fraises, letchis...*

*Concernant les légumes, les enfants en mangent tous les jours que ce soit sous forme de gratins, de légumes cuits et/ou crus, en soupes, en purée, ... et ont, quelque soit le menu, de la soupe du jour à volonté.*

*Pour les viandes et poissons (la plupart du temps il s'agit de produits surgelés), nous les diversifions au maximum :*

- viandes : poulet, bœuf, porc, canard, dinde, agneau...*
- poissons : thon, saumon, vivaneau, espadon, merlu, morue, dorade coryphène...*

*Nous donnons aux enfants des produits laitiers sous toutes leurs formes : yaourts, lait, petits suisses, fromage blanc aux fruits (fait maison), perle de lait, fromage...*

*Il est systématiquement proposé à la collation du matin (qui n'a rien d'obligatoire) :*

- du pain + accompagnement : beurre, miel, confiture, fromage, pâte à tartiner... (ou 1 fois par semaine des céréales ou un biscuit type belvita),*
- un fruit.*

*Le produit laitier n'est pas systématique car la plupart des enfants en arrivant ont bu leur lait.*

*Le repas du midi comprend systématiquement :*

- une crudité et/ou fruit(s)*
- viande ou poisson ou œuf*
- féculent*
- légumes cuits (dont soupe de légumes frais tous les jours)*
- produit laitier*

*Le goûter :*

- un fruit*
- un produit laitier ou un verre de lait*
- un biscuit ou un gâteau « maison » ou du pain et du chocolat*

Voici un exemple de menu hebdomadaire :

<b>MENUS DE LA SEMAINE</b>					
	<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>MERCREDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b> VENDREDI</b>
<b>collation du matin</b>	<i>pain + confiture + raisin</i>	<i>pain + beurre + poire</i>	<i>pain + miel + melon</i>	<i>chocapic + lait + pomme</i>	<i>pain + pâte à tartiner + pêche</i>
<b>déjeuner</b>	<i>salade de tomates</i>	<i>carottes râpées</i>	<i>salade verte</i>	<i>chou râpé</i>	<i>Tomates, maïs</i>
	<i>Sauté de bœuf aux légumes</i>	<i>Emincé de poulet coco</i>	<i>Tajine d'agneau aux carottes et au citron</i>	<i>Filet mignon de porc aux raisins sec et à la crème fraîche</i>	<i>Filet de vivaneau</i>
	<i>Riz</i>	<i>Riz / chou</i>	<i>Semoule</i>	<i>Riz / daube de chou chou</i>	<i>Pomme de terre, brocolis, carottes</i>
	<i>Fromage</i>		<i>Fromage</i>		
	<i>Banane</i>	<i>fromage blanc aux fraises</i>	<i>Melon</i>	<i>Salade de fruits frais</i>	<i>Fraises</i>
<b>Goûter</b>	<i>Perte de lait vanille + barquette à la framboise + kiwi</i>	<i>lait + gâteau au chocolat maison + pomme</i>	<i>Yaourt nature sucré + coqueline fraise + poire</i>	<i>petits suisses aux fruits + galettes Sé Sauveur + nectarine</i>	<i>Yaourt nature sucré + cookies + poire</i>

## **8. Les soins**

Chaque moment de la vie de l'enfant a son importance en structure petite enfance. Au Multi-Accueil 1, 2, 3 Soleil les soins prennent une place prépondérante puisque nous sommes conscients que ce qui attrait au soin de l'enfant relève de la relation de confiance établie avec l'adulte et du respect que ce dernier éprouve envers l'enfant, son corps, son être, son identité propre.

*Les moments de soins ponctuent la journée de l'enfant et ce à tous les âges. Allant du change au simple mouchage de nez, ou encore au gant passé sur les mains ou sur le visage de l'enfant.*

## **9. La Propreté**

*L'acquisition de la propreté est une étape essentielle dans l'autonomie de l'enfant. Cette acquisition n'est pas le résultat d'un apprentissage mais la capacité de l'enfant à devenir propre lui-même à un certain stade de son développement. Cela relève donc d'un processus naturel et non d'un apprentissage.*

*C'est entre 20 et 36 mois que l'enfant devient progressivement propre. Pour que cela se fasse, trois facteurs liés à la maturation du système nerveux, doivent être réunis :*

- *une maturation physiologique*

*L'enfant contrôle ses sphincters, sait quand sa vessie est pleine.*

*Les signes dans ses aptitudes qui démontrent que l'enfant est prêt sont : la pince fine acquise, l'enfant monte et descend un escalier seul, l'enfant sait pédaler.*

- *Une maturation intellectuelle*

*L'enfant est capable de verbaliser ses envies, est capable de comprendre ce qui est attendu de lui.*

*Les signes sont : l'enfant dit quand il a fait ses besoins dans sa couche.*

- *Une maturation affective*

*L'enfant désire devenir grand, il a la volonté d'être un grand. L'affectivité qu'il a avec l'adulte qui s'occupe de lui joue le rôle de moteur ou de frein dans sa volonté d'être grand.*

*Les signes : je suis grand(e) comme maman, comme papa...*

*L'enfant maîtrise d'abord le sphincter anal, puis plus tard le sphincter vésical. La propreté sera avant diurne, puis nocturne (le sommeil de l'enfant est trop profond pour qu'il puisse ressentir le besoin de faire pipi). L'apprentissage de la propreté nocturne peut aller jusqu'au 6ème anniversaire de l'enfant.*

### *Attitude à avoir en structure collective :*

- *Tère proposition : sur demande de l'enfant ou de la famille, obtenir le maximum d'informations sur les méthodes parentales et en transmettre également. Le pot n'est pas une étape obligatoire, il faut s'adapter à l'enfant. Certains passent directement aux toilettes.*
- *Verbalisation autour de ce qui est attendu de l'enfant, de ce qu'il fait aux toilettes, des différentes options qui s'offrent à lui (toilettes, pot, couches), encourager l'enfant dans la progression de sa maîtrise, bien choisir ses mots et dédramatiser les petits accidents qui sont fréquents dans les premiers temps sans couche.*
- *Être attentif aux signes annonciateurs : l'enfant qui se met en retrait, la main sur la ceinture, fléchissement des jambes...*
- *Laisser le choix à l'enfant : s'il veut une couche ou pas pendant la sieste et respecter son souhait.*
- *Être disponible pour l'enfant lorsqu'il a besoin d'aide (déshabillage, rhabillage, proximité, à l'écoute d'une demande particulière...).*
- *Respecter l'intimité de l'enfant (séance collective de pots à bannir).*
- *Respecter le rythme de l'enfant (les moqueries, le forcing, les menaces, les humiliations sont évidemment à bannir).*
- *Face aux accidents répétés : accorder à l'enfant un temps d'adaptation (rythme maison/structure différent), proposition régulière (toutes les heures par exemple jusqu'à ce que l'enfant ait adopté son propre rythme et y être attentif), relativiser et encourager l'enfant.*

## **10. Le sommeil**

*Le sommeil est essentiel à tous. En plus de la récupération de la fatigue physique et nerveuse, chez l'enfant, il sert à la mise en place des circuits nerveux et favorise de nombreuses fonctions mentales et psychiques comme la mémorisation et l'apprentissage. C'est pendant le sommeil que le cerveau (l'hypophyse) sécrète l'hormone de croissance qui permet aux os de se développer, donc à l'enfant de grandir. Mais le rythme de sommeil est différent d'un enfant à l'autre, selon son âge et ses besoins.*



L'adulte dans l'accompagnement qu'il donne à l'enfant veillera à ce que tous les facteurs soient réunis afin de lui permettre de vivre au mieux l'endormissement (voir encadré ci-dessous). Il est important de retenir que chaque enfant a un rituel d'endormissement qui lui est propre : jeux de mains, vocalise, manipulation de doudou/peluche/objet favori...

Le temps d'endormissement varie d'un enfant à l'autre, dépend aussi du degré de fatigue de ce dernier, de son état de santé, de son environnement familial, socio-affectif...

#### *Attitude professionnelle au sein de notre structure collective*

- Être attentif aux signes d'endormissement : se frotte les yeux, baille, cherche un appui, somnole, adopte une position de nidation, pleure, ...
- Prévenir l'enfant par la parole de ce qui est attendu de lui quand on l'accompagne au coucher. Ainsi l'enfant se fait mieux à l'idée d'aller au lit, en ayant le sentiment de maîtriser toutes les décisions qui s'en suivent.
- Respecter le lieu de sieste : lumière douce, température correcte, espace propre, ... Le lieu du coucher ne doit servir que pour cela (le lit ou berceau comme lieu de punition est à bannir).
- Maintenir un rituel du coucher : histoire, berceuse, lecture... Ce rituel va permettre à l'enfant de dépasser l'angoisse de la séparation. Une fois le rituel terminé, laisser l'enfant s'endormir seul, s'il ne dort pas déjà. Ce rituel va permettre également à l'enfant de se détendre et de se mettre dans le contexte du coucher.
- Respecter la régularité : Veiller à ce que le coucher se fasse à heure régulière. Respecter son rythme d'endormissement.
- Respecter le réveil naturel de l'enfant : éviter la contrainte d'une trop grande attente à son réveil. Au mieux, proposer à l'enfant un temps de jeux calmes en attendant que les autres enfants se réveillent (puzzles, livres, dessins, coloriages...).
- Si l'enfant s'est endormi à table attendre 5 à 10 minutes avant de la mettre au coucher (attendre début de sommeil lent).

## *11. Relations avec les parents*

### *a) Une place privilégiée*

*Nous accordons une place privilégiée aux parents de la structure Multi-Accueil 1.2.3 Soleil dans l'accueil et l'accompagnement de l'enfant. Afin de personnaliser et d'individualiser notre prise en charge, nous avons mis en place différents moyens afin de communiquer avec les parents :*

- Les échanges quotidiens : par le biais des transmissions orales et écrites à l'arrivée et au départ de l'enfant.*
- Les écrits : autour de l'adaptation, du quotidien de l'enfant, le cahier de vie, les affichages (menus, planning d'activités hebdomadaires, compte rendu journalier, organigramme des professionnels de la structure dans le hall, fiche de renseignements des stagiaires accueillis dans chaque unité).*
- La structure reste joignable à tout moment de la journée si le parent éprouve le besoin d'appeler pour avoir des nouvelles de son enfant sur l'unité.*
- L'équipe de direction (Directrice, Infirmière Puéricultrice et les adjoints, Educateurs de Jeunes Enfants) reste à l'écoute des familles pour répondre au mieux à une demande particulière.*
- La présence des parents sur les temps forts de l'année (voir partie « les festivités »).*
- Nous mobilisons les compétences de certains parents pour permettre aux enfants de faire de nouvelles expériences ou de diversifier les prestations offertes afin de rendre nos manifestations plus vivantes, plus riches émotionnellement, et innovantes d'année en année.*

*Les actions menées par la structure, comme les événements qui ponctuent l'année civile tels que les pique-nique, les fêtes de fin d'année, le Carnaval... sont des moments où les parents et la famille de l'enfant sont sollicités afin de participer à ces moments de convivialité et de partage. Sur les temps de pique-nique les parents ont la possibilité de faire don de leur talent culinaire dans la préparation de plats divers et variés.*

*Sur les temps des fêtes de fin d'année ils peuvent participer dans la préparation des acteurs avant leur montée sur scène (costumes, maquillages, ...) ou le partage de leur passion pour la danse ou leur talent d'acteur.*

*D'autres parents deviennent des partenaires techniques dans le prêt de leur matériel (sono, fumigène, et autres accessoires).*

### ***b) Les partenaires co-éducatifs***

*En plus d'être l'utilisateur du service proposé par la structure 1, 2, 3 Soleil, les parents restent des partenaires privilégiés. En effet, l'accueil proposé aux enfants au sein de la structure se fait sur le principe du « co-éducatif ».*

*Les temps d'échanges matérialisés en temps de transmissions, ou temps de rencontres, ou des réunions permettent aux professionnel(le)s de comprendre l'éducation donnée aux enfants par leurs parents, et d'assimiler en ce sens les caractéristiques correspondant aux valeurs véhiculées par ces derniers et qui sont communes à celles de la structure. Cela donne également aux professionnel(le)s une meilleure compréhension de l'attitude de l'enfant ce qui permet une meilleure prise en charge.*

*Ce partenariat prend d'autant plus de sens lors de leur participation au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale. En effet, l'association comprend 3 collèges constitués d'un nombre identique de membres. Il y a donc les membres du bureau, un collège parents et un collège de professionnels. Tous sont constitués de 4 membres. Ainsi, les parents sont associés à toutes les décisions, et peuvent donner leur avis sur les propositions qui sont faites par les membres du bureau. Lors de l'Assemblée Générale, l'ensemble des familles donne leur avis et vote les différentes résolutions établies lors des CA. Le Conseil d'Administration se réunit 3 fois par an et l'Assemblée Générale au minimum 1 fois par an.*

*Enfin, tous les ans, nous remettons aux parents en fin d'année (scolaire) un questionnaire de satisfaction reprenant tous les points nous semblant importants à évaluer. Ces questionnaires évaluent notre travail et nous permettent d'améliorer la qualité de nos services (cf. document en annexe).*

## **12. Les partenaires**

### ***a) les partenaires techniques***

Nous tenons à souligner l'importance des interventions des services techniques de la Mairie de Saint-Joseph dans la maintenance du bâtiment mis à notre disposition, à savoir notre outil de travail, mais également toute l'intendance lors des spectacles, à savoir les mises à disposition de podium, de sono, de tables et chaises...

### ***b) Les partenaires pédagogiques***

Plusieurs fois dans l'année, la structure propose aux enfants la venue d'intervenants extérieurs afin de proposer aux enfants l'accès à divers spectacles, ou de profiter de la venue d'animaux par le biais de la ferme pédagogique qui se déplacent jusqu'à notre site.

## **13. Les festivités**

Nous organisons différents rendez-vous festifs avec les familles :

- les pique-niques (2 fois par an),
- les journées récréatives (fête de départ des enfants pour l'école suivie d'une exposition de leurs travaux dans chaque unité, défilé déguisé dans le cadre du carnaval, fête déguisée pour Halloween...),
- les fêtes de fin d'année (fête de Noël avec distribution de cadeaux pour tous les enfants de la structure par le Père-Noël)...

## **14. L'accueil des stagiaires**

L'accueil des stagiaires présente des atouts intéressants et indispensables dans une démarche d'évolution et de remise en question de nos pratiques par leur questionnement, les échanges, les rencontres avec les référents de centre de formation et les mises à jours des pratiques réglementaires dans les établissements scolaires.

*En vue de pérenniser la qualité de l'accueil proposé aux familles, la structure s'engage auprès de divers centres de formation et d'établissements scolaires et professionnels.*

*Ce partenariat relève avant tout d'un engagement moral réciproque avec les établissements concernés. L'engagement de l'établissement dispensant de la formation comprend :*

- dispenser aux étudiants une formation théorique,*
- informer des règles de vie en milieu professionnel et de certaines conduites à tenir,*
- fixer des objectifs de stage spécifiques à leur formation,*
- rester joignable par la structure d'accueil en cas de nécessité*

*Pour certains établissements, le suivi consiste en une visite de mi-stage et/ou d'une visite de fin de stage, appuyée par une évaluation en milieu professionnel (EMP) ou seulement par un échange téléphonique.*

*La nature de l'engagement de notre structure d'accueil vient compléter la démarche de professionnalisation des stagiaires. Nous proposons un entretien d'entrée aux stagiaires dès leur premier jour. Il est géré par le tuteur de stage soit l'un des deux Educateurs de Jeunes Enfants de la structure, ou par les deux selon leur disponibilité.*

*Durant cet entretien, plusieurs points sont abordés :*

- Dans un premier temps, les 3 règles de base :*
  - le port d'une tenue adéquate à l'environnement de stage (dans un souci de bienséance, d'ergonomie et de respect d'autrui),*
  - l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable durant les heures de stage (par respect envers le publique accueilli, par égard aux professionnels et par mesure de sécurité et d'éthique),*
  - le respect de la confidentialité des informations véhiculées, tant sur les enfants accueillis et leur famille que sur les professionnel(le)s de la structure.*

▪ Dans un deuxième temps, l'établissement des horaires de stage et la réalisation d'une fiche d'identité du stagiaire. Cette fiche aura pour but d'informer les parents de la présence d'une stagiaire au sein de l'unité, de son identité, de son centre de formation, de la durée de son stage et de ses objectifs.

▪ En dernier lieu, les professionnels rappelleront aux stagiaires l'importance du respect des règles de vie en milieu professionnel (respect d'autrui, respect des horaires et des règles évoquées précédemment) et l'informeront des caractéristiques et des spécificités de l'unité vers laquelle elle sera orientée (âge des enfants, niveau de développement, professionnels encadrants).

Le tuteur de stage s'engage par la suite à faire des observations de terrain par le biais de visite et de passage régulier sur l'unité ou dans les espaces collectifs, tels le petit ou grand jardin. Ses observations seront complétées par les échanges quotidiens avec les professionnels référents et relatées en réunion hebdomadaire afin de compléter et/ou de réajuster la pratique du stagiaire.

A la fin de chaque période un bilan de fin de stage est réalisé où le stagiaire est évalué selon les critères d'évaluation définis par le centre de formation.

## **15. Les partenaires médico-socio-éducatifs**

Le Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP) est une institution de la Fondation du Père Favron. Le CAMSP réunit plusieurs catégories de professionnels : assistants de service social, kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, éducateurs de jeunes enfants, pédiatres, psychologues, médecins, infirmiers et orthoptistes.

Le partenariat avec ce centre trouve ses origines dans l'orientation des enfants en situation de handicap vers le Multi-Accueil 1, 2, 3 Soleil. Le CAMSP accueille et accompagne l'enfant et sa famille depuis l'annonce du handicap jusqu'aux 5 ans de l'enfant. Durant cette période, à la demande des parents et du niveau de développement de l'enfant, il est proposé aux familles de réaliser une démarche d'inscription auprès d'une structure d'accueil petite enfance.


