Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-03C
-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 1ER DEDECEMBRE 2016

RAPPORT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2017

Le Conseil d'Administration est invité, comme chaque année, à tenir son Débat d'Orientations Budgétaires (DOB), afin de discuter des grandes orientations qui présideront l'élaboration du prochain budget prévisionnel. Bien que la tenue d'un tel débat soit prescrite par la Loi (Art L2312-1 et suivant du CGCT), ce dernier n'est pas sanctionné par le vote.

Ce débat est un moment de la démocratie locale. Il permet d'évoquer ce que sont les orientations générales du budget, d'appréhender le contexte économique et financier dans lequel il s'inscrit, les contingences qui en découlent et de présenter les priorités retenues pour sa présentation. Le détail des dépenses prévisionnelles sera présenté au moment du vote du budget.

A. CONTEXTE FINANCIER

Préalablement à ce débat, il convient d'indiquer le contexte auquel les villes sont confrontées en 2017, les concours financiers de l'Etat aux Collectivités territoriales continueront à baisser cette année, pour la cinquième année consécutive, ce qui nécessite d'établir avec prudence le budget 2017 du CCAS.

Dans ce contexte général de contraintes sur les finances publiques, la municipalité souhaite conforter ses interventions sociales en direction de la petite enfance, des familles, des personnes démunies et des personnes âgées.

B. ACTIONS ENVISAGEES

- Action sociale/logement/emploi-insertion
- Réflexion sur la mise en place d'une démarche de mutualisation avec les services de la métropole

- Politique de la ville
- Réflexion sur les actions à mener dans les quartiers sortants du périmètre prioritaire (« quartiers de veille »)

- Service aux Personnes âgées
- Poursuite des différentes actions visant à lutter contre l'isolement social : restauration sociale, navette, activités de loisirs, festivités, sorties, séjour vacances, conférences...
- Mise en place d'actions en faveur des aidants familiaux
- Poursuite de l'action des comités d'animation « service aux personnes âgées »
- Résidence La Californie : mise en place du projet d'établissement et poursuite de la réflexion de réhabilitation du bâtiment

- Petite enfance/famille/handicap
- Ouverture en janvier 2017 du futur PPE Ampère (crèche, RAM...)
- Renforcement de l'accueil d'enfants en situation de handicap

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-03C
-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

C. BUDGET ANNEXE RESIDENCE « LA CALIFORNIE »

Dépenses de fonctionnement

Il est proposé un montant total de 598 404 euros soit une baisse de 13 307 euros (-2,18%) par rapport au BP 2016.

Chapitre 011 Charges à caractère général : Baisse de 5 470 euros par rapport au budget 2016, soit -4,20%

Les principales évolutions proposées sont les suivantes :

Baisse des budgets liés aux : Fluides -3,33 %(eau et électricité), produits d'entretien -25% (l'optimisation de leur utilisation), fournitures administratives -25%, vêtements du travail -29%, matériel et outillage -28%

Hausse de 189% du budget lié aux frais divers soit +3 600 euros correspondant à la mise en place de l'analyse de la pratique pour le personnel.

Chapitre 012 Charges de personnel : Baisse de 19 000 euros par rapport au budget 2016, soit -5,00%

Cette baisse s'explique par le départ en 2016 de l'agent chargé de l'entretien non remplacé.

Chapitre 016 Charges afférentes à la structure : Hausse de 11 700 euros par rapport au budget 2016, soit +12%
Cette évolution s'explique par la hausse du poste des dotations aux amortissements + 11 548 euros
Le budget lié à l'animation est identique à celui de 2016

Recettes de fonctionnement

Il est proposé un montant total de 598 404 euros soit une baisse de 13 307 euros (-2,18%) par rapport au BP 2016.

Chapitre 017 Produits de la tarification : augmentation de 6 232 euros soit une hausse de 1,57% par rapport au BP 2016
(18 101 jours X 18 euros (prix moyen) = 325 818 euros contre 320 476 euros BP 2016

Chapitre 018 Recettes tirées de l'exploitation : augmentation de 1 300 euros soit une hausse de 1,61 % par rapport au BP 2016
(Repas : tarif T1 : 5,25 euros, T2 : 7,35 euros, T3 : 8,90 euros recettes : 81 800 euros pour 10.800 repas (tarif moyen 7,57 euros) contre 80 500 euros en 2016

Hypothèse d'une subvention d'équilibre de 104 936 euros versée par le CCAS (soit – 20.839 euros par rapport au BP 2016, -16,57%).

Dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement 2017 proposées incluent la rénovation des appartements lorsqu'ils sont vacants (25 000 euros) et d'autres immobilisations dont renouvellement du mobilier (14 760 euros).

Recettes d'investissement

Les recettes proviennent essentiellement des amortissements (42 354 euros), des cautions versées (2 500 Euros) et du FCTVA (1 150 euros)
L'ensemble des recettes est estimé à 46 004 euros

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-03C
-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

D. BUDGET PRINCIPAL (CCAS)

Dépenses de fonctionnement

Il est proposé un montant total de 3 708 408 euros soit une hausse de 506 157 euros (+15,81%) par rapport au BP 2016.
Cette évolution concernant essentiellement la création du pôle petite enfance d'Ampère

Chapitre 011 (charges à caractère général 324 100 euros), soit une hausse de 50 870 euros (+18,62%) par rapport au budget 2016
Les principales évolutions proposées sont les suivantes :

PPE Ampère : **+ 40 390 euros**

PPE Bussière : **- 2 540 euros** correspondant à une diminution des postes communications téléphoniques (-900), des frais de nettoyage et d'entretien (-1 340), de l'énergie (-300)

Arlequin : **+2 530 euros** correspondant principalement à une augmentation des charges de syndic (+ 1 050), de l'entretien et la réparation sur biens immobilisés (+500), de la formation logiciel Agora (+450), de l'analyse de la pratique crèche initialement inscrite au chapitre 012 (+2 300), du nettoyage de la cour (+700) et à une diminution des frais de l'énergie (-1 300), des fournitures de bureau (-100), des frais sur cartes bleues (-200), des fêtes et cérémonies (-100), de formation (-700), fournitures de bureau (-150)

Bamb'Oullins : **- 450 euros** correspondant à une diminution de l'analyse de la pratique (-900), des frais sur cartes bleues (-100), des fournitures de bureau (-50) et des fêtes et cérémonies (-100) et à une augmentation du nettoyage de la cour (+700)

Personnes âgées : **+ 6 450 euros** par rapport au budget 2016 correspondant à une augmentation des postes repas (+700), rémunérations d'intermédiaires (+800), des fêtes et cérémonies (+7 600 : fête des grand-mères + spectacle fin d'année théâtre Renaissance) et à une diminution des postes transports collectifs (-1 240), produits d'entretien (-260), fournitures petit équipement (-500) et frais de séjours (-100)

CCAS : **+ 4 575 euros** correspondant à une augmentation des charges : contrats de prestations de services avec tiers - assistant à maitrise d'ouvrage du marché assurance - (+3 000), fournitures de bureau – PIVO -(+350), documentation technique – Abt Le Progrès PIVO - (+295), rémunérations d'intermédiaires correspondant à la formation réfugiés (+880)

Chapitre 012 (charges de personnel 3 202 128 euros), soit une hausse de 452 582 euros (+16,46%) par rapport au budget 2016)
Cette évolution concerne essentiellement les charges de personnel du pôle petite enfance Ampère (+362 000 euros)
Arlequin : + 44 270 euros, +4,17%
Bamb'Oullins : + 17 094 euros, +3,49%
PPE Bussière : + 6 939 euros, + 4,21%
Ram Bussière : -38 843 euros, -48,55 % (un seul agent en 2017, le deuxième agent est basé au RAM Ampère)
Pinocchio : +16 805 euros, + 5,09 %
Personnes âgées : +34 973 euros +34,45 %
CCAS : + 9 349 euros +1,79%

La loi NOTRe promulguée en 2015 prévoit que la masse salariale compte-tenu de son poids dans les finances locales et de son importance stratégique dans la maîtrise des dépenses publiques fasse l'objet d'une information détaillée.

Depuis plusieurs années, la Ville d'Oullins et son CCAS sont soucieux de piloter leur masse salariale en mettant en place des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs. Il est à noter que la masse salariale pour l'année 2017 est en augmentation. Hormis les charges concernant l'ouverture du pôle petite enfance Ampère, cette augmentation d'environ 90 500 euros est la conséquence de différentes réformes nationales :

- Augmentation du point d'indice de rémunération des fonctionnaires (+0,6% en juillet 2016, +0,6% en février 2017)

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-03C-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

- Mise en place de la réforme PPCR (Parcours professionnels, carrières et rémunérations)
- Nouveau régime indemnitaire (RI FSEEP) à compter du 1er janvier 2017

Enfin, le CCAS va revoir son action sociale. La gestion directe de prestations via un marché public, porté par le Centre de Gestion du Rhône, impacte le chapitre 012). Enfin, le budget consacré à la protection sociale (participation de l'employeur aux mutuelles et contrats de prévoyance) seront au aussi augmentés.

