

IL/FD

N°2023-62

OBJET

**CCAL / Pôle Petite Enfance
Convention de gestion 2023**

Nombre de membres ayant
assisté à la séance : **13**
+ **2 procurations**

Votes pour : **15**
Abstentions : **0**
Votes contre : **0**

Affiché à la porte de la
Mairie : **le 25 mai 2023**

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an **deux mille vingt-trois**, le **24 mai**, à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Commune de SAINT-LARY-SOULAN dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de **Monsieur André MIR**, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : **15**
Date de convocation du Conseil Municipal : **16 mai 2023**

PRÉSENTS : André MIR, Philippe AIZIER, Jacques SALAT, Aline NARS, René DARAN, Marie-Françoise VIDALON, Hélène GUIOUNET, Jacques ROCA, Marie-Pierre FORGUE SUPERBIE, Sophie REY, Daniel GASPA, Jean-Henri MIR, Nicolas HERQUE

ABSENTS (excusés) : Christophe BOURREC (procuration à André MIR) – Alain DEDIEU (procuration à Hélène GUIOUNET)

Les Conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de **13** et pouvant valablement délibérer, il a été conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé immédiatement après l'ouverture de la session, à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil. **Madame Aline NARS** ayant obtenu au scrutin secret la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Vu la délibération n°2020-119 du 20 octobre 2020 de la Communauté de Communes Aure-Louron prenant la compétence du service petite enfance Les Marmottes à Saint-Lary-Soulan ;

Monsieur le Maire donne lecture de la convention de prestation de gestion du site Multi accueil Les Marmottes et de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, tous deux situés au Village, qui pourrait être passée avec la Communauté de Communes Aure-Louron au titre de l'exercice 2023.

Le Conseil Municipal, le Maire entendu, après en avoir délibéré, adopte cette proposition de convention et autorise le Maire à signer tous documents à cet effet.

Ainsi fait et délibéré en Mairie les jour, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.
Pour extrait certifié conforme.

Fait à Saint-Lary-Soulan, le 24 mai 2023



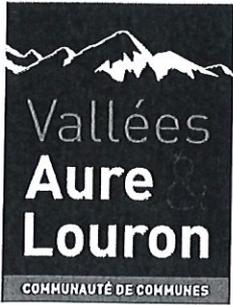
Le Maire,

André MIR



Accusé de réception en préfecture
065-216503888-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

✓



Convention de gestion de service relative à la mise en œuvre de la compétence action sociale d'intérêt communautaire :

- Service à la petite enfance : Multi accueil les marmottes situé au village de St Lary Soulan
- Service à l'enfance : ALSH les Marmottes situé au village de st Lary Soulan

ENTRE :

La Commune de St Lary Soulan, représentée par le Maire, M. André MIR, dûment habilité à signer la présente convention par une délibération du Conseil municipal n° en date du ci-après dénommée la Commune,

d'une part, et

La Communauté de Communes Aure Louron, dont le siège est fixé au château Ségur à ARREAU 65 240, représentée par son président, M. Philippe CARRERE, dûment habilité à signer la présente convention par délibération 2022-115 du conseil communautaire, en date du 20 décembre 2022,

ci-après dénommée la Communauté,

d'autre part.

Préambule :

Vu les dispositions du CGCT, notamment son article L. 5214-16-1 du CGCT,

Considérant qu'en application des dispositions de l'article précité du CGCT, la communauté de communes peut confier par convention, la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une commune membre,

Considérant que ce mécanisme est en outre conforté dans son mode de passation sans mise en concurrence ni publicité préalable, par la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE et la jurisprudence,

Considérant l'arrêté préfectoral n° 65-2020-05-14-001, en date du 14 mai 2020, par lequel la Communauté de communes Aure Louron exerce la compétence « action sociale » d'intérêt communautaire,

Considérant la délibération communautaire n° 2020-119 en date du 20 octobre 2020 par laquelle le conseil a défini l'action sociale d'intérêt communautaire, et que la Communauté de commune Aure Louron exercera, à compter du 1^{er} janvier 2021, en lieu et place des communes membres, les compétences suivantes :

- Services à la petite enfance :

- multi accueil Les Marmottes à Saint-Lary-Soulan, structure communale de Saint-Lary Soulan ;
- multi accueil Zébulon à Adervielle Pouchergues, structure associative gérée par AVAL ;

- micro crèche Gribouille à Fabian, structure communale d'Aragnouet.
- Services à l'enfance :
 - ALSH Les Marmottes de Saint-Lary-Soulan village, structure communale de Saint-Lary-Soulan ;
 - ALSH multi sites Sarrancolin, Arreau et Cadéac, structure associative AIREL.
- Service à la jeunesse :
 - local jeune à Arreau, structure associative AIREL.
- Soutien à la parentalité :
 - animation de l'Espace de Vie Sociale agréé CAF, structure associative AIREL

La Communauté de communes Aure Louron souhaite confier, par le biais d'une convention de « gestion de service », le soutien et le suivi des activités du centre multi accueil les marmottes et de l'ALSH les marmottes, situés 2 rue mirabelle commune de St Lary Soulan.

Cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une délégation de la gestion du service.

La présente convention de gestion vise à préciser les conditions dans lesquelles la Commune assurera la gestion de la située centre multi accueil les marmottes et de l'ALSH les marmottes, situés 2 rue mirabelle commune de St Lary Soulan.

ARTICLE 1 : OBJET ET PÉRIMÈTRE DE LA CONVENTION

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, la Communauté confie à la Commune, qui l'accepte, au titre de l'article L 5214-16-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la gestion du centre multi-accueil les marmottes et de l'ALSH les marmottes, situés 2 rue mirabelle commune de St Lary Soulan.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'EXECUTION DE LA CONVENTION

La Commune de St Lary Soulan exerce les missions, objet de la présente convention, au nom et pour le compte de la Communauté de communes Aure Louron.

Elle s'engage à respecter l'ensemble des normes, procédures et réglementations applicables ainsi que tout texte juridiquement opposable dans l'exercice de la prestation qui lui incombe au titre de la présente convention.

La Commune met en œuvre tous les moyens nécessaires au bon exercice de la prestation qui lui est confiée (cf annexe 2 : Budget prévisionnel 2023) dans la limite du plafond des dépenses fixées par la communauté de communes et précisées en annexe 3 (délibération communautaire 2023-47 du 18 avril 2023)

Les dépenses supplémentaires qui apparaîtraient nécessaires au cours de l'exécution de la présente convention devront préalablement être autorisées par la Communauté. En cas d'urgence, de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, la Commune pourra toutefois réaliser tous travaux non prévus et engager les dépenses correspondantes, sur sa proposition et après décision du Président de la Communauté, dûment habilité par délégation du conseil communautaire.

Le Président rendra compte au conseil communautaire le plus proche des décisions prises dans le cadre de cette délégation.

La Commune en rendra compte financièrement dans le bilan annuel mentionné à l'article 5-1.

Accusé de réception en préfecture
065216503889-26230524-DL-2023-82-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

Les missions exercées par la Commune s'appuieront notamment sur :

- les prestations assurées en régie par la Commune, par du personnel affecté par celle-ci auxdites missions ;
- les moyens matériels nécessaires à leur exercice.

Aucun contrat de la Communauté de communes Aure Louron ne sera transféré à la Commune.

La Communauté s'engage à mettre à la disposition de la Commune, à titre gratuit, à compter de l'entrée en vigueur de la présente convention, l'ensemble des informations nécessaires à la bonne exécution des contrats à venir.

Pendant toute la durée des contrats, la Commune assure, sous sa responsabilité, la bonne exécution des prestations qui lui sont ou lui seront confiées, pour les contrats existants et à venir.

ARTICLE 3 : MODALITÉS FINANCIÈRES, COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES

3.1 - Rémunération

L'exercice par la Commune des compétences objet de la présente convention ne donne lieu à aucune rémunération.

3.2 - Dépenses et recettes liées à l'exercice de la prestation

La Commune engage et mandate les dépenses et encaisse les recettes liées à l'exercice de la prestation objet de la présente convention et dans le cadre des montants mentionnés à l'article 2.

La Commune s'acquitte du paiement des impôts, taxes et redevances strictement liés au service.

Les dépenses concernées au titre de la présente convention sont les dépenses strictement nécessaires à l'exercice des prestations exercées.

La Commune procédera au mandatement des dépenses, après service fait, sur présentation des factures dans les délais réglementaires et dans le respect des règles relatives à la dépense publique du secteur local.

La commune conserve sa régie communale et encaisse les recettes (participations des familles). Elle procédera à l'émission des titres et à l'encaissement des recettes conformément aux règles de la comptabilité publique.

3.3 - Modalités de remboursement

La Communauté assurera la charge des dépenses nettes des recettes, réalisées par la Commune. En revanche, tout intérêt moratoire dû par la Commune pour défaut de mandatement dans les délais reste à sa charge.

La Commune transmettra à la Communauté un décompte des opérations réalisées, accompagné d'une copie des factures ou de tout autre pièce justificative.

La Commune transmettra en outre à la Communauté un état des recettes accompagné des pièces justificatives.

La communauté de communes contribue financièrement sur la base d'un montant prévisionnel maximal de, ces montants seront ajustés suivant les déclarations de fréquentation faite auprès de la CAF

Après validation d'un budget prévisionnel pour la gestion de service, la décision de participation annuelle sera annexée et le versement de la participation sera réalisé en 3 fois : 50 % en suivant de la décision de subventionnement du conseil communautaire, 30 % du montant de la subvention au plus tard le 15 juillet et au plus tard le 15 janvier N+1 pour les 20 % restant, ainsi le solde tiendra compte de la journée complémentaire de l'exercice N.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉS

La Commune est responsable, à l'égard de la Communauté et des tiers, des éventuels dommages de tous ordres résultant de ses obligations ou du non-respect de ses obligations dans le cadre de la présente convention.

Elle est en outre responsable, à l'égard de la Communauté et des tiers, des éventuels dommages résultant d'engagements ou actions réalisés au-delà des missions qui lui ont été fixées par la présente convention.

Elle est tenue de couvrir sa responsabilité par une ou plusieurs polices d'assurance qu'elle transmettra pour information à la Communauté et de souscrire tous les contrats la garantissant contre les risques inhérents à l'utilisation de biens mobiliers, mis à sa disposition par la Communauté, nécessaires à l'exercice de la prestation visée à la présente convention.

La Communauté s'assurera contre toute mise en cause de sa responsabilité et celle de ses représentants en sa qualité d'autorité titulaire de la prestation visée par la présente convention.

ARTICLE 5 : SUIVI DE LA CONVENTION

5.1 Documents de suivi

La Commune effectue un compte rendu trimestriel d'information sur l'exécution de la présente convention qu'elle transmet à la Communauté dans les 15 jours qui suivent chaque fin du trimestre civil.

Sur la base de ces compte-rendus, la Commune et la Communauté élaborent conjointement, chaque année, dans les 6 mois de la clôture de l'exercice concerné, un rapport d'activité et un bilan financier des interventions réalisées au titre de la présente convention, en distinguant les montants consacrés en dépenses et en recettes au fonctionnement, et à l'investissement. Ce rapport d'activité est approuvé par le conseil communautaire et le conseil municipal.

5.2 Coopération : comité de pilotage

La Communauté de communes Aure Louron crée un comité de pilotage associant des élus et des techniciens permettant de présenter les projets et les bilans annuels.

La Collectivité anime cet espace de concertation et de coordination en assurant l'entretien et le suivi de la circulation de l'information, en apportant son soutien technique dans une logique de fluidité dans les relations et de facilitation. Dans ce cadre, la Collectivité informe régulièrement ses partenaires des évolutions territoriales et contractuelles, qui peuvent impacter l'action éducative et sociale. La Commune de son côté informe la Collectivité des bilans CAF, des visites PMI et services vétérinaires de l'État.