*L'acceptation de l'enfant au sein de la structure va essentiellement dépendre de ses responsables qui vont évaluer le handicap de l'enfant, estimer ses capacités et juger le potentiel de la structure à l'accueillir et à l'accompagner (capacité de moyen matériel et humain, place disponible, horaires adaptés, etc.). Une fois l'enfant accueilli, le partenariat avec le CAMSP se poursuit au travers d'échanges (formels et informels), de réunions (de synthèse, d'information ou d'orientation) et de visites du professionnel de l'institut, référent de l'enfant, au sein de la structure.*

*Nous travaillons également avec l'IMS Raphaël BABET de Saint-Joseph et plus particulièrement le service SESSAD. En effet, depuis que le SESSAD s'oriente vers la prise en charge des plus jeunes (enfants de moins de 6 ans) nous travaillons en partenariat avec ce service. Ainsi, l'éducatrice de jeunes enfants, la psychomotricienne, l'ergothérapeute et la psychologue interviennent à raison d'une fois par semaine sur la crèche dans le cadre de la prise en charge d'un enfant. Il s'agit également de faciliter le quotidien des familles en leur évitant ainsi de se rendre aux différents rendez-vous institutionnels. Ainsi ce sont les professionnels de l'institut spécialisé qui interviennent sur le lieu d'accueil.*


## **16. Les partenaires de ressources et de fonctionnement**

*La structure, pour son bon fonctionnement interne, doit disposer d'un fond en matériel pédagogique. Ce matériel comprend des biens informatiques et logistiques, des biens en papèterie, des biens en mobilier...*

*A ce titre, la structure a établi des liens partenariaux avec plusieurs fournisseurs afin de palier ou d'anticiper les différents besoins de l'établissement.*



Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille

Règlement  
de fonctionnement du  
Multi-accueil 1,2,3 soleil   
2015 / 2016

Adopté le : 08 Octobre 2015 par l'Assemblée générale de l'APEF  
Adopté le : 02 Novembre 2015 par le Conseil Municipal

4, rue de la crèche 97480 SAINT-JOSEPH  
Mail : [creche123soleil@orange.fr](mailto:creche123soleil@orange.fr)  
☎ : 02 62 56 65 64 / 06 92 67 50 70



## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>LE GESTIONNAIRE .....</b>	<b>4</b>
- L'APEF .....	4
- L'assurance de l'association .....	4
<b>LA STRUCTURE .....</b>	<b>5</b>
- Identité .....	5
- Capacité d'accueil .....	5
- Type d'accueil réalisé .....	5
- Jours, horaires d'ouverture et périodes de fermetures annuelles .....	6
<b>LE PERSONNEL .....</b>	<b>6</b>
- La direction .....	6
- Les modalités de la continuité de direction .....	7
- Les éducateurs de jeunes enfants .....	8
- Le secrétariat .....	8
- Le personnel d'encadrement : auxiliaire de puériculture / animatrice .....	9
- La cuisine .....	9
- Le service d'entretien - buanderie .....	10
- Le médecin .....	10
- Les stagiaires .....	11
- Les intervenants extérieurs .....	11
<b>ADMISSION ET ACCUEIL .....</b>	<b>11</b>
- La pré-inscription .....	11
- Les critères d'attribution d'une place .....	11
- Les modalités d'inscription .....	12
- L'annulation d'inscription .....	12
- Le dossier famille .....	12
- Le dossier sanitaire de l'enfant .....	13
- La surveillance médicale .....	13
<b>LES MODALITES D'ACCUEIL .....</b>	<b>14</b>
- Le déroulement d'une journée type .....	15
- L'autorité parentale .....	16
- Les conditions de remise de l'enfant .....	17
- Le contenu du sac de votre enfant .....	17

<b>CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION .....</b>	<b>18</b>
- La contractualisation de l'accueil régulier .....	18
- Le barème des participations familiales .....	19
- Cas particuliers .....	20
- La participation financière de la famille .....	21
- La facturation .....	21
- Les absences ou retards le matin .....	22
- Les retards le soir .....	22
- Ajustement de la facturation .....	23
- Accueil occasionnel ou d'urgence .....	23
- Les modalités de pointage .....	23
- Les modes de règlement .....	23
- Le chèque marmaille .....	24
- Les modalités en cas de retard de paiement .....	24
- Spécificités pour les enfants inscrits aux vacances de l'accueil périscolaire .....	24
- Les modalités de révision du contrat .....	24
- Les modalités de dénonciation du contrat .....	25
- Les motifs d'exclusion .....	25
<b>SECURITE .....</b>	<b>25</b>
- Arrivée et départ de l'enfant .....	25
- Urgence .....	26
- Assurance .....	26
- Alerte cyclonique .....	26
- Autorisation de photographe .....	26
- Alimentation .....	27
- Objets personnels .....	27
<b>LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES .....</b>	<b>27</b>
- Modalités d'information aux parents .....	27
- Cahier de vie de l'enfant .....	28
- Modalités de participation des parents à la vie de la structure .....	28
- Soutien à la parentalité .....	29

## PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis au Multi-accueil 1,2,3 soleil.

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par l'Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille assure pendant la journée un accueil collectif : régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement intitulé : « Multi-accueil 1,2,3 soleil » fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique, n° 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment notifiées dans la lettre circulaire 2014-009 du 26 mars 2014, relative aux conditions d'octroi de la Prestation de Service Unique, et de toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

La Mairie de Saint-Joseph participe également au fonctionnement de la structure selon le prix établi dans le cadre du marché public qui nous lie. C'est pourquoi l'unique critère de priorité pour les familles des enfants accueillis au sein de notre structure est de résider sur la commune de Saint-Joseph.

Le Multi-accueil 1, 2,3 soleil a pour mission :

- de favoriser l'éveil des enfants,
- de veiller à leur santé,
- d'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- de préparer l'enfant à l'école maternelle et de soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

## LE GESTIONNAIRE

### L'APEF

L'Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille est une association de loi 1901 créée en 2004. Cette association a pour objet :

- la prise en charge des jeunes enfants en accueil permanent (crèche),
- la prise en charge des jeunes enfants en accueil temporaire (halte-garderie, Centre de Loisirs Sans Hébergement, activités périscolaires et Mercredis-Jeunesse),
- la mise en œuvre de toute action visant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants ainsi que leur épanouissement, leur développement et leur intégration sociale.

Son siège social se situe au :

**4, rue de la crèche - 97480 SAINT-JOSEPH**  
**Téléphone : 02 62 56 65 64 / Fax : 02 62 56 32 33**  
**Mail : creche123soleil@orange.fr**

L'association est administrée par un conseil se composant de 8 membres au moins et de 15 membres au plus. Il comprend trois collèges :

- le collège des membres d'honneur (membres du bureau) : 4 membres (Président, du Vice-Président, du Trésorier et du Secrétaire),
- le collège des familles (membres actifs) : 4 membres,
- le collège du personnel : 4 membres de différente catégorie professionnelle.

Les conseillers sont élus à main levée pour trois ans par l'assemblée générale. Ils peuvent être désignés parmi les personnes physiques.

En cas de vacance ou de fin de mandat, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Leur remplacement définitif intervient à la prochaine assemblée générale.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

### L'ASSURANCE DE L'ASSOCIATION

L'APEF a souscrit une assurance responsabilité civile auprès de la MAIF dont le numéro de police d'assurance est le : 3206639 D (« assurance multirisques des associations & collectivités »).

Les 5 garanties couvertes par cette assurance sont :

- responsabilité civile-défense ;
- recours-protection juridique ;
- indemnisation des dommages corporels ;
- dommages aux biens immobiliers et mobiliers, aux équipements de la collectivité comme à ceux des participants ;
- assistance ;

ainsi que d'un service de conseil juridique par téléphone.

Ces garanties protègent l'ensemble des membres de l'association :

- les dirigeants ;
- les salariés ;
- les adhérents et les participants, même occasionnels.

## LA STRUCTURE

### IDENTITE

Le Multi-accueil 1, 2, 3 soleil se situe au 4, rue de la crèche 97480 SAINT-JOSEPH.  
Téléphone : 02 62 56 65 64 - Fax : 02 62 56 32 33 - Mail : [creche123soleil@orange.fr](mailto:creche123soleil@orange.fr)

### CAPACITE D'ACCUEIL

Cet établissement est agréé pour **65 places** d'enfants de moins de 6 ans, dont 50 places en crèche et 15 places en accueil périscolaire.

### TYPE D'ACCUEIL REALISE

Au multi-accueil 1, 2, 3 soleil nous pratiquons 3 types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents, sans durée minimale imposée. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine. Pour ce type d'accueil, la mensualisation est pratiquée.
- **L'accueil occasionnel** : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas. L'accueil occasionnel peut venir en complément d'un accueil régulier.
- **L'accueil d'urgence** : il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans ce cas, appliquer un tarif horaire moyen fixe, correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice. A savoir pour 2015 : 1,13 €.

## JOURS, HORAIRES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURES ANNUELLES DE LA STRUCTURE

Le Multi-accueil 1, 2, 3 soleil est ouvert du lundi au vendredi de 7H00 à 17H30.

L'accueil périscolaire s'adresse aux enfants scolarisés, fréquentant l'école maternelle du Butor, en période scolaire :

- de 7H00 à 8H00 du lundi au vendredi
- de 15H20 à 17H30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Puis pour les enfants scolarisés de moins de 6 ans :

- de 11H00 à 17H30 les mercredis en période scolaire
- de 7H00 à 17H30 du lundi au vendredi lors des vacances scolaires

Les périodes de fermeture du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil sont :

- **Fermetures annuelles :**
  - Du 19 décembre 2015 au 17 janvier 2016 inclus
  - Du 1er au 16 août 2016 inclus
  - Du 17 au 31 décembre 2016 inclus
- **Fériés :**
  - Lundi 28 mars 2016
  - Jeudi 05 mai 2016
  - Lundi 16 mai 2016
  - Jeudi 14 juillet 2016
  - Mardi 1er novembre 2016
  - Vendredi 11 novembre 2016
- **Ponts :**
  - Vendredi 06 mai 2016
  - Vendredi 15 juillet 2016
  - Lundi 31 octobre 2016
- **Fermeture exceptionnelle pour journée pédagogique :**
  - Vendredi 25 mars 2016

Les périodes de fermeture du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil ne sont jamais facturées aux familles.

## LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel permettant le bon fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec la réglementation en vigueur. Le personnel est soumis au principe d'obligation de réserve et de secret professionnel.

## LA DIRECTION

La direction du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil est assurée par Saskia MANLAY, infirmière puéricultrice. Son rôle est de :

- rendre compte du bon fonctionnement de la structure à son gestionnaire,

- assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire,
- gérer les ressources humaines, organiser le travail de l'équipe et exercer un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel,
- 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 de fonctionnement (remis en mains propres contre signature),
  - \* du projet d'établissement (toujours à disposition au point-infos dans le hall d'entrée),
  - \* des numéros et des protocoles d'urgence,
  - \* du plan d'évacuation,
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure,
- organiser la mise en place d'une diététique adaptée aux besoins des enfants.

Son rôle 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 le contrat d'accueil régulier avec les familles.

---

## LES MODALITES DE LA CONTINUITE DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice, c'est son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants, qui assure pleinement la continuité de la fonction de direction. Ainsi, elle est responsable de l'établissement et assure un rôle sur tout le personnel. Elle est garante de l'accueil des enfants et de leur famille.

L'ensemble de ses missions est assuré en collaboration avec le Conseil d'Administration, représenté par le Bureau.

Si toutefois l'adjointe est également absente, c'est alors l'éducateur de jeunes enfants (responsable de l'accueil périscolaire) qui assure la continuité de la fonction de direction.

Enfin, si toutefois, ni la directrice ni les éducateurs de jeunes enfants ne sont présents, une auxiliaire de puériculture au minimum sera présente entre 7H00 et 17H30 et assurera la continuité de fonction de direction.

---

## LES EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS

Ils sont au nombre de deux, Edith TAMBON sur la crèche qui est également directrice adjointe, et Cédric MUSSARD, responsable de l'accueil périscolaire « les p'tits lutins » et référent des stagiaires et des commandes de matériel pédagogique.

Leurs missions principales sont :

- Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.
- Observer les enfants et les situations.
- Analyser les informations recueillies et adapter les actions en concertation avec l'équipe.
- Impulser une ouverture sur l'extérieur (par le biais de spectacle, école, quartier...).
- Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie de la crèche (repas, change, sieste, activité).
- Faire partager ses connaissances psychopédagogiques pour expliquer les actions à envisager en équipe.
- Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre des actions.
- Contribuer à l'éveil et au bien-être de chaque enfant.
- Préserver le lien parent/enfant en aidant à la « séparation ».
- Repérer les troubles éventuels de l'enfant, en informer la Directrice et en assurer le suivi spécifique en collaboration avec les autres intervenants (médecin, psychologue...).
- Encadrer les stagiaires.

---

## LE SECRETARIAT

Il se compose de :

✓ **1 comptable.** Ses missions principales :

- Gérer tout l'aspect financier de l'association. Elle est amenée à évaluer, en temps réel, l'état financier de l'association,
- S'occuper des relations financières avec les fournisseurs, les employés, les clients...
- Effectuer un travail de veille permanent sur les outils informatiques de gestion comptable,
- Régisseuse.

Mais aussi :

- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités,
- Préinscription des enfants au multi-accueil / logiciel Domino,
- Enregistrement des règlements / logiciel Domino et encaissement...

✓ **1 secrétaire.** Ses missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Enregistrer, trier et dispatcher le courrier,
- Assurer les tâches relatives à la bureautique et à l'informatique,
- Rédiger et mettre en forme des documents (courriers, procès-verbaux, notes, rapports...),



- Filtrer les appels ou les demandes, en fonction de leur importance et des priorités,
- Préinscription des enfants au multi-accueil / logiciel Domino,
- Enregistrement des règlements / logiciel Domino et encaissement,
- Commandes auprès des différents fournisseurs,
- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire...

Le secrétariat est ouvert du lundi au jeudi de 8H00 à 16H00 et le vendredi de 8H00 à 15H00. Lors de la semaine de règlement, il est ouvert : le lundi de 8H00 à 16H00 et du mardi au vendredi de 7H00 à 17H30.

---

## PERSONNEL D'ENCADREMENT

Il comprend :

- ✓ **Auxiliaires de puériculture et animatrices** dont les fonctions principales sont :
  - Accueillir l'enfant et sa famille et aider à la « séparation » en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille.
  - Materner l'enfant.
  - Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins des enfants.
  - Etre à l'écoute de l'enfant pour répondre à ses besoins physiques et affectifs tout au long de la journée, en respectant son rythme individuel.
  - Utiliser les outils instaurés dans la structure et appliquer les protocoles.
  - Favoriser l'éveil et le développement sensori-moteur de l'enfant en s'appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.
  - Accompagner l'enfant dans tous ses temps de vie (par exemple : repas, goûter, hygiène, sommeil, activités ludiques, ...), en lui disant « je » et « tu ».
  - Respecter le régime alimentaire de chacun et préparer les biberons.
  - Participer à la surveillance médicale des enfants et appliquer le programme de suivi médical demandé par la directrice.
  - Appliquer les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant et d'éviter la transmission de ceux-ci d'une enfant à l'autre.
  - Tenir à jour les cahiers de transmissions internes et le classeur de transmissions afin de conserver une trace écrite des évènements majeurs.
  - Tenir mensuellement les cahiers de vie des enfants de leur unité.
  - Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement.
  - Aider aux tâches ménagères si nécessaire.
  - Assurer la continuité de direction en cas d'absence de la directrice et des éducateurs de jeunes enfants (spécificité des auxiliaires de puériculture dont au moins une doit être présente de 7H00 à 17H30).

---

## CUISINE

- ✓ **1 cuisinier.**

Le cuisinier veille à la préparation, à l'assaisonnement, à la cuisson et au calcul des portions des aliments. Il prépare et cuit des aliments tels que soupes, viandes, légumes et desserts.

Il s'assure de l'utilisation optimale des denrées ; il commande, reçoit, vérifie et range la marchandise. Il collabore à l'élaboration des menus avec la Directrice. Le cuisinier doit aussi entretenir son équipement et son espace de travail et participer au nettoyage de la cuisine selon les normes en vigueur.

✓ **1 aide-cuisinière et 1 aide-cuisinier** (à temps partiel).

Ils aident le Cuisinier dans la préparation et la cuisson des aliments, ainsi que dans le nettoyage de la cuisine.

---

## ENTRETIEN - BUANDERIE

✓ **Agents polyvalents**, dont les fonctions principales sont :

- l'entretien des locaux,
- l'entretien du linge,
- l'entretien des poubelles extérieures en fonction des jours de collecte,
- Assurer l'entretien courant du bâtiment,
- Assurer l'entretien des espaces verts,
- lors des journées festives : contribuer à la mise en place et au rangement du matériel afin d'assurer le bon déroulement de la journée...

---

## LE MEDECIN

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement : le Docteur FERIOT Jean-Pierre. Ses missions :

- Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents, ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de famille ;
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;
- Au cours de ses visites médicales : il examine systématiquement les enfants malades ce jour-là, ceux qui sont 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 attaché à l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Le carnet de santé de l'enfant reste en possession des parents. Il est cependant nécessaire de le présenter le jour de la visite médicale ou sur demande particulière du médecin pour une mise à jour du dossier médical.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit alors consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, la directrice prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant de l'enfant et, s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

---

## LES STAGIAIRES

Nous accueillons régulièrement des stagiaires tout au long de l'année. Ces derniers ne sont pas comptabilisés dans le décompte du personnel auprès des enfants. Leur présence vous est toujours signalée par voie d'affichage au niveau de l'entrée de l'unité.

---

## LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Selon le projet pédagogique et le budget de l'année, la structure fait appel à des intervenants extérieurs pour des événements ou des activités bien spécifiques, telles que : le kapla, les massages, les contes, la rencontre des animaux de la ferme.... Ces intervenants sont tous liés à la structure par le biais d'une convention.

---

## ADMISSION ET ACCUEIL

---

### LA PRE-INSCRIPTION

Elle se fait par les parents ou le responsable légal de l'enfant auprès du secrétariat ou de la directrice. S'il n'y a pas de place disponible, alors votre enfant est inscrit sur liste d'attente. Pour votre information, la majeure partie des entrées se fait à la mi-août.

Par ailleurs, chaque structure dispose de sa propre liste d'attente. Votre enfant inscrit à la crèche n'aura donc pas systématiquement une place en périscolaire.

Si vous souhaitez inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire, sachez que nous ne disposons que de très peu de places, il faut donc vous y prendre bien à l'avance.

---

### LES CRITERES D'ATTRIBUTION D'UNE PLACE

Notre seul critère de priorité est de résider sur la commune de Saint-Joseph.

Par ailleurs, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

L'attribution de la place se fait en fonction de la date de pré-inscription.

Notre structure est agréée pour les enfants âgés de **moins de six ans**. C'est pourquoi, nous ne sommes pas en mesure d'accueillir les enfants au-delà de cet âge. Ainsi, les contrats des enfants qui auront 6 ans en cours d'année ne pourront être établis que jusqu'au jour précédant leur anniversaire.