Le reste concerne l'évolution classique de la masse salariale (avancement à l'ancienneté, promotions internes, réussites de concours, reclassements professionnels, etc...).

Chapitre 65 (Autres charges de gestion courante 37 000 euros), soit une hausse de 4 000 euros (+12,12%) par rapport au budget 2016

L'évolution concerne essentiellement l'augmentation de prise en charge des frais de cantine, périscolaires et de crèche par rapport aux années précédentes.

Chapitre 67 (Charges exceptionnelles 104 936 euros), soit une baisse de 14 839 euros (-12,39%) par rapport au budget 2016

Il s'agit de la subvention versée au budget annexe de la résidence de la Californie.

Chapitre 042 (Opérations d'ordre entre les sections 40 244 euros), soit une hausse de 13 545 euros (+50,73%) par rapport au budget 2016

Il s'agit des dotations aux amortissements.

Recettes de fonctionnement

Il est proposé un montant total de 3 708 408 euros soit une hausse de 506 157 euros (+15,81%) par rapport au BP 2016.

Chapitre 013 (Atténuation de charges 30 000 euros), soit une hausse de 15 000 euros (+100%) par rapport au budget 2016

Il s'agit des remboursements sur rémunération (versés par l'assurance du personnel, le centre de gestion, la Sécurité sociale...).

Chapitre 70 (produits services domaines et ventes diverses 360 036 euros), soit une baisse de 5 795 euros -1,58%) par rapport au budget 2016
Il s'agit :
Des produits des activités seniors (POSE) correspondant aux sorties (2 400 €), voyage seniors (17 000€), repas AGDJ (54 600 €) et représentant un total de 74 000 euros.

Des participations familiales (structures petite enfance) d'un montant de 286 036 euros (dont Ampère : 30 000 euros) contre 285 775 € au BP 2016
NB : le montant des participations familiales et de la PSU sont corrélés (si l'un augmente, l'autre baisse).

Chapitre 74 (dotations et participations 1 252 872 euros hors subvention de la ville), soit une hausse de 173 952 euros +16.12%) par rapport au budget 2016
Il se décompose comme suit :

Les prestations de service enfance jeunesse (PSEJ) représentent 300 888 euros contre 179 694 euros inscrits au BP 2016

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-03C-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

Les prestations de service unique (PSU) représentent 901 234 euros contre 875 576 euros inscrits au BP 2016 (réalisation estimée à 863 040 euros en 2016). Les recettes PSU inscrites au BP 2017 sont supérieures au BP 2016 puis qu'elles intègrent celles d'Ampère (79 327 euros).
Pour les autres structures, les prestations sont à la baisse pour Arlequin : 374 200 euros contre 459 724 euros/BP2016, tandis que pour les deux autres structures, elles sont à la hausse : Bamb'Oullins : 247 877 euros contre 232 996 euros au BP 2016, Pinocchio : 156 538 euros contre 154 258 euros au BP 2016.

Les autres participations :

- subvention CAF (Bonus au fonctionnement PPE Ampère) de 14 000 euros
- participation de 23 650 euros de la Métropole de Lyon au titre de la convention RSA
- subvention de 13 000 euros du Fonds Social Européen au titre du programme opérationnel pour l'emploi et l'inclusion en métropole

Chapitre 75 (autres produits de gestion courante)
Tickets-restaurant : 25 000 euros (identique à 2016)

Chapitre 77 (produits exceptionnels)
Libéralités reçues (dons) : maintien de l'inscription à 500 euros au BP 2017

Au global : le besoin de financement du CCAS en progression par rapport au budget 2016 compte tenu de l'ouverture du pôle petite enfance d'Ampère, par conséquent la subvention d'équilibre à verser par la commune représente **2 040 000 euros**

Dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement 2017 proposées incluent essentiellement l'achat de matériels et de mobilier pour les structures de la petite enfance. A noter, que l'essentiel des achats pour le pôle petite enfance d'Ampère ont été engagés sur 2016.

Recettes d'investissement

Les recettes proviennent essentiellement des amortissements (40 244 euros) et du FCTVA (6 000 euros).
L'ensemble des recettes est estimé à 46 244 euros.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Ville d'Oullins

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT **DU POLE PETITE ENFANCE AMPERE**

Janvier 2017

GESTIONNAIRE
Centre communal d'action sociale (CCAS) d'Oullins

COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT
5 bis, rue Ampère
69 600 Oullins
tel :
@

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT 3
A. GENERALITES 3
B. ORGANISATION 3
C. ASSURANCE 4
D. INFORMATION CNIL 5
II. INSCRIPTION 5
A. MODALITES D'ADMISSION 5
B. FORMULES D'ACCUEIL 5
C. INSCRIPTION 6
III. ACCUEIL DE L'ENFANT 6
A. ADAPTATION 6
B. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT 7
C. VIE QUOTIDIENNE 7
D. ALIMENTATION 7
E. MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT DURANT L'ACCUEIL 8
F. OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR 8
G. SECURITE DES LOCAUX 8
IV. PARTICIPATION DES PARENTS 9
V. TARIFICATION 9
A. MODE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 9
1. Le taux d'effort 9
2. Les ressources prises en compte 9
3. Les cas particuliers 10
4. Actualisation des ressources 10
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL REGULIER 11
1. Le forfait mensuel 11
2. Les déductions pour absence 11
C. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL 11
D. REGLEMENT 12
VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT 12
A. MODALITES DE REVISION DU CONTRAT 12
B. MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT 12
VII. DISPOSITION FINALE 13

ANNEXE 1 EVICTIONS
ANNEXE 2 MONTANTS PLANCHER ET PLAFONDS

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

A. Généralités

L'établissement d'accueil du jeune enfant collectif du pôle petite enfance Ampère est géré par le centre communal d'action sociale de la Ville d'Oullins. Il est régi par les décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010. La CAF du Rhône participe à son financement. Il a pour mission d'aider les parents à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

L'agrément de la structure est fixé à 12 places de 7h30 à 11h30, puis de 20 places de 11h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de deux mois et demi et jusqu'à leurs trois ans révolus. Les enfants scolarisés en petite section à l'école Ampère peuvent fréquenter la structure en complément de la scolarisation.

Des dérogations à l'âge limite de sortie pourront être accordées pour des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

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

Les repas (déjeuners et goûters) et le lait maternisé sont fournis par la structure.

Les couches et les produits de soins sont également fournis par la structure.

Les jours de fermeture pour congés annuels, ponts ou travail en équipe, sont affichés à l'avance (4 semaines en été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'An).

Une fois par mois, afin de permettre la tenue de réunions d'équipe, la structure ferme à 17h15 au lieu de 18h30. Le planning de ces réunions est communiqué aux parents dès la rentrée.

B. Organisation

L'équipe est composée d'une directrice responsable de l'établissement (de formation puéricultrice-cadre de santé), d'une éducatrice de jeunes enfants adjointe, de trois auxiliaires de puériculture, de deux aide-auxiliaires (titulaires du CAP petite enfance) et d'un agent de service.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsable doit :

- participer à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement de l'établissement, veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation,
- rendre compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au service gestionnaire et aux partenaires institutionnels,
- assurer la gestion administrative et financière de l'établissement qu'elle dirige,
- veiller à la sécurité des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'accident, de décès ou de début d'épidémie,
- établir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet de service.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe éducatrice de jeunes enfants ou par une auxiliaire de puériculture selon un planning défini à l'avance.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Dans ce cas de figure, les missions assurées sont les suivantes :
- manager l'équipe, assurer les remplacements et l'organisation des plannings, gérer le planning des enfants,
- assurer l'accueil téléphonique,
- veiller à l'application du règlement de fonctionnement et du projet de vie,
- veiller au bon entretien et à la bonne hygiène des locaux,
- prendre les décisions pour appliquer les protocoles d'urgences et assurer le respect des consignes de sécurité

Toutes les informations et procédures nécessaires pour assurer ces missions sont contenues dans un classeur tenu à disposition de l'équipe.

Le rôle de chaque membre de l'équipe est défini dans le projet de vie de l'établissement.

Un psychologue vacataire aide l'équipe à réfléchir sur ses relations avec les enfants et à adapter son comportement en fonction de chacun des enfants dont elle a la charge. Il guide le personnel vers une observation fine de l'enfant.

Un médecin vacataire veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps ou d'une affection chronique et peut mettre en place un projet d'accueil individualisé. Il peut également assurer dans certains cas des visites médicales d'admission ou de suivi.

Le personnel forme une équipe soucieuse de respecter le projet de vie qu'elle a défini. Ce projet doit permettre à l'enfant et à sa famille de trouver les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement dans l'établissement.

C. Assurance

Le CCAS assure la responsabilité des établissements petite enfance. L'assurance du CCAS couvre d'une part les risques *« responsabilité civile »* de l'établissement, à raison des dommages corporels et matériels causés au tiers provenant d'accidents, et d'autre part les accidents corporels survenus aux enfants accueillis pendant les heures d'ouverture.

La famille a à sa charge *« l'assurance responsabilité civile »* de son enfant.

