

CCAS d'OULLINS

---

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
(ANNEXES - 1)**

---

**NUMERO 05  
JUN 2021**

---



**DIRECTION DE L'INSERTION ET DE L'EMPLOI**

**CONVENTION DE SUBVENTION ANNUELLE**

**Accompagnement des bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA)**

**ENTRE :**

La Métropole de Lyon représentée par madame Séverine HÉMAIN, 16ème Vice-présidente en charge des politiques d'insertion et de l'emploi sur le territoire et du plan pauvreté, agissant en cette qualité en vertu d'un arrêté de son Président, monsieur Bruno BERNARD, n° 2020-07-16-R-0577 en date du 16 juillet 2020, ce dernier agissant lui-même en vertu d'une délibération de la Métropole en date du 15/03/2021

Dénommée ci-après « la Métropole »

D'une part

**ET :**

**LE CCAS D'OULLINS** dont le siège est **PLACE ROGER SALENGRO HOTEL DE VILLE 69923 OULLINS CEDEX** représenté(e) par **Madame Anne PASTUREL, Vice-Présidente**, dûment autorisé(e) à signer la présente convention,

Dénommée ci-après « le bénéficiaire »

D'autre part

Vu la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;

Vu le décret n°2009-404 du 15 avril 2009 relatif au revenu de solidarité active ;

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) ;

Vu la délibération de la Métropole de Lyon en date du 15/03/2021 ;

Accusé de réception en préfecture  
069-2669101-16-20210624-DEL20210601-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

## PRÉAMBULE

La Métropole de Lyon a en charge l'organisation et la coordination du dispositif de Revenu de Solidarité Active. La mise en œuvre du revenu de solidarité active et de la politique d'insertion relève de la responsabilité de la Métropole de Lyon sur son territoire.

À ce titre, la Métropole de Lyon a défini les orientations de sa politique d'insertion dans un Programme Métropolitain d'Insertion pour l'emploi (PMI'e). Au travers de ce PMI'e, l'ambition de la Métropole de Lyon est de répondre aux besoins des bénéficiaires y compris les plus vulnérables, en les rendant acteurs de leur parcours vers l'activité.

Le PMI'e se décline en trois orientations :

- Développer l'offre d'insertion par les entreprises.
- Construire une offre de service orientée vers l'accès à l'activité des bénéficiaires du RSA.
- Porter un projet commun pour un territoire métropolitain exemplaire.

Le Président de la Métropole est chargé de l'orientation des bénéficiaires du RSA vers un référent de parcours chargé de leur accompagnement.

Pour cela, la Métropole de Lyon organise une offre de service de proximité du dispositif d'accompagnement. En complément de la mobilisation de ses services, et du service public de l'emploi, la Métropole de Lyon finance une offre intermédiaire d'accompagnements sociaux ou socioprofessionnels, sur proposition des organismes et groupements d'organismes intéressés.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce programme métropolitain d'insertion pour l'emploi, et plus particulièrement de sa deuxième orientation « Construire une offre de service orientée vers l'accès à l'activité des bénéficiaires du RSA », la Métropole de Lyon souhaite encadrer cette offre complémentaire en l'adaptant aux besoins des publics selon deux axes principaux :

- la mise en œuvre d'un accompagnement dynamique vers l'activité, aux modalités diversifiées, pour s'adapter à la situation de tous les bénéficiaires ;
- la sécurisation des parcours, notamment dans l'accès aux droits, en prenant en compte la situation globale des bénéficiaires, pour leur permettre d'élaborer leur projet d'insertion dans de bonnes conditions.

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

## Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'une part de définir les engagements réciproques des parties dans le cadre du développement d'une action annuelle d'accompagnement pour des bénéficiaires du RSA (cf. article L262-27 et suivants du code de l'action sociale et des familles), proposée par le bénéficiaire et acceptée par la Métropole, et d'autre part de rappeler les règles d'utilisation de la subvention apportée par la Métropole.

Conformément à l'article L 262-38 du code de l'action sociale et des familles (CASF), le Président de la Métropole peut confier à des tiers identifiés la conclusion du contrat d'engagements, structurant le parcours d'insertion des bénéficiaires du RSA soumis aux droits et devoirs.

En application de ces dispositions, le Président de la Métropole pourra confier au bénéficiaire la conclusion de tel contrat selon les modalités suivantes :

- Seuls les contrats d'engagements intermédiaires sont concernés. Ils se définissent par une adaptation non substantielle des engagements de la personne en insertion à sa situation personnelle et professionnelle, et par une évaluation des actions et objectifs réalisés.

- L'adaptation des engagements se traduit par la modification, l'ajout ou la suppression des actions à réaliser pour atteindre les objectifs définis dans les contrats principaux.

L'action subventionnée s'inscrit pleinement dans l'orientation 2 du PMI'e « construire une offre de service orientée vers l'accès à l'activité des bénéficiaires du RSA ». Les objectifs, le contenu, les modalités font référence à ceux décrits dans le cadre du dispositif métropolitain d'accompagnement des bénéficiaires du RSA 2021 consultable sur l'extranet insertion-emploi de la Métropole.

## Article 2 : Durée de la convention

La convention prend effet à compter de sa signature par l'ensemble des parties, celle-ci ne pouvant intervenir qu'une fois la délibération qui l'approuve rendue exécutoire, pour se terminer le jour où chacune des parties aura exécuté l'ensemble de ses obligations.

Toutefois, le bénéficiaire devra avoir présenté un appel de fonds accompagné de l'ensemble des justificatifs visés à l'article 11 et permettant le versement du solde de la subvention au plus tard 24 mois à compter de la date de la signature de la présente convention. À défaut, à l'expiration de ce délai, la convention sera caduque et plus aucun versement ne pourra intervenir.

La caducité pourra alors être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, notamment dans le cas où la Métropole solliciterait la restitution de tout ou partie des sommes versées et qui n'auraient pas été justifiées.

## Article 3 : Exécution des engagements

La présente convention est conclue avec le bénéficiaire à titre "intuitu personae". Aucune substitution n'est possible dans l'exercice des droits et obligations résultant de ses stipulations.

## Article 4 : Programme d'actions

Le bénéficiaire s'engage à réaliser l'action telle que décrite dans le dossier de demande de subvention déposée auprès de la Direction de l'Insertion et de l'Emploi.

La présente convention concerne 50 places d'accompagnement par mois, destinées à 65 bénéficiaires par an du revenu de solidarité active.

L'action prend effet le 1er janvier 2021. Elle prend fin le 31 décembre 2021.

## Article 5 : Engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour réaliser l'action **Itinéraires activité diversifiés**.

Le bénéficiaire s'engage à :

- mettre en œuvre un accompagnement favorisant la mobilisation dynamique des bénéficiaires du RSA vers l'activité.
- mobiliser les leviers de droit commun et les dispositifs spécifiques pour dynamiser le parcours des bénéficiaires du RSA.
- exercer son activité dans des locaux adaptés et accessibles, qui permettent une qualité d'accueil et la confidentialité des entretiens.
- mobiliser des organisations, postures et pratiques professionnelles permettant de répondre aux orientations du PMI'e pour l'accès à l'activité des bénéficiaires du RSA.
- mobiliser les moyens nécessaires à l'exécution de l'action subventionnée, dans le respect du cadre du dispositif métropolitain d'accompagnement des bénéficiaires du RSA.
- respecter les règles du dispositif du RSA et participer aux réunions thématiques organisées par la Métropole de Lyon.
- alerter immédiatement la Métropole de Lyon en cas de difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de l'action subventionnée.
- répondre dans les meilleurs délais à toutes les sollicitations de la Métropole de Lyon, notamment en matière de transmission d'éléments et de rapprochement de listes en vue d'améliorer le suivi des allocataires et notamment la contractualisation.

Le soutien de la Métropole de Lyon devra être mentionné sur tout document ou toute communication relative à cette action.

#### **Article 6 : Engagements de la Métropole de Lyon**

La Métropole de Lyon s'engage à verser au bénéficiaire une subvention de **23 650,00 €** pour la réalisation de l'action décrite dans la partie dénommée « Présentation de l'offre d'accompagnement » du dossier de demande de subvention du bénéficiaire.

#### **Article 7 : Mise à disposition du logiciel INSERTIS et conditions générales d'utilisation**

Le logiciel de suivi des parcours Insertis a pour objectif d'améliorer la continuité des parcours, de fluidifier l'enchaînement des étapes, faciliter le pilotage du dispositif d'accompagnement des bénéficiaires de parcours d'insertion et d'optimiser le partage de l'information entre les différents acteurs.

##### **7.1 - Mise à disposition du logiciel INSERTIS**

Dans le cadre de la présente convention, et dans les limites d'usage définies ci-après, le logiciel INSERTIS ci-après dénommé « INSERTIS » est mis à disposition du bénéficiaire.

Cette mise à disposition est réalisée à titre non exclusif, non transmissible et est strictement limitée à l'usage défini dans la présente convention.

##### **7.2 - Conditions financières**

Le logiciel INSERTIS est mis gratuitement à disposition de l'ensemble des utilisateurs déclarés préalablement par le bénéficiaire auprès de la Métropole de Lyon.

L'acquisition, l'installation et la maintenance des postes de travail et des logiciels associés sont à la charge du bénéficiaire.

L'acquisition du service et des équipements, l'installation et la maintenance des moyens de connexion à Internet sont à la charge et sous la responsabilité du bénéficiaire.

##### **7.3 - Conditions d'accès et d'utilisation**

La Métropole de Lyon assure l'accès au logiciel INSERTIS, aux utilisateurs nominativement désignés par le bénéficiaire, signataire de la présente convention, via un lien internet intégrant un système d'authentification sécurisée par un login et un mot de passe personnel. La Métropole de Lyon est seule décisionnaire des niveaux d'autorisation d'accès au logiciel et aux données qu'elle accorde au sein de ses services internes et au sein des services du bénéficiaire.

Les droits d'accès au logiciel ainsi que les moyens et les conditions d'utilisation sont accordés à chaque utilisateur selon les fonctions qu'il occupe.

Accusé de réception en préfecture  
099 266810118 20230614 051282100119  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

Le bénéficiaire s'engage à :

- utiliser seulement les identifiants et mots de passe personnels qui lui ont été communiqués par la Métropole de Lyon,
- protéger son identifiant et son mot de passe contre tout risque de divulgation. Il ne doit jamais les inscrire en clair sur un support accessible sous quelque forme que ce soit à des tiers (papier, post it, fichier bureautique non protégé...),
- ne pas détourner l'usage initial du logiciel INSERTIS.

#### 7.4 - Confidentialité des informations et des échanges

Aucune utilisation du logiciel ne doit être contraire aux obligations professionnelles des agents de la Métropole de Lyon et des utilisateurs du bénéficiaire, notamment l'obligation de discrétion professionnelle, l'obligation de réserve et l'obligation de neutralité.

L'usage du logiciel INSERTIS ne doit pas porter atteinte à la réputation de la Métropole de Lyon.

Conformément au principe du secret professionnel, tous les utilisateurs doivent respecter les limites du secret partagé (cf. Art. L121-6-2 et L226-2-2 C.A.S.F.).

En effet, le partage d'informations doit respecter l'objectif de protection de la vie privée des bénéficiaires du Programme Métropolitain d'Insertion pour l'emploi.

Le bénéficiaire s'engage à :

- ne communiquer que les informations utiles à l'objectif poursuivi,
- communiquer les informations personnelles seulement aux personnes qui ont le droit de les connaître,
- ne pas utiliser les données à d'autres fins que l'intérêt des bénéficiaires,
- ne pas enregistrer ni conserver les dossiers d'admission ou les autres documents liés à la prise en charge émanant de la Métropole au format numérique sur des supports autres (serveurs de fichiers, supports amovibles, pièces jointes dans les messageries électroniques,...) que le logiciel INSERTIS,

#### 7.5 - Limites d'usages

Le bénéficiaire s'engage à respecter les conditions d'utilisation du logiciel INSERTIS et s'interdit de l'utiliser à d'autres fins que celles prévues par la présente convention.