---

## LES MODALITES D'INSCRIPTION

Nous vous informons par téléphone qu'une place est disponible pour votre enfant ; l'inscription est alors possible. La liste des pièces à fournir pour le dossier vous sera remise.

L'inscription se fait auprès de la Directrice, et obligatoirement en présence des parents ou de la personne légalement responsable. Cette première prise de contact permet de mieux cerner vos attentes et de vous présenter le projet pédagogique ainsi que le règlement de fonctionnement.

Il n'est pas demandé de frais d'adhésion. Cependant, le premier mois de cotisation et l'adaptation seront acquittés 1 mois au minimum avant l'entrée de l'enfant ou lors de la réalisation du dossier d'inscription.

L'entrée de votre enfant se fera seulement lorsque :

- le dossier administratif sera complet,
- le premier mois de cotisation et l'adaptation seront acquittés (1 mois au minimum avant l'entrée de votre enfant).

---

## L'ANNULATION D'INSCRIPTION

En cas d'annulation de l'inscription survenant au plus tard un mois avant l'entrée prévue de l'enfant à la crèche (date d'entrée figurant sur le contrat), la cotisation du 1<sup>er</sup> mois ainsi que l'adaptation seront remboursées. En cas d'annulation dans un délai inférieur à un mois, elles ne seront pas remboursées.

**ATTENTION !!! Les périodes de fermeture de notre établissement ne sont pas comptabilisées dans le préavis.**

---

## LE DOSSIER FAMILLE

Les pièces constitutives du dossier famille pour tout accueil sont :

- Le contrat d'accueil,
- Un justificatif d'adresse,
- Le livret de famille,
- Une décision de justice en cas de divorce ou de séparation,
- Le numéro d'allocataire de la CAF et l'attestation d'autorisation d'accès à CAFPRO,
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition du père et de la mère si leur situation est indisponible sur CAFPRO, ainsi que pour les familles non allocataires,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Le régime d'appartenance (régime général, fonctionnaire,...),
- Le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- Les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement (par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence...),
- L'autorisation de droit à l'image,
- L'autorisation de soins.

Tout changement dans votre situation familiale (n° de téléphone, déménagement, naissance, ...) doit être signalé à la direction dans les plus brefs délais. Il en est de même pour votre situation professionnelle (changement de régime d'appartenance, perte d'emploi,...).

---

## LE DOSSIER SANITAIRE DE L'ENFANT

Le dossier sanitaire de l'enfant est confidentiel et comprend :

- le certificat médical d'admission qui doit comporter les points suivants :
  - ✓ votre enfant est apte à la vie en collectivité,
  - ✓ votre enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour être admis en collectivité,
  - ✓ le poids, la taille et le périmètre crânien de votre enfant ;  
Nous aurons besoin de ses mensurations tous les mois de 0 à 6 mois, puis à 9 mois, à 12 mois, à 16 mois, à 20 mois, à 24 mois puis tous les 6 mois. Avoir le poids récent de votre enfant nous permettra de lui administrer le dosage adapté d'un traitement, si nécessaire.
- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours.
- pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergie notamment), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- éventuellement un Projet d'Accueil Individualisé en cas d'allergie, de problème médical ou dans le cas de l'accueil d'enfant en situation de handicap.

---

## LA SURVEILLANCE MEDICALE

En fonction de son état de santé, la directrice du multi-accueil pourra refuser d'accueillir votre enfant le matin. En cas de maladie en cours de journée, elle pourra vous demander de venir chercher votre enfant pour l'accompagner chez votre médecin traitant.

Votre enfant sous traitement pourra être accueilli, sous certaines conditions, et après accord du pédiatre et/ou de la directrice.

Des médicaments ne seront donnés à votre enfant que **sur présentation d'une ordonnance médicale** mentionnant le poids de votre enfant, la posologie et la durée du traitement. Si votre pharmacien vous délivre un médicament générique, il devra absolument mentionner sur l'ordonnance son équivalent. Le nom et prénom de votre enfant devront figurer sur la boîte de médicaments que vous remettrez, ainsi que sa date d'ouverture.

Les prises médicamenteuses du midi pourront être faites à la crèche, les prises du matin et du soir étant **OBLIGATOIREMENT** faites à la maison.

Les médicaments seront apportés le matin et récupérés le soir, chaque jour du traitement.

Nous n'administrons pas de traitement homéopathique.

En cas de traitement se conservant au frais, veillez à ne pas rompre la chaîne du froid lors du transport du médicament depuis votre domicile jusqu'à la crèche.

Vous avez également la possibilité de nous laisser le médicament à reconstituer à la crèche dans le cas où votre pharmacien vous en aurait délivré un supplémentaire. Dans ce cas, nous le conserverons toute la durée du traitement.

Les soins infirmiers et de kinésithérapie, assurés par des professionnels extérieurs, pourront être pratiqués dans la structure. Le cas échéant, vous en préviendrez au préalable la directrice du multi-accueil.

En cas de fièvre, le personnel est habilité à administrer des antipyrétiques, suivant un protocole établi par le pédiatre de l'établissement et sous réserve que vous ayez signé la fiche d'autorisation aux soins. Cependant, si votre enfant présente une fièvre supérieure à 38,5°C, nous vous contacterons, et **vous serez dans l'obligation de venir chercher votre enfant au plus vite.**

C'est pourquoi nous devons pouvoir vous joindre à n'importe quel moment de la journée. **Si toutefois, à plusieurs reprises vous n'étiez pas joignable alors que votre enfant est malade, nous ne serons plus en mesure de l'accueillir.**

Par ailleurs, et afin de préserver la santé en collectivité, vous nous signalerez toute maladie, indisposition ou accident survenu à la maison.

Enfin, vous voudrez bien communiquer à la directrice du multi-accueil ainsi qu'au personnel prenant en charge votre enfant toute allergie éventuelle de votre enfant à certains médicaments, aliments ou autre...

## LES MODALITES D'ACCUEIL

Les enfants doivent arriver propres, disposer de vêtements de rechange pour la journée et avoir pris leur premier repas.

Si votre enfant a fait une selle sur le temps du trajet de votre domicile à la crèche, nous tiendrons à votre disposition tout le nécessaire pour que vous puissiez le changer dans la salle de bain de son unité.

En retour le soir, lorsque vous venez chercher votre enfant, nous nous engageons à vous le remettre « propre », à savoir couche propre et vêtements propres (à condition que nous disposions de suffisamment de linge de rechange) en tenant compte du paramètre de fin de journée...

Nous fournissons les couches pour votre enfant tout au long de la journée.

Lors de l'admission de votre enfant nous vous informons des marques avec lesquelles nous travaillons. Si toutefois ces couches ne conviennent pas à votre enfant, vous pourrez ramener les couches de votre choix.

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci.

En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée.

Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

## DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE

7H00 - 8H30	<p><b>Accueil, jeux libres</b></p> <p>Il s'agit d'un temps très important de la journée. C'est le moment des transmissions. L'équipe a alors notamment besoin de savoir comment s'est déroulée la nuit, à quelle heure l'enfant s'est réveillé, ce qu'il a pris au petit déjeuner, a-t-il eu des selles, comment va-t-il, s'il s'est passé quelque chose de particulier...La professionnelle prendra alors des notes sur le classeur de transmissions et en informera son équipe. .</p>
8H30 - 9H00	<p><b>Collation</b></p> <p>Cette collation est composée de pain + beurre ou confiture ou fromage... et de fruits chez les plus grands ou de compote chez les plus petits. Elle permet aux enfants qui arrivent tôt, ou à ceux qui n'ont pas d'appétit au réveil, de tenir jusqu'au déjeuner. Elle n'est en aucun cas obligatoire.</p>
9H00 - 9H30	<p><b>Chants, comptines</b></p> <p>Selon la situation ce moment peut être proposé aux enfants après les jeux extérieurs afin de permettre aux enfants de s'apaiser avant le temps du repas. Les enfants apprécient généralement ce moment.</p>
9H30 - 10H00	<p><b>Activités semi-dirigées ou séances d'éveil corporel</b></p> <p>Ces activités sont proposées aux enfants mais jamais imposées. Elles sont également adaptées aux demandes de l'enfant. Il s'agit d'activités manuelles telles que : pâte à modeler, peinture, dessin, pâte à sel, cuisine, gommettes, découpage, jeux de manipulation, d'encastrement... Ou bien, il peut s'agir d'activité sensorielles telles que : découverte des sens, parcours de psychomotricité,... Ces activités ne durent généralement pas plus de 10 à 15 mn en fonction de l'intérêt des enfants. Afin de favoriser leur autonomie, à la fin de l'activité, les enfants participe au rangement.</p>
10H00 - 10H30	<p><b>Jeux extérieurs</b></p> <p>Nous avons la chance d'avoir des conditions climatiques exceptionnelles, ce qui nous permet d'emmener les enfants dans notre jardin quasiment tous les jours de l'année. Ce temps leur permet de se « défouler ». Ils font du tricycle, courent, sautent... et en été nous leur proposons des jeux d'eau (dont ils raffolent généralement).</p>
10H30 - 11H00	<p><b>Lavage des mains, propreté...</b></p> <p>C'est le moment où les enfants regagnent leur unité. Ils vont aux toilettes ou sont changés et rafraîchis. Ils se lavent les mains. Puis le temps de servir le repas ils jouent librement dans leur unité ou chantent ou regardent des livres, afin de pouvoir prendre leur repas dans le calme. Juste une précision : tout au long de la journée nous proposons de l'eau aux enfants et bien évidemment ils sont régulièrement changés.</p>
11H00 - 11H30	<p><b>Déjeuner</b></p> <p>Lors du repas, toutes les professionnelles de l'unité sont présentes. Nous respectons les principes suivants : on ne punit pas un enfant qui ne mange pas, et on ne récompense pas un enfant qui mange beaucoup. L'enfant sait mieux que quiconque les quantités d'aliments qui lui sont nécessaires. Par ailleurs, nous n'introduisons jamais un nouvel aliment, de même que c'est aux parents de faire le passage du biberon à la cuillère. Nous laissons l'exclusivité de ces découvertes aux parents. Par contre, nous n'hésitons pas à les conseiller concernant la diversification alimentaire de leur enfant ou la diététique.</p>

<p>11H30 - 15H00</p>	<p><b>Préparation à la sieste, sieste, et propreté...</b></p> <p>A cette heure de la journée, la plupart des enfants sont fatigués. Les plus grands se brossent les dents, tous se lavent les mains et la bouche. C'est le moment d'aller aux toilettes pour les plus grands et de vérifier l'ensemble des couches. Les enfants, pour dormir ont besoin de se sentir bien, à l'aise. C'est pourquoi, nous n'hésitons pas à les rafraîchir, les mettre dans une tenue confortable. Ensuite nous tachons de respecter les rituels d'endormissement de chacun. Ce moment est l'occasion d'apprendre à respecter l'autre, c'est pourquoi, l'enfant qui ne souhaite pas dormir sera invité à respecter ce temps calme. Par ailleurs, sur le plan physiologique, il est important que l'enfant puisse se reposer sur son temps de digestion.</p>
<p>15H00 - 15H30</p>	<p><b>Goûter</b></p> <p>Après la sieste, les enfants se retrouvent tous ensemble autour de la table pour partager le goûter constitué d'un yaourt nature sucré, d'un fruit et d'un biscuit ou gâteau maison. A ce moment de la journée, les parents commencent à arriver.</p>
<p>15H30 - 17H30</p>	<p><b>Jeux libres en attendant le retour de Papa et Maman</b></p> <p>C'est le temps d'accueil des parents. Une des professionnelles fait les transmissions des moments forts de la journée. Il est également affiché le menu du jour et l'activité de la journée. C'est un temps d'échange très important. Tandis que sa collègue s'occupe et rassure les enfants dont les parents sont plus tardifs. A ce propos il est conseillé qu'un enfant ne reste pas à la crèche plus de 8H30 voire occasionnellement 9H par jour. Il est également important que l'enfant prenne régulièrement des « vacances » avec ses parents pour ne pas être trop fatigué. Si cela n'est pas possible, il est souhaitable que les parents essayent de prendre une journée de temps en temps avec leur enfant.</p>

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé :

- de ne pas interrompre la sieste (12H00 – 14H30) et le goûter (15H30-16H00),
- de se présenter ¼ d'heure avant la fermeture de la structure afin de prendre le temps de savoir comment s'est déroulée la journée.

## L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge des Affaires Familiales.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.
- couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.



- parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des pères et mères devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi. Si la filiation de l'enfant est établie à l'égard d'un seul parent, celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

---

## CONDITION DE REMISE DE L'ENFANT

Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.

Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.

Si la garde est partagée : la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la directrice).

Il est de la responsabilité de la directrice et de son équipe de confier l'enfant à une personne apte à le récupérer. L'aptitude est déterminée par l'autorisation mentionnée sur la fiche de décharge et par l'état de la personne au moment où elle quitte la structure avec l'enfant.

Les personnes sous l'influence de l'alcool, ou présentant un comportement inhabituel sont considérées comme inaptes à récupérer l'enfant.

Dans le doute, et par mesure de précaution, l'équipe contactera une autre personne habilitée à récupérer l'enfant.

---

## LE CONTENU DU SAC DE VOTRE ENFANT

Voici une liste du matériel à déposer dans le sac de votre enfant lorsqu'il vient à la crèche :

- 1 petit sac imperméable ou sachet de « fruits & légumes » par exemple pour y déposer son linge sale,
- une paire de chaussons (en hiver notamment),
- 3 tenues de rechanges complètes (ainsi que 3 bodys pour les plus petits),
- 1 mouche-bébé (modèle en forme de poire),

- 1 peigne à cheveux,
- 1 brosse à dents,
- des dosettes de sérum physiologique,
- sa crème habituelle pour le siège (s'il en a une),
- un chapeau et une crème solaire. Pensez à en appliquer sur les parties découvertes de votre enfant avant de le déposer le matin,
- prévoyez du lait 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> âge si votre enfant ne boit pas le lait fourni par la crèche,
- n'oubliez pas de lui laisser son « doudou », et/ou sa sucette ; si votre enfant n'est attaché à aucun objet transitionnel, laissez-lui tout de même un linge avec l'odeur de sa maman par exemple...
- en hiver, pensez à lui laisser un lainage ou autre vêtement chaud,
- prévoyez de laisser un paquet de couches si vous ne souhaitez pas que nous utilisions les couches fournies par la crèche.

Afin d'encourager l'autonomie de votre enfant, nous vous demandons de bien vouloir lui mettre des vêtements confortables, faciles à mettre et à ôter ; il en va de même pour les chaussures (privilégiez des chaussures à velcros plutôt qu'aux lacets).

A titre indicatif, vous trouverez également une liste du nécessaire de votre enfant lorsqu'il est accueilli au périscolaire :

- 1 petit sac imperméable (ou sachet de « fruits & légumes » par exemple) pour y déposer son linge sale,
- 1 tenue de rechange complète,
- 1 chapeau et une crème solaire. Pensez à en appliquer sur les parties découvertes de votre enfant avant de le déposer le matin,
- n'oubliez pas de lui laisser son « doudou » s'il en a un,
- 1 brosse à dents,
- en hiver, pensez à laisser un vêtement chaud.

## CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. Elles correspondent aux besoins exprimés par les familles et selon les disponibilités de la structure.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adaptés à leurs besoins.

### LA CONTRACTUALISATION DE L'ACCUEIL REGULIER

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille. Les contrats sont généralement établis comme suit :

- d'août à décembre, puis
- de janvier à juillet.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier. Il s'agit d'un contrat écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant puis lors des renouvellements de contrat. Ce contrat est négocié en fonction des besoins de la famille et de la capacité d'accueil de la structure. Il définit notamment un nombre d'heures réservées : l'unité de réservation est l'heure ou son multiple.

Toutefois, la contractualisation se fera sur un minimum de deux heures consécutives sans contrainte de fréquence hebdomadaire sur la crèche. La demi-heure est l'unité retenue pour le périscolaire matin et soir. La facturation sera mensuelle.

Le contrat précise :

- les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jour par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de la structure,
- le montant et les modalités de paiement de la famille,
- les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut-être révisé,
- les semaines de congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la structure.

#### BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Voici le tableau récapitulant :

Nombre d'enfant(s) à charge	Taux d'effort par heure facturée au Multi-accueil 1,2,3 soleil
1	0,06 %
2	0,05 %
3	0,04 %
4	0,03 %
5	0,03 %
6	0,03 %
7	0,03 %
8	0,02 %
9	0,02 %
10	0,02 %

Le taux d'effort est donc dégressif en fonction de la composition de famille au regard du nombre d'enfants à charge. Son application est obligatoire jusqu'à hauteur d'u montant ressources appelé « ressources plafonds ». A titre d'information, ce dernier est fixé par la CAF à hauteur de 4 845,51 € pour l'année 2015. L'APEF a décidé de déplafonner ce montant à hauteur de 5 000 €.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans CAFPRO (base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation).

Une autorisation d'accès au dossier CAFPRO sera à signer par la famille en annexe au contrat.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées sur CAFPRO, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1<sup>er</sup> janvier après la mise à jour de CAFPRO.

En cas d'indisponibilité de CAFPRO, il sera fait référence à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2. Il sera pris en compte l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Y seront ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers,...) ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Il sera pris en compte les abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes. Il sera déduit les pensions alimentaires versées et l'abattement fiscal appliqué au micro BIC et BNC. Attention, pour rappel, les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits des revenus comptabilisés pour le calcul de votre cotisation. Enfin,

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort minimal appelé « ressources planchers » correspond au RSA annuel garanti pour une famille monoparentale avec un enfant quel que soit la composition de la famille (à titre d'information au 1<sup>er</sup> janvier 2015 : 770,82 €), déduction faite du forfait logement (au 1<sup>er</sup> janvier 2015 : 123,33 €/mois), soit une ressource plancher de 647,49 €.

Dans le cas de familles non connues dans CAFPRO 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 Général), la tarification à appliquer est le tarif moyen de la structure de l'année précédente :

Total des participations familiales perçues à l'année N-1

---

Nombre total d'heures facturées N-1

#### CAS PARTICULIERS

Pour les familles résidant en dehors de la commune de Saint-Joseph, nous majorons le barème des participations familiales de la CAF de **20 %**.

Pour les familles relevant du régime de la fonction publique hospitalière ou territoriale, nous majorons le barème des participations familiales de la CAF de **200 %**.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

---

## PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur la durée du contrat. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

**La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :**

$$\left( \frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la durée du contrat}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} \right) \times \text{le tarif horaire}$$

Le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2}}{12} \times \text{Taux horaire d'effort de la famille} \times \text{Nb d'heures mensuel}$$

---

## FACTURATION

Le règlement de la participation familiale est effectué généralement durant la 2<sup>ème</sup> semaine du mois (pour le mois en cours).