Composition du comité de pilotage :

Commune de St Lary Soulan : 3 représentants dont minimum un(e) élue et un(e) technicien(ne),

Accusé de réception en préfecture
065-216503888-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

- CCAL : 3 représentants dont minimum un élu et un(e) technicien(ne).

Fréquence des réunions :

Pour cette troisième année et afin d'assurer un suivi régulier de la mise en œuvre de la présente convention, les deux parties conviennent de réunir le comité de pilotage 3 fois dans l'année.

Cet espace, au-delà des projets annuels et des travaux budgétaires thématiques devant être abordés à chaque séance, pourra être réuni sur un ou plusieurs thèmes de travail collaboratif annuel défini en coopération, tels que : la communication en direction des familles, la mutualisation des compétences et des moyens autour des projets communs, la coopération autour des emplois permanents et occasionnel, la gestion coopérative du suivi des fréquentations.

Seront définis en commun dans le cadre d'une responsabilité partagée du bon déroulement de cette instance de travail :

- le rythme de travail de cet espace coopératif,
- les processus de communication-concertation préalables, programmation concertée,
- la prise de décision (information préalable, relevé de conclusion, proposition de prise de décision dans les instances de chaque acteur, mandat pour mise en action).

Les processus de communication mis en œuvre s'inscrivent dans des pratiques de cohésion et de solidarité entre partenaires au regard des interpellations des familles et des institutions qui mettraient en question la mise en œuvre des actions d'intérêt général contractualisées dans cette convention.

Cette coopération entre partenaires oblige les deux parties à respecter les règles déontologiques, circuits d'information, processus de confidentialité, CNIL, en particulier.

Elle permet de faire face de manière solidaire aux situations particulières ayant un caractère tel qu'elles nécessitent une communication rapide entre partenaires – réclamation, conflit, signalement, plainte – et impliquent le respect de part et d'autre des règles de confidentialité.

Elle induit la discrétion professionnelle et le respect des pratiques professionnelles des autres structures s'appliquent dans les réunions entre professionnels ainsi que dans les relations avec le public.

5.3 Contrôle

La Communauté exerce un contrôle de la convention sur la base des documents mentionnés à l'article 5.1., qui seront, dans cette perspective, transmis au bureau de la Communauté.

En outre, la Communauté se réserve le droit d'effectuer à tout moment tout contrôle qu'elle estime nécessaire.

La Commune devra donc laisser libre accès, à la Communauté et à ses agents, à toutes les informations concernant la réalisation des missions objet de la présente convention.

ARTICLE 6 - ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

Accusé de réception en préfecture
065-216503888-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

La présente convention entre en vigueur à la date de signature par les deux parties, pour la durée de l'exercice comptable de l'année N, renouvelable une fois, de manière expresse pour la même durée.

Dans ce cadre, l'exécutif de la plus diligente des parties fait part de son souhait par courrier de renouveler la convention au plus tard un mois avant son expiration ;

Elle pourra être résiliée avant son terme dans l'une des hypothèses suivantes :

- par l'une des parties, en cas de non-respect des dispositions de la présente convention par l'autre partie 6 mois après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception non suivie d'effets.
- par accord entre les parties moyennant le respect d'un préavis de 2 mois.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au tribunal administratif compétent.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Fait à ARREAU, le 19 mai 2023

Pour la Commune de St Lary Soulan

Pour la Communauté de communes Aure Louron

Le Maire

Le Président

ANNEXES

Les annexes font partie intégrante de la présente convention et les parties conviennent de leur conférer la même valeur juridique.

Sont annexés à la présente convention :

Annexe 1 : éléments référents – fonctionnement - rappel des principales caractéristiques - capacité d'accueil - fréquentation visée, structure de l'équipe – fonction/contrat, volume horaire.

Annexe 2 : budget prévisionnel du service, en dépenses et recettes pour l'année 2023 faisant l'objet de la présente convention.

Annexe 3 : délibération communautaire 2023-47 du 18 avril 2023.

Accusé de réception en préfecture
065-216503888-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

CRECHE LES MARMOTTES
Mairie de Saint-Lary-Soulan
BP 40
65170 SAINTLARY SOULAN
0562408783
garderie@mairie-saint-lary.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date d'application : 1 SEPTEMBRE 2022

Ce document a pour objet d'une part de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans au sein du Multi Accueil « Les Marmottes », d'autre part de préciser le mode de fonctionnement de la structure conformément aux :

Vu :

- Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Les Dispositions des Décrets n°2000-762 du 1er août 2000
- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Les Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Le Code de Santé Publique et notamment les articles L3111-2 à L3111-4, les articles L 2324-1 à L 2324-4 et les articles R 2324-16 et les suivants,
- Le Décret n°93-345 du 15 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.
- Les dispositions de l'article R. 2324-1 du Code de la Santé Publique
- Les Instructions de la Caisse Nationale des Allocations familiales et de la Protection Maternelle et Infantile.

ARTICLE 1 - PRESENTATION

La structure municipale Multi Accueil de Saint Lary Soulan, sise 2 rue Mirabelle 65170 SAINT-LARY-SOULAN, agréée par courrier du 28 février 2014 du Conseil Général des Hautes-Pyrénées, pour une capacité de 33 places en saison d'hiver et d'été et de 26 places en intersaison, assure l'accueil collectif d'enfants de 3 mois jusqu'à la veille du 6ème anniversaire.

L'établissement propose :

- Un accueil régulier dont les besoins sont déterminés à l'avance et sont récurrents. Ce type d'accueil est encadré par un contrat mensuel mentionnant les besoins de la famille ;
- Un accueil occasionnel pour des besoins déterminés à l'avance mais non récurrents ;
- Un accueil d'urgence pour des besoins n'ayant pas pu être anticipés ;
- Un accueil vacancier.

La formule d'accueil proposée sera définie en fonction des besoins exprimés par les familles et en fonction des disponibilités de la structure.

Crèche les Marmottes
✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21650383 - 20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 24/05/2023
Date de réception en préfecture : 30/05/2023

✉ garderie@mairie-saint-lary.fr

La structure met en œuvre un projet d'établissement précisant :

- Le projet éducatif ;
- Le projet d'accueil ;
- Le projet social
- La prestation proposée ;
- Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfant porteur d'handicap ou atteint d'une maladie chronique ;
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées.

La municipalité dont relève l'établissement a contracté pour cette activité une responsabilité civile auprès de la compagnie « **SMACL ASSURANCES** » sous le numéro de police **046433W**.

ARTICLE 2 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT – HORAIRES D'ACCUEIL

Afin d'assurer un accueil de qualité et adapté à chaque enfant la structure fonctionne de la façon suivante :

En intersaison et saison estivale :

- L'accueil régulier est assuré du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, sauf jours fériés
- L'accueil vacancier est assuré du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00, sauf jours fériés

En saison hivernale :

- L'accueil régulier est assuré du lundi au dimanche de 7h45 à 18h45, jours fériés compris.
- L'accueil vacancier est assuré du lundi au dimanche de 9h00 à 18h00 jours fériés compris.

ARTICLE 3 – ENCADREMENT

❖ La direction de l'établissement

La Directrice de la crèche les Marmottes est garante de l'application du règlement intérieur, elle assure la gestion de l'établissement, organise l'accueil des enfants et de leurs parents, s'assure de la tenue et de la mise à jour des dossiers personnels de chaque enfant.

La directrice encadre et anime l'équipe éducative en fixant les orientations éducatives et pédagogiques dans les limites du projet d'établissement.

Conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, la directrice engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé de l'enfant, avec le nécessaire appui de la parentalité. Elle assure le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

🌐 garde@mairie-saint-lary.fr

Accusé de réception en préfecture
065-21650000-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

Lors des absences de la Directrice, la continuité de Direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants ou un personnel dûment désigné, en ce qui concerne la sécurité physique, matérielle et affective des enfants.

Cette continuité de fonction de direction concerne :

- Gestion des places selon l'agrément : réservations et annulations ponctuelles tout en respectant le taux d'encadrement
- Gestion de toute situation urgente ou exceptionnelle
- Pallier à l'absentéisme du personnel,
- Le respect du taux d'encadrement,
- Toutes décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

❖ **Norme d'encadrement des enfants : Art. R. 2324-46-4 (Décret n°2021-1131 30/08/21)**

Pour répondre aux normes d'encadrement l'établissement a fait le choix du rapport professionnel enfant suivant :

Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

❖ **L'accueil en surnombre :**

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre jusqu'à 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental.

❖ **Le personnel éducatif**

Titulaire des Diplômes d'Educateurs de Jeunes Enfants, d'Infirmiers Diplômés d'Etat, d'Auxiliaires de Puériculture, ou du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance, le personnel éducatif dont les rôles et fonctions respectifs sont développés dans le projet d'établissement, participe à l'encadrement des enfants. La proportion de professionnels diplômés est, à minima, égale à 40 % du personnel placé auprès des enfants.

Les Educatrices de Jeunes Enfants participent à la dynamique éducative de la structure, à l'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants en fonction de leur capacité et développement psychomoteur.

Dès l'ouverture de la structure et jusqu'au moment de la fermeture, pour des raisons de sécurité, l'effectif minimum du personnel éducatif présent auprès des enfants est de deux et ce même avec un seul enfant accueilli.

❖ **Le personnel administratif**

La secrétaire assure l'accueil et l'information des familles sur les prestations et les activités de la structure.

Elle assure le suivi administratif et les outils de gestion de places (logiciel informatique, plateforme de réservation), elle élabore la facturation des familles et procède aux encaissements.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21650388 - 20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 23/05/2023
Date de réception en préfecture : 30/05/2023

✉ crèche@maireie-saint-lary.fr

❖ **Le personnel d'entretien et de service**

A temps complet il assure la réception, la distribution des repas ainsi que l'hygiène des locaux.

❖ **Les stagiaires**

L'établissement peut être amené à accueillir des stagiaires sous convention de stage entre la structure, les écoles et les centres de formations.

❖ **La formation des personnels**

Par ailleurs formé au sauvetage secourisme au travail et annuellement recyclé, le personnel a accès aux formations dans la cadre de la formation professionnelle continue.

❖ **L'analyse des pratiques professionnelles**

Le nouveau cadre réglementaire impose à la structure de mettre en place des temps d'analyse de pratique permettent aux professionnels de revisiter les situations professionnelles dans lesquels ils ont été en difficulté et ainsi leur permettre de prendre du recul sur ce vécu mais surtout sur leurs pratiques.

- chaque professionnelle bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre,
- les séances d'analyse de pratiques se déroulent en dehors de la présence des enfants,
- ces séances sont animés par un personnel qualifié, qui n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants et n'a pas de lien hiérarchique avec les professionnels,
- le groupe de professionnels est de 15 personnes maximums,
- les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

Ces séances sont organisées une fois tous les 4 mois à raison de 2h00 avec une psychologue exerçant à l'extérieur de l'établissement.

ARTICLE 4 – ADMISSIBILITE ACCUEIL REGULIER

Les pré inscriptions et inscriptions se font uniquement sur les temps de permanences administratives du secrétariat de la directrice du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30. Les inscriptions sont possibles tout au long de l'année sur rendez-vous auprès de la directrice.

Suite à une demande de place (fiche de réservation à remplir auprès du secrétariat) la Directrice prend contact avec les parents pour convenir d'un rendez-vous. Lors de cet entretien, la Directrice ou l'Éducatrice dûment désignée présente le fonctionnement de la structure, remet le dossier d'inscription (liste de l'ensemble des pièces à fournir, fiche de renseignements, ...)