#### 7.6 - Finalités et modalités de traitement des données

Par la présente convention, la Métropole de Lyon détermine les finalités et les modalités du traitement des données que les deux parties mettent réciproquement à disposition dans le logiciel INSERTIS.

##### 7.6.1 - Données mises à disposition par la Métropole de Lyon

La Métropole de Lyon s'engage à mettre à disposition du bénéficiaire, dans l'application INSERTIS l'ensemble des éléments strictement nécessaires à :

La mise à jour du dossier d'accompagnement, notamment les données relatives à l'état-civil et au type de parcours vers lequel les bénéficiaires du RSA sont orientés.

La Métropole de Lyon veille à ne pas mettre à disposition dans le logiciel INSERTIS des données collectées à des fins autres que celles spécifiées ci-dessus.

##### 7.6.2 - Données mises à disposition par le bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à mettre à disposition de la Métropole de Lyon, dans le logiciel INSERTIS, l'ensemble des éléments strictement nécessaires :

- au suivi des parcours d'insertion,

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210624-DEL20210601-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

- à la réalisation des bilans demandés afin de justifier l'atteinte des objectifs prévus par la présente convention

Le bénéficiaire veille à ne pas mettre à disposition dans le logiciel INSERTIS des données collectées à des fins autres que celles spécifiées ci-dessus.

### 7.6.3 - Protection des données personnelles

Conformément à l'article 29 du RGPD, la Métropole de Lyon en sa qualité de responsable de traitement détermine les finalités du traitement ainsi que les données mises à disposition du bénéficiaire, qui traite ces données sur son instruction, en qualité de sous-traitant. Ce dernier tient un registre des traitements de données personnelles qu'il met en œuvre pour le compte du responsable de traitement.

Concernant la protection des données à caractère personnel, le bénéficiaire sous-traitant traite les données qu'il détient et met à disposition dans le cadre d'une responsabilité solidaire avec la Métropole responsable de traitement. Il s'engage ainsi à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, et du Règlement européen général à la protection des données du 27 avril 2016 (RGPD).

Le logiciel INSERTIS fait l'objet d'une inscription au registre du Délégué à la Protection des Données de la Métropole de Lyon conformément au règlement européen général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD).

Le bénéficiaire se charge également d'une inscription du traitement des données au registre de la protection des données personnelles de son organisation.

La présente convention détermine leurs obligations respectives aux fins d'assurer le respect des exigences du RGPD, notamment en ce qui concerne l'exercice des droits des personnes concernées et leur information sur le traitement de leurs données.

Ainsi les personnes dont les données nominatives sont traitées sur le logiciel INSERTIS sont informées de leurs droits dans le respect de la réglementation en vigueur.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, elles peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, de suppression, de limitation au traitement de leurs données auprès d'un point de contact en la personne du Délégué à la Protection des données (DPD) de la Métropole de Lyon.

Ce dernier peut être contacté par courrier à l'adresse suivante :

Métropole de Lyon  
Délégué à la Protection des données  
20 rue du Lac  
CS 33569  
69505 Lyon Cedex 03

Indépendamment de ce point de contact désigné par accord entre les parties, la personne concernée peut exercer ses droits à l'égard de et contre chacune des parties. Le bénéficiaire doit donc être en mesure de répondre à une telle demande et d'en informer sans délai la Métropole de Lyon.

Enfin, chaque partie à la présente convention doit prendre toutes les mesures utiles pour garantir l'intégrité et la confidentialité de ces données, en s'assurant notamment que des tiers non autorisés n'y auront pas accès.

Ces mesures seront déterminées en fonction des risques et seront à la fois d'ordre physique, logique, technique et organisationnel (sécurisation des locaux, armoires et postes de travail, gestion stricte des habilitations et droits d'accès informatiques, encadrement des opérations sous-traitées).

### **Article 8 : Confidentialité et secret professionnel**

Chaque partie est tenue à l'obligation de discrétion et secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions émanant de l'autre partie, dont il aura connaissance avant ou au cours de l'exécution de la présente convention.

Chacune des parties s'engage à une totale confidentialité quant aux informations créées par l'une ou l'autre partie dont elle serait amenée à avoir connaissance dans le cadre du partage des informations organisés par la présente convention.

08925691011620210621 05120210621 05  
Date de réception préfecture : 07/07/2021



Les parties s'engagent à ce que les données à caractère personnel communiquées dans le cadre de la présente convention ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées.

En dehors des finalités du traitement du logiciel INSERTIS, chaque partie s'interdit toute communication écrite ou verbale à destination d'un tiers sur les données sans l'accord préalable de l'autre partie, ni sans le consentement exprès de la personne concernée par les données à caractère personnel détenues dans le cadre du traitement INSERTIS.

Les données visées dans le cadre de la présente convention, et notamment contenues dans l'application INSERTIS, qu'elles soient ou non à caractère personnel, sont des données confidentielles couvertes par le secret professionnel, tel que défini aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Chaque partie s'engage à respecter de façon absolue cette obligation et la faire respecter par son personnel.

Chaque partie s'engage notamment à respecter les engagements suivants :

- ne pas utiliser les données transmises par l'autre partie à des fins autres que celles spécifiées dans la présente convention et propres au traitement de données utilisé dans le cadre de celle-ci,
- ne pas communiquer ces données à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître, dans le respect des règles du partage d'information dans le domaine social et du secret professionnel,
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des données en cours d'exécution de la présente convention,
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle et logicielle, pour assurer la conservation des données transmises tout au long de la convention,

Ces dispositions ont une portée d'ordre général et demeurent applicables au-delà de la durée d'exécution de la présente convention.

Enfin la Métropole de Lyon s'interdit de communiquer à un partenaire toute information non publique concernant un autre partenaire sans l'accord préalable du partenaire propriétaire de cette information

#### **Article 9 : Propriété intellectuelle des données contenues sur INSERTIS**

La Métropole de Lyon accorde au partenaire un droit d'utilisation des données visées à l'article 7.6.1 dans le cadre du logiciel INSERTIS, pour la durée de la présente convention et pour remplir ses missions d'accompagnement des bénéficiaires du Programme Métropolitain d'Insertion pour l'emploi.

De même le bénéficiaire accorde à la Métropole de Lyon un droit d'utilisation des données visées à l'article 7.6.2 dans le cadre du logiciel INSERTIS, pour la durée de la présente convention et pour remplir ses missions d'accompagnement des bénéficiaires du RSA du Programme Métropolitain d'Insertion pour l'emploi.

Dans les deux cas, ce droit d'utilisation ne constitue pas un transfert total ou partiel de propriété intellectuelle.

#### **Article 10 : Destination de la convention**

Le bénéficiaire doit respecter l'interdiction de reverser sous forme de subvention ou de don, tout ou partie de cette subvention annuelle perçue de la Métropole, à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres.

En revanche et dans le respect de son objet, le bénéficiaire pourra confier à des tiers des prestations nécessaires à la réalisation des actions prévues.

#### **Article 11 : Modalités du versement de la subvention**

Le montant de la subvention sera versé selon les modalités suivantes :

- 70 % du montant de la subvention dans un délai global de 30 jours à compter de la réception, par la Métropole, de la convention signée, accompagnée d'un appel de fonds, « Mémoire n°1 », dont

Code de répartition en préfecture  
DES 26891015-20210624-DE-20231060-1-DE  
Date de réception préfecture: 07/07/2021

- le solde du montant de la subvention après une évaluation qualitative et quantitative de l'action faite par la Direction de l'Insertion et de l'Emploi après réception par la Métropole :

1/ de l'appel de fonds, « Mémoire n°2 » (an nexe 2),

2/ de la grille d'indicateurs et de l'attestation de réalisation téléchargeables sur l'extranet insertion-emploi de la Métropole.

Toute modification constatée à la baisse, à l'occasion de l'évaluation, dans l'exécution des actions entraînera, de droit, un ajustement correspondant de la subvention. À ce titre, la subvention déjà versée pourra faire l'objet d'un remboursement total ou partiel à la Métropole. À l'inverse, aucun dépassement du montant des actions ne pourra donner lieu à une augmentation de la subvention.

Les versements seront effectués sur appels de fonds, présentés par le bénéficiaire et adressés à :

M. le Président de la Métropole de Lyon  
Délégation Développement Responsable  
Direction de l'Insertion et de l'Emploi  
Service parcours d'insertion et accès à l'activité  
20 rue du Lac  
CS 33569  
69505 Lyon Cedex 03

## Article 12 : Contrôles

Le bénéficiaire s'engage à informer la Métropole de l'exécution de l'action subventionnée et notamment des éventuels décalages entre les réalisations constatées et les objectifs de la présente convention.

Conformément à l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales, le bénéficiaire s'oblige à fournir à la Métropole de Lyon, dans les 6 mois suivants la fin de la mission, une copie certifiée de son budget, de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité.

Conformément à l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le bénéficiaire s'oblige à produire, dans les 6 mois suivants la fin de la mission, un compte-rendu financier qui atteste de la conformité de ses dépenses à l'objet de la subvention.

Il est rappelé que la désignation d'un Commissaire aux comptes est obligatoire pour les associations recevant des fonds publics dont le montant annuel excède 153 000 €.

De plus, le bénéficiaire s'engage à fournir la grille d'indicateurs arrêtée au 31 décembre 2021, et l'attestation de réalisation téléchargeables sur l'extranet insertion-emploi de la Métropole, qui doivent parvenir à la Direction de l'Insertion et de l'Emploi avant le 31 janvier de l'année suivante. Ces éléments sont adressés à la Métropole de Lyon en deux exemplaires : un par voie postale, un par voie électronique.

La Métropole de Lyon peut procéder à des évaluations sur site auprès des organismes référents.

Lors de ces évaluations, le bénéficiaire s'engage :

- à fournir les documents nécessaires qui seront sollicités (en lien avec le dispositif RSA),
- à rendre disponible le personnel, en charge des dossiers évalués, pour des entretiens,
- à transmettre toutes les informations nécessaires et à collaborer avec les évaluateurs pour permettre de bonnes conditions d'évaluation.

L'évaluation menée par la Métropole est réalisée à partir de la convention et du cadre du dispositif métropolitain d'accompagnement des bénéficiaires du RSA.

Le rapport d'évaluation sera transmis au bénéficiaire, avec si nécessaire des préconisations, à réaliser dans un délai signifié dans le rapport d'évaluation. Les bilans et les évaluations constituent des éléments d'appréciation en cas de nouvelle demande de financement.

## Article 13 : Assurances

Le bénéficiaire qui accueille directement des bénéficiaires du RSA est tenu de souscrire une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile ainsi que celle des bénéficiaires du RSA pendant leur participation aux mesures d'insertion.

Si les bénéficiaires du RSA sont accueillis par un partenaire extérieur, le bénéficiaire devra verser la souscription d'une telle assurance auprès d'une compagnie notoirement solvable, par l'organisme d'accueil.

Accusé de réception en préfecture  
09/05/2021 15:20:09  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

#### **Article 14 : Avenant**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1.

#### **Article 15 : Résiliation**

En cas de manquements graves ou renouvelés du bénéficiaire à ses obligations, la Métropole de Lyon, après mise en demeure restée sans effet dans le délai imparti, peut résilier unilatéralement et sans indemnité la présente convention.

La présente convention peut être résiliée à tout moment pour tout motif d'intérêt général par la Métropole de Lyon, par lettre recommandée avec avis de réception, sous réserve d'un préavis de trois mois.

En cas de résiliation, le montant de la subvention versée au titre de la présente convention est calculé, par dérogation à l'article 6 de la présente convention, au prorata.

Le bénéficiaire s'oblige à restituer à la Métropole de Lyon, sur simple demande de celle-ci les sommes qui, versées à titre d'acompte, excéderaient le montant dû au titre de l'exécution de la convention.

#### **Article 16 : Règlement des litiges**

Si un différend survient à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de privilégier la voie amiable.

À défaut de règlement amiable, les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Lyon.

#### **Article 17 : Obligations diverses - impôts et taxes**

Le bénéficiaire prend l'engagement de se conformer aux prescriptions réglementaires relatives à l'exercice de son objet.