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base d'un forfait de 12H correspondant au schéma suivant :

- Premier jour : recueil de données (1H00)
- Deuxième jour : première séparation (1H00)
- Troisième jour : premier temps d'accueil (2H00)
- Quatrième jour : demi-journée et premier repas (3H00)
- Cinquième jour : matinée, repas et sieste (5H00)

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

### Déductions obligatoires :

- Des déductions au contrat mensuel peuvent intervenir au cours de la période contractualisée. Elles concernent règlementairement :
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue) ;
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation) ;
- L'éviction de l'enfant par le médecin de la structure ;
- Une maladie dès le 1<sup>er</sup> jour si les 3 conditions suivantes sont réunies :
  - ✓ l'absence est signalée le jour même avant 9H00,
  - ✓ la présentation d'un certificat médical dans les 48H suivant l'absence,
  - ✓ la place vacante est occupée par un autre enfant.

Dans le cas contraire, le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants. La présentation d'un **certificat médical reste indispensable à toute déduction pour maladie**. Il devra être déposé au Multi-accueil au plus tard le dernier jour du mois pour le mois en cours afin d'être comptabilisé lors de l'édition des factures.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

---

## LES ABSENCES OU RETARDS LE MATIN

**La famille doit toujours aviser la structure des absences de son enfant.**

**ATTENTION ! POUR TOUTE ABSENCE OU RETARD IMPREVUS, LA FAMILLE DOIT AVERTIR L'ETABLISSEMENT AU PLUS TARD LE JOUR MEME ENTRE 8H00 ET 9H00, FAUTE DE QUOI LA JOURNEE RESTERAIT FACTUREE, MAIS L'ENFANT POURRAIT SE VOIR REFUSER L'ACCUEIL S'IL EST REMPLACE.**

Le but de cette disposition est de sensibiliser et de responsabiliser les parents à la gestion de la crèche afin de combler les places vacantes par des accueils occasionnels.

**En cas d'absence et/ou de retard répétés et non prévenus, un rendez-vous avec la directrice sera obligatoire avant le retour de l'enfant afin de vous réexpliquez votre obligation à honorer le contrat.**

**Si nécessaire, le contrat d'accueil de l'enfant pourra être revu, voire interrompu pour non-respect du contrat.**

Si la famille respecte un délai de prévenance de **7 jours minimum par écrit**, elle peut se faire déduire les heures concernées. Un formulaire type est à disposition des familles dans chaque unité.

Vous avez également la possibilité de prévenir l'absence de votre enfant au plus tard le jour même avant 9H00 par téléphone, SMS ou par mail.

Mais si le délai de prévenance des 7 jours n'est pas respecté alors la déduction des heures d'absence de votre enfant ne se fera que s'il est remplacé.

---

## LES RETARDS LE SOIR

En cas de retard le soir, vous êtes tenus de nous prévenir.

En cas de retards répétés vous serez reçus dans un premier temps par la directrice.

Si malgré cet entretien les retards perdurent, alors une **pénalité forfaitaire de 20 €** par enfant sera facturée aux familles en cas de dépassement de **plus de 5 mn au-delà des horaires de fermeture**, à savoir 17H30.

Le règlement de cette pénalité ne pourra pas se faire par le biais des chèques marmailles, ni CESU.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées (obligatoirement majeures) à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

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

---

## AJUSTEMENT DE LA FACTURATION

Toutes les heures supplémentaires non prévues au contrat initial sont facturées au tarif de la famille sans majoration, à compter de la 6<sup>ème</sup> minute par tranche de demi-heure sur la base du tarif horaire inscrit au contrat.

---

## 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.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, une procédure de réservation est possible en fonction des disponibilités car elle assure à la famille une garantie d'accès et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

---

## LES MODALITES DE POINTAGE

Un écran tactile se situe dans le hall de la structure afin que vous puissiez pointer **tous les jours** à votre arrivée avec l'enfant (**avant les transmissions dans l'unité**), puis lors de votre départ avec l'enfant (**après les dernières transmissions**). Le pointage s'effectue **donc toujours en présence de votre enfant**.

Pour saisir votre mot de passe, vous devrez repérer le nom de votre enfant sur la liste affichée près de l'écran tactile ; ce mot de passe vous sera également transmis lors de l'admission de votre enfant. Aussi, pensez à informer aux différentes personnes qui seront amenées à déposer et récupérer votre enfant à la crèche de cette procédure.

**Ce pointage quotidien est très important car tout oubli entrainera une facturation supplémentaire (sauf s'il a été rapidement signalé).**

En cas d'oubli de pointage, nous vous saurions gré de bien vouloir nous le signifier dans les plus brefs délais.

---

## LES MODES DE REGLEMENT

Le règlement de votre cotisation se fait exclusivement auprès du secrétariat ou de la directrice ; il peut être effectué par :

- ✓ Chèque
- ✓ Espèces (pas plus de 300 € par mois)
- ✓ Carte bleue
- ✓ Chèque-marmaille
- ✓ Titre CESU

Le secrétariat restera ouvert de 7h00 à 17h30 durant la période de règlement qui s'effectue généralement au cours de la deuxième semaine du mois (pour le mois en cours).

**Cette permanence vous sera confirmée tous les mois par voie d'affichage à l'entrée principale de la structure et sur la porte du secrétariat.**

---

## LE CHEQUE MARMAILLE

Sachez que le Conseil Général de la Réunion a créé un dispositif en faveur des familles : le chèque marmaille. Il est entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Le chèque marmaille consiste en une aide versée aux parents aux revenus modestes ou moyens, pour les aider à faire garder leurs enfants en crèche. L'attribution se fait suite à une demande écrite et est modulées en fonction des revenus du ménage et du nombre d'enfants concernés.

Pour information :

- si vous avez 1 enfant à charge et que votre quotient familial est inférieur à 800 €
- si vous avez 2 enfants ou plus à votre charge et que votre quotient familial est inférieur à 750 €,

vous pouvez prétendre à ce dispositif, à savoir l'attribution de chèquiers (le plus souvent par tranche de 10 €), d'un montant maximal de 70 € par mois qui vient en déduction de la cotisation mensuelle.

Si votre enfant accueilli est en situation de handicap, alors quelque soit vos revenus et la composition de votre famille vous pourrez prétendre au dispositif chèque marmaille à hauteur de 250 € par mois, venant en déduction de la cotisation mensuelle, sous réserve que le PAI de votre enfant soit validé par le médecin chef de la PMI.

---

## LES MODALITES EN CAS DE RETARD DE PAIEMENT

A défaut de paiement lors des périodes de règlement, vous recevrez une relance.

Après deux relances dans l'année (d'août N à juillet N+1), il sera appliqué une pénalité de 10 % du montant de la cotisation.

Si cette mesure reste sans effet, vous recevrez une nouvelle relance et votre enfant sera définitivement radié du Multi-accueil. Le Trésor Public se chargera alors du recouvrement de la créance en émettant un titre de recette.

Si vous rencontrez des difficultés financières, n'hésitez pas à en informer la directrice ; il pourra être mis en place un échéancier.

---

## SPECIFICITES POUR LES ENFANTS INSCRITS AUX VACANCES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Dans le cas où votre enfant ne serait pas présent tous les jours durant les vacances scolaires, vous devrez nous l'informer par écrit au minimum 1 mois à l'avance.

Sa place sera donc entièrement (ou partiellement) vacante pour un autre enfant les jours de son absence et sa cotisation vacances ne sera donc pas due en cas d'absence totale ou bien respectera les termes du contrat en cas de présence partielle.

Attention à bien respecter le préavis notamment avant les fermetures de la structure.

*Exemple : si la structure ferme le 19 décembre et que l'accueil périscolaire « vacances » ne commencent que le 18 janvier, le courrier devra nous être remis au plus tard le 19 novembre pour qu'il soit pris en compte.*

---

## LES MODALITES DE REVISION DU CONTRAT

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille. Toute demande de modification du contrat se fait par écrit en respectant un préavis d'un mois, sans compter le mois en cours.



Toutefois si nous parvenons à remplacer l'absence de votre enfant plus rapidement (dans le cadre d'une réduction de contrat), alors la modification sera effective dès que possible.

Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles vous êtes tenus de nous en informer dans les plus brefs délais. En effet, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familial (séparation des parents, modification du nombre d'enfant à charge, début ou reprise d'une vie commune, cessation ou reprise d'activité...).

---

## LES MODALITES DE DENONCIATION DU CONTRAT

En cas de fin de contrat, le départ définitif de l'enfant se fera sans préavis.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite au minimum 1 mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à la structure dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans possibilité de poser des congés sur la période).

En tout état de cause, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

---

## LES MOTIFS D'EXCLUSION

Les motifs d'exclusion sont :

- des oublis de pointage répétitifs,
- le non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception,
- le non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels avec accusé de réception, la directrice est en droit de refuser l'enfant de la structure de manière définitive,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement.

## SECURITE

Le portail d'accès à la structure est sécurisé par un code qui vous sera remis lors de l'admission de votre enfant. Par ailleurs, le site est sécurisé par un système de vidéosurveillance. Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès (il y a une sonnerie et un interphone pour les visiteurs).

---

## ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT

Le multi-accueil prend la responsabilité de votre enfant au moment où vous le confiez à la personne chargée de l'accueil du matin ; cette responsabilité s'arrête au moment où vous (ou une personne mandatée) venez rechercher votre enfant au sein de sa structure.

Les parents restent donc responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la structure.

Les personnes habilitées à venir chercher votre enfant doivent être obligatoirement mentionnées dans la liste que vous établirez sur un support annexe et se présenter alors avec une pièce d'identité.

Il est également préférable que vous nous préveniez si la personne qui se présente pour chercher votre enfant n'est pas la personne habituelle. L'idéal étant que vous nous fournissiez des photocopies des pièces d'identités des personnes mandatées.

En dehors des personnes mentionnées sur la fiche d'autorisation, nous ne confierons votre enfant qu'à une personne munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation précise et datée de votre part. Vous aurez au préalable pris la précaution de nous avertir.

Nous devons impérativement pouvoir vous joindre par téléphone au moment du départ de votre enfant. Il est donc extrêmement important que l'on ait toujours un numéro de téléphone où vous joindre. Par mesure de sécurité, nous ne confierons jamais votre enfant à un mineur.

---

#### **URGENCE**

En cas d'accident, de maladie ou d'épidémie, le pédiatre et la directrice du multi-accueil sont habilités à prendre toutes mesures nécessaires, y compris l'hospitalisation de votre enfant (conformément à l'arrêté du 5 novembre 1975, art 15 & 16 et à l'autorisation aux soins que vous aurez signé en annexe au contrat). Vous en serez aussitôt avertis par téléphone.

---

#### **ASSURANCE**

Le multi-accueil a souscrit pour la structure une assurance « Responsabilité Civile ». En cas d'accident survenu dans l'établissement, les familles seront remboursées des frais médicaux non couverts par la Sécurité Sociale et l'assurance complémentaire ou la mutuelle en cas de responsabilité de la structure.

Toutefois vous devrez également nous fournir une attestation de responsabilité civile de votre enfant (il s'agit généralement de votre assurance maison) afin de couvrir les dégâts que votre enfant pourrait causer.

---

#### **ALERTE CYCLONIQUE**

En période cyclonique, vous êtes priés de venir impérativement chercher votre enfant dans la demi-heure qui suit le début de l'alerte orange.

L'établissement sera fermé si l'alerte orange est donnée avant l'ouverture, et naturellement en cas d'alerte rouge.

---

#### **AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER**

Tout au long de l'année, nous tâchons d'immortaliser les moments les plus forts en prenant quelques photographies.

En général, ces dernières peuvent être affichées sur de grands panneaux dans les unités, alimenter l'écran de veille de la pointeuse, agrémenter le hall d'entrée puis elles finissent par illustrer le cahier de vie de votre enfant.

A cet effet, veuillez remplir l'autorisation de photographe que nous vous remettons lors de la signature du contrat. Cette dernière vous permet de déterminer l'usage que notre structure peut faire de ces photographies.

Nous vous demandons de bien vouloir respecter le droit à l'image de chacun et donc de ne pas diffuser sur internet (notamment facebook ou autres réseaux sociaux) des photos d'autres enfants que le(s) vôtre(s).

---

## **ALIMENTATION**

Tous les repas et collations donnés à votre enfant sont élaborés et préparés le jour même par la cuisine du Multi-accueil. Cette dernière est agréée et régulièrement contrôlée par la DRASS de la Réunion. Chaque jour, une collation, le repas de midi et un goûter sont fournis par la structure.

Pour les enfants en crèche, nous fournissons le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge d'une marque uniquement qui vous sera communiqué lors de la réalisation du contrat d'accueil. Si votre enfant ne boit pas ce lait, il vous faudra alors apporter son lait.

Conformément aux dispositions réglementaires de la Direction des Services Vétérinaires, toute nourriture distribuée aux enfants fait l'objet de prélèvements à des fins d'analyse éventuelle. Aussi, nous demandons aux parents de ne pas apporter de nourriture au Multi-accueil 1,2,3 soleil.

En outre vous voudrez bien communiquer à la directrice du Multi-accueil toute allergie éventuelle de votre enfant à certains aliments, ainsi que tout régime particulier (notamment lié aux allergies alimentaires ou aux pratiques religieuses).

---

## **OBJETS PERSONNELS**

Les effets personnels doivent être marqués aux nom et prénom de votre enfant.

Certains vêtements, barrettes, ou objets potentiellement dangereux pour les enfants pourront être mis hors de portée de ceux-ci par la directrice.

Le port des bijoux est formellement interdit au Multi-accueil, y compris les boucles d'oreilles, les colliers d'ambre...

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des bijoux et des jouets personnels des enfants.

---

## **LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

---

### **MODALITES D'INFORMATION AUX PARENTS**

Nous informons généralement les familles par voie d'affichage, au niveau de la vitrine à droite de l'entrée principale de la crèche, sur les portes des unités, sur la porte du secrétariat ainsi que sur la baie vitrée qui mène à la cour de la structure.

Les informations vous sont également transmises oralement par l'équipe lors des transmissions.

Pour les évènements occasionnels (de type assemblée générale, pique-nique...) nous vous remettons en plus, un document sur lequel vous pouvez trouver un coupon-réponse à compléter et à nous retourner.

---

## CAHIER DE VIE

Les professionnelles tiennent à jour un cahier de vie pour chaque enfant accueilli en crèche. Ce cahier retrace ses journées à partir de son adaptation et contient des anecdotes sur son quotidien et sur les grands évènements passés dans la structure tout au long de l'année. Il se remplit ainsi au fil du temps jusqu'au départ de l'enfant de la crèche. Il est notamment très largement illustré de photographies. Son objectif principal est de constituer une sorte de carnet de bord des premières années de vie de l'enfant.

Ainsi, ce cahier de vie fera régulièrement des allers-retours entre la crèche et votre domicile. Vous pouvez évidemment le compléter, l'illustrer, le nourrir à votre tour... Il n'en sera que plus riche de souvenirs lorsque vous le feuillèterez avec votre enfant, avec peut-être un brin de nostalgie... Un conseil, prenez-en grand soin !

Enfin, sachez qu'il demande beaucoup de travail à ses auteurs, et qu'il est surtout réalisé avec bienveillance.

---

## MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les familles ont aussi le droit à la parole, notamment par le biais de :

- conseils d'administration (par les représentants des familles)
- assemblées générales,
- réunions de rentrée,
- panneau d'affichage dans le hall d'entrée intitulé "*le coin des parents*".  
N'hésitez pas à déposer au secrétariat vos affiches, échanges de "bons plans"... ayant directement attrait à la petite enfance.

Plus généralement, nous nous tenons à la disposition des familles dès lors qu'elles le demandent.

Nous organisons à différents moments de l'année des journées avec les familles :

- 2 pique-niques partage par an, généralement en mai et en octobre,
- 1 demi-journée pour le carnaval en février,
- 2 fêtes : en juillet pour la fin de l'année scolaire et en décembre pour la fête de Noël.

Nous veillons à vous transmettre les dates de ces évènements à l'avance, afin que vous puissiez vous organiser et vous rendre disponible dans la mesure du possible.

Tous les ans en fin d'année scolaire (fin juin/début juillet), nous remettons aux familles un questionnaire de satisfaction. Ce questionnaire est anonyme. Il est pour la structure un outil qui nous permet d'avoir un retour sur notre travail. Les remarques, les suggestions des familles nous permettent d'avancer et d'améliorer la qualité de notre accueil et de la structure.

## SOUTIEN A LA PARENTALITE

Nous organisons des réunions à thème dit « éducatif » portant sur des sujets tels que : l'âge d'opposition, l'acquisition de la propreté...

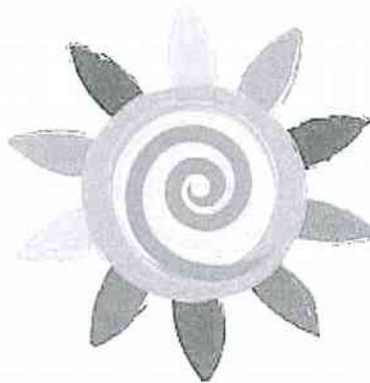
Nous restons ouverts à toute proposition de thème. Ces réunions se déroulent généralement en fin de journée dans une unité avec une dizaine de participants autour d'un goûter. La présence des enfants n'est pas souhaitée lors de ces réunions. Dans la mesure du possible, nous tâchons d'organiser la garde des enfants accueillis sur la structure pour les familles qui assistent à la réunion et qui n'ont aucun autre mode de garde.

Les familles peuvent également, à tout moment, solliciter un rendez-vous avec :

- la directrice,
- les éducateurs de jeunes enfants pour des conseils éducatifs,
- les professionnelles des unités afin de prendre un temps un peu plus long que celui des transmissions pour parler de leur enfant.

Nous tenons à la disposition des familles une bibliothèque qui contient des ouvrages portant principalement sur l'éducation, la famille, la fonction parentale... Si vous souhaitez les emprunter, vous devez simplement faire votre demande auprès des professionnelles lors des transmissions, ou des éducateurs de jeunes enfants, ou du secrétariat ou de la directrice.

Nous tenons à la disposition des familles des revues traitant de la petite enfance qui se situe dans le hall ; servez-vous !



Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents (ou représentant légal) s'engagent à le respecter sans réserve.

Monsieur : .....

Madame : .....

Parents de l'enfant : .....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qu'il(s) accepte(nt).

Fait à : ..... Le : .....