Crèche les Marmottes

65170 SAINT LARY SOULAN

05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21657398-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de transmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

Crèche les Marmottes
@ mairie-saint-lary.fr

La Directrice ou l'Éducatrice désignée lors de cette réunion, informe également les parents sur la tarification et fait visiter la structure.

Il n'y a aucune condition de situation professionnelle fixée pour que l'enfant puisse être accueilli.

Article 4-1 - Le dossier administratif

L'admission d'un enfant est préalablement conditionnée par la constitution du dossier administratif. L'admission sera validée par la directrice une fois **le dossier complet et dûment signé**

Ce dossier comporte :

❖ **Une fiche de renseignements contenant**

L'Etat Civil de l'enfant, l'Etat Civil des représentants légaux de l'enfant, l'autorisation de soins et de transport en milieu hospitalier et d'anesthésie en cas d'urgence.

Pour les enfants allocataires CAF (Caisse Allocation familiale) du département le numéro Allocataire accompagné de l'attestation CAF ainsi que l'autorisation écrite de consultation de la plateforme CAF.

Pour les enfants non allocataires CAF l'attestation d'appartenance au régime concerné.

La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. L'accord pour le droit à l'image afin d'illustrer la vie de la structure.

L'accord pour les sorties éducatives organisées ponctuellement par la structure.

❖ **Les pièces administratives et médicales à fournir (cf. annexe 1)**

❖ **Le coupon réponse « enquête Filoué » Caisse Nationale des Allocations Familiales (cf : annexe 6)**

La caisse d'Allocation Familiale participe financièrement au fonctionnement de la structure d'accueil du jeune enfant en permettant aux familles de bénéficier d'un tarif modulé en fonction de leurs ressources.

Afin d'améliorer ses actions et d'adapter l'offre d'accueil aux besoins des familles, La Caisse Nationale des Allocations Familiales souhaite connaître le profil des enfants qui fréquentent le Multi-Accueil et leur famille. En conséquence le Multi-Accueil se doit de transmettre chaque année avec l'accord des familles (coupon réponse – annexe 6) des données à des fins exclusivement statistiques (annexe 6). Toutes ces données sont rendues entièrement anonymes avant leur utilisation par la Caf.

❖ **Le contrat d'accueil et le planning mensuel de réservation (cf. annexe 2 et 3)**

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la structure.

Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour et de semaines par mois), les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant, en fonction des besoins des familles ainsi que les modalités de révision du contrat.

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83



garde@ mairie-saint-lary.fr

Le contrat valant réservation est renouvelé chaque mois à l'aide du planning mensuel de réservation qui doit être remis au secrétariat avant le 20 du mois précédent. Les plannings seront traités selon la date de remise au secrétariat.

❖ **La production d'un dossier médical**

- Un certificat médical délivré par le pédiatre, le médecin traitant de l'enfant ou un médecin généraliste précisant le bon état de santé de l'enfant et la non contre-indication à la vie en collectivité.
- Les justificatifs de vaccinations légales, certificat médical attestant la vaccination (cf. Annexe 4) ou le carnet de santé.
- Une ordonnance nominative au nom de l'enfant datée et signée mentionnant l'autorisation pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre. Cette ordonnance est facultative, en revanche si l'enfant présente une fièvre même modérée, l'accueil ne sera pas assuré et dans le cas d'une fièvre se déclarant dans la journée, l'enfant devra être récupéré par la famille.
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour tout enfant nécessitant une attention particulière.

❖ **Le paiement des prestations**

Du contrat valant réservation, résulte la facturation mensuelle accompagnée des régularisations d'heures du mois échu.

Article 4-2 - L'organisation de l'accueil

En fonction du mode d'accueil la Directrice de la structure ou un personnel de l'équipe éducative organise en collaboration avec la famille et en fonction du projet pédagogique l'accueil au sein de l'établissement.

Lors d'un accueil régulier une visite de la structure ainsi qu'un moment dédié à la planification de la période d'adaptation sont organisés avec le personnel éducatif.

Article 4-3- La planification de la période d'adaptation

Période nécessaire et obligatoire, elle est planifiée en commun avec l'équipe afin de garantir une adaptation progressive de l'enfant à ce nouvel environnement. Aucun enfant ne sera admis sans cette dite période d'adaptation qui est fixée pour une durée d'environ trois semaines.

Pour l'accueil vacancier et occasionnel il est préconisé pour le 1^{er} jour de garde que l'accueil **n'excède pas quatre heures.**

Pour affiner l'accueil de l'enfant et son adaptation il est demandé à la famille de communiquer toutes les informations nécessaires sur ses habitudes et rythmes de vie relatifs au sommeil, à l'alimentation,

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21657338-20230524-DFL-2023-62-DF
Date de transmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

🌐 mairie-saint-lary.fr

aux goûts et préférences ou toutes informations nécessaires pour garantir un accueil de qualité et de sécurité.

Article 4-4 - Motifs de restrictions d'accueil

Les enfants atteints de certaines pathologies (coqueluche, rougeole, gale, oreillons, hépatite A) ne pourront, en raison du risque de contagion présenté, être accueillis en collectivité. **Leur réintégration est conditionnée par la production d'un certificat médical.**

La bronchiolite, la conjonctivite, l'impétigo, la scarlatine et la tuberculose sont des contre-indications relatives nécessitant un certificat médical.

Article 4-5 - Le départ définitif de la crèche : fin de contrat régulier

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, la famille a la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise en adressant au Service de la Petite Enfance, par l'intermédiaire de la directrice de l'établissement, **un courrier explicitant sans ambiguïté sa détermination.**

Le courrier doit être remis à la Directrice **au plus tard un mois avant le départ effectif.**

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les parents seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois.

ARTICLE 5 : MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est subordonné à l'élaboration **d'un contrat d'accueil signé** entre la structure et la famille.

Le contrat de réservation est établi avec la structure en fonction d'un calendrier précisant les besoins d'accueil (le nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

❖ Participation financière :

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

❖ Principe

Pour chaque enfant, le calendrier prévisionnel, signé des parents ou du représentant légal, précisant les créneaux, journaliers ou horaires, réservés pour l'enfant, est remis à la structure en même temps que le paiement des prestations pour le mois à venir, **et ce impérativement avant le 25 du mois (nb : traitement des plannings par date de remise au secrétariat).**

❖ Intégration en cours de mois

Crèche les Marmottes
65170 SAINT LARY SOULAN

Accusé de réception en préfecture
065-21650388 - 20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception en préfecture : 30/05/2023
05 62 40 87 83
mairie-saint-lary.fr

Un enfant intégrant la structure peut être accueilli en cours de mois. Le calendrier prévisionnel est alors établi jusqu'à la fin du mois, et les prestations relatives à cette période acquittées par anticipation.

❖ **Révision de contrat (non facturée)**

Une seule révision de contrat (annulation de jour non facturé) est possible dans le mois.

A titre exceptionnel, et en fonction des disponibilités, l'ajout de créneaux demeure possible une fois le mois entamé : ces heures donneront lieu à une facturation distincte à mois échu.

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite soit par courriel ou à l'aide du formulaire disponible à l'accueil.

Toute nouvelle modification intervenant après une première révision du contrat sera facturée.

❖ **Révision de contrat (facturée)**

Toute annulation de créneaux réservés (hors raisons médicales avec certificat médical à l'appui) après une première révision de contrat non facturée sera due.

❖ **Fournitures personnalisées :**

Les parents conservent la liberté d'apporter les couches et nécessaire de toilette habituel de leurs enfants. Pour autant, aucune réduction tarifaire ne sera appliquée.

❖ **Déductions**

Il est demandé aux parents d'avoir la politesse de prévenir de l'absence de leur enfant. Toute annulation réalisée après 10h15 ne fera pas l'objet de déduction.

Les seules déductions possibles sont limitées à :

- La fermeture de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur justificatif,
- L'éviction par le médecin du multi-accueil ou la Directrice de la structure,
- Une maladie avec certificat médical
- En cas de fermeture de la station, sur demande écrite après qu'une carence de trois jours ouvrés soit appliquée (vacanciers).

❖ **Comptabilité horaire**

Toute demi-heure entamée est due, l'horloge de la structure tenant lieu de référence.

❖ **Facturation des heures**

Le contrat prévoit une facturation familiale des prestations d'accueil, d'alimentation, de soins d'hygiène en fonction du taux horaire propre à chaque enfant et révisable à minima, au 1er janvier de chaque année et lors de tout changement de situation professionnelle et familiale.

La facture est remise au représentant légal sou pli en début de mois.

Le règlement s'effectue auprès du secrétariat avant le 25 du mois en cours en espèces, carte bleue, chèques ou ticket CESU.

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN

05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21657338-20230521-DFL-2023-62-DF
Date de transmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023



crèche@mairie-saint-lary.fr

Un visa est demandé au moment du paiement pour attester de la prise de connaissances des régularisations. A défaut toute facture non acquittée après cette échéance sera transmise à la trésorerie de Vielle Aure, chargée du recouvrement.

❖ Tarification

Le barème de référence fixant le taux d'effort est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur le taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge et appliqué aux ressources de la famille (année N-2) dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui sont, chaque année communiquée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (**cf. annexe 5**).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein du multi-accueil).

La directrice a l'autorisation, avec le code d'accès délivré par la C.A.F, d'accéder à vos ressources en se connectant sur la plateforme de la CAF (autorisation d'accès signer lors de l'inscription). Si la famille n'est pas allocataire ou n'autorise pas la structure à utiliser la plateforme du régime d'appartenance et qu'aucun justificatif de revenus n'est fourni à la structure, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les modifications interviendront le mois suivant leur déclaration.

Seuls les allocataires de la Caisse des Allocations Familiales des Hautes-Pyrénées pourront bénéficier de ce calcul.

❖ Paiement

Le paiement des prestations, indifféremment effectué par chèque bancaire ou postal, CESU en cours de validité, CB, paiement à distance ou numéraire, donne lieu à l'émission d'un reçu.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 6-1 - Accompagnement de l'enfant

Le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant l'accompagne et le récupère à l'accueil de la structure auprès du professionnel responsable de l'enfant. Au moment de l'accueil et du départ de l'enfant, un temps de transmission est nécessaire. Toutes les informations utiles à la vie quotidienne de l'enfant dans le multi-accueil seront communiquées par le(s) parent(s).

Toutefois le(s) représentant(s) légal(aux) peut mandater par écrit de façon permanente ou occasionnelle **une tierce personne majeure** pour reprendre l'enfant. Le mandataire sera invité à justifier son identité au moyen d'une pièce d'identité.

Les enfants sont remis uniquement à une personne majeure, préalablement mandatée dans le dossier d'inscription munie d'une pièce d'identité. A l'arrivée de l'enfant, le parent doit donner le nom de la personne avec qui l'enfant partira.

Crèche les Marmottes

65170 SAINT LARY SOULAN

Accusé de réception en préfecture
065-21650388 - 20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 2023-05-24
Date de réception en préfecture : 30/05/2023

05 62 40 87 83
mairie-saint-lary.fr

En cas de retard, d'empêchement ou de modification de la personne citée, il sera demandé de prévenir impérativement la structure. Le parent qui appelle devra fournir le nom et le prénom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. La personne qui récupérera l'enfant devra obligatoirement fournir sa pièce d'identité.

Article 6-2 - Horaires d'accueil des enfants en journée

L'accueil des enfants est possible tout au long de la journée selon l'horaire de réservation. Toutefois il est préférable d'amener les enfants sur les temps d'accueil préconisés ci-dessous.