Le CCAS dégage toute responsabilité pour les vols ou pertes de bijoux et de matériel ne lui appartenant pas. Pour la sécurité des enfants, les chaînes et les colliers sont strictement interdits. Les gourmettes, les boucles d'oreilles sont tolérées (sauf anneaux et pendants) mais sous la seule responsabilité des parents. En cas de perte, aucune réclamation ne devra être faite auprès de l'équipe.

Le CCAS décline toute responsabilité pour les accidents survenant dans le jardin extérieur de l'établissement en dehors des heures d'ouverture.

Les usagers doivent observer en toutes circonstances un comportement calme et respectueux envers le personnel, les enfants et les autres usagers du service. Il est rappelé que le fait de menacer ou d'intimider un agent public dans l'exercice de ses fonctions constitue un délit puni de deux ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amende (article L.433-3 du code pénal). Dans l'hypothèse d'un acte de violence commis par un usager, le vice-président du CCAS se réserve la possibilité de suspendre ou de résilier le contrat d'accueil, et d'intenter une action judiciaire contre l'auteur des faits.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

D. Information CNIL

La loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la Cnil (Commission Nationale Informatique et Libertés). Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations. En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses ;
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponses ;
- de l'identité des destinataires de l'information ;
- de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF du Rhône, l'établissement transmet annuellement un fichier nominatif indiquant le numéro allocataire du parent ainsi que le nombre d'heures d'accueil facturées et réalisées de l'enfant.

L'établissement transmet également chaque année à la Cnaf un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Vous pouvez vous opposer à cette transmission de données, il vous est demandé d'en informer la responsable de l'établissement.

II. INSCRIPTION

A. Modalités d'admission

Au Point Accueil Parents pour l'accueil régulier
Les demandes d'accueil régulier sont faites auprès de la responsable du Point Accueil Parents puis étudiées par une commission réunissant l'ensemble des responsables d'EAJE, une puéricultrice du service de PMI, la coordinatrice petite enfance et l'adjoint au maire délégué à la petite enfance.

Auprès de l'établissement pour l'accueil occasionnel
Les demandes d'accueil occasionnel sont enregistrées immédiatement ou mises en attente en fonction des disponibilités. Les inscriptions se font sur rendez-vous.

B. Formules d'accueil

Les modalités et le temps d'accueil de l'enfant sont définis en fonction des besoins des parents.

L'accueil peut être :

- régulier avec des places réservées par contrat entre la structure et la famille
- occasionnel avec des places réservées par les parents chaque semaine
- d'urgence quand l'enfant n'est pas connu de la structure pour un dépannage de courte durée.

L'accueil régulier peut être de quelques heures à 5 jours par semaine et l'accueil occasionnel de deux heures minimum par jour, de 1 à 3 fois par semaine.

Pour l'accueil occasionnel, les parents peuvent réserver le mardi matin pour la semaine suivante par téléphone ou sur place et compléter éventuellement leur réservation en fonction de leurs besoins et des disponibilités.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Conformément à l'article 214-7 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement veille à répondre aux besoins des familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures à un plafond réglementaire. Des objectifs d'accueil sont définis chaque année et leur réalisation est évaluée lors d'une réunion du comité de pilotage du contrat enfance jeunesse.

C. Inscription

Les formalités s'accomplissent auprès de la directrice sur rendez-vous.

Pièces à fournir :
- le livret de famille
- un certificat établi par le médecin traitant pour l'accueil en collectivité.
- un certificat médical établi par le médecin traitant pour l'administration d'un antalgique en cas de douleur ou de fièvre ≥ 38,5°
- une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)
- une photocopie du n° allocataire et de la notification de droits CAF
- l'adresse et n° tel du lieu de travail des parents
- l'adresse et n° tel du médecin traitant
- l'adresse et n° tel de la personne qui viendra chercher ou amener l'enfant (autre que les parents)

En cas d'accueil d'urgence, les parents doivent signer une fiche d'autorisation et fournir le carnet de santé.

Plusieurs autorisations sont remises aux parents : soins d'urgence et hospitalisation, paiement par prélèvement automatique, transport et sortie hors de la crèche, prises de photographies, accès à CAFPRO.

Si une personne autre que les parents vient chercher régulièrement l'enfant, les parents signeront une autorisation qui sera jointe au dossier. Les enfants ne pourront être remis qu'à une personne majeure.

III. ACCUEIL DE L'ENFANT

Les enfants sont accueillis par des professionnels de la petite enfance qui veillent à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être et à leur développement.

A. Adaptation

Une entrée progressive pour l'enfant est fortement conseillée par l'équipe afin de faciliter son adaptation à la vie collective. La séparation se fera alors dans un climat de confiance mutuelle : équipe -enfant- parent.

L'admission progressive est adaptée en fonction des réactions de l'enfant et en concertation avec la responsable, la personne référente qui accueillera l'enfant et ses parents. Il est recommandé de prévoir un minimum d'une semaine pour cette entrée progressive.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

B. *Arrivée et départ de l'enfant*

L'arrivée et le départ des enfants peuvent se faire à horaire variable en respectant les horaires réservés. Tout changement d'horaire sera signalé à l'équipe.

Toute absence sera signalée sans délai à la directrice ou à l'équipe dans un souci d'organisation.

Pour le repas, les enfants déjeunant doivent arriver entre 10h45 et 11h30. Les enfants ne déjeunant pas dans la structure peuvent être accueillis à partir de 12h30.

Les horaires de fermeture (18h30) seront scrupuleusement respectés en prévoyant d'arriver à 18h15 au plus tard pour que l'équipe ait le temps de restituer aux parents la journée de l'enfant. Si les parents ont un empêchement urgent et ne peuvent se présenter à la crèche à l'heure de fermeture, ils devront avertir au plus tôt l'équipe et s'organiser pour qu'une personne autorisée puisse venir chercher l'enfant. Si personne ne se présente, l'enfant sera confié au commissariat d'Oullins.

Les enfants ne seront rendus qu'à leurs parents ou à une personne dûment mandatée et présentant une pièce d'identité.

C. *Vie quotidienne*

Chaque jour, les enfants doivent arriver propres, changés, habillés et ayant pris leur premier repas.

Un cahier de groupe permet de noter pour chaque enfant les surveillances spécifiques (les heures de sommeil, le repas, les changes, la température...).

La personne qui accueille l'enfant et ses parents veille à prendre et à donner des informations sur la journée, la soirée...

Les parents doivent fournir les éventuels doudous et sucettes au prénom de l'enfant, un pyjama pour la sieste, des vêtements de rechange.

Le bain n'est pas donné dans l'établissement.

En ce qui concerne le port de chaussures :
- pour les enfants : selon la saison et les indications de l'équipe, les enfants peuvent garder leurs chaussures ou leurs seules chaussettes ou encore rester pieds nus ou en pantoufles. Les chaussures doivent être marquées au nom de l'enfant.
- pour les parents : l'usage des surchaussures (disponibles à l'entrée) est recommandé, particulièrement les jours de pluie ou de neige.

Le lavage des mains est fortement recommandé par l'équipe. Pour les parents, du gel hydro-alcoolique est placé à l'entrée de la structure. Les enfants peuvent être accompagnés par leurs parents à la salle de change pour le lavage des mains à l'eau.

D. *Alimentation*

Le premier repas de la journée doit être donné par les parents avant l'arrivée à la crèche.

Les repas et goûters sont assurés par la crèche par l'intermédiaire d'un prestataire en liaison froide.

Le menu est affiché une semaine à l'avance afin que les parents en prennent connaissance.

Les parents avertiront l'établissement si leur enfant doit suivre un régime alimentaire particulier pour motif médical (sur prescription et avec la copie des tests précisant les allergies) ou religieux.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

E. Maladie ou accident de l'enfant durant l'accueil

Si l'enfant est amené à la crèche, alors qu'il présente des symptômes de maladie et/ou de fièvre, il ne peut être accueilli qu'après accord de la directrice (si celle-ci est absente, par délégation une auxiliaire de puériculture ou une éducatrice de jeunes enfants pourra donner son avis selon un protocole défini en équipe). Selon le cas, un avis médical pourra s'avérer nécessaire.

L'équipe est habilitée à donner des médicaments antipyrétiques suivant un protocole. Elle peut aussi donner les médicaments de l'enfant prescrits sur ordonnance à condition d'avoir le double de celle-ci. (même si aucun médicament n'est administré à la crèche, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance).

Les frais médicaux sont à la charge de la famille qui fournit les médicaments.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il ne pourra pas être accueilli conformément au protocole des évictions de l'établissement (Annexe 1).

En cas d'urgence, la responsable a toute latitude pour prendre les mesures appropriées, les parents en étant avisés immédiatement. Des protocoles de soins et de geste d'urgences sont affichés lisiblement pour que tout le personnel soit informé et puisse agir sous couverture médicale.

Au moment de l'inscription, les parents signent une autorisation de soins d'urgences et d'hospitalisation.