*Signature(s) des parents :*

*Signature de la directrice :*

# MEMOIRE FINANCIER

- Comptes prévisionnels d'exploitation selon le plan comptable
- Plan de trésorerie
- Note explicative
- Comptes prévisionnels d'exploitation détaillés avec un taux d'occupation de 85% et recettes prévisionnelles d'exploitation détaillées avec un taux d'occupation de 75%
- Détail de la masse salariale 2017/2021
- Récapitulatif du personnel
- Profils de poste du personnel
- Proposition commerciale relative à la livraison de repas
- Note relative à la démarche et les moyens permettant d'optimiser les aides de la CAF PSU
- Précisions sur l'incidence du passage à la PSU
- Compléments / adaptations

**APEF**  
**BUDGET PREVISIONNEL**  
**MULTI-ACCUEIL 1, 2, 3 SOLEIL**

REPARTITION DES DEPENSES	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
<b>FRAIS DE PERSONNEL</b>						
<b>Personnel Pédagogique</b>	719 013 €	714 582 €	701 802 €	708 014 €	716 798 €	3 560 209 €
<i>Puéricultrice</i>	1 77 524	1 79 944	1 81 032	1 81 036	1 83 551	
<i>Educateurs de Jeunes Enfants</i>	2 86 852	2 87 721	2 88 598	2 89 484	2 90 379	
<i>Auxiliaires de Puériculture</i>	10 259 047	9 261 125	9 263 736	9 266 374	9 269 037	
<i>Animatrices</i>	14 295 590	12 285 792	11 268 436	11 271 120	11 273 831	
<b>Personnel Technique</b>	160 518 €	94 006 €	93 385 €	94 318 €	95 262 €	537 489 €
<i>Cuisinier</i>	1 36 487					
<i>Aide-Cuisiniers</i>	2 39 776	1 25 916	1 26 175	1 26 437	1 26 701	
<i>Agents polyvalents</i>	4 84 255	3 68 090	3 67 210	3 67 882	3 68 561	
<b>Personnel Administratif</b>	77 883 €	78 662 €	79 449 €	80 243 €	81 045 €	397 282 €
<i>Assistance de Direction</i>	1 34 327	1 34 671	1 35 017	1 35 367	1 35 721	
<i>Comptable</i>	1 43 556	1 43 991	1 44 431	1 44 876	1 45 324	
<i>Sous total frais de personnel</i>	36 957 414 €	30 887 250 €	29 874 636 €	29 882 575 €	29 893 105 €	4 494 980 €
<b>Autres charges</b>						
<i>Médecine du travail</i>	3 672 €	3 121 €	3 078 €	3 139 €	3 202 €	16 210 €
<b>TOTAL FRAIS DE PERSONNEL</b>	961 086 €	890 371 €	877 712 €	885 714 €	896 307 €	4 511 190 €
<b>DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>						
<b>ACHATS DE MATIERES PREMIERES</b>						
<i>Alimentation</i>	48 829	10 000	10 200	10 404	10 612	90 046
<i>Repas du personnel</i>	5 000					5 000
<i>Combustibles</i>	485	162	165	168	171	1 150
<i>Produits pharmaceutiques</i>	974	994	1 013	1 034	1 054	5 069
<i>Electricité</i>	8 924	7 602	7 755	7 910	8 068	40 258
<i>Eau</i>	2 929	2 000	2 040	2 081	2 122	11 173
<i>Petit matériel</i>	8 041	8 201	8 366	8 533	8 703	41 844
<i>Produits d'entretien / hygiène</i>	13 287	13 552	13 823	14 100	14 382	69 144
<i>Couches</i>	5 880	5 998	6 118	6 240	6 365	30 601
<i>Fournitures de bureau et informatique</i>	4 865	4 963	5 062	5 163	5 266	25 320
<i>Autres matières et fournitures</i>	16 605	16 937	17 276	17 621	17 973	86 412
<i>Total Matières Premières</i>	115 819 €	70 409 €	71 818 €	73 254 €	74 716 €	406 017 €
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>						
<i>Achat repas cuisine satellite</i>		80 908	82 526	84 177	85 860	333 471
<i>Analyse eau/ hygiène alim.</i>	3 289	3 355	3 422	3 491	3 560	17 118
<i>Entretien matériel</i>	9 878	10 075	10 277	10 482	10 692	51 405
<i>Travaux de désinfection</i>	1 284	1 309	1 336	1 362	1 390	6 681
<i>Assurances</i>	4 801	4 897	4 995	5 095	5 197	24 985
<i>Honoraires Pédiatre</i>	1 100	1 122	1 144	1 167	1 191	5 724
<i>Honoraires Psychologue</i>	2 000	2 040	2 081	2 122	2 165	10 408
<i>Honoraires Commissaire aux comptes</i>	5 231	5 336	5 443	5 552	5 663	27 224
<i>Honoraires Expert Comptable</i>	6 510	6 640	6 773	6 908	7 047	33 878
<i>Frais d'affranchissement</i>	403	411	419	428	436	2 097
<i>Téléphone</i>	2 729	2 783	2 839	2 896	2 953	14 199
<i>Services bancaires</i>	453	462	471	481	490	2 357
<i>Intervenants extérieurs Petite Enfance</i>	6 768	6 903	7 041	7 182	7 326	35 219
<i>Surveillance</i>	800	816	833	849	866	4 165
<i>Divers (spectacle, ...)</i>	1 967	2 006	2 046	2 087	2 129	10 234
<i>Taxe CASUD</i>	2 714	2 769	2 824	2 880	2 938	14 125
<i>Documentation</i>	1 332	1 359	1 386	1 414	1 442	6 932
<i>Total Services Extérieurs</i>	51 259 €	133 191 €	135 856 €	138 573 €	141 344 €	600 222 €
<b>Total dépenses de fonctionnement</b>	167 078 €	203 600 €	207 674 €	211 827 €	216 060 €	1 006 239 €
<b>Total amortissements</b>	8 000 €	8 000 €	8 000 €	8 000 €	8 000 €	40 000 €
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	1 136 164 €	1 101 971 €	1 093 386 €	1 105 541 €	1 120 367 €	5 557 429 €

**APEF**

**BUDGET PREVISIONNEL**

**MULTI-ACCUEIL 1, 2, 3 SOLEIL**

*Notre proposition calculée avec un taux d'occupation à 85%*

REPARTITION DES RECETTES	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
CNAF	502 563 €	502 563 €	502 563 €	502 563 €	502 563 €	2 512 815 €
CAF REUNION (EPH)	21 480 €	21 480 €	21 480 €	21 480 €	21 480 €	107 400 €
FAMILLES	120 000 €	120 000 €	120 000 €	120 000 €	120 000 €	600 000 €
MAIRIE	428 891 €	442 554 €	449 343 €	461 498 €	476 324 €	2 258 610 €
TICKETS REPAS	5 000 €					5 000 €
ASP CT AIDES	58 230 €	15 374 €				73 604 €
<b>TOTAL DES RECETTES</b>	<b>1 136 164 €</b>	<b>1 101 971 €</b>	<b>1 093 386 €</b>	<b>1 105 541 €</b>	<b>1 120 367 €</b>	<b>5 557 429 €</b>


**RECETTES PREVISIONNELLES**

*selon le taux d'occupation non contractuel de 75%  
 servant de base pour l'analyse des critères de prix*

REPARTITION DES RECETTES	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
CNAF	429 447 €	429 447 €	429 447 €	429 447 €	429 447 €	2 147 235 €
CAF REUNION (EPH)	18 953 €	18 953 €	18 953 €	18 953 €	18 953 €	94 765 €
FAMILLES	120 000 €	120 000 €	120 000 €	120 000 €	120 000 €	600 000 €
MAIRIE	504 534 €	518 197 €	524 986 €	537 141 €	551 967 €	2 636 825 €
TICKETS REPAS	5 000 €					5 000 €
ASP CT AIDES	58 230 €	15 374 €				73 604 €
<b>TOTAL DES RECETTES</b>	<b>1 136 164 €</b>	<b>1 101 971 €</b>	<b>1 093 386 €</b>	<b>1 105 541 €</b>	<b>1 120 367 €</b>	<b>5 557 429 €</b>



**APEF**  
**MULTI-ACCUEIL 1,2,3 SOLEIL**  
**BUDGET PREVISIONNEL**

Envoyé en préfecture le 28/12/2016  
 Reçu en préfecture le 28/12/2016  
 Affiché le 28/12/2016   
 ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227\_01-DE

CHARGES		MONTANT PREVISIONNEL					
		2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
60	<b>ACHATS</b>	115 819 €	70 409 €	71 818 €	73 254 €	74 716 €	406 016 €
601	Achats stockés de matières premières	53 829 €	10 000 €	10 200 €	10 404 €	10 612 €	95 046 €
602	Achats stockés-autres approvisionnements	1 459 €	1 155 €	1 178 €	1 202 €	1 226 €	6 219 €
603	Variation de stock						
604	Achats d'études et de prestations de services						
605	Achats de matériel, équipements, travaux						
606	Achats non stockés de matières et de fournitures	60 531 €	59 254 €	60 440 €	61 648 €	62 878 €	304 751 €
608	Frais accessoires incorporés aux achats						
609	Rabais, remises, ristournes obtenus						
61	<b>SERVICES EXTERIEURS</b>	17 295 €	98 549 €	100 520 €	102 530 €	104 580 €	423 473 €
611	Sous traitance générale		80 908 €	82 526 €	84 177 €	85 860 €	333 471 €
612	Redevance crédit bail						
613	Locations						
614	Charges locatives						
615	Entretien et réparation	11 162 €	11 385 €	11 613 €	11 845 €	12 081 €	58 085 €
616	Primes d'assurances	4 801 €	4 897 €	4 995 €	5 095 €	5 197 €	24 985 €
617	Etudes et recherche						
618	Divers	1 332 €	1 359 €	1 386 €	1 414 €	1 442 €	6 932 €
62	<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	31 250 €	31 875 €	32 512 €	33 162 €	33 826 €	162 624 €
621	Personnel extérieur à l'organisme						
622	Rémunération prestataires d'activités	14 841 €	15 138 €	15 441 €	15 750 €	16 065 €	77 235 €
623	Publicité - Publications - Relations publiques						
624	Frais de transport						
625	Déplacements, missions, réceptions						
6261	Frais postaux et de télécommunications	3 131 €	3 194 €	3 258 €	3 323 €	3 390 €	16 296 €
627	Services bancaires et assimilés	453 €	462 €	471 €	481 €	490 €	2 357 €
628	Divers	12 824 €	13 080 €	13 342 €	13 609 €	13 881 €	66 737 €
63	<b>IMPOTS, TAXES</b>	2 714 €	2 769 €	2 824 €	2 880 €	2 938 €	14 125 €
63A	Impôts, taxes liés aux frais de personnel						
63B	Autres impôts et taxes	2 714 €	2 769 €	2 824 €	2 880 €	2 938 €	14 125 €
64	<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>	961 086 €	890 371 €	877 712 €	885 714 €	896 307 €	4 511 190 €
641	Rémunération du personnel	730 156 €	672 800 €	661 669 €	667 741 €	675 570 €	3 407 936 €
645	Charges de Sécurité Sociale et de prévoyance	227 258 €	214 450 €	212 965 €	214 834 €	217 535 €	1 087 042 €
647	Autres Charges Sociales	3 672 €	3 121 €	3 078 €	3 139 €	3 202 €	16 212 €
648	Autres Charges du Personnel						
	<b>AUTRES CHARGES</b>	8 000 €	8 000 €	8 000 €	8 000 €	8 000 €	40 000 €
65	Autres charges de gestion						
66	Charges financières						
67	Charges exceptionnelles						
68	Dotations aux amortissements	8 000 €	8 000 €	8 000 €	8 000 €	8 000 €	40 000 €
69	Impôt sur le bénéfice						
<b>TOTAL GENERAL CHARGES</b>		<b>1 136 164 €</b>	<b>1 101 971 €</b>	<b>1 093 386 €</b>	<b>1 105 541 €</b>	<b>1 120 367 €</b>	<b>5 557 429 €</b>

**APEF**  
**MULTI-ACCUEIL 1,2,3 SOLEIL**  
**BUDGET PREVISIONNEL**

Envoyé en préfecture le 28/12/2016  
 Reçu en préfecture le 28/12/2016  
 Affiché le 28/12/2016   
 ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227\_01-DE

PRODUITS		MONTANT PREVISIONNEL					
		2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
	<b>RECETTES</b>						
7061	Prix des actes - Vente de PS						
70621	Prix de journée agréée - Vente de PS						
70623	PS reçue de la CAF	502 563 €	502 563 €	502 563 €	502 563 €	502 563 €	2 512 815 €
70641	Participation des usagers	120 000 €	120 000 €	120 000 €	120 000 €	120 000 €	600 000 €
70642	Autres participations des usagers						
741	Subvention Etat						
742	Subvention Région	58 230 €	15 374 €				73 604 €
743	Subvention Département						
744	Subvention communale	428 891 €	442 554 €	449 343 €	461 498 €	476 324 €	2 258 610 €
7451	Subvention exploitation organismes nationaux						
7452	Subvention exploitation CAF	21 480 €	21 480 €	21 480 €	21 480 €	21 480 €	107 400 €
746	Subvention exploitation EPCI						
747	Subvention exploitation entreprise						
748	Subv autre entité publique						
75	Produits de gestion						
76	Produits financiers	5 000 €					5 000 €
77	Produits exceptionnels						
78	Reprise d'amortissement						
79	Transfert de charges						
<b>TOTAL GENERAL PRODUITS</b>		<b>1 136 164 €</b>	<b>1 101 971 €</b>	<b>1 093 386 €</b>	<b>1 105 541 €</b>	<b>1 120 367 €</b>	<b>5 557 429 €</b>

**PLAN DE TRESORERIE PROPOSE PAR L'APEF DANS LE CADRE DE LA REPONSE A L'APPEL D'OFFRE DSP DU MULTI-ACCUEIL 1,2,3 SOLEIL DE 2017 A 2021**

2017													
	JANVIER	FEBVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	TOTAL
FAMILLES	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	84 000,00 €
CHQ MARMAILLE		3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	33 000,00 €
ASP	8 025,00 €	8 025,00 €	7 069,00 €	5 455,00 €	4 626,00 €	4 626,00 €	4 626,00 €	4 626,00 €	4 626,00 €	2 175,00 €	2 175,00 €	2 175,00 €	58 229,00 €
CNAF <sup>1</sup>				351 794,00 €									351 794,00 €
CAF RUN EPH <sup>2</sup>													0,00 €
MAIRIE	107 222,75 €			107 222,75 €					107 222,75 €			107 222,75 €	428 891,00 €
APEF		60 000,00 €	77 000,00 €							10 000,00 €	78 000,00 €		225 000,00 €
Recettes exceptionnelles	432,00 €	432,00 €	432,00 €	432,00 €	432,00 €	432,00 €	432,00 €	432,00 €	432,00 €	432,00 €	432,00 €	432,00 €	5 184,00 €
Total recettes	122 679,75 €	78 457,00 €	94 501,00 €	474 903,75 €	15 058,00 €	15 058,00 €	15 058,00 €	15 058,00 €	122 280,75 €	22 607,00 €	90 607,00 €	119 829,75 €	1 186 098,00 €
Dépenses	94 680,33 €	94 680,33 €	94 680,33 €	94 680,33 €	94 680,33 €	94 680,33 €	94 680,33 €	94 680,33 €	94 680,33 €	94 680,33 €	94 680,33 €	94 680,33 €	1 136 600,00 €
Trésorerie	27 999,42 €	11 776,08 €	11 596,75 €	391 820,17 €	312 197,83 €	232 575,50 €	152 953,17 €	73 330,83 €	100 931,25 €	28 857,92 €	24 784,58 €	49 934,00 €	49 934,00 €

<sup>1</sup> Les modalités de versement de la PSU à ce jour sont : 70% du montant de la PSU versé courant avril basé sur le prévisionnel renseigné au 1er septembre 2016 puis le reliquat N+1 sur présentation de bilan et versé en Juin N+1

<sup>2</sup> La CAF de la Réunion double le versement de la PSU selon le nombre d'heures facturées relatives à l'accueil des enfants en situation de handicap. Il n'y a pas d'avance sur ces heures et le règlement intervient courant juillet/août N+1

Envoyé en préfecture le 28/12/2016  
 Reçu en préfecture le 28/12/2016  
 Affiché le 28/12/2016  
 D : 974-2197401227-20161227-DCM20161227\_01-DE



## 2018

	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	TOTAL
FAMILLES	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	84 000,00 €
CHQ MARMAILLE	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	36 000,00 €
ASP	2 174,00 €	1 320,00 €	1 320,00 €	1 320,00 €	1 320,00 €	1 320,00 €	1 320,00 €	1 320,00 €	1 320,00 €	1 320,00 €	1 320,00 €		15 374,00 €
CNAF				351 794,00 €		150 769,00 €							502 563,00 €
CAF RUN EPH								21 480,00 €					21 480,00 €
MAIRIE	221 277,00 €								110 638,50 €		110 638,50 €		442 554,00 €
APEF													
Total recettes	233 451,00 €	11 320,00 €	11 320,00 €	363 114,00 €	11 320,00 €	162 089,00 €	11 320,00 €	32 800,00 €	121 958,50 €	11 320,00 €	121 958,50 €	10 000,00 €	1 101 971,00 €
Dépenses	91 830,92 €	91 830,92 €	91 830,92 €	91 830,92 €	91 830,92 €	91 830,92 €	91 830,92 €	91 830,92 €	91 830,92 €	91 830,92 €	91 830,92 €	91 830,92 €	1 101 971,00 €
Trésorerie	191 554,08 €	111 043,17 €	30 522,25 €	301 815,33 €	221 304,42 €	291 562,50 €	211 051,58 €	152 020,67 €	182 148,25 €	101 637,33 €	131 764,92 €	49 934,00 €	49 934,00 €

## 2019

	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	TOTAL
FAMILLES	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	84 000,00 €
CHQ MARMAILLE	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	36 000,00 €
ASP													
CNAF				351 794,00 €		150 769,00 €							502 563,00 €
CAF RUN EPH								21 480,00 €					21 480,00 €
MAIRIE	224 671,50 €								112 335,75 €			112 335,75 €	449 343,00 €
APEF													
Total recettes	234 671,50 €	10 000,00 €	10 000,00 €	361 794,00 €	10 000,00 €	160 769,00 €	10 000,00 €	31 480,00 €	122 335,75 €	10 000,00 €	10 000,00 €	122 335,75 €	1 093 343,00 €
Dépenses	91 115,50 €	91 115,50 €	91 115,50 €	91 115,50 €	91 115,50 €	91 115,50 €	91 115,50 €	91 115,50 €	91 115,50 €	91 115,50 €	91 115,50 €	91 115,50 €	1 093 343,00 €
Trésorerie	193 490,00 €	112 374,50 €	31 259,00 €	501 937,50 €	220 822,00 €	290 475,50 €	209 360,00 €	149 724,50 €	180 944,75 €	99 829,25 €	18 713,75 €	49 934,00 €	49 934,00 €