En outre, le bénéficiaire s'engage à assurer ses obligations fiscales et sociales, de telle sorte que la Métropole ne puisse être recherchée ou inquiétée en aucune façon à ce sujet.

#### **Article 18 : Élection de domicile**

Le bénéficiaire élit domicile au siège social sus-indiqué pour toutes les correspondances, notifications, exploits qui lui seront adressés. Toute modification du siège social sera notifiée à la Métropole par lettre recommandée avec accusé de réception dans le délai d'un mois suivant la modification.

**Article 19 : Annexes**

Les documents communiqués en annexe et identifiés comme tel sont réputés faire partie intégrante de la présente convention.

- Annexe 1 : Mémoire n°1
- Annexe 2 : Mémoire n°2

Fait à Lyon, le **23 MARS 2021**

En deux exemplaires originaux.

Pour la Métropole de Lyon,  
Pour le Président par délégation,

**Séverine HÉMAIN**



**Vice-Présidente**

Pour le bénéficiaire

**Anne PASTUREL**

**Vice-Présidente**

## **ANNEXES 1 et 2 : MÉMOIRE 1 et MÉMOIRE 2**

Ci-après les modèles de mémoire à renseigner pour versement de l'aide accordée.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210624-DEL20210601-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

**CCAS D'OULLINS  
PLACE ROGER SALENGRO  
HOTEL DE VILLE  
69923 OULLINS CEDEX**

**Métropole de Lyon  
Direction de l'Insertion et de l'Emploi  
20 rue du lac  
CS 33569  
69505 LYON CEDEX 03**

**DOIT**

- En application de la délibération en date du : **15/03/2021**  
Concernant l'insertion de bénéficiaires du RSA : **Itinéraires activité diversifiés**
- Montant de la participation financière de la Métropole pour l'année 2021 : **23 650,00 €**
- 1<sup>er</sup> mémoire 70 % : **16 555,00 euros**

Date le :

Signature

Cachet

**Si changement de Relevé d'Identité Bancaire, joindre le nouveau RIB**

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210624-DEL20210601-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

CCAS D'OULLINS  
PLACE ROGER SALENGRO  
HOTEL DE VILLE  
69923 OULLINS CEDEX

Métropole de Lyon  
Direction de l'Insertion et de l'Emploi  
20 rue du lac  
CS 33569  
69505 LYON CEDEX 03

**DOIT**

- En application de la délibération en date du : **15/03/2021**  
Concernant l'insertion de bénéficiaires du RSA : **Itinéraires activité diversifiés**
- Montant de la participation financière de la Métropole pour l'année 2021 : **23 650,00 €**
- 2<sup>ème</sup> mémoire 30 % : **7 095,00 euros**

Date le :

Signature

Cachet

**Si changement de Relevé d'Identité Bancaire, joindre le nouveau RIB**

Cadre réservé à la Direction de l'Insertion et de l'Emploi de la Métropole de Lyon

Je soussigné(e) : *Nom et prénom* .....

Service : Parcours d'Insertion et Accès à l'Activité, Fonction : *Chargé(e) de mission* .....

Atteste que :

- le présent appel de fonds est conforme à la convention approuvée par la délibération citée ci-dessus et signée par les deux parties
- **CCAS D'OULLINS** a fait parvenir les pièces demandées conformément à l'article 11 de ladite convention.

En conséquence, il convient de verser le solde de **7 095,00 euros**.

Signature :

Date :

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210624-DEL20210601-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021





CCAS D'OULLINS  
Madame Anne PASTUREL  
Adjointe au Maire  
Place Roger Salengro

69600 OULLINS

Sarcelles, le 9 avril 2021

**Identifiant partenaire / N° ANCV : ANCV798 & SIRET 266910116 - 00018**  
(à rappeler sur toutes vos correspondances)

Objet : Notification d'attribution des aides dans le cadre du programme Seniors en Vacances 2021

Madame,

J'ai le plaisir de vous annoncer que j'ai approuvé la mise en place de notre partenariat dans le cadre du programme Seniors en Vacances 2021 afin de soutenir le départ en vacances des seniors accompagnés par votre structure.

**Par décision n° du 19 mars 2021 j'ai décidé d'accorder à votre organisme une dotation à hauteur de 4 000,00 €.**

Cette aide sera versée selon les modalités prévues à l'article 5.1.2 de la convention.

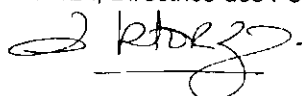
La convention Seniors en Vacances 2021 vous est transmise ci-dessous.

**Pour activer votre conventionnement vous devez :**

- ☐ Imprimer et prendre connaissance de la convention
- ☐ Nous retourner, par courrier, un exemplaire dûment paraphé et signé dans les meilleurs délais afin de vous ouvrir les droits sur l'extranet SEVWeb et d'y affecter les crédits qui vous ont été alloués par l'ANCV.
- ☐ Sur le portail Action sociale de l'ANCV vous pouvez, si vous le souhaitez, enregistrer votre convention signée dans le porte documents depuis votre espace personnel (Editer le tiers)

Me réjouissant vivement du renforcement de notre action conjointe en faveur des seniors, je vous prie de croire, Madame, en l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Directeur général et par délégation  
Dominique KTORZA, Directrice des Politiques Sociales





**Programme Seniors en Vacances 2021  
Convention ANCV – Porteur de projet**

**ENTRE LES SOUSSIGNE(E)S :**

**L'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances**, Etablissement public à caractère industriel et commercial, dont le siège social est situé 36, boulevard Henri Bergson, 95201 SARCELLES cedex, 326 817 442 R.C.S. PONTOISE, immatriculée au registre des opérateurs de voyages et de séjours sous le numéro IM095130003 – Garantie financière souscrite auprès de GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 PARIS – Assurance responsabilité civile professionnelle souscrite auprès d'HISCOX, 19 rue Louis Le Grand 75002 PARIS,

Représentée par son Directeur général, Monsieur Alain SCHMITT,

Ci-après dénommée « l'ANCV »

**D'UNE PART,**

**ET**

CCAS D'OULLINS

dont le N° de SIRET est : 266910116-00018.

dont le siège social est situé : Place Roger Salengro 69600 OULLINS,

Représenté(e) par Madame Anne PASTUREL, Adjointe au Maire

dûment habilité(e) en vertu de (status, délibération...) \_\_\_\_\_

Courriel :

Ci-après dénommé(e) le « Porteur de projet »

**D'AUTRE PART,**

Ci-après dénommé(e)s individuellement une « Partie » et, collectivement, les « Parties ».

**IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

L'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances est un établissement public à caractère industriel et commercial régi par les articles L.411-1 à L.411-21 et R.411-1 à R.411-26 du

069-266910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

Code du tourisme, placé sous la tutelle du ministre de l'économie et des finances et du ministre chargé du tourisme et soumis au contrôle économique et financier de l'Etat, qui a pour mission de gérer et développer le dispositif des Chèques-Vacances, de concourir à la mise en œuvre des politiques sociales du tourisme, d'attribuer, conformément aux orientations définies par son conseil d'administration, des aides à vocation sociale en faveur des actions relatives aux équipements de tourisme et de loisirs ainsi qu'en faveur des actions contribuant à l'accès de tous en vacances.

Dans ce cadre, l'ANCV a mis en place en 2007 le programme *Seniors en Vacances* destiné aux personnes âgées.

Ce programme facilite le départ en vacances de personnes âgées qui en sont exclues pour des raisons économiques, psychologiques, sociales ou liées à leur état de dépendance ou de handicap.

L'ANCV s'adresse, pour ce faire, à des structures locales ou nationales telles que des collectivités territoriales, des centres communaux d'action sociale, des caisses de retraite complémentaire, des associations de retraités, des foyers logement, des résidences de personnes âgées ou encore des organismes caritatifs qui deviennent, dans le cadre d'une convention de partenariat, des « *porteurs de projet* », étant précisé que ce programme est également directement accessible aux personnes, agissant à titre individuel, répondant aux critères d'éligibilité définis par l'ANCV et repris aux présentes.

Les professionnels du tourisme et des loisirs auprès de qui les porteurs de projet réservent les séjours dans le cadre des présentes, sont préalablement sélectionnés par l'ANCV pour l'exécution du programme *Seniors en vacances*, aux termes d'une procédure d'appel d'offre dans le respect des dispositions du Code de la commande publique.

Comme les autres programmes d'action sociale de l'ANCV, le programme *Seniors en Vacances* est financé par les excédents de gestion dégagés par l'ANCV dans le cadre du dispositif des Chèques-Vacances.

**CECI AYANT ETE EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les engagements respectifs des Parties dans le cadre de leur partenariat visant à mettre en œuvre le programme *Seniors en Vacances* de l'ANCV.

**Article 2 – Eligibilité des bénéficiaires**

L'éligibilité au programme *Seniors en Vacances* n'ouvre pas nécessairement droit à l'aide financière de l'ANCV.

## 2.1 Eligibilité au programme *Seniors en Vacances*

Les personnes éligibles au programme *Seniors en Vacances* sont celles qui répondent aux critères définis ci-après :

### Les critères d'éligibilité au programme *Seniors en Vacances*

CRITERES	PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE
<p>✚ Être âgé de 60 ans ou plus à la date du départ, le seuil étant ramené à 55 ans pour les personnes handicapées</p> <p><b>ET</b></p> <p>✚ Être :</p> <p>▢ soit retraité (les retraités cumulant emploi et retraite sont éligibles au programme)</p> <p>▢ soit sans activité professionnelle</p> <p><b>ET</b></p> <p>✚ Résider en France</p> <p><b>OU BIEN</b></p> <p>✚ Être aidant de personnes en perte d'autonomie</p>	<p>CNI ou passeport ou acte de naissance et, pour les personnes handicapées, l'un des justificatifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carte d'invalidité</li> <li>• attestation de l'année en cours du bénéfice de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH)</li> <li>• carte « Station debout pénible »</li> </ul> <p>Attestation de la caisse de retraite justifiant de l'ouverture des droits à la retraite ou dernier avis d'impôt mentionnant le versement des pensions de retraite</p> <p>Attestation de Pôle Emploi</p> <p>Dernier avis d'impôt ou Attestation de résidence en France de l'année en cours, délivrée par le Centre des impôts</p> <p>Attestation du bénéfice de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) de l'année en cours de la personne aidée ou Attestation du classement de la personne aidée délivrée par le Conseil Général du département du domicile de cette dernière (pour les GIR 2 à 4) ou Attestation du classement de la personne aidée délivrée par la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (pour les GIR 5 et 6) ou Carte d'invalidité ou attestation de l'année en cours du bénéfice de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) ou carte « Station debout pénible » de la personne aidée</p>

Etant précisé les points suivants :

- ✚ l'accès au programme *Seniors en Vacances* s'adresse en priorité, mais pas exclusivement, aux personnes éligibles à l'aide financière de l'ANCV selon les conditions fixées à l'article 2.2 ci-après et dans les conditions de plafond de crédit définies à l'article 5.1.1 ci-après.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

- ✚ tout conjoint marié ou tout partenaire pacsé avec une personne éligible au programme *Seniors en Vacances*, selon les critères définis ci-dessus, peut lui-même en bénéficier, sans avoir à justifier de ces critères.
- ✚ tout enfant, âgé de 18 ans maximum, accompagnant une personne éligible au programme *Seniors en Vacances*, selon les critères définis ci-dessus, susceptible d'encourager le départ en vacances de la personne âgée, peut bénéficier auprès des professionnels du tourisme et des loisirs proposant, dans le cadre du programme *Seniors en Vacances*, des séjours intergénérationnels sur le site internet de l'ANCV, <http://seniorsenvacances.ancv.com>, d'un séjour en chambre partagée avec la personne âgée qu'elle accompagne, selon les conditions financières fixées à l'ANNEXE 1 de la présente convention.