En cas d'épidémie, la responsable avertira le service de protection maternelle et infantile et le cas échéant, l'Agence régionale de santé, qui décideront des mesures à prendre.

F. Ouverture sur l'extérieur

Un travail de collaboration est mené avec les autres structures petite enfance de la commune.

Des sorties peuvent être organisées par l'équipe. Les parents seront prévenus à l'avance.

Une action de concertation est favorisée avec l'école maternelle afin de faciliter le passage vers le milieu scolaire.

G. Sécurité des locaux

Un interphone permet de sécuriser les accès. Il est demandé aux parents - d'être vigilants à la fermeture des portes, à l'entrée comme à la sortie – à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à limiter le nombre d'adultes accompagnants.

Les locaux font l'objet d'une maintenance régulière assurée ou supervisée par les services techniques de la commune.

Des protocoles de mises en sécurité des enfants et des personnels face aux risques d'incendie, d'accident chimique ou d'attentat sont mis en place.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

IV. PARTICIPATION DES PARENTS

Les informations à destination des parents sont affichées sur un panneau à l'entrée de la structure.

Les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la responsable de la structure.

Des fêtes à destination des enfants et de leurs parents sont proposées par l'équipe.

Une réunion est organisée en octobre afin d'informer les parents sur les activités menées au sein de la crèche et les projets en cours.

D'autres réunions d'information ou de réflexion sur un thème peuvent être organisées pour favoriser les échanges entre professionnels et parents.

V. TARIFICATION

A. Mode de calcul du taux horaire des participations familiales

Les tarifs appliqués correspondent au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille (au sens des prestations familiales) soit :

Ressources mensuelles X taux d'effort = tarif horaire

Le tarif couvre le lait maternisé, les repas (déjeuners et goûters), les couches et les produits de soin.

1. Le taux d'effort

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants et +
0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, que cet enfant soit ou non accueilli dans la structure.

2. Les ressources prises en compte

- les ressources retenues en matière de prestations familiales.

La responsable de l'établissement peut accéder avec l'accord de la famille aux ressources prises en compte par la CAF du Rhône (sur l'extranet CAFPRO).

- à défaut, les ressources retenues en matière d'imposition.

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2 avant tout abattement fiscal :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accidents de travail).
- pension (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire...)

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

- les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur(employeurs, travailleurs indépendants).
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort.
Un plancher et un plafond de ressources sont applicables, ils sont actualisés chaque année au mois de janvier par la CAF du Rhône (Annexe 2).
En cas d'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, le tarif appliqué sera le tarif minimum.
Si la famille refuse de présenter ses ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Pour les familles ressortissantes du régime SNCF : les parents doivent effectuer les démarches nécessaires auprès de leur agence famille. A défaut, une majoration de tarif correspondant au barème de la prestation de service sera appliquée.

3. Les cas particuliers

- Si l'enfant est en garde alternée :
La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales.
Il est possible de calculer deux tarifs, pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs.
- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil :
Les revenus de la famille d'accueil sont retenus. Si la participation est réglée par le Conseil général, le tarif moyen est retenu.
- Si l'enfant est confié occasionnellement par l'assistante maternelle :
Ce sont les revenus de la famille qui sont retenus.

4. Actualisation des ressources

Les ressources sont réactualisées une fois par an à la demande de la responsable au mois de janvier.
La prise en compte des nouvelles données s'effectue en consultant CAFPRO pour les familles allocataires ayant donné leur accord.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants.
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N – 2 du nouveau conjoint ou concubin.

Changement de situation professionnelle

- abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
  - chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
  - atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
  - cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité, d'une rente accident du travail ou d'une allocation adulte handicapé.

Dans ces 3 cas, l'abattement est supprimé dès la reprise d'activité ou autre changement.

- Exclusion des revenus professionnels ou assimilés de la personne pour les situations suivantes :
  - chômage total non indemnisé

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

- chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
- bénéfice du revenu de solidarité active socle majoré ou non
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise d'activité, les revenus pris en compte sont ceux de l'avis d'imposition des ressources N-2.

B. Participation financière des parents dans le cadre de l'accueil régulier

1. Le forfait mensuel

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat fixe les jours d'accueil de l'enfant et ses horaires d'arrivée et de départ. Il constitue pour les parents et la structure un engagement formel à respecter. Les heures réservées par ce contrat sont définies à partir des besoins exprimés par les parents.

Un contrat de mensualisation est mis en place lorsque l'accueil est régulier et planifié.
La mensualisation s'appuie sur :
- le nombre d'heures réservées dans la semaine
- le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée
- le nombre prévisionnel de mois de fréquentation

Les absences prévisionnelles de l'enfant ainsi que les jours de fermeture de la structure sont déduits du nombre d'heures contractualisées.

Lorsque les besoins d'accueil sont irréguliers, les heures d'accueil sont réservées et facturées mensuellement sans être mensualisées.

Toute place réservée par le contrat d'accueil et de mensualisation sur un planning horaire défini est à payer ainsi, les heures réservées ne pouvant être reportées sur une autre plage horaire.

Les heures d'adaptation de l'enfant sont facturées à partir des heures de présences réelles de l'enfant.

Les heures supplémentaires demandées de façon ponctuelle par les parents sont facturées mensuellement au taux prévu dans le contrat. Elles n'entrainent pas de modification de contrat.

2. Les déductions pour absence

Les déductions s'appliquent au contrat de réservation et de mensualisation. Toute réservation donne lieu à facturation. Les déductions en cas d'absence sont limitées aux motifs suivants :
Dès le premier jour :
- congés à condition qu'ils aient été planifiés 10 jours à l'avance.
- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- éviction par le médecin de l'équipement (cf listes des évictions)
- en cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

C. Participation financière des parents dans le cadre de l'accueil occasionnel

Les heures d'accueil réservées pour l'enfant et les heures supplémentaires éventuelles sont facturées mensuellement et payables à terme échu. Les heures réservées et non utilisées ne peuvent être reportées sur une autre plage horaire. En cas d'accueil très occasionnel, les heures d'accueil de l'enfant seront payables le jour même. Pour annuler une place réservée, les parents doivent prévenir

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

au plus tard la veille avant 18 heures pour le lendemain matin et après-midi. Toute réservation non annulée dans ce délai sera due ainsi que toute absence non prévenue.

D. Règlement

Le règlement s'effectue mensuellement, à terme échu, sur facturation du CCAS.
Différents paiements sont acceptés :
- CB sur le portail familles
- CB au Trésor public
- CESU
- Chèque à l'ordre du Trésor public
- Prélèvement automatique
- Espèces à condition de faire l'appoint

Les parents disposent d'un délai suffisant pour remettre leur règlement à la crèche. Passé ce délai, les règlements ne pourront plus être acceptés sur place et devront être portés à la trésorerie municipale (30 Rue Narcisse Bertholey – 69 600 Oullins – tel : 04 72 66 31 90)

Il est demandé aux parents de bien vouloir informer la responsable de l'établissement en cas de difficultés de paiement.

Le non paiement des frais de garde entraîne le recouvrement des créances par le Trésor public ainsi que des mesures de suspension voire d'arrêt définitif de l'accueil.

VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

A. Modalités de révision du contrat

Le contrat sera ajusté, même s'il n'est pas parvenu à échéance, dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent.

En cas de changement des besoins d'accueil de la famille, le contrat pourra être modifié en fonction des disponibilités de la structure.

B. Modalités de résiliation du contrat

Le contrat peut être interrompu par les parents en respectant un préavis d'un mois, par courrier adressé au vice-président du CCAS (Hôtel de Ville BP 87 69923 Oullins cedex).

La résiliation du contrat peut être à l'initiative de la responsable de la structure, après concertation avec les parents et avec l'accord du vice-président du CCAS, en cas de non-respect du contrat d'accueil, en cas de déménagement hors commune ou en cas d'impossibilité de répondre aux demandes de modification des parents. Les parents sont informés par courrier de la décision et disposent d'un préavis d'un mois.

Toute demande particulière devra faire l'objet d'un courrier de la part des parents et sera examinée par le vice-président du CCAS.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

VII. DISPOSITION FINALE

Le présent règlement sera affiché dans un lieu de l'établissement accessible aux familles, et un exemplaire sera communiqué à chaque famille dont un enfant est inscrit dans l'établissement.
Les parents attestent avoir pris connaissance du règlement et s'engagent à le respecter en signant la fiche famille d'inscription.

Fait à Oullins, le 15 décembre 2016.

Le vice-président du CCAS

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Annexe 1

MALADIES CONTAGIEUSES POUR LESQUELLES LE REGLEMENT DE LA CRECHE IMPOSE UNE EVICTION

MALADIE	CONDITIONS D'EVICTION
VARICELLE	48 HEURES à partir de l'éruption
SCALATINE	48 HEURES après le début du traitement
BRONCHIOLITE et BRONCHIOLITE ASTHMATIFORME	Avant 6 mois : 5 jours Après 6 mois : 3 jours L'avis de la directrice peut-être requis
CONJONCTIVITE	→ Pas d'éviction si les yeux sont rouges sans pus visible. Nettoyer les yeux avec du « DACYOSERUM » → Si la conjonctivite est purulente ou si les paupières sont gonflées : Consultation du médecin et retour possible de l'enfant avec un traitement
GASTROENTERITE OU DIARRHEE	Il est préférable de garder l'enfant 48 H à la maison
IMPETIGO et MUGUET	48 h après le début du traitement
STOMATITE Herpétique	48 h après le début du traitement
POUX, GALE	48 HEURES après le début du traitement. Désinfection de la literie et des vêtements qui ont été en contact avec l'enfant.