Envoyé en préfecture le 28/12/2016

Reçu en préfecture le 28/12/2016

Affiché le 28/12/2016

91219740123-2016122740CM801227\_01-DE

2020													
	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	TOTAL
FAMILLES	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	84 000,00 €
CHQ MARMAILLE	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	36 000,00 €
ASP													
CNAF				351 794,00 €		150 769,00 €		21 480,00 €					502 563,00 €
CAF RUN EPH	230 749,00 €								115 374,50 €			115 374,50 €	461 498,00 €
MAIRIE													
APEF													
Total recettes	240 749,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	361 794,00 €	10 000,00 €	160 769,00 €	10 000,00 €	31 480,00 €	125 374,50 €	10 000,00 €	10 000,00 €	125 374,50 €	1 105 541,00 €
Dépenses	92 128,42 €	92 128,42 €	92 128,42 €	92 128,42 €	92 128,42 €	92 128,42 €	92 128,42 €	92 128,42 €	92 128,42 €	92 128,42 €	92 128,42 €	92 128,42 €	1 105 541,00 €
Trésorerie	198 554,58 €	116 426,17 €	34 297,75 €	303 963,33 €	221 834,92 €	290 475,50 €	208 347,08 €	147 698,67 €	180 944,75 €	98 816,33 €	16 687,92 €	49 934,00 €	49 934,00 €

2021													
	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	TOTAL
FAMILLES	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	7 000,00 €	84 000,00 €
CHQ MARMAILLE	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	36 000,00 €
ASP													
CNAF				351 794,00 €		150 769,00 €		21 480,00 €					502 563,00 €
CAF RUN EPH	238 162,00 €								119 081,00 €			119 081,00 €	476 243,00 €
MAIRIE													
APEF													
Total recettes	248 162,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	361 794,00 €	10 000,00 €	160 769,00 €	10 000,00 €	31 480,00 €	129 081,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	129 081,00 €	1 120 066,00 €
Dépenses	93 363,92 €	93 363,92 €	93 363,92 €	93 363,92 €	93 363,92 €	93 363,92 €	93 363,92 €	93 363,92 €	93 363,92 €	93 363,92 €	93 363,92 €	93 363,92 €	1 120 066,00 €
Trésorerie	204 732,08 €	121 368,17 €	38 004,25 €	306 434,33 €	223 070,42 €	290 475,50 €	207 111,58 €	145 227,67 €	180 944,75 €	97 580,83 €	14 216,92 €	49 934,00 €	49 934,00 €

## NOTE EXPLICATIVE DU MEMOIRE FINANCIER

### Précisions relatives à la masse salariale :

Dans notre proposition, nous nous sommes basés sur la masse salariale actuelle. Nous avons revalorisé l'ensemble des salaires de 1% chaque année de la DSP (selon l'évolution prévisionnelle de la valeur du point de la convention collective ALISFA, sauf pour la directrice pour qui nous avons suivi l'évolution de carrière selon la grille de la fonction publique territoriale).

A ce jour l'effectif du Multi-accueil est de 36 salariés (cf. tableau en pièce jointe).

Dans notre proposition pour ces 5 prochaines années de DSP, nous nous sommes projetés avec :

- 4 personnels petite enfance par unité en crèche (animatrices/auxiliaires de puériculture),
- une animatrice supplémentaire qui renforcera l'encadrement de l'accueil des enfants en situation de handicap en contrat CDD à la suite du contrat aidé qui se termine le 30/09/2017 et ce pour le reste de la DSP (prime de précarité incluse),
- un poste à temps plein et un à temps partiel (petits lutins) de remplaçante afin de palier les absences telles que : arrêt maladie, congé enfant malade, formation, réunions, récupérations...

Les contrats aidés en cours au début de la DSP se termineront à leur échéance.

L'accueil périscolaire comprend :

- 1 éducateur de jeunes enfants à temps partiel,
- 1 animatrice,
- 1 animatrice pour les accueils du mercredi et des vacances scolaires, également remplaçante à temps partiel sur la crèche.

La capacité d'accueil de la crèche est de 50 places, mais compte-tenu du décret du 7 juin 2010, nous pouvons accueillir en surcapacité à hauteur de 20 %, ce qui nous ramène à une capacité de 60 places.

Notre amplitude d'ouverture est de 10H30 par jour du lundi au vendredi, sachant que le personnel auprès des enfants travaille 7H / jour.

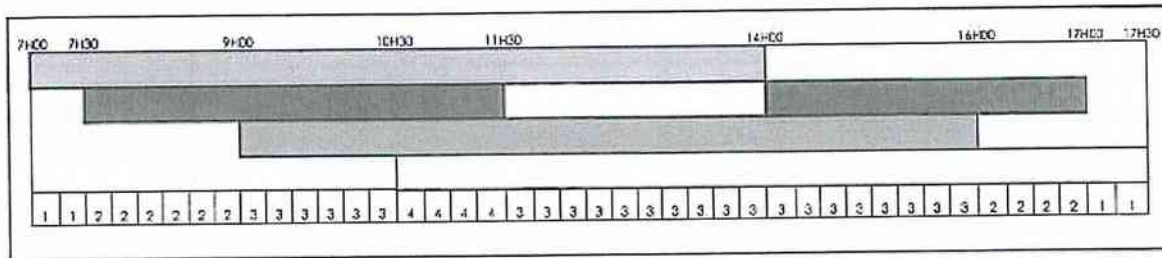
L'établissement en l'état actuel ne permet pas de faire un agrément modulé sur la crèche car la capacité d'accueil initiale était de 40 places et n'a subi aucune transformation.

Aujourd'hui, l'agrément est délivré pour 65 places (avec l'accueil périscolaire des petits lutins). La surcapacité des 2 accueils nous permet d'accueillir jusqu'à 77 enfants certains jours. La configuration architecturale de la structure, très particulière puisqu'à étage, demande plus de personnel auprès des enfants.

Rappelons que les normes d'encadrement sont :

- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent,
- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Nous répartissons le personnel auprès des enfants de la manière suivante :



Ainsi, les normes d'encadrement sont respectées lors de la pause déjeuner des professionnelles. De même sur les temps de sieste, lorsqu'une professionnelle est au rez-de-chaussée avec un enfant, sa collègue n'est jamais seule avec 15 enfants.

Par ailleurs, le Multi-accueil 1, 2, 3 Soleil est l'établissement d'accueil de jeunes enfants qui accueille le plus d'enfants en situation de handicap du département. C'est pourquoi nous avons recruté des professionnelles petite enfance en contrats aidés, ce qui explique également nos effectifs qui peuvent sembler importants. Néanmoins, cette dépense est couverte par un financement spécifique par la CAF de la Réunion et les aides de l'ASP.

#### L'application de la convention collective ALISFA :

Puisque les conditions de reprise du personnel inscrites dans le cahier des charges de la DSP prévoient une reprise dans les conditions actuelles, nous ne pouvons répondre qu'en maintenant la convention collective.

Par ailleurs, la seule activité de l'APEF est la gestion du multi-accueil 1, 2, 3 soleil. Son code APE est le 8891 A ; ainsi notre association ne peut qu'appliquer « la convention collective des acteurs du lien social et familial ».

Cette convention n'impose pas de salaires particulièrement élevés. Elle a toutefois l'inconvénient de rémunérer les arrêts maladie sans jours de carence.

Depuis janvier 2016, une nouvelle disposition a été prise afin de limiter les dérives et ainsi cette carence de 3 jours n'est plus rémunérée au-delà de 2 arrêts dans les 12 derniers mois. Elle représente toutefois un surcoût au niveau de la prévoyance à hauteur de 11 000 € par an.

#### Incidence des travaux avec un passage en cuisine satellite fin du deuxième semestre 2017 :

Compte-tenu du cahier des charges qui stipule que la cuisine deviendra une cuisine satellite fin 2017, nous devons mettre fin au contrat du cuisinier. Ce qui entrainera la perte d'un CDI de nos effectifs et la provision de son licenciement sur sa ligne budgétaire 2017 (cf. tableau). Par conséquent, nous devons faire appel à un prestataire de services pour les déjeuners des enfants à compter de cette date. Ce qui engendre une dépense supplémentaire en service à hauteur de 80 908 € par an.

Cependant, notons une diminution de 40 000 € de matières premières en alimentation (nous maintenons 10 000 € de budget pour les collations et goûters).

De plus, nos charges salariales vont diminuer puisque nous n'aurons plus qu'un demi poste d'aide-cuisinier pour faire fonctionner la cuisine satellite contre 2,86 actuellement soit une diminution de 44 000 € de notre budget charges en personnel.

En définitive, selon nos projections, ce passage en cuisine satellite ne devrait pas engendrer de dépenses supplémentaires. D'autant plus que nos charges en électricité, eau et produits d'entretien devraient également légèrement diminuer.

### **Les charges de fonctionnement :**

Nous avons basé le montant total de nos dépenses de fonctionnement sur celles que nous dépensons actuellement en les majorant de 2 % par année, compte-tenu de l'évolution du coût de la vie.

Voici quelques précisions concernant les postes suivants :

- alimentation (cf. incidence des travaux avec un passage en cuisine satellite, devis repas joint en annexe),
- repas au personnel : tant que la cuisine délivrera les repas (en 2017 selon le cahier des charges), nous proposons de maintenir le service repas au personnel (moyennant l'achat de tickets ; il peut ainsi bénéficier du plat du jour), qui entraîne une dépense/receite supplémentaire par rapport aux autres années,
- combustible : diminution de cette charge à partir de 2018 compte-tenu du passage de la cuisine en cuisine satellite, le montant restant correspond à l'essence pour l'entretien des espaces verts,
- eau : diminution liée au passage en cuisine satellite,
- petit matériel : il s'agit d'achats courants que nous n'amortissons pas ; par exemple l'acquisition de transats, de biberons, de serviettes de toilettes...
- autres matières et fournitures : il s'agit des fournitures pédagogiques, des cadeaux de Noël, du renouvellement des jeux...

### **Amortissement :**

Nous avons inscrit 8 000 € d'amortissement par année de DSP. Ce montant correspond à 7 000 € par année d'amortissement en cours et 1 000 € d'amortissement prévisionnel, compte-tenu de la vétusté de certains appareils électroménagers ou de bureautique.

### **Explication sur les modalités de calcul de la participation communale basé sur un taux d'occupation de 75 % :**

Afin de permettre l'analyse des critères de prix, nous vous présentons un budget avec un taux d'occupation financier de 75% mais qui ne constitue pas notre proposition.

Nous nous sommes basés pour les 5 années de la DSP sur le calendrier estimatif suivant (le calendrier scolaire des rentrées d'août 2017 n'étant pas encore communiqué à ce jour) :

- 218 jours en crèche à 10H30 soit 2 289H x 50 places = 114 450 H
- 168 matins à 1H soit 168 H x 15 places = 2 520 H
- 135 soirs à 2H20 soit 292,95 H x 15 places = 4 394,25 H
- 33 mercredis à 6H30 soit 214,5 H x 15 places = 3 217,5 H
- 50 jours de vacances à 10H30 soit 525 H x 15 places = 7 875 H
- Soit une amplitude d'ouverture pour l'ensemble du Multi-accueil 1, 2, 3 Soleil de 132 456,75 H.

Le taux de Régime Général que nous retenons dans les 2 propositions est de 100% compte-tenu de la mesure dissuasive que nous appliquons pour les familles dont les parents sont tous les deux issus de la fonction publique territoriale ou hospitalière (majoration de 200% du tarif horaire). Cette disposition a été prise afin que ces familles ne choisissent pas notre établissement puisque dans ce cas de figure toutes les heures facturées à ces familles ne seraient pas financées dans le cadre de la PSU.

Nous estimons le montant de la participation familiale à 120 000 € par année. Toutefois quelque soit le montant, ce dernier sera compensé par la PSU.

Notre proposition prend en compte un taux de facturation (heures facturées/heures réalisées) de 107 % comme le stipule l'article 26.3.1 du cahier des charges de la DSP.



Si ce taux de facturation est respecté alors le tarif horaire de la PSU est optimal, à savoir 5,52 € pour l'année 2017 si la structure fournit les repas/lait et les couches, ce qui correspond à notre situation.

Il est à noter que nous avons retenu pour tarif horaire de la PSU 5,52 € de l'heure pour les 5 années de la DSP.

Compte-tenu des précisions précédentes, voici le détail du calcul de la participation de la CNAF avec un taux d'occupation financier de 75% :

$132\,456,75\text{ H} \times 75\% = 99\,342,57\text{ H}$   
 $(99\,342,57\text{ H} \times 5,52\text{ €} - 120\,000\text{ €}) \times 100\% = 428\,370,99\text{ €}$   
S'ajoute à cela les heures de concertation :  
 $3\text{H} \times 65\text{ places} \times 5,52\text{ €} \times 100\% = 1\,076,40\text{ €}$

Le montant de la CNAF avec un taux d'occupation financier à 75 % est de : 429 447,39 €.

Notre proposition comprend un taux d'occupation financier de 85 % basé sur un taux de facturation de 107% :

$132\,456,75\text{ H} \times 85\% = 112\,588,24\text{ H}$   
 $(112\,588,24\text{ H} \times 5,52\text{ €} - 120\,000\text{ €}) \times 100\% = 501\,487,09\text{ €}$   
Heures de concertation : 1 076,40 €  
**Soit un montant total PSU de 502 563,49 €**

Pour l'accueil des **enfants en situation de handicap**, la **CAF de la Réunion** double le versement de la PSU sans déduire la participation familiale. Pour l'équivalent de 2 places à 2 289H selon un taux d'occupation financier de :

- 75% de l'équivalent de 2 places à 2 289 H :  $2\,289\text{ H} \times 2 \times 75\% \times 100\% \times 5,52\text{ €} = 18\,953\text{ €}$
- 85% de l'équivalent de 2 places à 2 289 H :  $2\,289\text{ H} \times 2 \times 85\% \times 100\% \times 5,52\text{ €} = 21\,480\text{ €}$

L'ASP correspond aux contrats aidés en cours. Par prudence, nous avons fait le choix de budgétiser un CDD pour pallier à la fin du contrat aidé de septembre 2017.

La participation de la Mairie vient équilibrer notre budget et s'élève, pour les 5 années de la DSP, à :

- 2 636 825 € si taux d'occupation financier à 75 %.
- **2 258 609 € si taux d'occupation financier à 85 % qui correspond à notre proposition.**



**RECAPITULATIF DE LA COMPOSITION DU PERSONNEL DE L'APEF**

POSTES	CONTRATS	DIPLOMES	2017			2018			2019		2020		2021		COMMENTAIRES
			EFFECTIF	EQUIVALENT	RECAPITULATIF	EFFECTIF	EQUIVALENT	RECAPITULATIF	EFFECTIF	RECAPITULATIF	EFFECTIF	RECAPITULATIF	EFFECTIF	RECAPITULATIF	
Animatrices	CUI/EA	CAP PETITE ENFANCE	3,75	2,33		1	0,92								
Animatrices	CDI	NON DIPLOMEES	3	3		3	3		3		3		3		
Animatrices	CDI	CAP PETITE ENFANCE	7	7		7	7		7		7		7		
Animatrices	CDD	CAP PETITE ENFANCE	0,25	0,25	22,6	1	1	21,9	1	21	1	21	1	21	suivi des enfants en situation de handicap (recrutement dès octobre 2017)
Auxiliaires de puériculture	CDI	DEAP	9	8,68		9	9		9		9		9		toutes illuaires du diplôme d'AP
Auxiliaires de puériculture	CUI	DEAP	1	0,38		0									
Educateur de jeunes enfants	CDI	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	1	1		1	1		1		1		1		les 2 E.E. effectuent un mi-temps auprès des enfants
Cuisinier	CDI	CAP Cuisinier	1	1											CAP cuisine licenciement en 31/12/2017 compte-tenu du passage en cuisine satellite prime de licenciement comprise
Aide cuisinier	CDI		1	1		1	1		1		1		1		pas de renouvellement à la fin du contrat car disparition du poste compte-tenu du passage en cuisine satellite en 2018
Aide cuisinier	EA		1	0,65	6,51	0		4		4		4		4	1 emploi d'avant en cuisine CAP APR
Agent de service	CUI		1	0,86		1	0,07								renouvellement d'un an du contrat accès puis arrêt car passage en buanderie de l'agent de service cuisinier pour gérer la cuisine satellite (mi-temps)
Agent de service	CDI		3	3		3	3		3		3		3		dont 1 reconnu travailleur handicapé
Directrice	FPT	INFIRMIERE PUERICULTRICE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	titulaire du diplôme d'Infirmière puéricultrice issue de la Fonction Publique Territoriale et mise à disposition de la Commune
Directrice Adjointe EJE	CDI	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	les 2 E.E. effectuent un mi-temps pour leur travail pédagogique
Comptable	CDI	BTS comptabilité	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Assistante de direction	CDI	BAC + niveau BTS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>EFFECTIF TOTAL, MOYEN EN EQUIVALENT TEMPS PLEIN</b>			<b>36</b>	<b>33,1</b>	<b>33,135</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>29,9</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	

Les profils de poste sont joints en annexe à ce tableau.  
Le budget présenté est réalisé en fonction de cet effectif.