## 2.2 Eligibilité à l'aide financière de l'ANCV

L'ANCV attribue –dans la limite, par porteur de projet, d'un plafond de crédit qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, selon les modalités définies à l'article 5.1.1 ci-après– aux personnes bénéficiant du programme *Seniors en Vacances*, une aide financière, versée sous forme de subvention, pour le séjour qu'elles auront effectué dans le cadre du programme *Seniors en Vacances*, sous réserve :

### 2.2.1 Pour ces personnes :

- ✚ d'être éligibles au programme *Seniors en Vacances* selon les critères fixés à l'article 2.1 des présentes et d'en avoir justifié au Porteur de projet dans les termes requis par ce même article.
- ✚ de justifier, sur leur dernier avis d'impôt qu'elles devront produire au Porteur de projet, d'un revenu net imposable inférieur à un montant défini en fonction du nombre de parts de leur foyer fiscal, fixé pour 2021 par décision du Directeur général sur proposition de la Commission d'attribution des aides de l'ANCV comme suit :

Revenu net imposable	1	2	3	4	5
- personne seule	20 029	30 093	40 157	50 221	60 285
- couple marié ou pacsé	-	33 285	43 349	53 413	63 477

- ✚ étant précisé que l'aide financière de l'ANCV est attribuée :
  - à chacun des deux conjoints mariés ou des deux partenaires pacsés, qui font l'objet d'une imposition commune et qui en ont justifié par la production de leur dernier avis d'impôt
  - à l'aidant, visé à l'article 2.1 de la présente convention, indépendamment du montant de son impôt sur le revenu, l'aidant familial accompagnant ou non la personne aidée, l'aidant professionnel devant accompagner un senior.
- ✚ de ne pas déjà en avoir bénéficié, au cours de la même année civile, une personne ne pouvant être éligible à l'aide financière de l'ANCV attribuée dans le cadre du programme *Seniors en Vacances* qu'une fois par année civile.
- ✚ de ne pas avoir déjà bénéficié, au cours de la même année civile, d'un autre dispositif d'aide au départ en vacances financé par l'ANCV.

### 2.2.2 Pour les séjours :

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

De débuter à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1 ci-après, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
- et le 31 décembre 2021,

Exclusion faite de la période du 12 juillet au 20 août 2021,

**2.2.3** 2.2.3 Que la liste des participants au séjour visée à l'article 6.6 ci-après, ait été communiquée à l'ANCV, conformément aux dispositions de ce même article, avant la date d'expiration ou, le cas échéant, la date d'effet de la résiliation de la présente convention.

Le montant et les modalités de versement de l'aide financière attribuée, dans le cadre des présentes, par l'ANCV sont définis à l'article 5.1 ci-après.

### **Article 3 – Offres de séjours du programme *Seniors en Vacances***

#### **3.1 Diffusion des offres de séjours**

Les offres de séjours du programme *Seniors en Vacances* sont, après validation par l'ANCV, diffusées sur le site internet de l'ANCV, <http://seniorsenvacances.ancv.com>.

#### **3.2 Modalités de réservation, d'annulation et de règlement des séjours**

Le Porteur de projet procède à la réservation des séjours directement auprès du professionnel du tourisme et des loisirs. Ce dernier devient l'interlocuteur unique du Porteur de projet, depuis la réservation jusqu'au règlement de la facture du prix du séjour.

Les conditions et modalités applicables aux réservations, annulations et règlements des offres de séjours ressortant du programme *Seniors en Vacances* sont celles en vigueur chez le professionnel du tourisme et des loisirs, le Porteur de projet s'engageant à les respecter dans leur intégralité.

Les prestations afférentes aux séjours sont directement facturées par le professionnel du tourisme et des loisirs au Porteur de projet.

Le montant facturé par le professionnel du tourisme et des loisirs au Porteur de projet en règlement du séjour effectué est établi déduction faite du montant de l'aide financière, visé à l'article 5.1 ci-après, attribué, le cas échéant, par l'ANCV aux bénéficiaires qui y sont éligibles.

Le Porteur de projet règle au professionnel du tourisme et des loisirs les factures qui lui sont adressées par ce dernier après avoir collecté auprès des bénéficiaires du programme *Seniors en Vacances* la part restant à leur charge, étant précisé que celle-ci peut, à la convenance du Porteur de projet, être, le cas échéant, prise en charge par lui, en tout ou partie.

### **Article 4 – Prix des séjours du programme *Seniors en Vacances* (hors séjours intergénérationnels)**

Le prix maximum des séjours classiques et des séjours thématiques, ressortant du programme *Seniors en Vacances* (hors séjours intergénérationnels) est fixé à l'ANNEXE 2 de la présente convention.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

## Article 5 – Engagements de l'ANCV

### 5.1 Conditions et modalités du financement consenti par l'ANCV

L'ANCV attribue une aide financière, dont le montant est fixé à l'ANNEXE 3 de la présente convention, pour les séjours ressortant du programme *Seniors en Vacances*, dans les conditions et selon les modalités suivantes :

**5.1.1** L'aide financière est attribuée aux personnes, et pour les séjours qui y sont éligibles, selon les conditions respectivement fixées à l'article 2.2, étant précisé qu'elle s'inscrit **dans la limite d'un plafond de crédit ouvert, pour l'exécution des présentes, au Porteur de projet**, via une notification de celui-ci par tout moyen écrit.

Le solde de l'enveloppe non consommée à l'issue du présent partenariat, demeurera entre les mains de l'ANCV, le Porteur de projet n'ayant aucun titre pour le revendiquer.

**5.1.2** Le montant de l'aide financière attribué aux personnes, et pour les séjours qui y sont éligibles, selon les conditions fixées respectivement à l'article 2.2 et dans les conditions de plafond de crédit définies à l'article 5.1.1, est directement versé par l'ANCV, à l'issue du séjour, au professionnel du tourisme et des loisirs auprès duquel le Porteur de projet a réservé le séjour, après validation, respectivement, par le professionnel du tourisme et des loisirs et par le Porteur de projet, de la liste des participants, visée à l'article 6.7 ci-après.

### 5.2 Communication sur le partenariat

Afin de le valoriser, l'ANCV communique sur le présent partenariat, notamment à l'occasion des événements qu'elle organise, ce que le Porteur de projet déclare accepter.

## Article 6 – Obligations du Porteur de projet

Le Porteur de projet s'engage à :

**6.1** Exercer son activité conformément à la réglementation en vigueur.

**6.2** Porter la présente convention à la connaissance de toute personne, salariée ou bénévole, susceptible d'intervenir au nom du Porteur de projet dans le cadre du programme *Seniors en Vacances*.

**6.3** Désigner un référent du programme *Seniors en Vacances* au sein de la structure, seul interlocuteur de l'ANCV et du professionnel du tourisme et des loisirs, en indiquant ci-après les informations le concernant :

Nom et prénom du référent : Madame RAYMOND Sylvie

Fonction :

Coordonnées téléphoniques : 0472397313

Courriel : sraymond@ville-oullins

**6.4** Vérifier l'éligibilité des candidats au programme *Seniors en Vacances* ainsi que leur éventuelle éligibilité à l'aide financière de l'ANCV, selon les critères et conditions fixés respectivement aux articles 2.1 et 2.2 des présentes, le Porteur de projet s'engageant à se soumettre, sur ce point, au contrôle de l'ANCV dans les termes de l'article 6.14 ci-après.

**6.5** Conserver l'ensemble des justificatifs portant sur les critères d'éligibilité des candidats au programme Seniors en Vacances comme à l'aide financière de l'ANCV ainsi que les factures qui lui ont été adressées dans le cadre du programme par les professionnels du tourisme et des loisirs, les attestations d'assurance répondant aux exigences d'assurance définies à l'article 6.11 ci-après, et, plus généralement, les pièces se rapportant au traitement, pour l'exécution des présentes, des données à caractère personnel, les pièces commerciales, administratives, financières et comptables se rapportant au programme *Seniors en Vacances* pendant un délai de cinq ans commençant à courir à compter de leur collecte, et les communiquer à l'ANCV à première demande de sa part.

**6.6** Communiquer à l'ANCV, **au plus tard 17 (DIX-SEPT) jours avant la date du début du séjour (« J-17 »)**, la liste des participants au séjour via le site extranet de l'ANCV, <http://seniors.ancv.com>, en renseignant les rubriques suivantes :

- ▮ nom, prénom, date et lieu de naissance de chaque participant,
- ▮ adresse du lieu de leur résidence,
- ▮ mention du type d'éligibilité (selon le cas, éligibilité au programme et/ou à l'aide financière de l'ANCV visés respectivement aux articles 2.1 et 2.2 des présentes),
- ▮ spécificités que présente, le cas échéant, le participant : handicap, dépendance, régime particulier...

Seule la liste des participants enregistrée sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> susvisé sera prise en compte pour la validation de la liste des participants à un séjour visée à l'article 6.7 ci-après. Le Porteur de projet est par ailleurs informé **qu'aucune modification de la liste des participants ne pourra être effectuée au-delà de J-17.**

**6.7** Afin de permettre à l'ANCV de procéder au versement, entre les mains du professionnel du tourisme et des loisirs, du montant de l'aide financière attribué à chacun des participants qui y sont éligibles et qui ont effectivement participé au séjour, **valider** sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> susvisé, **dans un délai de quinze jours** suivant la réception du courriel « [ANCV-SEV WEB] VALIDATION LISTE DE PARTICIPANTS » qui lui est automatiquement adressé à l'issue du séjour, la liste des participants à un séjour du programme *Seniors en Vacances*, un séjour prémarqué pour un participant comme « *réalisé* » **devant être décoché si tel n'est pas le cas.**

**6.8 S'assurer :**

**6.8.1** De la reproduction, sur les pièces contractuelles qui lui sont adressées par le professionnel du tourisme et des loisirs, de la marque « *ANCV SENIORS EN VACANCES* » ci-après reproduite, permettant d'identifier les séjours, objet de la réservation, comme ressortant du programme *Seniors en Vacances* :



**6.8.2** De la communication par le professionnel du tourisme et des loisirs, avant toute réservation, de ses conditions générales de vente.

**6.8.3** Que le professionnel du tourisme et des loisirs **a mis à jour, au plus tard, dans la semaine qui suit la réservation**, l'état de ses réservations sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> susvisé.

A défaut, **en informer immédiatement l'ANCV** de telle manière que cette dernière puisse intervenir auprès du professionnel du tourisme et des loisirs pour régularisation.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021



**6.9** Respecter les conditions et modalités de réservation, d'annulation et de règlement des offres de séjours en vigueur chez le professionnel du tourisme et des loisirs auprès duquel il a réservé, tout règlement devant avoir lieu directement entre ses mains.

**6.10** Ne facturer aux participants aucun frais de dossier ni, plus généralement, aucun coût de quelque nature que ce soit, qui viendrait s'ajouter au prix des prestations liées aux offres de séjours, hormis ceux liés, le cas échéant, au transport et aux excursions supplémentaires.

**6.11** S'assurer que les participants sont couverts au titre de leur responsabilité civile, par une assurance souscrite par eux ou pour leur compte auprès d'une compagnie d'assurances notoire et en justifier à l'ANCV à première demande dans les termes de l'article 6.14 ci-après.

**6.12** Répondre par écrit et dans un délai de quinze jours à toute demande écrite de l'ANCV concernant le déroulement de ce partenariat.

**6.13** Se référer sur tous ses supports de communication et documents produits dans le cadre des présentes, au programme *Seniors en Vacances* de l'ANCV.

Etant précisé :

- que le Porteur de projet, peut pendant toute la durée du présent partenariat et dans le cadre exclusif de l'exécution des présentes, reproduire sur quelque support que ce soit, la marque « *ANCV SENIORS EN VACANCES* » visée à l'article 6.8.1, sous réserve toutefois que sa reproduction soit conforme, à la fois, aux directives de l'ANCV et à la charte graphique que cette dernière mettra à sa disposition, pour les besoins des présentes, sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> susvisé,
- qu'à la suspension ou cessation de la présente convention pour quelque cause que ce soit, le Porteur de projet devra cesser de reproduire tout signe distinctif et marque de l'ANCV et, plus généralement, toute communication sur le présent partenariat.