RAPPELS :

- **Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aigue de la maladie. La décision est prise au cas par cas et est du ressort de la responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant et celui du groupe d'enfants notamment si les symptômes sont sévères.**

- **Le personnel de la crèche peut donner un traitement sous certaines conditions :**
  - **Avoir le double de l'ordonnance**
  - **Apporter les médicaments**
  - **Communiquer l'heure de la dernière prise**

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

ANNEXE 2 Montants ressources mensuelles plancher et plafond 2016

- ressources mensuelles plancher : 660.44 €
-
- ressources mensuelles plafond : 4 864.89 €

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-07A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

VILLE D'OULLINS
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

RELAIS ASSISTANTS MATERNELS AMPERE

REGLEMENT INTERIEUR

Un lieu,

Pour vous accueillir,
Vous accompagner,
Vous informer.

ADRESSE
Pôle Petite Enfance
5 bis, rue du perron
69600 OULLINS

GESTIONNAIRE
Centre Communal d'Action Sociale
de la Ville d'Oullins

ANIMATRICE
Sylvie Soulard

PERMANENCES SUR RENDEZ-VOUS
Mardi de 14 H à 17 H
Jeudi de 14 H à 19 H
Possibilité de rendez-vous en dehors des permanences
Possibilité de laisser un message en dehors des permanences

TEMPS COLLECTIFS
Lundi matin: 8H30 – 11H30
Vendredi matin : 8H30 – 11H30

Janvier 2017

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

1- PRESENTATION

Le Relais est ouvert aux parents employeurs ou futurs employeurs d'assistants maternels, aux assistants maternels ou candidats à l'agrément, aux enfants qu'ils accueillent de moins de 6 ans. Il est animé par une professionnelle de la petite enfance.

Il a pour mission d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant chez un assistant maternel.

Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Oullins. La CAF du Rhône participe au financement de cet établissement.

Le Relais se situe au sein du Pôle Petite Enfance qui regroupe également l'EAJE X.

Le Relais dispose de locaux avec un espace de vie, un coin cuisine, un espace change-toilettes, un dortoir ainsi que d'un espace extérieur aménagé.

Le Relais travaille en partenariat avec l'autre relais de la commune, situé au Pôle petite enfance de la Bussière.

2- MISSIONS

Le Relais est un lieu d'information, d'orientation, et d'accès aux droits :

- Accompagnement des parents dans leur fonction employeur et dans les différentes démarches administratives ;
- Mise à disposition de la liste des assistants maternels et mise en lien des assistants maternels ayant des disponibilités et des parents recherchant un assistant maternel.
- Information des assistants maternels sur leur statut.

Le Relais est un lieu de rencontre, d'échange et d'animation :

- Animation de temps collectifs destinés aux assistants maternels et aux enfants qu'ils accueillent ;
- Organisation de fêtes, de spectacles, de pique-niques.

Le Relais est un **lieu de soutien** :

- pour les assistants maternels dans leur travail auprès des enfants ;
- pour les familles lors de la mise en place de l'accueil de leur enfant chez l'assistant maternel.

Le Relais est un **lieu de professionnalisation** des assistants maternels :

- Organisation de temps d'échanges sur les pratiques professionnelles.
- Mise en place de projets à destination des familles, menés en commun avec les établissements petite enfance de la commune.
- Organisation de formations.

Le Relais a une **fonction d'observation**, sur les différents quartiers de la commune, de l'activité des assistants maternels, en tenant à jour annuellement l'étude du diagnostic de territoire de l'accueil individuel des enfants de 0 à 6 ans.

3- FONCTIONNEMENT

3-1 Les bénéficiaires

En tant que lieu d'information, le Relais est ouvert à toutes les familles qui sont à la recherche ou déjà employeurs d'un assistant maternel. Il l'est aussi pour les assistants maternels agréés ou candidats à l'agrément.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Les autres services ou activités proposés sont réservés aux assistants maternels inscrits et aux enfants des familles qu'ils accueillent.

3-2 Les conditions d'inscription.

L'inscription au Relais est gratuite. La « chartre de l'assistante maternelle » est remise aux nouveaux inscrits et constitue un support pour leur pratique.
Les assistants maternels s'engagent à respecter le présent règlement intérieur.
Le non-respect de ses dispositions entraîne la résiliation de l'inscription.

Les usagers doivent observer en toutes circonstances un comportement calme et respectueux envers le personnel, les enfants et les autres usagers du service. Il est rappelé que le fait de menacer ou d'intimider un agent public dans l'exercice de ses fonctions constitue un délit puni de deux ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amende (article L.433-3 du code pénal). Dans l'hypothèse d'un acte de violence commis par un usager, la Vice-Présidente du CCAS se réserve la possibilité de suspendre ou de résilier le contrat d'accueil, et d'intenter une action judiciaire contre l'auteur des faits.

1 - Les assistants maternels doivent être :

- domiciliés sur la commune.
- agréés et respecter leur agrément.
- déclarés auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.
- assurés en responsabilité civile professionnelle.

La participation des assistants maternels aux activités proposées, aux temps collectifs, aux temps d'échanges sur les pratiques professionnelles et aux formations se fait sur la base du volontariat.

Pièces à fournir pour le dossier d'inscription au Relais :

- la fiche d'inscription complétée et signée.
- copie de l'agrément
- copie de l'assurance annuelle responsabilité civile professionnelle.

2 – Les enfants accueillis

Pour que l'enfant puisse bénéficier des activités proposées par le relais, les parents doivent compléter et signer la fiche d'inscription et fournir les justificatifs des vaccinations demandées (antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique).

3-3 Les services du Relais

Les permanences sont l'occasion de rencontrer l'animatrice pour toute demande d'information.

Mardi de 14 h à 17 h
Jeudi de 14 h à 19 h

En dehors des temps de permanences, vous avez la possibilité de laisser un message sur le répondeur et/ou d'être reçu sur rendez-vous.

Le Relais a un rôle de conseil dans l'établissement du contrat de travail et d'accueil liant les parents et l'assistant maternel mais ne prend pas partie dans la négociation.

Les temps collectifs organisés par l'animatrice permettent aux assistants maternels de se rencontrer et constituent des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants.
Les assistants maternels doivent être impliqués dans cet accueil conformément aux objectifs des temps collectifs et au règlement intérieur en annexe.
La capacité maximale d'accueil est fixée à 12 enfants de moins de 6 ans sur avis du médecin territorial responsable du service de protection maternelle et infantile à Oullins. Ces temps collectifs sont

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

réservés aux assistants maternels inscrits et aux enfants qu'ils accueillent. Ils peuvent être accompagnés de leur propre enfant de moins de 4 ans.
Les assistants maternels domiciliés sur les quartiers Ampère, Jean Macé, Montmein et Saulaie sont orientés sur les temps collectifs proposés au Relais d'Ampère.

En cas de trois absences consécutives non prévenues et non justifiées, l'assistant maternel ne pourra plus participer aux temps collectifs pendant l'année scolaire en cours.

En partenariat avec le Relais de la Bussière, le Relais propose **des formations** qui permettent aux assistants maternels d'échanger sur leur pratique professionnelle et d'acquérir de nouvelles connaissances dans le domaine de la petite enfance.
La participation aux formations repose sur le volontariat. Les formations proposées sont adaptées aux besoins des assistants maternels et complètent celles, obligatoires, organisées par la Métropole de Lyon. Les assistants maternels inscrits s'engagent à participer à la formation.

Les animatrices des Relais facilitent **la mise en lien des assistants maternels ayant des disponibilités et des parents futurs employeurs.**
Elles mettent à jour une liste de disponibilités et diffuse des annonces.
Les familles à la recherche d'un assistant maternel sont orientées par la chargée d'accueil du Point Accueil Parents vers le Relais. Afin de faciliter l'accompagnement, la fiche de recueil de la demande est transmise par la chargée d'accueil à l'animatrice du Relais.
L'animatrice informe la chargée d'accueil du suivi de la résolution de la demande.

Le relais participe aux réunions « assistants maternels : mode d'emploi » destinées aux parents futurs employeurs. Elles ont pour objectif de faciliter la mise en place d'un accueil chez l'assistant maternel et d'apporter des réponses sur l'aspect éducatif et le statut d'employeur.
Elles sont animées en partenariat avec :

- Des parents qui ont déjà opté pour ce mode de garde
- Une animatrice des Relais Assistants Maternels
- La chargée d'accueil du Point Accueil Parents
- Une puéricultrice de PMI
- Un travailleur social de la Caisse d'Allocations Familiales.