	Période estivale et hors saison		Période hivernale	
	Accueil Régulier	Accueil Vacancier	Accueil Régulier	Accueil Vacancier
Accueil du matin	08h00 - 10h15	09h00 - 10h15	07h45-10h15	09h00 - 10h15
Accueil de l'après-midi à partir de	13h00	13h00	13h00	13h00
Départ de la structure au plus tard	18h30	17h30	18h45	17h30

L'horaire de départ de l'enfant se fait sans condition.

Article 6-3 - Effets personnels de l'enfant

Les parents doivent fournir pour les plus petits :

Une turbulette

Le lait en poudre sous forme de dosette (toujours prévoir une dosette supplémentaire)

Un biberon et tétine correspondante.

Merci de mettre quotidiennement dans le sac de votre enfant marqué à son prénom, pour le libre accès des professionnels :

- Un ou deux change(s) complet(s) de saison haut et bas (pantalon, tee-shirt, pull,,) chaussettes, body et culottes, plusieurs changes en période d'acquisition de la propreté.
- Le carnet de santé
- Une crème réparatrice pour le change,
- Une brosse à cheveux adaptée à l'âge de l'enfant,
- Des chaussons, chapeau et lunettes
- Le doudou et / ou la sucette ou tout objet transitionnel au besoin



Crèche les Marmottes

65170 SAINT LARY SOULAN

05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21687338-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de transmission en préfecture : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

crèche@mairie-saint-lary.fr

Article 6-4 - Accueil au quotidien

Pour garantir une continuité de la vie de l'enfant, les parents se doivent de communiquer à l'équipe pluridisciplinaire toute informations nécessaires (maladie, fièvre, prise de médicaments récents au domicile...) ainsi que tout évènement ou incident survenu au domicile. Réciproquement ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Cette charte est instaurée dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance des rôles éducatifs respectifs.

Article 6-5 - Enfant porteur de handicap

Si un enfant présente un handicap ou s'il est atteint d'une maladie chronique, il est indispensable de s'assurer que les conditions d'accueil soient adaptées à sa spécificité. L'intégration en collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la responsable de la structure.

Article 6-6 - Toilette et vestiaire

L'hygiène corporelle quotidienne (visage, toilette intime et lavage de nez) de l'enfant doit être réalisée au domicile des parents avant son arrivée au sein de la structure.

Les vêtements et chaussures sont étiquetés au nom et prénom de l'enfant. Ce-dernier possède une paire de chaussons identifiés à son prénom.

Article 6-7 - Soins d'hygiène

La structure fournit les couches et produits d'hygiène. Il est possible pour les enfants présentant des allergies ou des fragilités particulières d'apporter ses propres produits.

Aucune réduction ne sera appliquée pour les parents qui apportent leurs propres produits et/ou couches.

Les crèmes pour les soins du siège sont fournies par la famille.

Article 6-8 - Alimentation

Les repas sont fournis par la structure sauf le petit déjeuner qui est assuré au domicile de l'enfant.

La diversification alimentaire se fait en concertation avec les parents.

Les repas sont adaptés à l'âge et identiques pour tous les enfants

Les parents d'enfants présentant des besoins particuliers ou des allergies, pourront dans le cadre du PAI (Protocole d'Accueil Individualisé - indications médicales) amener le repas maison. Il devra être préparé et conditionné dans un contenant en verre et maintenu dans un sac isotherme avec pain de glace pour le transport à une température de 3°C maximale (garante de non développement microbien).

Ces repas seront par ailleurs identifiés au nom de l'enfant avec la mention « 12H » pour le midi et « 16H » pour le goûter.

Crèche les Marmottes

65170 SAINT LARY SOULAN



05 69 40 87 83



crèche@mairie-saint-lary.fr

Article 6-9 - Surveillance médicale de l'enfant

❖ Le carnet de santé

Le carnet de santé doit se trouver en permanence dans le sac personnel de l'enfant.

❖ Les vaccinations

L'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « les vaccinations* suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue.

« * Antidiphthérique Antitétanique Antipoliomyélitique coqueluche infections invasives à Haemophilus influenzae de type b le virus de l'hépatite B les infections invasives à pneumocoque le méningocoque de séro groupe C la rougeole les oreillons la rubéole ».

A chaque injection, le dossier sanitaire de l'enfant doit être mis à jour et la photocopie de la page de vaccination du carnet de santé doit être remis à la Directrice de la structure.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins, un délai de trois mois est consenti pour que la mise à jour puisse être effectuée ; faute de quoi l'accueil ne pourra être maintenu.

❖ Prise de médicaments et maladie

La prise de médicaments au sein de la structure reste exceptionnelle, le multi accueil n'est pas un lieu de soins médicaux. Il ne sera délivré aucun médicament sans prescription. Tout médicament doit être accompagné de l'ordonnance médicale datée, signée et indiquant les doses exactes à administrer à l'enfant ainsi que la durée du traitement. Le médicament doit être apporté dans sa boîte d'origine identifiée au nom de l'enfant.

Dans la mesure du possible, il est préférable de donner les traitements en dehors du temps d'accueil (le matin ou le soir à la maison). La délivrance de soins spécifiques par des professionnels médicaux ou paramédicaux est soumise à l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Si une fièvre se déclare pendant le temps d'accueil, un antipyrétique peut être administré après appel téléphonique aux parents, à l'aide de l'ordonnance fournie lors de l'inscription (valable un an). Si d'autres symptômes apparaissent et/ou que la température est trop élevée et que l'état de santé de l'enfant se dégrade, les parents doivent venir chercher leur enfant.

Dans un souci de confort personnel de l'enfant et afin de limiter les risques de contagion, la directrice peut refuser l'accueil face à certaines pathologies (exemples : varicelle, conjonctivite, gastro entérite, bronchiolite, grippe...) l'accueil de l'enfant ou demander au parent de venir chercher l'enfant présentant des symptômes de maladies infectieuses, contagieuses ou parasitaires ou ayant une température supérieure ou égale à 38.5°.

Dans certains cas, le médecin de famille peut venir examiner l'enfant au sein de la structure, les frais restent à la charge des parents.

Toute prise de médicaments au domicile avant l'arrivée dans la structure doit être impérativement signalée dès l'arrivée de l'enfant à la responsable ou aux professionnels afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités.

La responsable de la structure établit un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence ; celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de tout autre événement nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant et les parents en seront avisés dans les délais les plus brefs.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

🌐 www.mairie-saint-lary.fr

Accusé de réception en préfecture
065-2165-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

❖ **Modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » : (CSP IV de l'art R2324-39)**

Missions du référent santé et accueil inclusif et modalités de concours :

Le référent santé accueil inclusif travaille en collaboration avec la ou le responsable de la structure et tous les acteurs en matière de santé.

Les missions du référent :

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants,
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé,
- participer à la conception d'un PAI ou PAP avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la crèche,
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans ...) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés,
- contribuer (...) au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être,
- établir en collaboration avec la direction de l'établissement et de la PMI les protocoles santé annexés au règlement de fonctionnement,
- procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à l'examen clinique de l'enfant en vue de conseiller et orienter,
- s'assurer pour toute admission d'enfant d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité.

Pour la crèche les Marmottes d'une capacité de 33 places cette fonction est assurée par un Cadre Supérieur de Santé directrice de l'établissement.

❖ **Responsabilité et sécurité de l'enfant**

Tant qu'il n'a pas été confié à un membre de l'équipe éducative chargé de l'accueil, les parents demeurent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement. Cette règle s'applique également au moment du départ dès lors que l'enfant leur a été remis. Il leur appartient d'assurer la sécurité de leur enfant, d'être, le cas échéant vigilants à la présence de frères et sœurs, dont ils sont également responsables. En aucun cas, la présence de membres de la fratrie ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants.

Consignes de sécurité : il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouet exception faite du « doudou propre ». Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est préférable d'utiliser le matériel mis à disposition par l'établissement dont le responsable s'est assuré des normes de sécurité.

Le port des bijoux est interdit compte tenu du risque de perte et des risques d'accident.

Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles. Le cas échéant, la structure ne saurait être tenue pour responsable de perte ou de vol (poussettes notamment, ...) ou accident.

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture

065-21650384-20230524-DEL-2023-62-DE

Date de télétransmission : 30/05/2023

Date de réception en préfecture : 30/05/2023



garde@mairie-saint-lary.fr

ARTICLE 7 : CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

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 est inscrit et a déjà fréquenté la structure. L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Un planning doit au préalable être remis au secrétariat avant le 25 du mois. La réservation est effective si le nombre de places restantes le permet.

Les horaires d'accueil de l'enfant, sont fixés en accord avec la responsable de l'établissement au moment de l'admission de l'enfant et doivent être respectés.

ARTICLE 8 : CONTRAT D'ACCUEIL D'URGENCE

La structure réserve une place à l'accueil d'urgence. Cet accueil peut avoir lieu lorsque la famille est dans une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil de son enfant. Il s'agit d'un évènement ayant un caractère exceptionnel et non anticipable. Il n'est donc pas planifiable à l'avance. Est considéré comme urgence :

- Une urgence médicale familiale
- Une rupture du mode d'accueil habituel
- Le décès d'un proche, enterrement, difficultés particulières de la famille
- Une situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique.

Ce mode d'accueil nécessite la production d'un dossier administratif régularisé à postériori.

L'accueil d'urgence est limité dans le temps, sa durée maximale est de 1 mois pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne. Cet accueil est renouvelable une fois pour un mois pour des cas exceptionnels.

Le caractère d'urgence de ces situations reste soumis à l'évaluation de la responsable du Multi-accueil au moment de l'accueil.

ARTICLE 9 : CONTRAT D'ACCUEIL VACANCIER

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la structure.

Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour, les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Ce contrat prévoit une facturation des prestations d'accueil, d'alimentation, de soins d'hygiène.

❖ Principe

Les parents ou le représentant légal contactent le multi-accueil en vue de quantifier les créneaux, journaliers et horaires souhaités et d'étudier leur disponibilité.

Ils procèdent à une pré réservation via le site de la Mairie de Saint-Lary-Soulan (<https://www.mairie-saint-lary.fr/fr/services/accueil-des-enfants>) où ils joignent les documents administratifs nécessaires pour la constitution du dossier (cf. article 4 admissibilité accueil régulier).

Le secrétariat adresse en retour un contrat mentionnant d'une part les créneaux réservés accompagné de la facture correspondante. Les responsables de l'enfant doivent procéder au

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21651338-20230524-DfL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

🌐 www.mairie-saint-lary.fr

règlement de la factures sous quinzaine. La réservation est déclarée définitive à réception du règlement. Les parents conservent la possibilité de prolonger, en fonction de la disponibilité, les créneaux de gardes réservés.

❖ **Fournitures personnalisées**

Les parents conservent la liberté d'apporter les couches et nécessaires de toilettes habituels de leurs enfants. Pour autant, aucune réduction tarifaire ne sera appliquée.

❖ **Le quotidien de votre enfant (cf. annexe 6)**

❖ **Déductions**

Les seules déductions possibles sont limitées à :

La fermeture de la structure,

- L'hospitalisation de l'enfant, sur justificatif,
- L'éviction par le médecin du multi-accueil,
- Une maladie, sur justificatif, après qu'une carence de trois jours soit appliquée.
- Il est demandé aux parents d'avoir la politesse de prévenir de l'absence de leur enfant.
- En cas de fermeture de la station, sur demande écrite après qu'une carence de trois jours ouvrés soit appliquée.