**6.14** Se soumettre pendant toute la durée visée à l'article 6.5 des présentes, à tout contrôle portant sur l'exécution des présentes que l'ANCV se réserve le droit d'exercer, sur pièces et/ou sur place, à son siège ou au sein de ses délégations, notamment par la communication à l'ANCV, à première demande :

- ✚ des justificatifs d'éligibilité au programme *Seniors en Vacances* comme à l'aide financière, requis aux termes de l'article 2 des présentes,
- ✚ des factures adressées par les professionnels du tourisme et des loisirs au Porteur de projet dans le cadre du programme *Seniors en Vacances*,
- ✚ de toutes attestations d'assurance répondant aux exigences d'assurance définies à l'article 6.11 des présentes,
- ✚ et, plus généralement, de toutes pièces se rapportant au traitement, pour l'exécution des présentes, des données à caractère personnel, de toutes pièces commerciales, administratives, financières et comptables se rapportant au programme *Seniors en Vacances*.

Tout contrôle ayant lieu moyennant un délai de prévenance de trente jours.

En conséquence, conserver pendant la durée requise susvisée les justificatifs et pièces susvisé(e)s pour répondre à tout contrôle de l'ANCV.

**6.15** Se conformer aux prescriptions portant sur le traitement des données à caractère personnel définies en annexe des présentes (ANNEXE 4) qu'il effectue dans le cadre des présentes pour le compte de l'ANCV.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

**6.16** Aviser immédiatement et par écrit l'ANCV de toute modification portant sur le Porteur de projet ou ses représentants légaux et, plus généralement, de toute modification susceptible d'affecter le maintien de la convention conclue intuitu personae.

#### **Article 7 – Caractéristiques de la convention**

La présente convention est fondée sur un accord intuitu personae en considération de la personne du Porteur de projet. En conséquence, celui-ci ne peut céder ni transférer ni apporter à un tiers, pour quelque raison que ce soit, tout ou partie des droits ou obligations résultant de la présente convention, sans l'accord préalable et écrit de l'ANCV.

#### **Article 8 – Exclusion de la responsabilité de l'ANCV**

L'ANCV ne saurait, par hypothèse, en aucun cas, être tenue responsable de l'exécution ou de l'absence d'exécution de tout ou partie des obligations qui incombent, dans le cadre du programme *Seniors en Vacances*, à ses cocontractants, titulaires du marché, bénéficiaires du programme ou tiers, de leurs manquements ou insuffisances, ou encore, de leur comportement préjudiciable, en particulier, :

- ✚ de l'annulation, le cas échéant, de la réservation par les professionnels du tourisme et des loisirs, de l'absence d'exécution de tout ou partie de leurs obligations, et plus généralement, de toute défectuosité ou manquement, quel qu'il soit, dans le cadre de l'exécution de leurs obligations,
- ✚ de l'inexactitude ou de l'insuffisance des informations communiquées par les professionnels du tourisme et des loisirs, comme de la qualité défectueuse de leur communication au Porteur de projet,
- ✚ de l'absence de couverture d'assurance ou de couverture d'assurance insuffisante des professionnels du tourisme et des loisirs, du Porteur de projet ou des bénéficiaires du programme *Seniors en Vacances*,
- ✚ du comportement des bénéficiaires du programme *Seniors en Vacances* susceptible d'engager leur responsabilité contractuelle, quasi-délictuelle ou délictuelle.

#### **Article 9 – Protection des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel collectées par l'ANCV directement auprès du Porteur de projet font l'objet d'un traitement automatisé dont la finalité est la gestion du programme *Seniors en Vacances*.

L'ANCV est le responsable du traitement.

Ce traitement est fondé sur la bonne exécution de la présente convention. Ces données sont destinées aux services habilités de l'ANCV et aux sous-traitants agissant pour son compte.

Les données seront conservées pendant la durée de la présente convention majorée d'un délai de cinq ans, à l'exception de celles se rapportant à des documents comptables pour lesquels le délai de conservation expirera à l'issue d'une durée de dix ans suivant le terme de la présente convention.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le Porteur de projet dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Le Porteur de projet peut également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication des données à caractère personnel concernant ses représentants après leur décès.

Pour exercer ses droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le Porteur de projet saisit le Délégué à la Protection des Données de l'ANCV par courrier libellé à l'adresse suivante : ANCV, Délégué à la Protection des Données, 36, boulevard Henri Bergson  
95201 SARCELLES cedex.

Il lui est recommandé de joindre la copie de sa pièce d'identité.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, le Porteur de projet a la faculté d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme *Seniors en Vacances*, le Porteur de projet est amené à collecter, traiter, utiliser, conserver et communiquer à l'ANCV ainsi qu'aux professionnels du tourisme et des loisirs auprès de qui il réserve des séjours pour les groupes qu'il a constitués, des informations à caractère personnel relatives à son représentant intervenant à la signature des présentes, aux participants aux séjours et au référent désigné, aux termes des présentes, comme interlocuteur du programme *Seniors en Vacances*.

Les conditions dans lesquelles le Porteur de projet s'engage à effectuer pour le compte de l'ANCV les opérations de traitement de données à caractère personnel sont définies en ANNEXE 4 des présentes.

#### **Article 10 – Prise d'effet et durée de la convention**

La présente convention prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou à la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021, et prend fin au 31 décembre 2021, les effets des présentes poursuivant leur cours :

**10.1** Pour le versement de l'aide financière de l'ANCV attribuée, dans les conditions et selon les modalités définies à l'article 5.1, aux personnes éligibles, pour tout séjour comprenant la liste des participants communiquée à l'ANCV, conformément aux dispositions de l'article 6.6, avant la date d'expiration ou, le cas échéant, la date d'effet de la suspension ou de la résiliation de la présente convention.

**10.2** Pour l'exécution des dispositions prévues aux articles 6.5, 6.7 et 6.14 des présentes.

#### **Article 11 – Suspension de l'accès au programme *Seniors en Vacances*/Précontentieux lié au comportement d'un bénéficiaire/Résiliation**

##### **11.1 Suspension de l'accès au programme *Seniors en Vacances* /Précontentieux lié au comportement d'un bénéficiaire**

L'ANCV se réserve le droit de suspendre unilatéralement, de plein droit et sans sommation pendant une durée de trois années, l'accès au programme *Seniors en Vacances* à l'encontre, selon le cas, du Porteur de projet et/ou d'un bénéficiaire, en cas de survenance de l'un des événements suivants :

- absence de paiement de tout ou partie des factures que lui aura adressées le professionnel du tourisme et des loisirs,

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

- absence de communication de tout ou partie des pièces et éléments requis aux termes des présentes,
- survenance d'un incident sur un lieu de séjour, dû notamment à un problème de comportement ou à une mauvaise observation des règles de vie collectives par un bénéficiaire,

Et plus généralement, en cas de survenance d'un événement nécessitant la prise d'une mesure conservatoire.

En cas de survenance de l'un de ces événements, l'ANCV notifiera au Porteur de projet par écrit la suspension, selon le cas, à son encontre ou à l'encontre du bénéficiaire de l'accès au programme *Seniors en Vacances*, et/ou l'annulation ou l'interruption du séjour du bénéficiaire en cause, ainsi que la date d'effet de la suspension et/ou de l'annulation ou de l'interruption du séjour du bénéficiaire, qui sera d'effet immédiat si son comportement le requiert.

A la suspension de l'accès au programme *Seniors en Vacances*, pour quelque cause que ce soit, le code d'accès du Porteur de projet sera automatiquement et de plein droit désactivé pour la durée de la suspension, et celui-ci devra immédiatement cesser d'utiliser tout signe distinctif de l'ANCV et supprimer de son site internet le lien hypertexte renvoyant vers le site internet de l'ANCV.

## **11.2 Résiliation de la convention**

### **11.2.1 Par le Porteur de projet**

Le Porteur de projet peut résilier la présente convention, à tout moment, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception moyennant le respect d'un préavis de 15 (QUINZE) jours.

### **11.2.2 Clause résolutoire**

Sans préjudice de l'application des dispositions prévues à l'article 10, l'ANCV se réserve le droit de résilier à tout moment la présente convention dans le cas où le Porteur de projet manquerait à l'une ou l'autre des obligations visées aux articles 6 et 7 des présentes et n'y remédierait pas totalement dans un délai de 15 (QUINZE) jours suivant la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception lui signalant ledit manquement. Ladite résiliation interviendra automatiquement et de plein droit à l'issue du délai de 15 (QUINZE) jours susvisé.

## **Article 12 – Attribution de juridiction**

Tout litige ou contestation auquel la présente convention pourrait donner lieu sera de la compétence exclusive des tribunaux compétents dans le ressort du siège social de l'ANCV, y compris en cas de procédure de référé, de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

## **Article 13 – Annexes**

Les Annexes à la présente convention en font partie intégrante et en sont indissociables.

**ANNEXE 1** : Prix maximum des séjours intergénérationnels classiques (enfant âgé de 18 ans maximum) débutant à une date comprise entre :

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
  - et le 31 décembre 2021,
- Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021.

**ANNEXE 2 :** Prix maximum des séjours classiques (hors séjours intergénérationnels) et des séjours thématiques débutant à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
  - et le 31 décembre 2021,
- Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021.

**ANNEXE 3 :** Montant de l'aide financière de l'ANCV pour les séjours classiques et les séjours thématiques débutant à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
  - et le 31 décembre 2021,
- Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021.

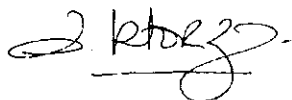
**ANNEXE 4 :** Opérations de traitement des données à caractère personnel effectuées par le Porteur de projet pour le compte de l'ANCV : conditions applicables au Porteur de projet

Fait à Sarcelles, le 9 avril 2021

En deux exemplaires

**Pour l'Agence Nationale  
pour les Chèques-Vacances**

**Pour le Porteur de projet**  
(dénomination du Porteur de projet)



(Nom et qualité du représentant légal et signature)

Pour le Directeur général et par délégation  
Dominique KTORZA  
Directrice des Politiques Sociales

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

## ANNEXE 1

### **Programme Seniors en Vacances**

#### **PRIX MAXIMUM DES SEJOURS INTERGENERATIONNELS**

Le prix maximum des séjours intergénérationnels\* classiques pour tout enfant âgé de 18 ans maximum accompagnant une personne éligible au programme *Seniors en Vacances* selon les critères définis à l'article 2.1, débutant à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
  - et le 31 décembre 2021,
- Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021,

Est de :

✚ 208 € TTC (DEUX CENT HUIT euros TTC) pour un séjour d'une durée de 5 jours/4 nuits.

✚ 250 € TTC (DEUX CENT CINQUANTE euros TTC) pour un séjour d'une durée de 8 jours/7 nuits.

*\* Non compris le coût du transport domicile/lieu de séjour, de l'assurance annulation (selon conditions générales de vente du professionnel du tourisme et des loisirs), la taxe de séjour, le supplément chambre individuelle le cas échéant, et les autres prestations complémentaires.*

Accusé de réception en préfecture 069-266910116-20210707-DEL20210602-DE Date de réception préfecture : 07/07/2021
---

## ANNEXE 2

### **Programme Seniors en Vacances**

#### **PRIX MAXIMUM DES SEJOURS (HORS SEJOURS INTERGENERATIONNELS)**

Séjours (hors séjours intergénérationnels), débutant à une date comprise entre :

▫ le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021

▫ et le 31 décembre 2021,

Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021

Le prix maximum des séjours\* classiques (hors séjours intergénérationnels) est de :

✚ 343 € TTC (TROIS CENT QUARANTE TROIS euros TTC) par personne, pour un séjour d'une durée de 5 jours/4 nuits,

✚ 410 € TTC (QUATRE CENT DIX euros TTC) par personne, pour un séjour d'une durée de 8 jours/7 nuits.