Elles ont lieu, tous les deux mois, au Pôle Petite Enfance Bussière.

Les Relais organisent deux fois par an des rencontres parents-assistants maternels.

4- LES FONCTIONS DE L'ANIMATRICE :

- Animer le Relais et faire respecter le règlement intérieur.
- Rendre compte de son fonctionnement au gestionnaire et au Comité de Pilotage.
- Accueillir et informer les parents et les assistants maternels de la commune.
- Favoriser la mise en lien des assistants maternels et des parents futurs emplyeurs.
- Travailler en lien avec la PMI.
- Inciter les familles à appliquer la Convention Collective Nationale.
- Accompagner les parents et les assistants maternels dans leurs tâches administratives.
- Soutenir parents et assistants maternels dans leur rôle éducatif.
- Organiser les temps collectifs.
- Proposer des temps de formation dans le cadre de la professionnalisation des assistants maternels.
- Collaborer avec les autres structures d'accueil et les différents partenaires.
- Mettre à jour le diagnostic de l'accueil individuel des enfants de 0 à 6 ans sur la commune.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

5- LES FONCTIONS PMI - RELAIS

L'obtention de l'agrément des assistants maternels relève de la compétence exclusive du service de la Protection Maternelle Infantile de la Métropole de Lyon, qui est également responsable du suivi et du contrôle à domicile des assistants maternels.
Un contrat de travail et d'accueil est mis à disposition des familles et des assistants maternels par ce service.

Les puéricultrices présentent le Relais aux assistants maternels. Des projets sont menés en commun dans le cadre du partenariat.
Les animatrices du relais et les puéricultrices de PMI ont des temps d'échanges ponctuels concernant les assistants maternels inscrites.

Le Relais diffuse auprès des familles la liste des assistants maternels établie par le service de PMI.

6- LE COMITE DE PILOTAGE

Composition :

- L'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance,
- Le directeur du centre communal d'action sociale,
- La coordinatrice petite enfance,
- La chargée d'accueil des parents,
- Le conseiller technique de la CAF du Rhône,
- Le médecin de PMI,
- Trois représentants des parents,
- Trois représentants des assistants maternels,
- Les animatrices des Relais.

Le Comité de pilotage est l'instance où sont débattues les actions prioritaires devant être assurées par le Relais. Il se réunit une à deux fois par an. L'animatrice rend compte de l'activité et du fonctionnement du Relais auprès du Comité de pilotage.

Fait à Oullins, le 15 décembre 2016

Le Vice-Président du CCAS,

Hubert BLAIN

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

INSCRIPTION
ENFANTS

Je soussigné(e) :

Madame (Nom – Prénom) :.....

Monsieur (Nom – Prénom) :.....

Domicilié(e) :.....

.....

Tel : Domicile
Travail

Adresse Mail :

M'engage à respecter le règlement intérieur dont j'ai pris connaissance et dont je possède un exemplaire.

Je m'engage :

- A autoriser l'assistant maternel Madame ou Monsieur..... accueillant

Enfant (s) (Nom – Prénom) :.....

Date de naissance de l'enfant : .....

- A participer aux temps collectifs et aux diverses activités organisées par le Relais s'il le souhaite
- A permettre l'accueil de mon enfant en temps collectif
- A fournir les certificats de vaccination obligatoires antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique

J'autorise les animatrices du Relais à faire pratiquer les soins d'urgence et à faire hospitaliser notre enfant si besoin.

J'autorise les animatrices du Relais à prendre des photos ou à filmer lors des temps collectif ou pendant les fêtes.

Fait à Oullins, le.....

Faire précéder la signature de la mention écrite
« Lu et Approuvé »

Signature

Père Mère

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

INSCRIPTION
ASSISTANT MATERNEL

Je soussigné(e) :

Madame (Nom – Prénom) :.....

Monsieur (Nom – Prénom) :.....

Date de naissance : .....

Domicilié(e) :.....

.....

Tel : Domicile

Adresse Mail :

M'engage à respecter le règlement intérieur dont j'ai pris connaissance et dont je possède un exemplaire.

Je m'engage à respecter l'agrément qui m'a été délivré par la PMI.

Pièces à fournir lors de mon inscription au Relais :

- Copie de l'agrément
- Copie de l'attestation annuelle d'assurance

Je m'engage à informer le Relais de la fin d'accueil de l'enfant afin que les animatrices puissent tenir à jour les dossiers.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'inscription sera résiliée.

Fait à Oullins, le.....

Faire précéder la signature de la mention écrite
« Lu et Approuvé »

Signature

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

ANNEXE REGLEMENT INTERIEUR
RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

TEMPS COLLECTIFS

Le Relais Assistants Maternels organise cinq demi-journées par semaine de regroupement pour les assistants maternels les enfants qu'ils accueillent et le cas échéant leurs propres enfants de moins de 4 ans.
Ils ont lieu :

Lundi matin de 8 H 30 à 11 H 30
Vendredi matin de 8 h 30 à 11 h 30

L'agrément est fixé à 12 enfants. Pour garantir un accueil de qualité, le nombre d'assistants maternels est limité à 9.
Ces temps collectifs pour les enfants visent à compléter l'accueil à domicile.
Ils offrent la possibilité aux assistants maternels d'avoir une ouverture sur l'extérieur et de créer de nouveaux liens.

De plus, ces temps leur permettront de découvrir les enfants dans un milieu collectif et de les accompagner dans cette nouvelle situation.

C'est un lieu d'éveil qui permet à l'enfant de faire librement ses propres découvertes. Des activités peuvent être proposées mais non imposées à l'enfant.

La participation des assistants maternels aux temps collectifs se fait sur la base du volontariat. Néanmoins, pour ceux inscrits à un temps collectif, une régularité au niveau de la fréquentation est demandée. Ainsi, suite à trois absences consécutives non prévenues et non justifiées, l'assistant maternel ne fera plus partie du groupe pendant l'année scolaire.

Nous demandons aux assistants maternels d'origine étrangère de bien vouloir parler le français pendant les temps collectifs.

Chaque enfant et assistant maternel participent à ces temps de regroupement réguliers une fois par semaine.
Les groupes sont constitués en début d'année scolaire par l'animatrice afin que des liens puissent se créer entre les différents membres du groupe.
Il est important que chacun trouve sa place, enfants et assistants maternels, dans une ambiance accueillante et chaleureuse.

L'adaptation doit se faire progressivement afin d'assurer une bonne intégration de l'enfant.

Le sommeil des enfants devra être respecté durant les temps collectifs. La présence d'un assistant maternel dans le dortoir pour faciliter le temps d'endormissement des enfants, sera quelquefois nécessaire.
Un espace « bébés » est réservé aux plus petits et doit être respecté comme tel par les plus grands.

Les anniversaires sont des moments conviviaux pris collectivement autour d'une même table.

Aucun enfant ne peut être confié en garde au Relais durant un temps collectif en l'absence de son assistant maternel.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Les chaînes, colliers, boucles d'oreille et autres bijoux sont strictement interdits. Les gourmettes sont tolérées mais sous la seule responsabilité des parents. En cas de perte, aucune réclamation ne devra être faite auprès de l'équipe.

Les assistants maternels sont soumis au secret professionnel.

Les règles d'hygiène devront être respectées :

Pour les changes :

- Mettre une serviette propre sous chaque enfant,
- Ne pas laisser traîner les couches sales, une poubelle est prévue à cet effet,
- Une fois utilisé, le linge de toilette doit être mis dans la panière à linge sale,
- Ne pas hésiter à utiliser les casiers de la salle de bains pour le rangement des sacs,
- Bien penser à se laver les mains entre chaque change.

Prévoir des chaussons pour les enfants

En fin de chaque temps collectif, la pièce sera rangée et balayée, si nécessaire.

Les règles de sécurité devront être appliquées :

La porte d'entrée, les porte de la cuisine et de la salle de bains resteront fermées.

Les enfants ne seront pas laissés seuls :

- Sur les tables de change à la salle de bain,
- Dans la salle de jeux et les différents espaces du PPE.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-08A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-15A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

cdg69
Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon

Service Assurance – Action et protection sociale	**Convention d'adhésion au contrat cadre Prestations d'action sociale mutualisées**	

Entre

Le centre Communal d'action sociale d'Oullins,

Représenté par son vice-président, Hubert BLAIN agissant en vertu de la délibération n°2014-05-02 du conseil d'administration en date du 23 mai 2014.

Dénommé ci-après la collectivité

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par sa Présidente, Catherine DI FOLCO agissant en vertu de la délibération n°2015-30 du conseil d'administration en date du 6 juillet 2015.

dénommé ci-après le cdg69

Il est préalablement exposé :

Conformément à l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, l'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

L'article 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale fait obligation à l'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou au conseil d'administration d'un établissement public local de déterminer le type des actions et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation de telles prestations d'action sociale, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

Par une délibération n°2016-12-15 en date du 15 décembre 2016 la collectivité a ainsi décidé de faire bénéficier ses agents de prestations d'action sociale mutualisées.