❖ **Comptabilité horaire**

Toute demi-heure entamée est due, l'horloge de la structure tenant lieu de référence.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21650381-20230524-DEL-2023-62-DE

Date de télétransmission : 30/05/2023

Date de réception en préfecture : 30/05/2023

📧 [garde@mairie-saint-lary.fr](mailto:garde@ mairie-saint-lary.fr)

ANNEXE 1 : PIÈCES ADMINISTRATIVES COMPOSANT LE DOSSIER ADMINISTRATIF ET DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'AUTORITÉ PARENTALE

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie d'un justificatif de domicile (facture EDF ou téléphone)
- Photocopie de la Pièce d'identité des représentants légaux de l'enfant
- Justificatif d'appartenance au régime CAF ou autre
- Décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant en cas de séparation des parents,
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
- Certificat médical concernant l'obligation vaccinale.
- Ordonnance autorisant l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre (facultatif).
- Coupon réponse enquête FILOUE

Rappels 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 fait foi.

Couples divorcés et séparés 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 fait 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 ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul des parents

Celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et /ou du livret de famille 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.

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

📧 garderie@mairie-saint-lary.fr

Accusé de réception en préfecture
065-21650553-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

ANNEXE 2 : CONTRAT

Mairie de ST LARY SOULAN
Multi Accueil de St Lary Soulan

Contrat d'inscription n°: 2825241

Type Accueil: Accueil régulier

Décision: ACCEPTE

65170 ST LARY SOULAN

Identifiant
Nom - Prénom : CAF CAF Né(e) le: null Age : ans

Références
Responsable Compte : 651705153668 Conjoint
Nom-Prénom : CAF TEST
Adresse : 65170 SAINT LARY 65170 SAINT LARY
Tél. Dom : Prof. Dom. Prof.
Portable : Portable

Résumé des périodes Nombre jours congés: 0
Date 01/12/2018 Date de sortie: 31/12/2018

Calcul du Contrat
Nombre d'enfant(s): 1 Revenu mensuel: 1000 € Revenu annuel: 12000 €
Tarif horaire 0,6 € Nombre heures hebdo : 16h30 Nombre Factures 1
Par Facture Durée Totale
Forfait : 70630 Nombre d'heures : 70h30
Prix moyen par facture : 42,3 € Prix Total : 42,3 €

Détails Subventions
Congés et Jours de fermeture

Séances type

1

Date	Repas	8H		9H		10H		11H		12H		13H		14H		15H	
		00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45
Lundi	X																
Mardi																	
Mercredi	X																
Jeudi																	
Vendredi	X																
Samedi																	
Dimanche																	

Crèche les Marmottes
65170 SAINT LARY SOULAN

Accusé de réception en préfecture le 05/05/2023 à 10h07:33
065-21650388 - 0230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 05/05/2023
Date de réception en préfecture : 30/05/2023
garde@ mairie-saint-lary.fr

ANNEXE 3 : PLANNING MENSUEL DE RESERVATION

Mairie de SAINT-LARY SOULAN
 Halte garderie municipale
 BP 40 - 65170 SAINT LARY SOULAN
 05 62 40 87 83
 haltegarderie@mairie-saint-lary.fr

ENFANT (Nom & prénom)	
---------------------------------	--

**DEMANDE DE RESERVATION D'HORAIRE EN GARDERIE
 NOVEMBRE 2018**

Noter, pour chaque jour, les horaires souhaités tout en considérant qu'aucun accueil n'est réalisé entre 10 heures 15 et 13 heures 00.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			jeudi 1 novembre 2018	vendredi 2 novembre 2018	samedi 3 novembre 2018	dimanche 4 novembre 2018
lundi 5 novembre 2018	mardi 6 novembre 2018	mercredi 7 novembre 2018	jeudi 8 novembre 2018	vendredi 9 novembre 2018	samedi 10 novembre 2018	dimanche 11 novembre 2018
lundi 12 novembre 2018	mardi 13 novembre 2018	mercredi 14 novembre 2018	jeudi 15 novembre 2018	vendredi 16 novembre 2018	samedi 17 novembre 2018	dimanche 18 novembre 2018
lundi 19 novembre 2018	mardi 20 novembre 2018	mercredi 21 novembre 2018	jeudi 22 novembre 2018	vendredi 23 novembre 2018	samedi 24 novembre 2018	dimanche 25 novembre 2018
lundi 26 novembre 2018	mardi 27 novembre 2018	mercredi 28 novembre 2018	jeudi 29 novembre 2018	vendredi 30 novembre 2018		

Planning à déposer au plus tard le 25 du mois précédent

Signature :

Crèche les Marmottes
 65170 SAINT LARY SOULAN

05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
 065-21657398-20230524-DEL-2023-62-DE
 Date de transmission : 30/05/2023
 Date de réception préfecture : 30/05/2023

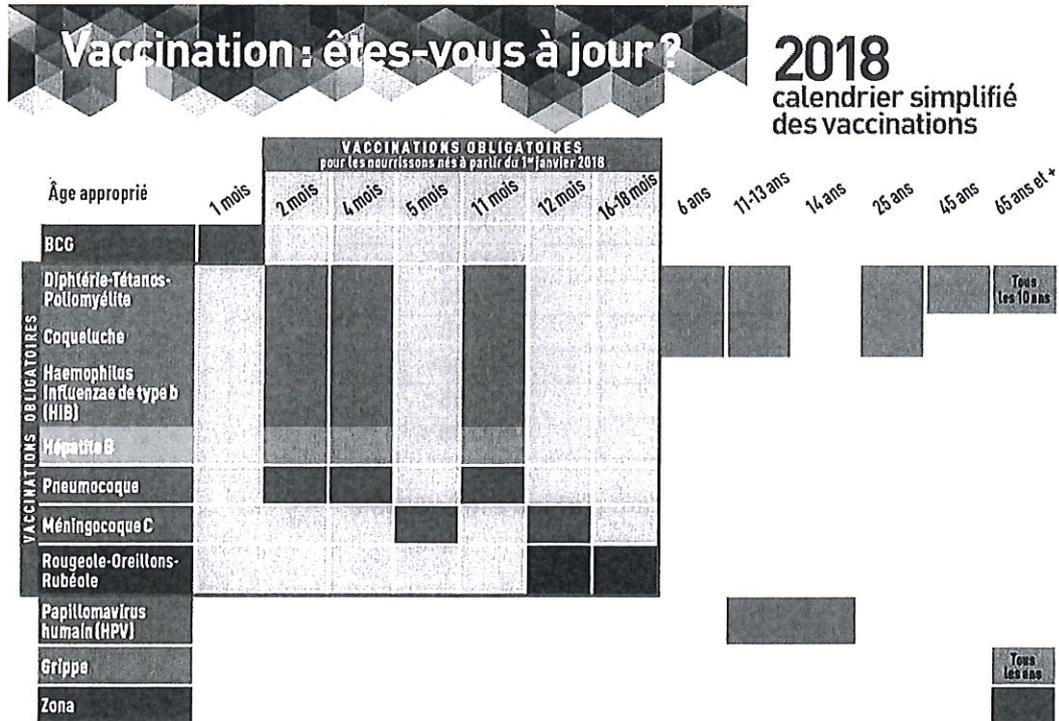
haltegarderie@mairie-saint-lary.fr

ANNEXE 4 : OBLIGATIONS VACCINALES

Article L3111-2 LOI n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V) : Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé :

***Enfants nés à partir du 1er janvier 2018** : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans.

Enfants nés avant le 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire.



Crèche les Marmottes

65170 SAINT LARY SOULAN

Accusé de réception en préfecture
065-21650363-20180524-DE 2624-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception par le 06/05/2018

05 57 00 37 83
@ mairie-saint-lary.fr

ANNEXE 5 : TARIFICATION

Pour les familles allocataires C.A.F, le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles (année N-2) et figurant sur la plateforme CAF. La structure a l'autorisation avec le code d'accès délivré par la C.A.F, d'accéder aux ressources en se connectant sur la plateforme de la CAF (autorisation d'accès au télé service CAF à signer lors de l'inscription) ou sur la télé service de la M.S.A pour les allocataires qui dépendent de cette caisse.

La Caisse Nationale des Affaires Familiales (CNAF) définit chaque année les ressources minimales tarif "plancher" et maximales tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein du Multi Accueil)

Calcul : Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort = tarification horaire par enfant

La Caisse Nationale des Allocations Familiales, par lettre circulaire N° 2019-005 du 5 juin 2019

Nombre d'enfant(s) à charge	A compter du 1 ^{er} janvier 2022
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4	0.0310%
5	0.0310%
6	0.0310%
7	0.0310%
8	0.0206%
9	0.0206%
10	0.0206%

Tarif plancher 2022 : 712.33 € - Tarif plafond est de 6000 €

Crèche les Marmottes

65170 SAINT LARY SOULAN

05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21650368-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception en préfecture : 30/05/2023

garde@mairie-saint-lary.fr

TARIFICATION VACANCIERS

Nombre d'enfants à charge	01/09/ 2019		01/01/2020		01/01/2021		01/01/2022	
	TARIF PLAFOND : 5300 €		TARIF PLAFOND : 5600 €		TARIF PLAFOND : 5800 €		TARIF PLAFOND : 6000 €	
	ALLOCATAIRE CAF	AUTRE REGIME	ALLOCATAIRE CAF	AUTRE REGIME	ALLOCATAIRE CAF	AUTRE REGIME	ALLOCATAIRE CAF	AUTRE REGIME
1	3.21 €	3.60 €	3.42 €	4.00 €	3.57 €	4.20 €	3.71 €	4.40 €
2	2.67 €		2.84 €		2.97 €		3.10 €	
3	2.14 €		2.27 €		2.38 €		2.48 €	
4 à 7	1.60 €		1.71 €		1.79 €		1.86 €	
8 et +	1.07 €		1.14 €		1.19 €		1.24 €	

ANNEXE 6 : LETTRE ET COUPON REPOSE ENQUETE FILOUE

Crèche les Marmottes

✉ 65170 SAINT LARY SOULAN

☎ 05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21650388-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 24/05/2023
Date de réception en préfecture : 30/05/2023

📧 garderie@mairie-saint-lary.fr



Enquête FILOUE



Madame, Monsieur,

Votre CAF participe financièrement au fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant permettant aux familles de bénéficier d'un tarif modulé en fonction de leurs ressources.

Afin d'améliorer ses actions et d'adapter l'offre d'accueil aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leur famille.

En conséquence, la Caf des Hautes-Pyrénées a demandé au multi-accueil « Les Marmottes » - 2 rue Mirabelle - 65170 SAINT LARY SOULAN de transmettre chaque année des données à des fins exclusivement statistiques. Ces données sont les suivantes : matricule allocataire, code régime de sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées, nombre d'heures de présence annuel, montant annuel facturé et taux d'effort appliqué à la famille, premier et dernier jour d'accueil pour l'enfant sur l'année concernée.

Toutes ces données seront rendues entièrement anonymes avant leur utilisation par la Caf.

La collecte des informations respecte la réglementation sur l'obligation et du secret en matière de statistiques et également le règlement général sur la protection des données personnelles du 27 Avril 2016 (RGPD).

Conformément à l'article 7 à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint sous 15 jours.

Nous vous remercions de votre coopération.

La Directrice

COUPON-REPONSE

Nom de l'établissement :

Mr/Mme Prénom Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

- Accepte que les informations concernant son enfant soient transmises à la CNAF.
 Ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la CNAF.