Le prix maximum des séjours\* thématiques allégés Connect ou Aidant est de :

✚ 313 € TTC (TROIS CENT TREIZE euros TTC) par personne, pour un séjour d'une durée de 5 jours/4 nuits,

Etant précisé que dans l'hypothèse où le prestataire de tourisme et de loisirs proposant le séjour assure lui-même l'animation sur la thématique Connect, le prix maximum du séjour est alors de 343 € TTC (TROIS CENT QUARANTE TROIS euros TTC) par personne, pour un séjour d'une durée de 5 jours/ 4 nuits.

*\* Non compris le coût du transport domicile/lieu de séjour, de la chambre individuelle (supplément selon les conditions générales de vente du professionnel du tourisme et des loisirs), de l'assurance annulation (selon conditions générales de vente du professionnel du tourisme et des loisirs), la taxe de séjour, le supplément chambre individuelle le cas échéant, et les autres prestations complémentaires.*

### ANNEXE 3

#### **Programme Seniors en Vacances**

#### **MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE DE L'ANCV**

Séjours classiques et séjours thématiques débutant à une date comprise entre :

- ▣ le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
- ▣ et le 31 décembre 2021,

Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021

Le montant de l'aide financière attribué dans le cadre des présentes, versé sous forme de subvention aux professionnels du tourisme et des loisirs, est de 50 % du prix TTC du séjour, dans la limite de :

- ✚ 135 € (CENT TRENTE-CINQ euros) pour un séjour d'une durée de 5 jours/4 nuits,
- ✚ 160 € (CENT SOIXANTE euros) pour un séjour d'une durée de 8 jours/7 nuits.





## ANNEXE 4

### Programme *Seniors en Vacances*



La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Porteur de projet

(ci-après désigné le « Sous-traitant des Données ») s'engage à effectuer pour le compte de l'ANCV (ci-après également désigné le « Responsable de traitement ») les opérations (ci-après désignées le « Service ») de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de la présente convention, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018 (ci-après désigné « le Règlement européen sur la protection des données »).

#### **Article 1 – Description du traitement faisant l'objet du Service**

Le Sous-traitant des Données est autorisé à traiter pour le compte de l'ANCV, les données à caractère personnel (ci-après désignées les « Données ») nécessaires pour permettre la mise en œuvre du programme *Seniors en Vacances*.

La nature du Service réalisé par le Sous-traitant des Données consiste en la saisie des Données dans l'outil SEV WEB mis à disposition par l'ANCV, et à la sélection des publics éligibles au programme *Seniors en Vacances*. La finalité principale du traitement des Données est de permettre la gestion du programme *Seniors en Vacances*.

Les Données traitées sont :

- ✦ d'une part, les informations portant sur le senior, l'aidant, le conjoint ou le partenaire pacsé du senior, éligibles, en application des dispositions de l'article 2 de la présente convention, au programme *Seniors en Vacances* (ci-après désignées les « Bénéficiaires ») : civilité, nom, prénom, pièce d'identité, RFR, statut (handicapé ou non, dépendant ou non, éligible à l'aide de l'ANCV ou non, faisant l'objet d'une subvention ou non), carte d'invalidité, identifiant SEV WEB, date de naissance, lieu de naissance, adresse postale complète, numéro de téléphone, date d'envoi du courrier lui précisant son éventuelle éligibilité au programme *Seniors en Vacances*, et le cas échéant, à l'aide de l'ANCV.
- ✦ d'autre part, les informations portant sur le séjour : souhait d'une chambre individuelle, souhait d'un regroupement avec un autre senior, mention de l'inscription du conjoint, commentaires éventuels.

Pour l'exécution du Service, l'ANCV met à la disposition du Sous-traitant des Données, les critères d'éligibilité des Bénéficiaires au programme *Seniors en Vacances*, ainsi que l'outil SEV WEB servant à la saisie et au traitement des Données collectées par le Sous-traitant des Données.

Les Données devront être conservées par le Sous-traitant des Données pendant une durée de cinq ans commençant à courir à compter de leur collecte.

## **Article 2 – Obligations du Sous-traitant des Données vis-à-vis de l'ANCV**

Le Sous-traitant des Données s'engage à :

1. traiter les Données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet des présentes.
2. traiter les Données conformément aux instructions de l'ANCV figurant à l'article 1 de la présente annexe. Si le Sous-traitant des Données considère qu'une instruction constitue une violation du Règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union Européenne ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'ANCV. En outre, si le Sous-traitant des Données a l'obligation de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit communautaire ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'ANCV de cette obligation avant le traitement.
3. garantir la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la présente convention.
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données en vertu de la présente convention :
  - s'engagent à en respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité
  - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. prendre en compte, s'agissant du Service, les principes de protection des Données dès la conception, et de protection des Données par défaut.
6. mettre en œuvre tous les moyens nécessaires, eu égard aux risques liés au traitement, à la nature des Données à protéger et au coût de mise en œuvre, afin de protéger les Données contre toute perte fortuite, altération, divulgation à des tiers non autorisés.
7. présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à répondre aux exigences de toute réglementation en vigueur applicable au traitement des Données à caractère personnel, notamment du Règlement européen sur la protection des données, et de garantir la protection des droits des personnes concernées.
8. tenir, le cas échéant, un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'ANCV, conformément à l'article 30 § 2 et suivants du Règlement européen sur la protection des données et à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, à mettre le registre à sa disposition.
9. à la demande de l'ANCV et compte tenu de la nature du traitement et des informations à sa disposition, aider cette dernière à apporter la preuve du respect

Accusé de réception en préfecture  
09/06/2021 10:26:14  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

des obligations en matière de protection des Données, notamment dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection de données et permettre la réalisation d'audits par l'ANCV ou un autre auditeur mandaté par l'ANCV, soumis à une obligation de confidentialité, et y contribuer.

10. communiquer à l'ANCV, dans les meilleurs délais et avec une célérité permettant à cette dernière de s'acquitter de ses obligations légales concernant toute demande contraignante de divulgation des données à caractère personnel émanant d'une autorité de maintien de l'ordre, sauf disposition contraire, telle qu'une interdiction de caractère pénal visant à préserver le secret d'une enquête policière.

### **Article 3 – Sous-traitance**

Le Sous-traitant des Données peut faire appel à un sous-traitant (ci-après désigné le « Tiers sous-traitant ») pour mener des activités de traitement de données à caractère personnel spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'ANCV de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement de Tiers sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement de données à caractère personnel sous-traitées, l'identité et les coordonnées du Tiers sous-traitant ainsi que les dates du contrat de sous-traitance. L'ANCV dispose d'un délai maximum de trois mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'ANCV n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le Tiers sous-traitant est tenu de respecter les obligations prévues par la présente annexe pour le compte et selon les instructions de l'ANCV. Il appartient au Sous-traitant des Données de s'assurer que le Tiers sous-traitant présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement européen sur la protection des données. Si le Tiers sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des Données, le Sous-traitant des Données demeure pleinement responsable envers l'ANCV de l'exécution par le Tiers sous-traitant de ses obligations dont il se porte fort.

### **Article 4 – Droit d'information des Bénéficiaires**

Le Sous-traitant des Données doit, à la collecte des Données, fournir aux Bénéficiaires l'information relative aux traitements des Données qu'il réalise pour le compte de l'ANCV.

A cet effet, le Sous-traitant des Données s'engage à :

1. informer les Bénéficiaires :
  - de la finalité de la collecte des Données
  - de la durée de rétention de ces Données
  - de la suppression de ces données passé la durée de leur conservation
  - de leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.
2. remettre et faire signer aux Bénéficiaires un formulaire comportant la mention suivante :

*« Les informations collectées par [A COMPLETER] directement auprès de vous, font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion du programme Seniors en Vacances. Ce traitement se fonde sur votre consentement que vous pouvez retirer à tout moment. Ces informations sont à destination des services habilités de [A COMPLETER] et de l'ANCV. Ces données seront conservées pendant cinq ans suivant leur collecte.*

Accusé de réception en préfecture  
069-268910116-20210707-DEL20210602-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

*Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit au retrait du consentement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.*

*Pour exercer vos droits ou solliciter de plus amples informations concernant ce traitement, merci d'adresser votre demande à l'adresse suivante : ANCV, Délégué à la protection des données,*

*36 boulevard Henri Bergson, 95201 SARCELLES cedex, nous vous recommandons de joindre la copie d'une pièce d'identité.*

*Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ».*

3. obtenir le consentement exprès des personnes concernées pour la collecte des données de santé.

### **Article 5 – Exercice des droits des Bénéficiaires**

Le Sous-traitant des Données s'engage à faciliter le traitement par l'ANCV des demandes d'exercice des droits des Bénéficiaires : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris profilage).

Lorsque les Bénéficiaires exercent auprès du Sous-traitant des Données des demandes d'exercice des droits susvisés, le Sous-traitant des Données s'engage à adresser ces demandes dès réception au Délégué à la protection des données de l'ANCV par courriel à l'adresse suivante : [dpo@ancv.fr](mailto:dpo@ancv.fr).

### **Article 6 – Notification des violations de Données**

Le Sous-traitant des Données s'engage à notifier par écrit au Délégué à la protection des données de l'ANCV, par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : [dpo@ancv.fr](mailto:dpo@ancv.fr), toute violation des Données dans un délai maximum de 24 heures suivant sa prise de connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

### **Article 7 – Collaboration du Sous-traitant des Données**

1. Le Sous-traitant des Données s'engage à collaborer avec l'ANCV pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des Données, et pour les besoins de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.
2. Le Sous-traitant des Données s'engage à se soumettre, dans les termes de l'article 6.14 de la présente convention, à tout contrôle portant sur ses pratiques de protection, de collecte, de stockage et d'accessibilité aux Données, notamment par l'accès à tous les documents s'y rapportant.

### **Article 8 – Mesures de sécurité**

1. Le Sous-traitant des Données s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

Accusé de réception en préfecture 069-266910116-20210707-DEL20210602-DE Date de réception préfecture : 07/07/2021
---

- assurer la sécurité physique des Données
- sécuriser l'accès à ses locaux
- former ses collaborateurs à la sécurité informatique et à la protection des Données
- mettre en place une procédure de confidentialité et de sécurité de la transmission des Données.

2. L'ANCV s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- le chiffrement du transport des Données
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement des Données
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des Données et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Chaque Partie répond sur son champ de responsabilité en cas de manquement, au regard de l'exécution de l'obligation de sécurité imposée par le Règlement européen sur la protection des données.

En cas de mise en jeu de la responsabilité de l'ANCV résultant d'un manquement du Sous-traitant des Données ou du Tiers sous-traitant dans la mise en œuvre d'une obligation de sécurité imposée par le Règlement européen sur la protection des données, le Sous-traitant devra intégralement garantir l'ANCV des conséquences en résultant. Le Sous-traitant des Données s'engage, à cet égard, à faire son affaire personnelle de toute réclamation et toute procédure, qu'elles qu'en soient les formes et nature, formées contre l'ANCV par un tiers qui se rattacherait directement ou indirectement à une mise en jeu de la responsabilité de l'ANCV résultant d'un manquement du Sous-traitant des Données ou du Tiers sous-traitant à la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et à la garantir de toutes condamnations qui seraient prononcées contre elle à cette occasion.

#### **Article 9 – Sort des Données**

Le Sous-traitant des Données s'engage à détruire les Données collectées dans le cadre de l'exécution de la présente convention, à l'expiration du délai de cinq ans susvisé.

Cette destruction doit inclure la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du Sous-traitant des Données.

Le Sous-traitant des Données s'engage à justifier sans délai à l'ANCV de la destruction de ces données par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : [dpo@ancv.fr](mailto:dpo@ancv.fr).

#### **Article 10 – Délégué à la protection des données du Sous-traitant des Données**

Le Sous-traitant des Données s'engage à communiquer par écrit à l'ANCV par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : [dpo@ancv.fr](mailto:dpo@ancv.fr), le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du Règlement européen sur la protection des données.

#### **Article 11 – Obligations de l'ANCV vis-à-vis du Sous-traitant des Données**

L'ANCV s'engage à :

Accusé de réception en préfecture 069-266910116-20210707-DEL20210602-DE Date de réception préfecture : 07/07/2021
---

1. documenter par écrit toute demande concernant le traitement des Données par le Sous-traitant des Données
2. veiller, pendant toute la durée du traitement des Données, au respect par le Sous-traitant des Données des obligations prévues par le Règlement européen sur la protection des données
3. superviser le traitement, via les contrôles diligentés en application de l'article 6.14 des présentes.