Envoyé en préfecture le 28/12/2016  
Reçu en préfecture le 28/12/2016  
Affiché le 28/12/2016  
ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227\_01-DE

**PROFIL DE POSTE DE DIRECTRICE**  
 NOM : ..... Prénom : .....

<b>FORMATION / DIPLOME</b>	Diplôme d'état de puéricultrice
<b>PLACE</b>	Dans la structure : sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Président Dans l'établissement : autorité hiérarchique et fonctionnelle sur l'ensemble du personnel
<b>MISSION</b>	Accompagner dans un projet d'accueil des enfants et des familles dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Animer l'équipe de la crèche. Optimiser les ressources disponibles.
<b>RESPONSABILITES</b>	La directrice est responsable : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la conception, de l'élaboration, de l'application, du suivi et de l'évaluation du projet d'établissement</li> <li>- de la sécurité (sauf en cas d'arrêt de travail pour maladie)</li> <li>- de l'aspect accueillant de l'établissement</li> <li>- du bon accueil des familles et des enfants, du personnel, des stagiaires et de toute personne entrant dans l'établissement</li> <li>- des actions engagées pour le bon développement psychoaffectif de l'enfant</li> <li>- des soins pratiqués aux enfants</li> <li>- de la régularité des visites médicales du personnel, des enfants et des stagiaires</li> <li>- de l'organisation efficace de la vie de la crèche, des réunions</li> <li>- de l'application du règlement intérieur du Multi-accueil</li> <li>- des relations harmonieuses au sein du Multi-accueil</li> <li>- de la communication interne et externe</li> <li>- d'un travail en réseau au sein de l'établissement</li> <li>- des relations avec les partenaires extérieurs</li> <li>- de la gestion du personnel, de son établissement (formation interne et externe, évaluation, congés, planning, ...)</li> <li>- de la gestion administrative et financière de l'établissement</li> <li>- du respect de la maîtrise du budget attribué</li> <li>- de l'optimisation du remplissage de la structure</li> <li>- du matériel et des locaux (gestion, respect, entretien)</li> </ul>
<b>FONCTIONS</b>	Concevoir, élaborer en équipe le projet d'établissement et veiller à son application au quotidien, à son évolution et à son adaptation. Ceci consiste notamment à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les familles.</li> <li>- Inscrire les enfants, organiser et planifier leur fréquentation de l'établissement.</li> <li>- Etre à l'écoute des parents, des enfants, du personnel et mettre en place les actions adaptées.</li> <li>- Veiller au bien-être des enfants.</li> <li>- Repérer les enfants et les familles en difficulté et en assurer le suivi spécifique avec l'équipe et les différents intervenants.</li> <li>- Participer à la gestion du personnel (recrutement, procédure d'évaluation, détermination d'objectifs).</li> <li>- Organiser et planifier les horaires, les départs en formation et les congés du personnel en fonction de la nécessité du service.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser le travail de chacun en déterminant des objectifs par section et par personne.</li><li>- Favoriser l'émergence des compétences de chacun en employant des moyens adaptés (évaluation, détermination d'objectifs...).</li><li>- Gérer les conflits et jouer un rôle de médiateur.</li><li>- Stimuler la dynamique de groupe (animer et motiver l'équipe).</li><li>- Appliquer les décisions prises par le Président.</li><li>- Coordonner la transmission des informations à l'intérieur et à l'extérieur.</li><li>- Organiser et planifier les engagements budgétaires et les réévaluer.</li><li>- Organiser et planifier les réunions internes à l'établissement..</li><li>- Coordonner les différents services.</li><li>- S'assurer de l'état d'hygiène de l'établissement.</li><li>- Mettre à jour les différents registres.</li></ul>
--	---

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :

## PROFIL DE POSTE D'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

NOM : ..... Prénom : .....

<b>FORMATION / DIPLOME</b>	Educateur (trice) de Jeunes Enfants
<b>PLACE</b>	Dans la structure : sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Autorité fonctionnelle sur les auxiliaires de puériculture, animatrices, agents polyvalents, personnel de cuisine, stagiaires, intervenants.
<b>MISSION</b>	Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.
<b>RESPONSABILITES</b>	L'EJE est responsable : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la sécurité des enfants, tant physique que psychologique et affective ;</li> <li>- des dimensions éducatives et pédagogiques du projet d'établissement ;</li> <li>- de la conception et de l'élaboration en équipe du suivi et de l'évaluation du projet éducatif ;</li> <li>- de la gestion du matériel ludique ;</li> <li>- de l'engagement des moyens nécessaires au bien-être physique et psychologique des enfants ;</li> <li>- de l'animation et de la coordination de l'équipe pédagogique auprès des enfants ;</li> <li>- du bon fonctionnement de la crèche en cas d'absence de la Directrice ;</li> <li>- des relations harmonieuses au sein de l'équipe dans le respect des autres.</li> </ul>
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la cohérence du projet dans les actes quotidiens.</li> <li>- Observer les enfants et les situations.</li> <li>- Analyser les informations recueillies et adapter les actions en concertation avec l'équipe.</li> <li>- Impulser une ouverture sur l'extérieur (par le biais de spectacle, école, quartier, ...).</li> <li>- Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie de la crèche (repas, change, sieste, activité).</li> <li>- Accueillir les enfants et les parents.</li> <li>- Faire partager ses connaissances psychopédagogiques pour expliquer les actions à envisager en équipe.</li> <li>- Transmettre ses compétences.</li> <li>- Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre des actions.</li> <li>- Evaluer le résultat des actions mises en place et réajuster si nécessaire.</li> <li>- Exploiter ces résultats pour valoriser l'expérience.</li> <li>- Contribuer à l'éveil et au bien-être de chaque enfant.</li> <li>- Préserver le lien parent/enfant en aidant à la « séparation ».</li> <li>- Repérer les troubles éventuels de l'enfant, en informer la Directrice et en assurer le suivi spécifique en collaboration avec les autres intervenants (médecin, psychologue, ...).</li> <li>- Aider aux tâches ménagères si nécessaire.</li> <li>- Encadrer les stagiaires.</li> <li>- Partager avec les parents des connaissances en matière d'éducation.</li> </ul>

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :

**PROFIL DE POSTE D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE**

NOM : ..... PRENOM : .....

<b>TITRE</b>	Auxiliaire de puériculture
<b>FORMATION / DIPLÔME</b>	Auxiliaire de puériculture certifiée : certificat d'auxiliaire de puériculture ou certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture (CAFAP) ou le diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture (DPAP); selon les années d'obtention.
<b>PLACE</b>	Dans la structure, elle est sous l'autorité hiérarchique de la directrice et sous l'autorité fonctionnelle des éducateurs de jeunes enfants. Autorité fonctionnelle sur les stagiaires.
<b>MISSION</b>	Assurer le bien-être de l'enfant dont elle a la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique.
<b>R E S P O N S A B I L I T E S</b>	<p>L'auxiliaire est responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la sécurité des enfants tant physique que psychologique et affective ;</li> <li>- de la satisfaction des besoins fondamentaux de l'enfant ;</li> <li>- du contrôle des ordonnances médicales et de l'administration des traitements après accord de la directrice ;</li> <li>- de l'accueil des enfants et des parents ;</li> <li>- de l'intégration des enfants (notamment ceux porteurs de handicaps) dans le groupe ;</li> <li>- de l'assurance que la personne qui vient chercher l'enfant est habilitée ;</li> <li>- des activités d'éveil qu'elle propose en lien avec le développement psychomoteur de l'enfant ;</li> <li>- de l'accompagnement de l'enfant, de son développement en prenant en compte son histoire personnelle et en respectant son rythme individuel ;</li> <li>- de la propreté, de l'hygiène et du respect du matériel (jouet, mobilier, ...) ainsi que de l'environnement ;</li> <li>- du dépistage des troubles éventuels présentés par l'enfant et de l'information de la directrice ;</li> <li>- de la transmission des informations au responsable et aux personnes concernées ;</li> <li>- de la bonne communication avec les parents concernant leur enfant ;</li> <li>- de l'encadrement et de l'accompagnement des stagiaires ;</li> <li>- du respect de l'obligation légale de la présence d'une auxiliaire de puériculture de 7H00 à 17H30 sur la structure.</li> </ul>
<b>F O N C T I O N S</b>	<p>Accueillir l'enfant et sa famille et aider à la "séparation" en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materner l'enfant.</li> <li>- Participer à la cohésion dans l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance de la crèche.</li> <li>- Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins des enfants.</li> <li>- Créer un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie.</li> <li>- Etre à l'écoute de l'enfant pour répondre à ses besoins physiques et affectifs tout au long de la journée, en respectant son rythme individuel.</li> <li>- Observer les enfants et analyser les situations en équipe.</li> <li>- Utiliser les outils instaurés dans la structure, et appliquer les protocoles.</li> <li>- Favoriser l'éveil et le développement sensori-moteur de l'enfant en s'appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.</li> <li>- Accompagner l'enfant dans tous ses temps de vie (par exemple : repas, goûter, hygiène, sommeil, activités ludiques, ...), en lui disant "je" et "tu".</li> <li>- Respecter le régime alimentaire et préparer les biberons.</li> <li>- Participer à la surveillance médicale des enfants et appliquer le programme de suivi médical demandé par la directrice.</li> <li>- Appliquer les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant et d'éviter la transmission de ceux-ci d'une enfant à l'autre.</li> <li>- Aider aux tâches ménagères si nécessaire.</li> <li>- Favoriser les relations et interactions entre enfants et entre enfant et adulte dans le respect des règles de la crèche et de la vie de groupe.</li> <li>- Tenir à jour un cahier ou classeur de transmissions afin de conserver une trace écrite des événements majeurs.</li> <li>- Tenir mensuellement les cahiers des enfants de votre unité.</li> <li>- Verbaliser à l'enfant continuellement et l'informer de tout ce que vous faites ou devez faire.</li> <li>- Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement.</li> </ul>

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :

**PROFIL DE POSTE D'ANIMATRICE**

NOM : ..... PRENOM : .....

<b>TITRE</b>	Animatrice
<b>FORMATION / DIPLÔME</b>	Animatrice : titulaire d'un CAP Petite Enfance ou du BEP Carrière Sanitaire et Sociale ou du BAFA, ou du titre d'Auxiliaire de Vie Sociale, ou encore d'expérience auprès de jeunes enfants.
<b>PLACE</b>	Dans la structure, elle est sous l'autorité hiérarchique de la directrice et sous l'autorité fonctionnelle des éducateurs de jeunes enfants. Autorité fonctionnelle sur les stagiaires.
<b>MISSION</b>	Assurer le bien-être de l'enfant dont elle a la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique.
<b>R E S P O N S A B I L I T E S</b>	<p>L'animatrice est responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la sécurité des enfants tant physique que psychologique et affective ;</li> <li>- de la satisfaction des besoins fondamentaux de l'enfant ;</li> <li>- du contrôle des ordonnances médicales et de l'administration des traitements après accord de la directrice ;</li> <li>- de l'accueil des enfants et des parents ;</li> <li>- de l'intégration des enfants (notamment ceux porteurs de handicaps) dans le groupe ;</li> <li>- de l'assurance que la personne qui vient chercher l'enfant est habilitée ;</li> <li>- des activités d'éveil qu'elle propose en lien avec le développement psychomoteur de l'enfant ;</li> <li>- de l'accompagnement de l'enfant, de son développement en prenant en compte son histoire personnelle et en respectant son rythme individuel ;</li> <li>- de la propreté, de l'hygiène et du respect du matériel (jouet, mobilier, ...) ainsi que de l'environnement ;</li> <li>- du dépistage des troubles éventuels présentés par l'enfant et de l'information de la directrice ;</li> <li>- de la transmission des informations au responsable et aux personnes concernées ;</li> <li>- de la bonne communication avec les parents concernant leur enfant ;</li> <li>- de l'encadrement et de l'accompagnement des stagiaires ;</li> </ul>
<b>F O N C T I O N S</b>	<p>Accueillir l'enfant et sa famille et aider à la "séparation" en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materner l'enfant.</li> <li>- Participer à la cohésion dans l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance de la crèche.</li> <li>- Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins des enfants.</li> <li>- Créer un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie.</li> <li>- Etre à l'écoute de l'enfant pour répondre à ses besoins physiques et affectifs tout au long de la journée, en respectant son rythme individuel.</li> </ul> <p><b>F</b> - Observer les enfants et analyser les situations en équipe.</p> <p><b>O</b> - Utiliser les outils instaurés dans la structure, et appliquer les protocoles.</p> <p><b>N</b> - Favoriser l'éveil et le développement sensori-moteur de l'enfant en s'appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.</p> <p><b>C</b> - Accompagner l'enfant dans tous ses temps de vie (par exemple : repas, goûter, hygiène, sommeil, activités ludiques, ...), en lui disant "je" et "tu".</p> <p><b>I</b> - Respecter le régime alimentaire et préparer les biberons.</p> <p><b>O</b> - Participer à la surveillance médicale des enfants et appliquer le programme de suivi médical demandé par la directrice.</p> <p><b>N</b> - Appliquer les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant et d'éviter la transmission de ceux-ci d'une enfant à l'autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider aux tâches ménagères si nécessaire.</li> <li>- Favoriser les relations et interactions entre enfants et entre enfant et adulte dans le respect des règles de la crèche et de la vie de groupe.</li> <li>- Tenir à jour un cahier ou classeur de transmissions afin de conserver une trace écrite des évènements majeurs.</li> <li>- Tenir mensuellement les cahiers des enfants de votre unité.</li> <li>- Verbaliser à l'enfant continuellement et l'informer de tout ce que vous faites ou devez faire.</li> <li>- Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement.</li> </ul>

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :



## PROFIL DE POSTE D'AGENT DE SERVICE

NOM : ..... Prénom : .....

<b>TITRE</b>	Agent de service
<b>FORMATION / DIPLOME</b>	Pas de niveau prérequis, mais il est souhaitable de suivre régulièrement des stages sur les méthodes de nettoyage et les protocoles d'utilisation des produits, une expérience professionnelle sur un poste similaire est souhaitable.
<b>PLACE</b>	Dans la structure, il/elle est sous l'autorité hiérarchique de la directrice et de ses adjoints.
<b>MISSION</b>	Entretien des locaux, du matériel, du linge, des espaces verts, éventuellement être amené à travailler en cuisine, réaliser du petit bricolage.
<b>R E S P O N S A B I L I T E S</b>	<p>L'agent de service est responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la gestion des stocks et du rangement</li> <li>- de la réception et de la vérification des livraisons en fonction du bon de commande</li> <li>- de l'entretien du matériel (nettoyage et bon état de marche)</li> <li>- de l'entretien du linge</li> <li>- de la propreté et de l'hygiène des locaux</li> <li>- du dosage des produits</li> <li>- de la sécurité des produits et du matériel par rapport à l'enfant</li> <li>- de l'entretien des espaces extérieurs</li> <li>- de l'entretien général du bâtiment</li> <li>- de l'ouverture et de la fermeture de la structure.</li> </ul>
<b>F O N C T I O N S</b>	<p><b>Entretien des locaux :</b> préparation de la solution nettoyante désinfectante à remettre aux "taties" des unités, balayage humide, lavage des sols, dépoussiérage du mobilier (chiffon humide), enlever les toiles d'araignées/les margouillats..., entretien des ventilateurs, nettoyer les vitres et les miroirs, passer la mono-brosse et l'aspirateur eau et poussières, nettoyer les lavabos et les sanitaires, vider et nettoyer les poubelles, dépoussiérage du matériel informatique, nettoyage des bureaux...</p> <p><b>Entretien du linge :</b> trier le linge et le laver en respectant scrupuleusement les consignes d'entretien, étendre et détendre le linge, mettre au sèche-linge selon les consignes, nettoyer le filtre du sèche-linge après chaque utilisation.</p> <p><b>Entretien des poubelles extérieures</b> en fonction des jours de collecte (minimum 2 fois par semaine).</p> <p><b>Assurer l'entretien courant du bâtiment :</b> changer les ampoules électriques, faire des raccords de peinture, poser des étagères, effectuer les petites réparations (percer, coller, visser, clouer, ...), tout ce qui vise à optimiser le bâtiment, reserrer régulièrement les vis des barrières, ...</p> <p><b>Entretien des espaces verts :</b> balayer la cour, ramasser les feuilles et les fruits à terre ou autres "objets"... en fonction des besoins. Tonte du gazon et ramassage de l'herbe, tailler les haies, passer le karcher en extérieur en respectant les spécificités du support (sol amortissant notamment).</p> <p>Lors des journées festives, contribuer à la mise en place et au rangement du matériel afin d'assurer le bon déroulement de la journée.</p> <p>Divers : peut être amené à faire de petites "courses" pour la crèche, telles que : aller chercher du pain, de l'essence pour la tondeuse...</p>

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :

**PROFIL DE POSTE DE CUISINIER**

NOM : ..... Prénom : .....

<b>FORMATION / DIPLOME</b>	CAP de Cuisine
<b>PLACE</b>	Dans la structure : sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Autorité fonctionnelle sur les aides cuisiniers, stagiaires en cuisine.
<b>MISSION</b>	Le cuisinier veille à la préparation, à l'assaisonnement, à la cuisson et au calcul des portions des aliments. Il prépare et cuit des aliments tels que soupes, viandes, légumes et desserts. Il s'assure de l'utilisation optimale des denrées, reçoit, vérifie et range la marchandise. Il collabore à l'élaboration des menus avec la Directrice. Le cuisinier doit aussi entretenir son équipement et son espace de travail et participer au nettoyage de la cuisine.
<b>RESPONSABILITES</b>	Le Cuisinier est responsable : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du bon fonctionnement de la cuisine (gestion de stock, impératifs budgétaires, ..)</li> <li>- de son équipe</li> <li>- de la mise en œuvre de la méthode HACCP</li> </ul>
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer l'épluchage et le lavage des légumes et des fruits, préparer les viandes et les poissons (brider, barder, vider, trancher,...), doser et mélanger les produits et ingrédients culinaires, cuire ou réchauffer les viandes, les poissons, les légumes....</li> <li>- Superviser la préparation des aliments, effectuer/contrôler le dressage/l'assemblage, présentation, finition des plats</li> <li>- Contrôler la réalisation des interventions des fournisseurs / prestataires, veiller à la vérification de la réception et de la qualité des produits</li> <li>- Suivre l'état des stocks, identifier et prévoir les besoins en approvisionnement et établir les commandes adaptées (quantité/ qualité)</li> <li>- Effectuer l'entretien et le nettoyage du poste de travail, des ustensiles, des équipements et de la cuisine</li> <li>- Suivre et contrôler le respect des procédures de travail et de règles d'hygiène et de sécurité. Informer et former en ce sens les nouveaux salariés aux procédures réglementaires et aux méthodes de l'établissement</li> <li>- Maîtrise et application des normes HACCP</li> <li>- Effectuer des tests de contrôle de fraîcheur des aliments, des préparations et prélever des échantillons pour le service d'hygiène</li> <li>- Mettre en œuvre le plus rapidement possible les actions correctives amenées par les tests ou/et indiquées par les organismes de contrôle : en prenant aussitôt les mesures alternatives adaptées, en réalisant rapidement les opérations de production/nettoyage demandées</li> <li>- Assurer la mise à jour périodique et actualisée du registre des documents selon les normes en vigueur</li> <li>- Tenir à jour l'état détaillé des ustensiles et du matériel, maintenir la cuisine en bon usage de travail et de rangement. Il devra ainsi émettre à la directrice d'éventuels souhaits d'investissement</li> <li>- Il effectue le service des plats/assiettes dans les unités</li> <li>- Il produit des plats adaptés : mixés, moulinsés, diététiques, sans sel, .... Il prend ici appui auprès du personnel / auprès des enfants</li> <li>- Il réalise des prestations culinaires spécifiques/adaptées aux personnes et aux périodes de l'année (anniversaires, fêtes, célébrations locales...)</li> <li>- Il accueille et veille à l'intégration des stagiaires en restauration, les encadre et les évalue</li> <li>- Il peut être amené à récupérer des marchandises chez les fournisseurs (pains,...)</li> <li>- Il peut être amené à ouvrir et à fermer la crèche</li> <li>- Il doit contribuer au bon fonctionnement de la structure et est donc amené à participer à toutes tâches diverses et variées nécessaires (y compris hors cuisine).</li> </ul>

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :

## FICHE DE POSTE D'AIDE CUISINIER

NOM : ..... Prénom : .....