Date :

Signature :

Crèche les Marmottes



65170 SAINT LARY SOULAN



05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21657338-20230524-DFL-2023-62-DF
Date de transmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023



cafe@crèche-mairie-saint-lary.fr

PROTOCOLES

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
2. Protocole détaillant les mesures préventives et d'hygiène générale et les mesures d'hygiènes renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion et de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
5. Protocole relatif à la sécurité 1
6. Protocole relatif à la sécurité 2

Crèche les Marmottes

65170 SAINT LARY SOULAN

05 62 40 87 83

Accusé de réception en préfecture
065-21650388 - 20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception en préfecture : 30/05/2023

garde@mairie-saint-lary.fr

Accusé de réception en préfecture
065-216503888-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023



PROJET

PEDAGOGIQUE

A.L.S.H

« LES MARMOTTES »

ST LARY SOULAN



SOMMAIRE

- 1) L'introduction
- 2) Le projet pédagogique
- 3) La présentation générale
- 4) Les locaux
- 5) L'accueil
- 6) Les modalités
- 7) Le rôle du directeur
- 8) Le rôle des animateurs
- 9) Les objectifs (pédagogiques, opérationnels et les moyens pour les atteindre)
- 10) Les familles
- 11) L'évaluation

INTRODUCTION

2

Mairie de Saint-Lary-Soulan, Pôle Enfance 2, rue mirabelle 65170 SAINT LARY SOULAN

065-216503888-20230524-DEPT 65
Date de télérmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

mairie@mairie-saint-lary.fr tél : 05.62.40.87.83

Pour grandir il n'y a pas que l'école, la famille ! Le temps de loisirs participe à l'éducation de l'enfant et lui offre la possibilité de se construire à son rythme, dans un environnement adapté à ses envies et ses besoins.

Nous souhaitons ainsi avec l'équipe d'animation proposer un accueil qui soit vraiment ...un accueil de loisirs !

C'est-à-dire un lieu où l'enfant pourrait trouver le plaisir de vivre en toute tranquillité, découvrir, grandir à son rythme, retrouver ou trouver «des copains» avec qui partager des expériences originales et enrichissantes, mais aussi de communiquer avec d'autres enfants et adultes, de construire ses vacances et conduire ses projets.

Tout un programme que vous allez pouvoir découvrir plus en détail grâce à ce projet pédagogique. Il recense nos idées des plus modestes aux plus ambitieuses. A l'image de notre accueil je souhaite que ce projet soit simple et agréable afin qu'il vous permette de découvrir aisément toutes les ambitions qui animent notre accueil de loisirs. Nous travaillons avec tous les composants à notre disposition pour que celui-ci soit le plus riche, agréable et rassurant possible pour l'enfant ainsi que pour les familles, les associations et les autres structures enfances. Nous souhaitons par-dessus tout instaurer une relation de confiance et de bien être avec les familles et les enfants confiés pour construire dans la durée.

Bonne lecture !

Cyrielle Monlezun

Directrice de l'A.L.S.H « Les Marmottes »

LE PROJET PEDAGOGIQUE

Comment appréhender, décrypter et faire vivre ce projet pédagogique ?

A quoi sert le projet pédagogique ?

C'est un contrat de confiance entre l'équipe pédagogique, les intervenants, les parents et les enfants qui permet de donner du sens aux activités proposées. Les projets pédagogiques sont différents au sein de chaque structure en fonction des locaux, de l'environnement, du public accueilli, mais surtout des personnes qui le font vivre (directeur, équipe d'animation, intervenants...).

Comment le déchiffrer ?

Sa forme est très simple, description de l'Accueil de Loisirs en général avec tout ce qui le constitue. Un objectif pédagogique, des objectifs opérationnels, les moyens qui permettent d'atteindre ces objectifs, les projets d'activités et le fonctionnement mis en place au sein de la structure. Ce document est très général, car il s'inscrit sur le long terme et peut être amené à évoluer en fonction du public, de ses attentes, mais aussi des personnes qui le font vivre.

Qui l'élabore ?

La directrice de l'accueil de loisirs en concertation avec l'équipe d'animation, en fonction du projet éducatif, qui est rédigé par l'organisateur, pour celui-ci la commune de Saint-Lary-Soulan.

PRESENTATION GENERALE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Les Marmottes » situé au cœur du village de Saint-Lary-Soulan dans les Hautes-Pyrénées territoire rural et très touristique de par la pratique de la montagne et le sport de plein air.

L'A.L.S.H dépend de la commune de Saint-Lary-Soulan représentée par Monsieur Jean-Henri MIR, Maire et Madame Aline NARS Adjointe en charge du Secteur Enfance de la Mairie de Saint Lary Soulan.

Directeur du Pôle Petite Enfance : Olivier DUPRAT

La structure a pour vocation d'accueillir les enfants du territoire ainsi que les enfants des familles de vacanciers les mercredis, lors des vacances scolaires. Le centre a également pour vocation d'accueillir les enfants des personnels saisonniers.

La capacité d'accueil de 20 enfants en journée ou demi-journée avec et sans repas.

L'équipe d'animation est constituée d'une directrice titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction (BAFD) et d'animateurs titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs (BAFA) permanents et saisonniers.

Les locaux

Les locaux sont récents (2010) et adaptés à la vocation d'un accueil de loisirs.

Ils comprennent :

- Le hall d'accueil permettant l'accueil des enfants et des familles.
- L'espace activités manuelles et activités culinaires.
- L'espace bibliothèque et ludothèque.
- Une salle d'activités prioritairement destinée aux plus de 6 ans avec un espace motricité.
- Une salle de repos et de sieste.
- Un jardin extérieur attenant aux locaux et au jardin de la halte-garderie municipale. Ce jardin bénéficie de modules de jeux d'extérieurs.
- Les sanitaires adaptés à chaque tranche d'âge.
- Les sanitaires du personnel.
- Un bureau pour l'équipe d'animation et de direction.

Les modalités

Ouverture :

Le centre fonctionne durant les vacances d'été, les petites vacances et les mercredis.

Les horaires :

- Du lundi au vendredi pendant les petites vacances de printemps et toussaint de 8h00 à 18h30
- Tous les jours des vacances de Noël et de février de 7h45 à 18h30
- Du lundi au vendredi pour les vacances d'été de 7h45 à 18h30
- Les mercredis de 8h à 18h30

Les formules :

Journée complète avec repas

Demi-journée avec ou sans repas

L'accueil :

Accueillir l'enfant c'est aussi accueillir ses parents, qui doivent trouver toute leur place dans le fonctionnement de la structure. Permettre une bonne transmission en recueillant les informations importantes pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

C'est aussi permettre à l'enfant de passer d'un univers à un autre et se sentir attendu par les autres enfants et les adultes afin de recréer son monde et de construire son identité par le biais de rituels et de repères dans le temps et dans l'espace.

Nous permettons un accueil et un départ échelonné :

- Le matin de 7h45 à 10h
- Le midi de 12h à 12h15
- L'après-midi de 13h à 14h
- Le soir de 17h à 18h30

Les activités :

L'activité n'est pas une fin en soi car notre action se situe avant tout dans des préoccupations éducatives et relationnelles. C'est pourquoi, l'activité proposée permettra de valoriser l'enfant. L'activité doit tenir compte du rythme de l'enfant, être cohérente et s'insérer harmonieusement dans le programme d'activités proposées.

Les activités proposées par l'équipe d'animation doivent permettre de répondre aux objectifs éducatifs fixés.

Le programme d'activités sera réalisé par l'équipe. Les enfants seront également associés à la réalisation de celui-ci. Il sera diffusé aux familles par le site internet et affiché.

- Le matin de préférence des activités manuelles de 10h à 11h45
- Les après-midis des activités de préférences extérieures, grands jeux pour les + de 6ans de 14h30 à 16h30, pour les -6 ans de 15h à 16h30.

Le repas

Hors vacances : Livré par un prestataire de service « ADOC » le repas est servi à table dans le restaurant scolaire attenant à l'accueil. On y trouve plusieurs tables adaptées à l'âge des enfants, un espace assez

important pour permettre de changer la disposition dès qu'on le souhaite. Ce moment de repas et un temps privilégié entre enfants et enfants et adultes et enfants.

C'est aussi un temps qui nous permet de donner de l'autonomie à l'enfant par la mise en place de la table, se servir seul, aide des copains plus petits, débarrasser ...

En période de vacances : Repas confectionnés par l'UCPA. Nous prenons le repas dans leur restaurant à proximité du centre de loisirs.

Le temps de sieste et de repos :

Ce temps est proposé prioritairement aux enfants de – 6 ans mais aussi aux autres enfants qui en expriment le désir.

Une salle est dédiée à la sieste nommée « La grotte aux doudous ». De la musique douce est des histoires sont proposées aux enfants pour leur permettre un endormissement dans les meilleures conditions. Le réveil se fera à la convenance de l'enfant.

Juste avant la sortie et le départ :

Un temps avant le départ sera dédié au bilan de la journée avec les enfants par le biais de jeux pour nous permettre d'évaluer et de réajuster l'ensemble de notre journée en revenant sur ce qui a été fait et ce qui a plu ou non.

La départ sera effectué individuellement pour permettre une bonne transmission de l'enfant à ses parents.

L'infirmerie :

L'assistante sanitaire (La Directrice) assurera les soins, le suivi ainsi que la transmission sur le carnet prévu à cet effet et aux parents.

L'équipe suivra de près les Projets d'Accueils Individualisés, les allergies, et en cas de traitements médicaux à prendre, l'ordonnance devra être délivrée par le médecin et communiquée à la directrice qui elle seule administrera le traitement à l'enfant.

Toute l'équipe s'assurera de la conformité de la trousse de secours à l'instruction départementale de la DDCSPP complétée au fur et à mesure et emmenée à chaque sortie.

Les partenaires :

- La Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population
- La Caisse d'Allocation Familiale
- La Protection Maternelle et Infantile

Les acteurs locaux :

- L'office du tourisme
- Les écoles de ski
- Radio Vallée d'Aure
- Les associations sportives (tennis, ski, COS...)
- Sensoria

- Les maisons du parc, de l'ours, du patrimoine.

Le rôle du directeur

La directrice doit veiller au bon fonctionnement de l'accueil :

- Elle est responsable de son équipe (direction, animations, personnels de service)
- Tout au long des périodes d'accueil et ainsi que lors des bilans, elle doit assurer la fonction de coordinateur, d'organisateur, de gestionnaire afin de permettre à chacun des membres de l'équipe d'être partie intégrante du projet pédagogique.
- Elle a un rôle administratif et financier.
- Elle fait ressentir un climat de confiance et de respect envers les enfants, les parents et les animateurs.
- Elle est soucieuse de la sécurité physique et morale de tous les membres qui fréquentent l'accueil.
- Elle doit informer les parents des différents changements ou sorties par l'intermédiaire d'affichage ou lors d'échange.
- Elle veille au respect du matériel mis à disposition.
- Elle est à l'écoute de son équipe et est disponible pour les enfants et les parents tout au long des périodes de l'accueil.
- Elle met en œuvre un dispositif permettant à son équipe de s'approprier le projet éducatif de l'organisateur pour le décliner en projet pédagogique.
- Elle doit impulser une dynamique et des évaluations régulières à son équipe pour atteindre les objectifs des projets pédagogiques.
- Elle doit être garante de la mise en place et de l'aboutissement des projets.
- Elle doit avoir une bonne relation avec les parents, les partenaires sociaux et l'organisateur.

- La directrice doit recruter son équipe pour travailler dans de bonnes conditions.
- Elle doit être capable de s'auto évaluer.
- **Elle a un rôle formateur et de soutien pour les animateurs stagiaires** : ils seront accueillis et intégrés dans les réalisations des projets. Une grille d'évaluation leur sera fournie pour leur permettre de s'auto évaluer. Trois rendez-vous leur seront donnés avec la directrice, avant, en milieu de stage et fin de stage pour le bilan.

Mes priorités en tant que directrice :

Vis-à-vis des enfants :

- Toujours décider en donnant la priorité à l'enfant, jamais uniquement en fonction de l'adulte.
- Garantir à tout instant la sécurité physique, morale, effective et matérielle des enfants.
- Rendre les enfants acteurs de leurs vacances.
- Valoriser les temps de la vie quotidienne autant que les temps d'animation.
- Permettre à l'enfant de prendre des responsabilités et d'accéder à l'autonomie par une pédagogie adaptée à son âge.
- Le respect des relations : enfant/adulte, enfant/enfant, adulte/enfant.