L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 permet, aux centres de gestion de souscrire, pour le compte des collectivités et établissements de leur ressort qui le demandent, des contrats-cadres permettant aux agents de bénéficier de prestations d'action sociale mutualisées.

Le cdg69 a décidé de lancer une procédure de mise en concurrence afin de sélectionner un prestataire, conformément au code des marchés publics, proposant aux agents des collectivités et

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-15A
-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

établissements publics du Rhône et de la Métropole de Lyon qui le souhaitent des prestations d'action sociale mutualisées.

Par une délibération en date du 6 juillet 2015, le conseil d'administration du cdg69 a autorisé la Présidente à attribuer le contrat de prestations d'action sociale mutualisées à PubliServices.

Ce contrat-cadre est souscrit avec le titulaire pour une durée de quatre années, à compter du 1er septembre 2015 au 31 août 2019. Durant cette période, les collectivités et établissements publics qui le souhaitent peuvent, à tout moment, adhérer à ce contrat-cadre.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention détermine les conditions d'adhésion au contrat-cadre Prestations d'action sociale mutualisées souscrit par le cdg69 et les engagements mutuels entre le cdg69 et la collectivité.

Cette adhésion lui permet de bénéficier des prestations mutualisées pour ses agents dans les conditions définies à l'article 3.

Article 2 : Durée

L'adhésion de la collectivité au contrat-cadre prestations d'action sociale mutualisées prend effet à compter du 1er janvier 2017 et prend fin le 31 août 2019, sauf résiliation dans les conditions prévues à l'article 7.

Article 3 : Adhésion au contrat-cadre

Le cdg69 est porteur du contrat-cadre.

L'adhésion par la collectivité au contrat-cadre passé entre le cdg69 et le titulaire, se déroule en deux temps et donne lieu :

- à la conclusion de la présente convention ;
- à la signature d'un certificat d'adhésion entre le titulaire, la collectivité et le cdg69.

Dans les 10 jours à compter de la réception de la notification de la décision d'adhésion, le titulaire édite et envoie un certificat d'adhésion signé au cdg69.

Ce certificat précise

- les choix retenus par la collectivité,
- le niveau de cotisation
- et les modalités spécifiques de gestion des prestations pour la collectivité.

Le certificat d'adhésion est ensuite signé par le cdg69 qui le transmet à la collectivité pour signature.

Article 4 : Participation

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-15A-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Article 7 : Résiliation

La collectivité dispose de la faculté de sortir du contrat-cadre chaque année, au terme de l'année civile (ou de la date anniversaire de son adhésion).

Cette résiliation n'est effective que sous réserve de respecter un préavis de trois (3) mois, en notifiant au titulaire sa demande par lettre recommandée avec accusé réception. Une copie doit être adressée au cdg69 par la collectivité.

Fait en 2 exemplaires originaux

À Oullins

Le 15 décembre 2016

Le Vice-président du CCAS d'Oullins

Hubert BLAIN

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

La Présidente,
(tampon et signature)

Catherine DI FOLCO

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-15A-DE
Date de télétransmission : 19/12/2016
Date de réception préfecture : 19/12/2016

Au titre de son adhésion au contrat-cadre prestations d'action sociale mutualisées, la collectivité versera au cdg69 une participation de 500 euros conformément à la délibération n° 2015-30 du 6 juillet 2015. L'effectif de la collectivité compte entre 77 agents.

Cette participation correspond à une contribution au coût supporté par le cdg69 pour la mise en place et le suivi du dispositif.

La participation ne peut être versée qu'une seule fois par collectivité pour la durée du contrat-cadre prestations d'action sociale mutualisées.

Article 5 : Engagements du cdg69

Information sur le contrat-cadre

Le cdg69 s'engage, en partenariat avec le titulaire du contrat-cadre, à assurer une information sur ce contrat auprès des collectivités et établissements publics du Rhône et de la Métropole de Lyon pendant toute la durée de celui-ci et ce, par tout moyen à sa disposition : courrier spécifique, insertion sur son extranet, réunions d'information dès la notification du contrat-cadre et en cours d'exécution de celui-ci.

Le cdg69 s'engage à communiquer les modalités concrètes de commande mises à la disposition des agents ainsi que les engagements du titulaire dans l'exécution des différentes prestations.

Le cdg69 informe le titulaire de toute adhésion de la collectivité au contrat-cadre et suit la demande d'adhésion de celle-ci jusqu'à la signature du certificat d'adhésion.

Le service Assurance - Action et protection sociale du cdg69 est l'interlocuteur des collectivités et établissements publics du Rhône et de la Métropole de Lyon pour la mise en œuvre du contrat-cadre.

Le cdg69 informe la collectivité de toute modification qui pourrait concerner le contrat-cadre.

Mise en œuvre des sanctions

Le cdg69 s'engage à mettre en œuvre pour son compte ou pour celui des bénéficiaires, les procédures de sanctions et de résiliation en cas de défaillance du titulaire du contrat-cadre, dans les conditions prévues audit contrat-cadre.

Article 6 : Engagement de la collectivité

Respect des engagements

Lors de son adhésion, la collectivité s'engage à fournir les documents demandés par le titulaire et nécessaires à l'exécution des prestations tels que listés au certificat d'adhésion.

La collectivité s'engage à respecter les stipulations du contrat-cadre Prestations d'action sociale mutualisées, s'agissant notamment du versement des cotisations.

Copie du contrat-cadre correspondant aux prestations proposées et à leur mise en œuvre sera mise à disposition de la collectivité.

Information en cas de différends

La collectivité s'engage à communiquer au cdg69 les difficultés qu'elle pourrait rencontrer et relatives à une mauvaise exécution des prestations.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-17C
-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

Délégation du Rhône et de la Métropole de Lyon
Service Personnes Âgées

Délégation Développement Solidaire et Habitat

CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS RELATIF AUX RESIDENCES AUTONOMIE

2016 – 2021

GESTIONNAIRE : **CCAS d'OULLINS**
Hôtel de Ville BP 87 - 69923 OULLINS Cedex
N° FINESS : **690794573**

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-17C
-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

ENTRE LES SOUSSIGNES

L'Agence régionale de la Santé Auvergne Rhône-Alpes, sise 241 rue Garibaldi CS 93383 69 418 Lyon Cedex 03, représentée par Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ;

La Métropole de Lyon, sise 20, rue du Lac CS 33569 LYON Cedex 03, représentée par Monsieur Gérard Collomb, Président du Conseil de la Métropole de Lyon.

Monsieur Hubert BLAIN, vice-président, représentant du CCAS d'OULLINS BP 87 69923 Oullins Cedex, dûment habilité à signer le présent contrat par délibération du Conseil d'Administration du 15 décembre 2016 n° 2016-12-16

VISAS

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 23 septembre 1968 actant la création et l'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement du logement foyer La Californie à compter du 1er septembre 1968 ;

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-17C-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

Article 1 : Objet du contrat

Le présent contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) a pour objet de définir les conditions de versement du forfait autonomie prévu à l'article L313-12 du CASF ainsi que du forfait soins courants.

A la date de signature, les résidences autonomie concernées par le présent contrat sont :

Résidence	Adresse	Capacité installée	Capacité d'accueil hors public âgé
FRPA Résidence la Californie N° FINESS : 690788922 N° SIRET : 266 910 116 000 34	37 avenue de la Californie 69600 Oullins	60 (51 appartements : 36 T1, 6 T1 bis, 9 T2)	

En cas d'extension de capacité ou de création d'une nouvelle résidence autonomie, le périmètre du présent contrat sera tacitement étendu.

La capacité d'accueil hors public âgé correspond au nombre de personnes handicapées, de jeunes travailleurs ou d'étudiants pouvant être accueillis dans chaque établissement, dans la limite d'un seuil de 15 % ainsi que prévu à l'article D.313-24-1 du CASF.

Article 2 : Catégories de personnes accueillies

2.1 Dépendance des personnes accueillies

Le gestionnaire s'engage à respecter, au sein de la/chaque résidence autonomie dont il assure la gestion, les proportions de personnes dépendantes telles que découlant de l'application de l'article L.313-12 du CASF.

2.2 Lutte contre les discriminations

Le gestionnaire ne saurait fonder le refus d'accueillir une personne sur un motif discriminatoire réprimé par les dispositions du code pénal (articles 225-1 et 225-2 notamment).

Article 3 : Fonctionnement de la/des résidence(s) autonomie

3.1 Descriptif rapide des locaux

Le gestionnaire s'engage à ce que les normes minimales qualitatives et quantitatives d'équipement et de fonctionnement des établissements assurant l'hébergement des personnes âgées, imposées par l'article L.312-1 II du CASF, soient respectées au sein de la/chaque résidence autonomie dont il assure la gestion.

3.2 Sécurité

Le gestionnaire s'engage à ce que les normes réglementaires de sécurité soient respectées au sein de la/chaque résidence autonomie dont il assure la gestion.

Toutes les prescriptions des commissions de sécurité et du service de protection contre l'incendie devront être strictement observées et doivent être portées à la connaissance du Président de la Métropole.