<b>FORMATION / DIPLOME</b>	Pas de niveau pré requis mais une expérience professionnelle souhaitée
<b>PLACE</b>	Dans la structure : sous l'autorité hiérarchique de la directrice et sous l'autorité fonctionnelle du cuisinier
<b>MISSION</b>	<p>Il aide le cuisinier, dans la préparation et la cuisson des aliments, ainsi que dans le nettoyage de la cuisine.</p> <p>En cas d'absence du cuisinier il pourra être amené à élaborer les repas selon les indications du cuisinier et le respect des normes en vigueur, afin d'assurer la continuité du service.</p>
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- éplucher et laver les légumes et les fruits</li> <li>- préparer les viandes et les poissons</li> <li>- cuire les viandes, les poissons, les légumes selon les indications du cuisinier</li> <li>- aider à la réception des marchandises</li> <li>- aider à l'entretien et au nettoyage du poste de travail, des ustensiles, des équipements et de la cuisine</li> <li>- suivre le respect des procédures de travail et de règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- application des normes HACCP</li> <li>- livrer les plats / assiettes dans les unités</li> <li>- mixer ou mouliner les aliments en fonction des indications du cuisinier</li> <li>- participer à la préparation et la présentation des plats lors des événements exceptionnels</li> <li>- peut être amené à récupérer des marchandises chez les fournisseurs (pains,...)</li> <li>- peut être amené à ouvrir et à fermer la crèche</li> </ul>

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :

## PROFIL DE POSTE D'AIDE CUISINIER (en cours de CAP APR)

NOM : ..... Prénom : .....

<b>FORMATION / DIPLOME</b>	Pas de niveau pré requis mais une expérience professionnelle souhaitée
<b>PLACE</b>	Dans la structure : sous l'autorité hiérarchique de la Directrice et sous l'autorité fonctionnelle du Cuisinier
<b>MISSION</b>	Il aide le Cuisinier dans la préparation et la cuisson des aliments, ainsi que dans le nettoyage de la cuisine
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- éplucher et laver les légumes et les fruits</li><li>- préparer les viandes et les poissons</li><li>- cuire les viandes, les poissons, les légumes selon les indications du cuisinier</li><li>- aider à la réception des marchandises</li><li>- aider à l'entretien et au nettoyage du poste de travail, des ustensiles, des équipements et de la cuisine</li><li>- suivre le respect des procédures de travail et de règles d'hygiène et de sécurité</li><li>- application des normes HACCP</li><li>- livrer les plats / assiettes dans les unités</li><li>- mixer ou mouliner les aliments en fonction des indications du cuisinier</li><li>- participer à la préparation et la présentation des plats lors des événements exceptionnels</li><li>- peut être amené à récupérer des marchandises chez les fournisseurs (pains,...)</li><li>- peut être amené à ouvrir et à fermer la crèche</li></ul>

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :

## PROFIL DE POSTE D'ASSISTANTE DE DIRECTION

NOM : ..... Prénom : .....

<b>FORMATION / DIPLOME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baccalauréat (Lettres et Langues)</li> <li>- Certificat de Formation Professionnelle d'agent administratif et secrétariat</li> </ul>
<b>PLACE</b>	Dans la structure : sous l'autorité hiérarchique de la Directrice
<b>MISSION ET RESPONSABILITES</b>	Assister la Directrice dans le cadre de sa mission en respectant la confidentialité des informations traitées
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique</li> <li>- Enregistrer, trier et dispatcher le courrier</li> <li>- Assurer les tâches relatives à la bureautique et à l'Informatique</li> <li>- Rédiger et mettre en forme des documents (courriers, procès-verbaux, notes, rapports)</li> <li>- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités</li> <li>- Préinscription des enfants au multi-accueil / logiciel Domino</li> <li>- Enregistrement des règlements / logiciel Domino et encaissement</li> <li>- Optimiser les coûts des consommables (fournitures...)</li> <li>- Commandes auprès des différents fournisseurs</li> <li>- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire</li> <li>- Communication : sens du relationnel</li> <li>- Gestion du planning des stagiaires</li> <li>- Connaissance de l'entreprise : connaître les directions et les services en rapport avec le poste et les principaux interlocuteurs</li> <li>- Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas</li> <li>- Raisonnement : capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Sens de l'autonomie</li> <li>- Maîtrise de soi, capacité à travailler dans l'urgence</li> <li>- Rigueur : organisation et méthode</li> <li>- Dynamisme</li> </ul>

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :


**PROFIL DE POSTE DE COMPTABLE**  
 NOM : ..... Prénom : .....

<b>FORMATION / DIPLOME</b>	BTS Comptabilité et Gestion
<b>PLACE</b>	Dans la structure : sous l'autorité hiérarchique de la Directrice
<b>MISSION</b>	La comptable gère tout l'aspect financier de l'association. Elle est amenée à évaluer, en temps réel, l'état financier de l'association. Elle s'occupe des relations financières avec les fournisseurs, les employés, les clients, ... Elle effectue un travail de veille permanent sur les outils informatiques de gestion comptable.
<b>RESPONSABILITES</b>	La comptable est responsable de la bonne tenue de la comptabilité de l'association
<b>FONCTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation des fiches de paie impliquant en amont la gestion des congés et une veille sur les évolutions de la législation et des cotisations sociales</li> <li>- Déclarations sociales (URSSAF / Pôle emploi / Taxe sur les salaires / Retraites/ Prévoyance / DADS / cotisations formations ...)</li> <li>- Suivi des absences, congés, RTT et récupérations</li> <li>- Tenue de la comptabilité de l'association dans les différents journaux (<i>achats, ventes, caisse, banque, od</i>)</li> <li>- Gestion et traitement des factures fournisseurs et des factures clients</li> <li>- Suivi de la caisse sur le logiciel Excel avec dépôt d'espèces et chèques sur le compte de l'association</li> <li>- Etats de rapprochement bancaires mensuels</li> <li>- Aide à la préparation et au suivi des dossiers de subventions</li> <li>- Collaboration avec l'expert comptable et le Commissaire aux comptes pour l'établissement puis la certification des états financiers annuels</li> <li>- Tableau de projection de trésorerie (mise à jour, suivi)</li> <li>- Paiement fournisseurs et suivi (chèques à établir)</li> <li>- Réalisation du budget prévisionnel</li> <li>- Participer et préparer les documents pour le Conseil d'administration et l'Assemblée Générale</li> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique</li> <li>- Enregistrement du courrier départ/arrivée</li> <li>- Préinscriptions des enfants au multi-accueil / logiciel Domino</li> <li>- Enregistrement des règlements sur logiciel Domino et relance clients</li> </ul>

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :

Envoyé en préfecture le 28/12/2016  
Reçu en préfecture le 28/12/2016  
Affiché le 28/12/2016   
ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227\_01-DE



# Proposition Commerciale Restauration

YAKKA RESTAURATION & SERVICES  
70 CD 41 / LE ROCHER / V2  
97419 LA POSSESSION  
Tel : 06 92 360 460



- ❖ UNE ALIMENTATION SAINE, VARIÉE, ÉQUILIBRÉE et PEÏ
- ❖ La valeur nutritionnelle, la qualité gustative, la socialisation et le partage : les repas sont des temps forts dans la journée de l'enfant.

C'est pourquoi YAKKA RESTAURATION & SERVICES attache une très grande importance à leur élaboration et leur qualité.

Quotidiennement, les parents peuvent consulter le menu et ainsi adapter les repas à la maison afin d'assurer l'équilibre alimentaire de leur enfant.

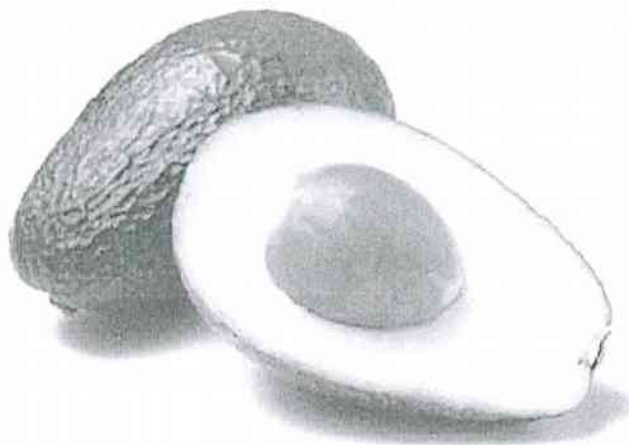






## ❖ LA COMPOSITION DES MENUS

- ❖ Pour l'enfant, le repas est avant tout un moment de plaisir et de partage. Afin qu'il découvre de nouvelles saveurs tout en s'amusant, YAKKA RESTAURATION & SERVICES apporte un soin tout particulier au choix des produits, à leur variété, à leur préparation.
  
- ❖ Nous élaborons avec nos partenaires et nos cuisiniers, un cahier des charges strict, afin de proposer aux enfants des repas variés et de qualité, en toute sécurité. Ce cahier des charges précise notamment :
  - ❖ La proximité des fournisseurs, récoltants et éleveurs.
  - ❖ Les fruits et légumes sont majoritairement frais et de saison.
  - ❖ Choix de produits sans OGM
  - ❖ La variété et l'équilibre des groupes d'aliments : rééquilibrer la consommation d'acides gras, diminuer la consommation de glucides simples ajoutés, maîtriser les apports de protéines,...





## Les éléments économiques

Tarif .....  
(valable jusqu'au 31/12/2016)

Livraison comprise

Déjeuner	5, 50 € HT
Gouter	0, 95 € HT
Collation	0, 95 € HT
Eau 1L5 AUSTRALINE	0, 70 € HT
(Frais variables)	

## *NOTE CONCERNANT LA DEMARCHE ET LES MOYENS PERMETTANT D'OPTIMISER LES AIDES DE LA CAF PSU*

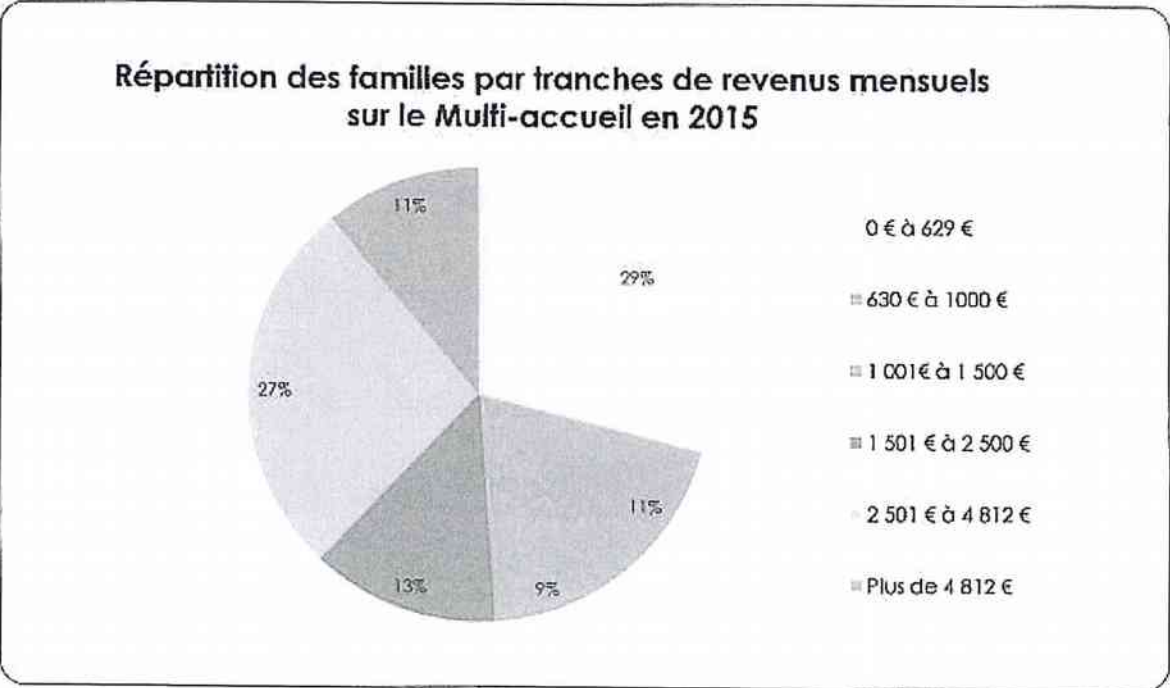
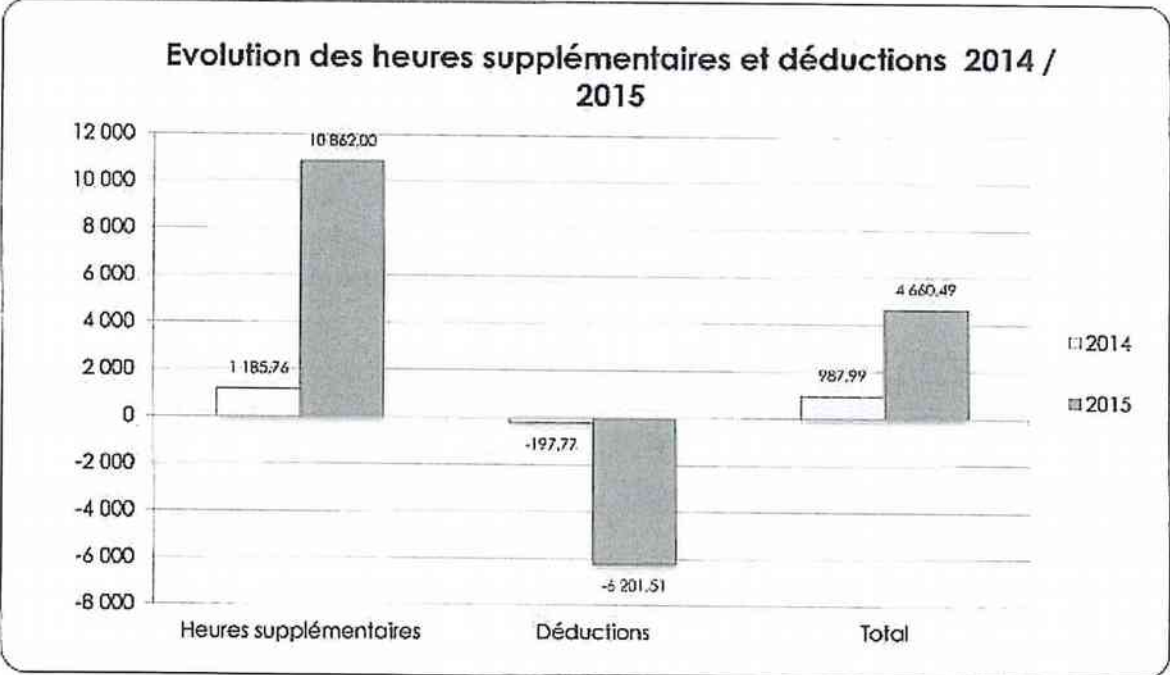
La directrice du Multi-accueil 1, 2, 3 Soleil a suivi 4 modules de la formation : Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle intitulée : « Directeur d'établissement d'accueil de jeunes enfants », organisé par GEM Formation.

La CAF de la Réunion nous a orienté vers cette formation afin d'accompagner la sortie de la dernière lettre circulaire de la CNAF. Cette formation s'est déroulée entre novembre 2014 et avril 2015. Les répercussions de cette formation se sont directement fait sentir.

Les conséquences :

- mise en place d'un nouveau règlement de fonctionnement validé par l'AG de l'APEF le 8 octobre 2015 et adopté par le Conseil Municipal le 2 novembre 2015, entièrement orienté vers l'optimisation du service (afin de faciliter les déductions des absences en vue de leur remplacement) ;
- tous les nouveaux contrats d'août 2015 ont été largement diminués afin de réduire au maximum l'écart heures facturées / heures réalisées et ainsi d'améliorer le taux de facturation qui permet d'atteindre un meilleur tarif horaire du montant de la PSU ;
- au bilan 2015, le taux de facturation est passé de 136,62 % à 115,11% malgré l'application des nouvelles mesures tardives dans l'année ;
- mise en place d'une procédure de remplacement des enfants absents qui permet un meilleur remplissage de la structure ;
- instauration de contrats d'un jour en accueil régulier complété par de l'accueil occasionnel pour palier aux absences d'autres enfants et ainsi optimiser le service ;
- application du décret du 7 juin 2010 permettant d'accueillir les enfants en surnombre certains jours de la semaine et ce jusqu'à 20% pour la crèche et 10% pour les p'tits lutins ;
- nous accueillons plus d'enfants et satisfaisons ainsi un plus grand nombre de familles sur la commune.

**PRECISIONS SUR L'INCIDENCE DU PASSAGE A LA PSU SUR LES HEURES SUPPLEMENTAIRES & DEDUCTIONS ET SUR LE PUBLIC ACCUEILLI**



## COMPLEMENTS / ADAPTATIONS

L'APEF répond à l'appel d'offre avec un budget prévisionnel basé sur un taux d'occupation de 85% sur 218 jours d'ouverture et l'accueil de 2 enfants en situation de handicap à temps plein et un taux de facturation de 107 %.

Dans nos projections nous n'avons pas augmenté le tarif horaire de la PSU compte-tenu de l'incertitude de son évolution (sur les conseils de la CAF qui n'ont à ce jour aucune visibilité sur sa variation).

Nous vous proposons un plan de trésorerie avec une modification de la répartition des versements de la participation communale à compter de janvier 2018.  
C'est pourquoi, nous ne pourrions assurer cette délégation si nous ne disposons pas de :

- 50% de la participation communale en janvier,
- 25% en septembre,
- le solde en décembre.

Etant donné le mode de versement de la PSU à ce jour par la CAF (70% d'avance au début du second trimestre de l'année N et le solde courant juin N+1), nous vous demandons de bien vouloir modifier les modalités de versement précisées à l'article 26.3.2 de votre cahier des charges, ainsi pour les années 2018 à 2021.