Vis-à-vis de l'équipe :

- Respecter un contrat moral tacite pour une activité professionnelle, harmonieuse et enrichissante.
- Valoriser le travail de chacun pour aider à exploiter au mieux son potentiel, dans une dynamique de responsabilisation et d'autonomie.
- Faire évoluer l'ensemble du projet pédagogique pour donner un sens au travail de chacun, quelle que soit sa qualification.
- Optimiser le travail d'équipe des « 6 C » : compétences, complémentarité, concertation, cohérence, cohésion, convivialité.

Vis-à-vis de la famille :

- Avoir un contact rassurant pour les familles.
- Se rendre disponible le plus possible.
- Respecter la confidentialité.
- Intégrer les familles à part entière dans les projets.
- Répondre à toutes les requêtes.

LE ROLE DES ANIMATEURS

Les qualités premières de l'animateur : respectueux, dynamique, enthousiaste, professionnel, organisé.

Vis-à-vis des enfants :

- Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants.
- Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs besoins.
- Il sait accepter le refus : solliciter sans forcer.
- Il est force de proposition et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas.
- Il sait adapter les activités à l'âge des enfants.
- Il gère complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement.
- Il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière.
- Il fait part à l'adjoint sanitaire des problèmes survenus au cours de la journée.
- Il connaît les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités.
- Il assure l'hygiène corporelle des enfants.
- Il assure l'hygiène des locaux
- Il réfléchit avec les enfants aux règles de vie et favorise leur appropriation par tous.

Vis-à-vis de ses collègues :

- Il respecte ses collègues.
- Il sait travailler en équipe et écoute les autres.

- Il participe aux réunions de préparation.
- Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action.
- Il travaille en collaboration avec la direction.
- Il respecte le travail des autres.

Vis-à-vis des parents :

- Il transmet aux parents les informations sur la journée.
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes compétentes.
- Il est présent au moment de l'accueil et du départ.

LES OBJECTIFS

RAPPELS DES OBJECTIFS EDUCATIFS :

- Contribuer à l'épanouissement des enfants et à leur intégration dans la société en tant qu'individu.
- Favorise le développement de l'enfant en l'accompagnant dans :
 - la découverte du milieu montagnard et le respect d'un environnement riche et varié
 - la découverte du patrimoine valléen
 - des activités artistiques et culturelles diverses
 - des activités manuelles

Objectifs pédagogiques : le bien être !!!

Favoriser l'épanouissement individuel de chaque enfant

- Eveiller : la curiosité de l'enfant est éveillée, en lui proposant des activités de découverte (de soi, des autres, de l'environnement) pour qu'il découvre ses capacités intellectuelles, artistiques et physiques.
- Communiquer : des activités artistiques (peinture, bricolage, manuelles ...) pour permettre à chacun de s'exprimer librement et de partager ses idées et ses connaissances.
- Accueillir : un accueil personnalisé, individualisé de chaque enfant est mis en place. L'équipe respectera les valeurs de chaque enfant et veilleront qu'elles soient respectées et que chaque enfant ait sa place au sein du groupe (lutte contre l'exclusion).
- Disponibilité : l'équipe d'animation reste disponible tout au long de la journée, très attentive, instantanément à l'écoute de chaque enfant, elle anime tous les temps de la journée
- Entretien de la relation privilégiée : le nombre d'animateurs est suffisant pour favoriser les relations privilégiées avec les autres enfants et les adultes
- Assurer la sécurité physique et morale des enfants : chaque animateur sera soucieux d'assurer la sécurité physique et affective de chaque enfant de par sa présence continue, sa disponibilité, sa capacité d'écoute, son respect de l'autre, sa vigilance, et ses connaissances professionnelles dans le domaine

de l'animation ainsi que la connaissance de l'enfant par le respect de son rythme biologique. L'équipe est en capacité de dispenser les 1ers soins par ses qualifications. La direction est toujours disponible pour soutenir les animateurs dans la gestion de l'autorité.

- Assurer et initier à l'hygiène, la santé et l'équilibre alimentaire : L'équipe d'animation est amenée à comprendre et respecter les règles d'hygiène et de santé en proposant des activités sur le thème, et accompagne les enfants durant le temps du lavage des mains, du passage aux toilettes, des repas.

L'enfant est invité à goûter, cela afin de l'initier au goût. Des activités sur le thème de l'alimentation sont mises en place afin de sensibiliser les enfants à la notion d'équilibre alimentaire. L'animateur est présent lors du temps de repas pour accompagner l'enfant à se servir, à avoir les notions de quantité pour éviter le gaspillage, à veiller à ce que chaque enfant mange à sa faim.

- Organisation des repas : le repas doit être un moment de convivialité de partage et d'échange. L'organisation de ce temps est prévue pour favoriser la communication entre enfants et adultes, pour encourager l'initiative et pour appréhender sereinement la découverte alimentaire.
- Choix de l'enfant : plusieurs choix d'activités seront proposés à l'enfant, pour permettre de trouver une activité qui lui plait et dans laquelle il peut pleinement s'épanouir. Les projets d'enfants seront aussi privilégiés. Ils favoriseront l'épanouissement, le

partage de ses capacités, la fierté, l'effort, la motivation, le plaisir, l'imagination.

- Le rythme biologique : l'équipe sera soucieuse du rythme biologique de chaque enfant .Elle saura s'adapter continuellement aux besoins des enfants selon leurs âges.

Objectifs pédagogiques : grandir !!!

Développer l'autonomie de l'enfant à partir des capacités actuelles.

- Accompagner : l'animateur se place en position d'accompagnant, il guidera l'enfant en évitant de faire à sa place.
- Encourager : l'enfant est encouragé à chaque instant et est reconnu dans ses compétences, quelles qu'elle soient.il sera en capacité de s'épanouir dans divers domaines quand il est prêt et qu'il en a envie et non attendre qu'un adulte décide à sa place de ce qu'il est en capacité de faire.
- La liberté : chaque enfant est libre de choisir l'activité dans laquelle il souhaite s'investir.
- L'imagination de l'enfant : l'équipe d'animation privilégie les projets conçus et imaginés par les enfants, et leur donnera les moyens de réaliser ces projets.
- Associer l'enfant : les enfants sont associés dans le fonctionnement de la structure, en apprenant les taches de la vie quotidienne.
- Les rituels : des rituels sont mis en place pour un meilleur repérage dans le temps et pour aider à structurer l'enfant.
- L'aménagement des locaux : l'équipe d'animation est soucieuse d'adapter l'aménagement de l'espace en fonction des tranches d'âges et que ces espaces soient suffisamment diversifiés pour

permettre l'éveil à de nouvelles activités. L'aménagement de l'espace se fait avec les enfants pour qu'ils s'approprient les lieux et aient envie d'y jouer. L'aménagement est pensé pour favoriser l'action et non l'interdit.

- Le rangement : il est simple, adapté et identifiable par l'enfant pour favoriser l'autonomie et la prise d'initiative.

Objectifs pédagogiques : ensemble !!!

Favoriser la sociabilisation et l'apprentissage de la vie en collectivité.

- Valoriser : l'enfant est valorisé par ses compétences : l'équipe d'animation proposera des activités ou des tâches de la vie quotidienne dans lesquelles un enfant pourra exploiter ses savoirs, ses savoirs faire, ses savoirs être...et en apprendre de nouvelles compétences en observant les autres.
- Activité en petits groupes : des petits groupes d'âges homogènes sont mis en place, afin que les besoins et envies de chacun soient respectés et que soient valorisées, à la fois, les richesses de chacun et du collectif. Le groupe permettra à l'enfant d'être reconnu en tant que personne et l'incitera à aller à la rencontre des autres.
- Favoriser la communication : l'animateur sera présent pour inciter à la communication entre enfants, et entre adultes enfants
- Equilibre des activités : l'équipe sera soucieuse de l'équilibre entre activités collectives et individuelles.
- Les règles de vie : les règles de vie sont établies avec les enfants. Il y en a des négociables et des non négociables.

Elles sont illustrées par les enfants de manière positive pour une meilleure acceptation. Elles sont affichées dans les locaux aux yeux de tous et rappelé tant qu'il le faut. Le respect et la politesse sont le maître mot.

- Les réunions d'enfants : elles s'effectuent tous les jours en rituels. Ces temps formels permettent aux enfants d'échanger sur toute la vie de l'accueil.

Objectifs pédagogiques : s'ouvrir !!!

Découvrir et respecter les richesses du milieu et de l'environnement.

- Activités spécifiques : la découverte du milieu environnant se fait grâce à des activités spécifiques (jeux de pistes, randonnées, découvertes, maison du patrimoine, maison du parc, animations office du tourisme, activités montagnardes à proximité...)
- Intervenants : des personnes ressources interviennent au sein de l'accueil (Sport, nature, art...)
- Sorties : l'accueil propose des sorties variées et originales, comme aller à la rencontre des diverses spécificités du milieu et les utiliser comme support des différentes activités de découverte.
- L'éducation à l'environnement : une éducation à l'environnement dans les activités est mise en place. Les activités de découverte de l'environnement proches constituent un support motivant pour préserver celle-ci, telles la sensibilisation à la consommation excessive, la récupération en tout genre, l'achat de matériaux dans le développement durable et au respect de la nature.

- La vie quotidienne : une éducation à l'environnement dans la vie quotidienne est mise place par le biais de pictogrammes de tri sélectif.
Pour compléter cela des visites de déchetteries seront organisées.

LES FAMILLES

Nous tenons particulièrement à faciliter la vie des familles et à ce qu'elles nous confient leurs enfants dans un cadre de sérénité et de confiance.

Pour cela :

- Un site internet permet l'inscription et la transmission des documents et informations utiles en ligne.
- Sur ce même site elles peuvent consulter les différents projets et les plannings des périodes qui les concernent.
- Dans la structure un panneau d'affichage est installé pour toutes les informations importantes.
- Un cahier de transmissions des informations concernant les enfants est mis en place au sein de l'accueil.
- Un journal de l'accueil sera communiqué aux familles. Il est créé par les enfants. Il retrace les moments importants du centre. Il implique au plus près les parents sur les moments passés aux centres par leurs enfants.
- Des réunions d'informations sont mises en place pour l'organisation de mini camps.
- Un processus de co-éducation avec les familles est mis en place à travers des relations constructives et conviviales à l'occasion par exemple du temps d'accueil.
- Transmission d'enquêtes de satisfaction aux familles fréquentant l'accueil même pour un court séjour.