3.3 Assurances

Le gestionnaire devra s'assurer, pour la/chaque résidence autonomie dont il assure la gestion, contre tous les risques d'accident pouvant survenir aux personnes accueillies, d'accidents ou dommages qui pourraient être causés par ces personnes et dont il pourrait être tenu responsable par l'application des articles 1382 et 1384 du Code civil.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-17C
-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

3.4 Partenariats

Le gestionnaire s'engage à conclure pour la/chaque résidence autonomie dont il assure la gestion des conventions de partenariat, dont le contenu minimal est précisé à l'article D313-24-2 du CASF, avec, d'une part, un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et, d'autre part, au moins l'une des catégories de praticien de santé suivantes : un service de soin infirmiers à domicile (SSIAD), un service polyvalent d'aide et de soins à domicile (SPASAD), un centre de santé, des professionnels de santé ou un établissement de santé, notamment d'hospitalisation à domicile.

Les conventions seront annexées au présent contrat.

Article 4 : Finalités du forfait autonomie

Le gestionnaire concourt, dans le cadre d'actions réalisées par la/chaque résidence autonomie dont il assure la gestion à la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées de 60 ans et plus, résidentes ou non.

Ces prestations, individuelles ou collectives, visent à identifier, informer, sensibiliser ces personnes ou à modifier leurs comportements individuels en vue d'éviter, de limiter ou de retarder la perte d'autonomie.

Les actions menées peuvent porter, ainsi que le précise l'article D.312-159-4 II du CASF, sur :

- le maintien ou l'entretien des facultés physiques, cognitives, sensorielles, motrices et psychiques ;

- la nutrition, la diététique, la mémoire, le sommeil, les activités physiques et sportives, l'équilibre et la prévention des chutes ;

- le repérage et la prévention des difficultés sociales et de l'isolement social, le développement du lien social et de la citoyenneté ;

- l'information et le conseil en matière de prévention en santé et de l'hygiène ;

- la sensibilisation à la sécurisation du cadre de vie et le repérage des fragilités.

Les moyens éligibles à un financement, total ou partiel, par l'entremise du forfait autonomie, sont la rémunération, y compris les charges sociales et fiscales afférentes ou le recours à des professionnels compétents en matière de prévention de la perte d'autonomie, notamment des animateurs, des ergothérapeutes, des psychomotriciens et des diététiciens, intervenants extérieurs ou jeunes en service civique disposant de compétences en matière de prévention de la perte d'autonomie, ainsi que précisé à l'article D.312-159-4 I du CASF. Le cas échéant, l'action de ces personnes peut être mutualisée entre établissements.

Article 5 : Modalités de calcul et d'attribution du forfait autonomie

Chaque année, la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) notifie au plus tard au 31 mars de l'année le montant global du forfait autonomie attribué à la Métropole.

Au regard des orientations et priorités arrêtées annuellement par la Conférence des financeurs, tel que prévu à l'article L.233-1 du CASF, le gestionnaire est invité à communiquer, dans un délai précisé expressément, la ou les actions concourant à la prévention de la perte d'autonomie qu'il souhaite mener sur l'exercice. La répartition de l'enveloppe budgétaire précitée est ensuite réalisée entre les différents répondants.

Le gestionnaire est informé que le montant du forfait attribué peut être modulé au regard de :

- l'habilitation, y compris partielle, ou non à l'aide sociale de la résidence autonomie ;

- la mise en œuvre ou non d'actions de prévention dans le cadre du forfait soins mentionné au IV de l'article L. 313-12 du CASF ;

- l'ouverture ou non des actions collectives de prévention de la perte d'autonomie organisées à d'autres personnes que les résidents ;

- la réalisation ou non d'opérations de mutualisation ou de partenariats avec des établissements relevant du 6° de l'article L. 312-1 du CASF ou avec des organismes proposant l'organisation d'actions de prévention de la perte d'autonomie.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-17C
-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

Article 6 : Règlement du forfait autonomie

La Métropole notifiera par arrêté le montant annuel du forfait autonomie dévolu au gestionnaire.

Cette notification interviendra postérieurement à la communication par la CNSA du montant global attribué à la Métropole pour l'exercice.

Le règlement sera effectué au plus tard le 20 du mois, ou le jour ouvré précédent si celui-ci ne l'est pas, suivant la signature de l'arrêté d'attribution.

Article 7 : Finalités du forfait soins

Le forfait de soins est attribué aux structures bénéficiant déjà au titre de l'exercice 2007 d'une autorisation de dispenser des soins aux assurés sociaux.
Ce forfait soins vise à rémunérer leurs personnels de soins salariés et des charges sociales et fiscales y afférentes. Le cas échéant, des actions de prévention de la perte d'autonomie pourraient être financées sur le forfait soins dans la limite du financement des dépenses relatives à la rémunération du personnel soignant et des charges sociales.

Article 8 : Modalités de calcul et d'attribution du forfait soins

Le forfait de soins est revalorisé annuellement dans la limite du taux de reconduction des moyens retenu au titre de l'objectif national de dépenses d'assurance maladie applicable aux établissements mentionnés au 3° de l'article L. 314-3-1 et au regard des orientations régionales définies chaque année par le directeur général de l'ARS Auvergne Rhône Alpes.

Ces dépenses font l'objet d'un compte d'emploi, dans des conditions prévues par décret.

L'ARS Auvergne Rhône Alpes notifiera chaque année par arrêté le montant annuel du forfait soins courants dévolu au gestionnaire.

Article 9 : Obligation des parties

9.1 Rapport d'activité

Le gestionnaire présente chaque année pour la/chaque résidence autonomie dont il assure la gestion, au moment du dépôt des propositions budgétaires, les actions envisagées découlant de la mise en œuvre de l'article 4 du présent contrat.

Après chaque exercice clos, le gestionnaire s'engage à transmettre au plus tard le 30 avril de l'année suivante un rapport d'activité spécifique nécessaire au suivi de la conférence des financeurs précitée. Ce document précisera, le cas échéant, les raisons pour lesquelles les actions prévues durant l'année n'ont pu être réalisées.

En application de l'article R.233-18 du CASF, le rapport devra, en sus, comporter a minima :

- le nombre de résidences autonomie ayant réalisé des actions finançables par le forfait autonomie ;

- le nombre de personnes âgées de 60 ans et plus, résidentes ou non, ayant participé aux actions réalisées ;

- le nombre de personnel en équivalent temps plein financé par le forfait autonomie ainsi que leur qualification et poste ;

- le nombre de professionnels mutualisés entre plusieurs résidences ;

- le nombre d'actions financées, en distinguant celles qui portent sur la santé, le lien social, l'habitat et le cadre de vie ;

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20161215-DEL_2016-12-17C
-DE
Date de télétransmission : 05/01/2017
Date de réception préfecture : 05/01/2017

- le montant des actions financées.

La Métropole s'engage à fournir un document standardisé de recueil des données au gestionnaire et à l'actualiser au regard des évolutions réglementaires.

Le gestionnaire est informé que l'absence de transmission, après relance par la Métropole, des éléments demandés pourra donner lieu à une régularisation ou une suspension du forfait autonomie.

9.2 Effectif des personnes accueillies

Le gestionnaire s'engage à tenir à disposition des services de la Métropole et de l'ARS l'effectif des résidents relevant des GIR 1 à 3 ainsi que celui des personnes handicapées, des étudiants et des jeunes travailleurs accueillis au sein de la résidence.

9.3 Dialogue de gestion

Les parties s'engagent à réunir au moins une fois au cours de la durée de validité du présent contrat un comité de suivi rassemblant a minima un représentant de chacune d'entre elles.

Cette rencontre permettra de faire le bilan des actions déjà menées et de présenter les démarches envisagées pour les exercices ultérieurs.

Article 10 : Durée du contrat et résiliation

10.1 Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée de cinq ans à compter de sa date de signature.

Il est prorogé de manière tacite jusqu'à signature d'un nouveau contrat ou d'un avenant de prolongation.

10.2 Résiliation

Le présent contrat peut faire l'objet d'une demande de résiliation par le gestionnaire au 31 décembre de chaque année civile, moyennant un préavis de trois mois notifié à la Métropole et à l'ARS par lettre recommandée avec avis de réception.

Une telle demande emporte renonciation au bénéfice du forfait autonomie et du forfait soins courants.

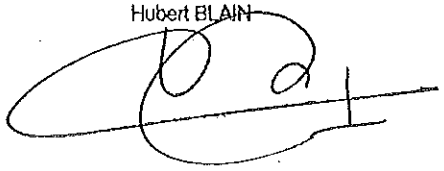
Article 11 : Contentieux

Les contestations susceptibles de s'élever entre la Métropole et le gestionnaire au sujet de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat sont portées devant le Tribunal Administratif de Lyon – 184 rue Duguesclin – 69433 LYON CEDEX 3.

Fait à LYON en 3 exemplaires, le

La Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé
Auvergne Rhône-Alpes,

Pour le Président de la Métropole
la Vice-Présidente déléguée

Claire Le Franc

Le représentant légal du gestionnaire
Le vice-président du CCAS
Hubert BLAIN