## **Article 12 – Transferts hors de l'Union Européenne**

Le Sous-traitant des Données s'engage à ne pas transférer les Données vers un pays situé en-dehors de l'Espace Economique Européen ou à une organisation internationale sans l'accord préalable écrit de l'ANCV. Tout transfert de Données vers un pays tiers doit être fait en conformité avec les dispositions des articles 44 à 50 du Règlement européen sur la protection des données.

En cas de requête provenant d'une autorité administrative ou judiciaire reçue par le Sous-traitant des Données, ce dernier s'engage à en informer immédiatement le Responsable de traitement.

# CONVENTION ENTRE LA VILLE D'OULLINS ET LE CCAS DE LA VILLE D'OULLINS

## **ENTRE**

La Ville d'Oullins, représentée par son Maire en exercice, Madame Clotilde POUZERGUE, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 8 juillet 2021,

Ci-après dénommée « La Ville d'Oullins », d'une part,

## **ET**

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), représenté par son Vice-président en exercice, Madame Anne PASTUREL, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date 24 juin 2021,

Ci-après dénommé « Le CCAS », d'autre part,

## **IL A ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT**

### ***Préambule :***

Le CCAS est un établissement public administratif de la Ville d'Oullins, chargé d'animer et de coordonner – en liaison avec ses partenaires publics et privés et ceux de la Ville - l'action sociale municipale.

Son principe d'action est la solidarité entre les catégories sociales et les générations.

Il mène une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Son action s'accorde avec le principe de laïcité.

Il exerce l'intégralité des compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L.123-4 et L.123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que dans le cadre du décret n° 95-562 du 6 mai 1995, qui précise les attributions de cet établissement public.

Dans le cadre de ses attributions, l'intervention du CCAS d'Oullins couvre ainsi l'ensemble du champ de l'intervention sociale, de l'aide sociale légale et facultative, de l'insertion, du logement, de la politique de la ville, de la petite enfance et des seniors.

L'établissement public rattaché à la Ville d'Oullins a choisi de maintenir pour ses agents les droits et avantages en vigueur à la Ville d'Oullins. La Ville et le CCAS d'Oullins organisent la gestion de leurs effectifs et mettent à jour, annuellement, leurs tableaux des emplois respectifs.

Conformément à l'article 25 du décret du 6 mai 1995, qui prévoit que les recettes d'exploitation et de fonctionnement du Centre communal d'Action Sociale peuvent comprendre les subventions versées par ses partenaires privés ou publics, le CCAS reçoit chaque année des subventions de la Ville d'Oullins afin d'équilibrer son budget de fonctionnement et son budget d'investissement.

Dans le respect de l'autonomie du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation de ses services, la Ville d'Oullins s'engage toutefois à apporter au CCAS et pour certaines fonctions de celui-ci son soutien et son expertise.

Dans ce contexte, il est apparu nécessaire de clarifier et de formaliser dans la présente convention la nature des liens existant entre le CCAS et la Ville d'Oullins avec, pour objectif, de dresser l'étendue et la nature des concours apportés par la Ville d'Oullins au CCAS.

### **Il a été convenu entre les parties :**

#### **Article 1 : OBJET**

La présente convention a pour but de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville d'Oullins pour participer au fonctionnement du CCAS.

Cette convention recense donc tous les concours apportés par la Ville d'Oullins au CCAS et précise les modalités d'intervention de chacune des fonctions supports.

Cette convention comprend une annexe définissant les relations administratives et financières entre le CCAS et la Ville d'Oullins,

#### **Article 2 : DÉFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS**

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville d'Oullins pour l'exercice des fonctions qui, toutes, contribuent à son fonctionnement quotidien :

- Ressources Humaines,
- Finances,
- Contrôle de gestion et Commande publique,
- Juridiques,
- Informatique et NTIC,
- Techniques (téléphonie, Patrimoine et bâti, parc automobile),
- Reprographie et communication,
- Archives.

Le contenu précis et exhaustif de ces supports est détaillé en annexe.

Ces charges indirectes sont évaluées sur la base du coût réel apparaissant dans le compte administratif de la Ville d'Oullins.

Chaque année, un récapitulatif des évaluations sera réalisé.

Aucune refacturation de ces charges indirectes ne sera opérée.

#### **Article 3 : DESCRIPTIF DES LOCAUX MUNICIPAUX MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE**

Structures	Adresse	Surface	Propriétaire de patrimoine	charges ( loyers, fluides, prestations extérieures)
Crèche Ariequin	25 rue de la République 69600 Oullins	307		15 320
Pôle sénior rue PJ Martin/Restaurant Au gout du jour	3 rue Pierre Joseph Martin 69600 Oullins	391		1 725 €
Pole Petite Enfance Bussièrè	60 rue du buisset 69600 Oullins	886		36 726 €
Pôle Social du Golf/Halte garderie Pinocchio	12 rue du merlus 69600 Oullins	250		24 104 €
Résidence La Californie	33 rue de la Californie 69600 Oullins	2443	LYON METROPOLE HABITAT (convention)	31 314 €
Pole Petite Enfance Ampère	5 bis Rue Ampère 69600 OULLINS	332	ICF SUD EST MEDITERRANNE (bail)	10 748 €

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210624-DEL20210603-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021



#### **Article 4 : COMMANDES ET GROUPEMENT DE COMMANDES**

Le CCAS dispose de la capacité à gérer ses propres marchés pour les besoins qui lui sont spécifiques.

Cependant, dans une démarche d'optimisation de la performance de l'achat public, qui se traduit notamment par la rationalisation et la mutualisation des procédures de la commande publique, la ville d'Oullins et le CCAS d'Oullins ont constitué un groupement de commandes permanent d'une durée de 5 ans à compter de septembre 2020 en vue de la passation de marchés publics.

Cette convention n'empêche pas chacun des membres du groupement de lancer des procédures séparément même si la famille d'achats entre dans le périmètre de la convention.

Par ailleurs les services ressources de la Ville apportent régulièrement leur appui au Centre Communal d'Action Sociale conformément à la convention qui les lie et notamment le service commande publique de la Ville en l'absence de service équivalent au sein du CCAS.

#### **Article 5 : MODALITÉS FINANCIÈRES**

Les différents concours en nature des fonctions supports prévus au titre de la présente convention, seront apportés par la Ville au CCAS à titre gracieux.

Les coûts supportés par la Ville pour le compte du CCAS seront évalués et valorisés.

A noter, que l'ensemble des fluides afférents à la résidence autonomie « la Californie » dotée d'un budget annexe, ne seront pas pris en charge par la Ville.

#### **Article 6 : RELATIONS FINANCIÈRES ENTRE LE CCAS ET LA VILLE D'OULLINS**

Dans le cadre du soutien financier apporté par la Ville d'Oullins, le CCAS lui présente chaque année, à la fin du premier semestre un document présentant le bilan financier de la période écoulée et une évaluation plus précise de la subvention d'équilibre pour l'année en cours. Ces éléments serviront à l'élaboration du budget pour l'année suivante et permettront les orientations stratégiques de l'établissement, ainsi que les moyens généraux nécessaires à la mise en œuvre de ces actions.  
Doc présenté au DG et Elus de la ville en réunion d'arbitrage -

#### **Article 7 : GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Le Maire et le Président du CCAS sont co-responsables des traitements informatiques et de la sécurité des données personnelles qu'ils contiennent.

La loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de ces données.

Le CCAS et la Mairie d'Oullins en leur qualité co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) sont amenés à échanger des données.

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés

Les Données sont traitées au sein du CCAS et de la Mairie par des agents dûment habilités.

### **Article 8 : DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention prendra effet au 15 septembre 2020 pour une durée de six années. Elle est reconduite, à chaque renouvellement général du Conseil Municipal et du Conseil d'Administration du CCAS, sauf dénonciation votée par l'une ou l'autre des instances délibératives.

### **Article 9 : MODALITÉS DE SUIVI ET DE RÉVISION DE LA CONVENTION : le Comité technique de suivi.**

Un Comité technique se réunit chaque année pour évaluer la mise en œuvre de la convention.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention et de ses annexes, d'un commun accord entre les parties, fera l'objet, si nécessaire, d'un avenant.

### **Article 10 : ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

Les parties conviennent qu'en cas de litige, la Juridiction administrative compétente sera le Tribunal Administratif de Lyon.

Fait, à Oullins, le \_\_\_\_\_

Pour la Ville  
d'OULLINS,  
Le Maire,

Pour le CCAS d'OULLINS,  
Le Vice-président,

# **Annexe 1**

## **CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ANNUELLE DES RELATIONS FINANCIERES ENTRE LA VILLE D'OULLINS ET LE CCAS**

Dans un souci de mutualisation des moyens, le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville d'Oullins pour l'exercice des fonctions suivantes, qui toutes contribuent au bon fonctionnement quotidien du CCAS :

### **1. Détail des prestations rendues par la Ville pour le compte du CCAS :**

Les dépenses figurant dans les tableaux qui suivent constituent des charges indirectes assumées par la Ville pour le compte du CCAS. Elles sont évaluées sur la base des calculs détaillés ci-après. Elles ne donnent pas lieu à remboursement.

#### **1.1. Ressources Humaines :**

La Ville prend en charge la gestion administrative du personnel du CCAS, notamment dans le cadre d'instances paritaires communes, quel que soit le statut des agents. Les prises de décisions relèvent en tout état de cause de la compétence du CCAS.

A ce titre, la Ville assure :

- La gestion des différentes instances consultatives
- La coordination des relations du travail et des négociations avec les organisations syndicales,
- L'accès à la médecine du travail,
- La gestion de la formation,
- La gestion des postes et du tableau des effectifs,
- La gestion des carrières, recrutements, cessations de fonctions, droits à la retraite et d'une manière générale, la gestion des dossiers individuels des agents du CCAS,
- La gestion de la protection sociale et des arrêts de travail,
- Le traitement matériel de la paie et des charges afférentes ainsi que des prestations d'aide sociale des agents du CCAS.
- L'hygiène et la sécurité

#### **1.2. Finance :**

La Ville apporte son assistance au CCAS pour la gestion financière et comptable de ses activités. Le service financier de la Ville assiste le CCAS dans :

- L'envoi des flux du budget annuel,
- La gestion de la trésorerie,
- La production des documents comptables et budgétaires.

#### **1.3. Contrôle de gestion et commande publique :**

La Direction de l'Evaluation et de la performance en tant que service ressource, accompagne le CCAS dans les missions suivantes :

- L'accompagnement budgétaire sur la partie prospective (production de documents, dialogue de gestion, réunions budgétaires...)
  - La réalisation d'études dans un objectif de recherche de marges de manœuvre (coûts, organisation, tarifs et modes de gestion, étude qualité...)
  - La production de tableaux de bord et outils de pilotage
- Le déploiement d'une stratégie achat et préparation et passation des marchés publics en groupement de commande

#### **1.4. Juridiques :**

La Ville est susceptible, en tant que de besoin, d'apporter son soutien et ses conseils en matière d'affaires juridiques au CCAS :

- Faire le lien avec les avocats et professions juridiques,
- Donner un avis sur un dossier d'ordre juridique,
- Donner un conseil en matière d'assurances.

#### **1.5. Informatique et NTIC :**

La direction des systèmes d'informations de la Ville assure une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes d'information du CCAS (logiciels, maintenance, consommables) :

- A partir de l'expression des besoins du CCAS : aide à la définition de la stratégie et mise en œuvre des projets du CCAS,
- L'acquisition ou location des matériels et logiciels,
- L'installation, maintenance et dépannage du matériel informatique et photocopieurs
- La souscription des contrats de maintenance des logiciels et du matériel par la Ville pour le compte du CCAS.