L'EVALUATION

L'évaluation au sein de notre structure est imperative. Elle permet une remise en question permanente et l'amélioration du service auprès des enfants, pour que notre accueil soit vraiment un accueil de loisirs, un lieu de bien être, de convivialité et d'éducation. Pour cela :

- Après des enfants : évaluation quotidienne en fin de journée, par le biais de jeux ou de réunion d'enfants ou de simple discussion autour du gouter. (Exemple simple : qu'est-ce qu'il vous a plus ou pas ?).
- Après des parents : une enquête de satisfaction est distribuée pour chaque famille, et nous prenons aussi le temps d'accueil et de sortie pour discuter avec les parents sur leur ressenti.
- La directrice : effectue un bilan quantitatif ainsi qu'un bilan de la structure pour chaque période et en fin d'année. Elle met en place des réunions de préparation et des réunions bilan. Elle met en place des temps de régulation pour permettre d'identifier d'éventuelles difficulté ou tensions. Elle organise des entretiens individuels d'autoévaluation avec les animateurs. Cela permet à l'animateur d'avoir des objectifs spécifique et mesurable à atteindre dans le cadre du projet pédagogique.

annexe 2

Crèche Les Marmottes

Charges	BP 2021	CA 2021	BP 2022	CA 2022	BP 2023	Produits	BP 2021	CA 2021	BP 2022	CA 2022	BP 2023
60 ACHATS											
Electricité	33 065,00 €	37 031,37 €	44 443,00 €	52 668,40 €	57 200,00 €	Présentation de service CAF	230 000,00 €	123 134,41 €	326 300,00 €	305 366,09 €	310 000,00 €
Eau / Gaz	3 019,00 €	9 041,39 €	12 300,00 €	16 064,40 €	17 000,00 €	Participation des usagers	56 186,70 €	55 009,88 €	89 900,00 €	79 866,35 €	85 000,00 €
Alimentation	19 703,00 €	21 367,71 €	21 800,00 €	30 043,67 €	32 000,00 €	Bonus territoire	30 000,00 €	35 700,00 €			10 000,00 €
Produits entretien / petits équipements	5 069,00 €	3 084,85 €	5 069,00 €	3 182,75 €	4 500,00 €	Présentation de services MSA	30 000,00 €				
Autres matières et fournitures						CAF PPT					
Fournitures bureau	1 425,00 €	68,16 €	1 425,00 €	1 116,12 €	1 200,00 €	74 Subvention d'exploitation					
Fournitures petits équipements	136,00 €		136,00 €			Subvention d'exploitation EPCI	117 636,00 €	177 343,30 €	117 464,92 €	114 199,09 €	156 904,54 €
Autres	3 713,00 €	3 469,26 €	3 713,00 €	2 261,46 €	2 500,00 €	Aide exceptionnelle COVID					
61 Services extérieurs											
Location matériel	6 813,00 €	5 649,60 €	6 813,00 €	7 493,84 €	4 925,00 €	Subvention CD 65	1 710,00 €				
Entretien et réparation / Maintenance	236,00 €	200,19 €	236,00 €	190,66 €	225,00 €	Communes St Lary Soulian (30% fant)		1 436,57 €			
Assurance	6 446,00 €	5 324,65 €	6 446,00 €	2 439,19 €	1 500,00 €	autres produits divers			1,96 €		
Autres / maintenance logiciel	131,00 €	124,76 €	131,00 €	187,99 €	200,00 €						
Versement organisme de formation											
62 Autres services											
Intervenants extérieurs	5 839,00 €	1 706,13 €	1 740,00 €	9 128,94 €	9 250,00 €						
Autre personnel extérieur	2 470,00 €			7 592,00 €	3 000,00 €						
Honoraires	1 836,00 €				2 500,00 €						
Frais postaux et télécommunications	1 306,00 €	1 572,34 €	1 600,00 €	1 363,70 €	1 600,00 €						
Services bancaires		117,39 €	120,00 €	173,24 €	150,00 €						
Concours divers		16,40 €	20,00 €								
Autres prestations diverses	227,00 €										
63 Impôts et taxes											
64 Frais de personnel											
personnel	370 399,00 €	331 778,18 €	452 000,00 €	403 095,32 €	450 000,00 €						
Autres : indemnité de régisseur		331 778,18 €	452 000,00 €	403 095,32 €	450 000,00 €						
Autres : chèques déjeuner											
65 autres charges de gestion courante											
licence logiciel	17 895,45 €	17 895,45 €	28 668,92 €	28 856,09 €	40 529,54 €						
6518 (OCTIME)				960,00 €							
redevance OPH 65	15 734,99 €	15 734,99 €	16 050,00 €	15 656,64 €	21 519,00 €						
taxe foncière OPH 65	2 122,53 €	2 122,53 €									
Emprunt Annuité Totale	37,88 €	37,88 €	12 618,92 €	12 239,45 €	19 010,54 €						
67 charges exceptionnelles											
charges exceptionnelles antérieures	385,00 €			431,80 €							
	112,20 €			0,98 €							
	270,80 €			430,82 €							
TOTAL	434 394,45 €	394 060,73 €	533 664,92 €	501 674,39 €	561 904,54 €	TOTAL	465 532,70 €	392 624,16 €	533 664,92 €	499 433,49 €	561 904,54 €

Accusé de réception en préfecture
065-216503888-20230524-DEL-2023-62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023

12,03 € 10,91 € 11,02 € 10,36 € 11,24 €

Charges	BP 2021	CA 2021	BP 2022	CA 2022	BP 2023	Produits	BP 2021	CA 2021	BP 2022	CA 2022	BP 2023
60 ACHATS											
Electricité	2 962,00 €	11 489,09 €	12 395,00 €	17 849,83 €	19 200,00 €	Prestation de service CAF	11 360,00 €	8 195,19 €	9 065,00 €	21 143,12 €	23 500,00 €
Eau / Gaz		2 422,44 €	3 150,00 €	4 058,15 €	5 000,00 €	Participation des usagers	27 094,00 €	20 267,40 €	26 000,00 €	32 331,90 €	35 000,00 €
Alimentation		7 675,44 €	7 830,00 €	10 815,40 €	11 000,00 €	Bonus territoire	13 933,00 €	16 619,64 €	10 652,00 €		
Produits entretien / patis		1 189,61 €	1 213,00 €	2 786,03 €	3 000,00 €	Prestation de service MSA					
équipements						Divers Produits					
Autres matières et fournitures						74 Subvention d'exploitation					
Fournitures bureau						Subvention d'exploitation EPCI	93 483,00 €	97 097,15 €	104 185,15 €	95 881,72 €	101 112,14 €
Fournitures petits équipements						Aide exceptionnelle COVID					
Autres		201,60 €	202,00 €	190,25 €	200,00 €						
61 Services extérieurs											
charges locatives	25,00 €	2 565,03 €	2 700,00 €	751,94 €	730,00 €	Subvention CD 65		1 143,00 €	1 143,00 €		
Entretien et réparation /Maintenance		608,38 €	620,00 €	105,40 €	150,00 €	Communes St Lary Soulan (30% fm)					
Assurance				591,60 €	500,00 €	autres produits divers					
Autres / maintenance logiciel		77,65 €	80,00 €	54,94 €	80,00 €						
Versement organisme de formation		1 879,00 €	2 000,00 €								
62 Autres services											
Intervenants extérieurs	15 651,00 €	4 110,81 €	4 235,00 €	2 416,75 €	3 875,00 €						
Autre personnel extérieur											
Honoraires											
Frais postaux et télécommunications											
Services bancaires		33,81 €	35,00 €	281,24 €	300,00 €						
Concours divers				55,01 €	75,00 €						
Autres prestations diverses		4 077,00 €	4 200,00 €	2 080,50 €	3 500,00 €						
63 Imôts et taxes											
64 Frais de personnel											
personnel	127 110,00 €	114 019,19 €	117 000,00 €	117 448,25 €	120 000,00 €						
Autres : indemnité de régisseur		114 019,19 €	117 000,00 €	117 448,25 €	120 000,00 €						
Autres : chèques déjeuner											
65 autre charges de gestion courante											
licence logiciel	122,40 €	11 138,26 €	14 715,15 €	10 879,90 €	15 807,14 €						
6518 (OCTIME)											
redevance OPH 65		9 793,58 €	9 793,58 €	6 106,33 €	8 392,74 €						
taxe foncière OPH 65		1 321,11 €									
Emprunt Annulé Totale		23,57 €	4 921,57 €	4 775,57 €	7 414,40 €						
67 charges exceptionnelles											
charges exceptionnelles antérieures	- €	- €	- €	10,00 €	- €						
TOTAL	145 870,40 €	143 322,38 €	151 045,15 €	149 356,67 €	159 612,14 €	TOTAL	145 870,00 €	143 322,38 €	151 045,15 €	149 356,74 €	159 612,14 €

un head 3

Accusé de réception en préfecture
065-211 30 33 - Tél. 05 24 04 10 33 - 62-DE
Date de télétransmission : 30/05/2023
Date de réception préfecture : 30/05/2023



Envoyé en préfecture le 20/04/2023
Reçu en préfecture le 20/04/2023
Publié le
ID : 065-24650579-20230419-2023_47-DE

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AURE LOURON

Le 18 avril 2023, à 18h00, le Conseil Communautaire, dûment convoqué le 14/04/2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de réunion de la mairie d'Arreau, sous la présidence de M. CARRERE.

Nombre de membres en exercice : 62	Objet : Enfance Jeunesse – conventions de gestion
Nombre de membres présents : 41	2023
Nombre de suffrages exprimés : 47	N° 2023-47
Votés Pour : 47	
Votés Contre : 0	
Abstention(s) : 0	

Présents (41) : PICHON Evelyne, MOUNIQ Jean, CASPAR Elvire, BUERBA Jean-Pierre, CARRERE Philippe, DUNAN Anne, ESTRADE Pierre, DUBARRY Jean-Bertrand, PUYAU Maryse, VIDAILLET Jocelyne, MALERE Hélène, LLOP Frédéric, DESCOUENS Bernard, PAUCIS Jean, ANGLADE Jean-Louis, GAILHARD Christophe, BESSONE Michel, FINES Frédéric, GALAUP Dominique, CONSTANTIN Luce, ARMANET Henri, RICARD Louis, RODRIGUEZ Marie-José, MUR François, CHAZOTTES Michel, RAHALI Sabine, RIVIERE Alain, DUBERNARD Alain, PETIT Caroline, BRUNET André, BERTRANUC Evelyne, CLIMENT Emmanuel, ACCHINI Nicole, SOULE-ARTOZOUL Rosa, AZIER Philippe, BOURREC Christophe, DARAN René, SALAT Jacques, FOURTINE Didier, BEYRIE Maryse, ISOART Jean-Michel.

Absents (15) : PUCEL Matthieu, GRANGE Jean-Baptiste, GISTAU Patrick, SAINT-PASTEUR Marcel, ESCOULA Bernard, CARTAN Olivier, BALAGNA Patrice, GAY Eric, LACAZE Noël, PELIEU Michel, HELARY Yann, JARENO Sandra, LEGOFF Stéphanie, OZUN Benjamin, CASCARRE Victor.

Procurations (6) :

- DESMARAIS Nadine à DUNAN Anne
- SOLANA Michel à RICARD Louis
- ROBIN Isabelle à RODRIGUEZ Marie-José
- MIR André à AZIER Philippe
- NARS Aline à DARAN René
- DELOM Christian à BEYRIE Maryse

M. André BRUNET a été élu secrétaire de séance à l'unanimité.

Monsieur le Président rappelle la délibération n°2022-115 du 20 décembre dernier, approuvant le principe de renouveler les conventions de gestion avec les structures prestataires dans le cadre de la compétence enfance jeunesse, pour une durée de 1 an comme pour les exercices 2021 et 2022.

STRUCTURES		MONTANT DEMANDÉ	MONTANT proposé convention 2023
St Lary Spulan	EAJE - Multi accueil Les Marmottes	156 904,54	153 000,00
	ALSH Les Marmottes	101 112,14	97 000,00
Aragnouet	EAJE - Micro crèche Gribouille	113 078,00	85 197,00
AVAIL	EAJE - Micro crèche Zébulon	38 317,00	6 353,00
AIREL	ALSH, local jeune, soutien à la parentalité	165 000,00	100 000,00
TOTAUX		574 411,68	441 550,00

Monsieur le Président demande l'autorisation de signer les conventions de gestion pour l'année 2023.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil communautaire :

- Valide les montants proposés pour les conventions de gestion pour l'année 2023 ;
- Mandate Monsieur le Président pour entreprendre toutes démarches et signer toutes pièces nécessaires au bon aboutissement de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus

Le Président
 Philippe CARRERE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AURE LIGURIENNE
 CHÂTEAU DE GRIFFON
 65200 AURE