#### **1.6. Techniques (téléphonie, Patrimoine et bâti, parc automobile) :**

##### **- Téléphonie :**

La Ville assure ou fait assurer une assistance générale pour l'ensemble des activités relatives aux systèmes de télécommunication du CCAS.

A ce titre, elle assure l'acquisition, l'installation et la maintenance des matériels de téléphonie (fixe ou mobile) ainsi que la prise en charge pour le CCAS, à l'exception de la résidence autonomie « la Californie ».

##### **- Patrimoine bâti :**

Le présent article concerne l'ensemble du patrimoine bâti affecté au CCAS.

##### **- Conseil et assistance**

La Ville apporte au CCAS maître d'ouvrage, ses conseils et son assistance pour la mise en œuvre, le suivi et la gestion : des maintenances, des travaux, des mises aux normes : sécurité incendie, accessibilité, normes électriques entre autres.

##### **- Conduite d'opération**

La Ville assure la conduite d'opération sur le patrimoine bâti du CCAS : assistance générale à caractère administratif, financier et technique, tout au long de l'opération : de l'engagement des études de programmation jusqu'au règlement du solde de tous les marchés de travaux et expiration des délais de garantie de parfait achèvement.

En particulier et en fonction des circonstances, la Ville :

- Participe à la mise au point du programme et à l'élaboration de tous les documents nécessaires,
- Procède à l'évaluation des coûts pour permettre la préparation budgétaire,
- Met au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique et d'assurances dommages ouvrages,
- Procède à un examen des offres des entreprises et fournisseurs,
- Fait toutes propositions sur le choix des entreprises et fournisseurs,
- Assure, le cas échéant, le suivi de l'action du maître d'œuvre dans l'exécution des marchés,
- Assure la gestion comptable des opérations en tant que cellule de gestion déléguée et par l'intermédiaire des structures de gestion du CCAS ; les opérations comptables concernées sont

- la préparation des engagements, commandes et ordres de services, la vérification des factures et mémoires et la préparation des mandatements,
- Participe aux réunions de chantier,
  - Assiste de ses conseils le CCAS lors des opérations de réception des ouvrages,
  - Assiste le CCAS dans le suivi des procédures contentieuses liées à la bonne exécution des marchés.

- **Parc automobile :**

La Ville met à disposition du CCAS les véhicules nécessaires à son activité, et le CCAS s'engage à respecter le règlement de fonctionnement de la ville.

- **Logistique :**

La Ville met à disposition du CCAS du matériel (tables, chaises, barnums...) pour ses manifestations.

**1.7. Reprographie et communication :**

Le CCAS peut, au même titre que les autres services de la Ville, avoir recours à la Direction de la communication pour ses besoins en photocopies couleur, en création graphique, impressions et façonnage.

Il peut la solliciter pour la diffusion de ses informations sur les différents supports municipaux (magazine municipal, site internet, panneaux lumineux et réseaux sociaux) et pour la distribution des documents imprimés par celle-ci.

Dans le cas d'un recours à un prestataire extérieur pour la création, la confection, l'impression ou la distribution d'un document, il est convenu que la charge financière revient au CCAS.

A noter que toute diffusion d'information ou de document est préalablement soumise à la validation de la Direction de la communication.

De plus, il est aussi fourni au CCAS :

- des enveloppes de différents formats au logo de la Ville
- des pages à en-tête A4 au logo de la Ville

La fourniture par la Ville des éléments mentionnés ci-dessus se fait dans le respect des procédures établies dans un souci permanent d'économie et de développement durable.

Par ailleurs, la direction de la communication prête du matériel (informatique ou évènementiel) et en assure la livraison dans le cadre de manifestations organisées par le CCAS.

Enfin, la Direction de la communication met à disposition des agents pour la distribution du courrier interne.

**1.8. Archives**

La Ville assure le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives du CCAS dans les conditions légales prévues pour les archives communales.

**2. Détail des coûts supportés par la Ville pour le compte du CCAS :**

Les dépenses figurant dans le tableau qui suit constituent des charges directes approximatives assumées par la Ville pour le compte du CCAS sur une année (*année de référence 2019*).

<b>FONCTIONS SUPPORTS</b>	<b>ETP</b>	<b>Coût annuel moyen ETP ville pour le compte du CCAS</b>	<b>Coût annuel moyen intervention ville pour le compte du CCAS</b>
Ressources humaines	1,80	63 637 €	95 000 €
Finances/contrôle de gestion et commande publique	0,30	10 606 €	0
Juridique	0,15	5 303 €	1 800 €
Informatique	0,40	14 142 €	27 000 € en fonctionnement et 23 000 € en investissement
Service technique	0,70	24 748 €	119 937 €
Reprographie et communication	0,10	3 535 €	200 €
<b>Total</b>	<b>3,45</b>	<b>121 971 €</b>	<b>184 000 €</b>

### **3. Référents :**

Les référents Ville pour les fonctions supports sont les suivants :

- Ressources Humaines : La Directrice des Ressources Humaines
- Finances : Le Directeur de l'Evaluation et de la Performance
- Contrôle de gestion et commande publique : La Responsable de la commande publique
- Juridiques : La Responsable du service juridique
- Informatiques : le Directeur des systèmes d'information
- Services Techniques : le Directeur des Services Techniques
- Reprographie et communication : la Directrice de la communication

Pour la mise en œuvre des fonctions supports, seule la Directrice du CCAS pourra solliciter les référents cités ci-dessus, sous couvert du Directeur Général des Services de la Ville.

### **4. Autres concours de la Ville**

Pour tout recours par le CCAS au conseil, à l'assistance ou à l'expertise occasionnelle d'autres directions ou services de la Ville d'Oullins, en sus des fonctions supports précitées, un accord préalable du Directeur Général des Services sera nécessaire.

Services concernés :

- Développement et aménagement urbain
- Education Jeunesse
- Culture, sport et vie associative

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « CRÈCHE ARLEQUIN »

Mise à jour : juin 2021

### GESTIONNAIRE

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

### COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT

25/27 rue de la République

69 600 Oullins

tel : 04 72 39 74 96

06 37 95 29 33

[creche.arlequin@ville-oullins.fr](mailto:creche.arlequin@ville-oullins.fr)

## SOMMAIRE

<b>I. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT</b> .....	<b>4</b>
A. GENERALITES .....	4
B. ORGANISATION.....	4
C. ASSURANCE.....	5
D. LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES .....	6
1. <i>Les données personnelles collectées</i> .....	6
2. <i>La collecte des données personnelles</i> .....	6
3. <i>La transmission des données personnelles</i> .....	6
4. <i>Les droits des administrés</i> .....	6
5. <i>La conservation des données personnelles</i> .....	7
6. <i>Les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et le droit d'introduire une réclamation</i> .....	7
<b>II. INSCRIPTION</b> .....	<b>7</b>
A. MODALITES D'ADMISSION .....	7
B. FORMULES D'ACCUEIL .....	7
C. INSCRIPTION .....	8
D. SPECIFICITES DE L'ACCUEIL FAMILIAL .....	8
1. <i>Fiche de présence</i> .....	8
2. <i>Congés et absences de l'enfant</i> .....	8
3. <i>Bilan de garde</i> .....	9
<b>III. ACCUEIL DE L'ENFANT PAR L'ASSISTANT MATERNEL</b> .....	<b>9</b>
A. ROLE DE L' ASSISTANT MATERNEL .....	9
B. ADAPTATION .....	9
C. VIE QUOTIDIENNE.....	10
D. TEMPS COLLECTIFS.....	11
E. ANIMATIONS.....	11
<b>IV. ACCUEIL DE L'ENFANT DANS LE CADRE DU MULTIACCUEIL</b> .....	<b>12</b>
A. ADAPTATION .....	12
B. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT .....	12
C. VIE QUOTIDIENNE.....	12
D. ALIMENTATION.....	13
E. MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT DURANT L'ACCUEIL .....	13
F. OUVERTURE SUR L' EXTERIEUR.....	14
G. SECURITE DES LOCAUX .....	14
<b>V. PARTICIPATION DES PARENTS</b> .....	<b>14</b>
<b>VI. TARIFICATION</b> .....	<b>14</b>
A. MODE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE DES PARTICIPATIONS FAMILIALES .....	14
1. <i>Les ressources prises en compte</i> .....	15
2. <i>Les cas particuliers</i> .....	15
3. <i>Actualisation des ressources</i> .....	15
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL REGULIER .....	16
1. <i>Le forfait mensuel</i> .....	16
2. <i>Les déductions pour absence</i> .....	17
C. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL .....	17
D. REGLEMENT .....	17
<b>VII. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT</b> .....	<b>17</b>
A. MODALITES DE REVISION DU CONTRAT .....	17



B.	MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT .....	18
VIII.	DISPOSITION FINALE .....	18

**ANNEXE 1 : Évictions**

**ANNEXE 2 : Montants plancher et plafonds**

**ANNEXE 3 : Charte de la Laïcité**

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

## I. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

### A. Généralités

L'établissement d'accueil du jeune enfant « Arlequin » est géré par le centre communal d'action sociale de la Ville d'Oullins. Il est régi par les décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> 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.

Il veille à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il concoure à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. (Code de la Santé publique).

L'établissement s'engage à respecter les principes de la Charte de laïcité de la Branche famille.

L'agrément de la structure est fixé à 58 places réparties comme suit :

- 38 places au titre de l'accueil familial,
- 20 places au titre de l'accueil collectif du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La capacité d'accueil peut être modulée en fonction des besoins en respectant la capacité totale ainsi que le taux d'encadrement.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de deux mois et demi et jusqu'à leurs trois ans révolus. L'accueil extrascolaire (le mercredi et pendant les vacances scolaires) des enfants scolarisés en petite section de maternelle et ayant fréquenté la crèche auparavant, demeure possible dans la limite des places laissées libres par les enfants plus jeunes.

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

Les assistants maternels, agréés par le service de protection maternelle et infantile de la Métropole de Lyon, accueillent les enfants à leur domicile entre 7h et 19h. Une demi-journée par semaine, les enfants participent à un temps collectif dans les locaux de la crèche.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 et le jeudi à partir de 7h15.

Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis par la crèche ou l'assistant maternel.

Les couches et les produits de soins sont également fournis par la crèche ou l'assistant maternel.

Les jours de fermeture pour congés annuels, ponts ou travail en équipe, sont affichés à l'avance (accueil familial : 2 semaines en été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'An ; accueil collectif : 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), de trois éducatrices de jeunes enfants dont l'une est adjointe de la directrice, de quinze assistants maternels, de trois auxiliaires de puériculture, d'un agent social, d'une secrétaire et de deux agents de service.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

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 ou par l'autre éducatrice de jeunes enfants ou par une auxiliaire de puériculture selon un planning défini à l'avance.

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 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, les colliers, les gourmettes et boucles d'oreilles sont strictement interdits.

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.

#### **D. La gestion des Données Personnelles**

Le CCAS en sa qualité de co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

##### **1. Les données personnelles collectées**

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, informations relatives à la vie professionnelle (ci-après les « Données »).

##### **2. La collecte des données personnelles**

Ces Données sont collectées sur la base de votre consentement et sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CCAS.

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier ;
- Adresser des informations sur les actualités et événements (newsletters, alertes, invitations et autres publications)
- Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions.

##### **3. La transmission des données personnelles**

Les Données sont traitées par le CCAS. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels du CCAS pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés

Enfin, le CCAS pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

##### **4. Les droits des administrés**

Conformément à la réglementation en vigueur, les administrés disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse [dpo.oullins@lg-partenaires.fr](mailto:dpo.oullins@lg-partenaires.fr) et justifiant de son identité

Accusé de réception en préfecture 069-266910116-20210707-DEL20210604-DE Date de réception préfecture : 07/07/2021
---

## 5. La conservation des données personnelles

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CCAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expiré.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

## 6. Les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et le droit d'introduire une réclamation

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CCAS, les administrés peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante [dpo.oullins@lq-partenaires.fr](mailto:dpo.oullins@lq-partenaires.fr).

# II. INSCRIPTION

## A. Modalités d'admission

### Au Point Accueil Parents pour l'accueil régulier

Les demandes d'accueil régulier sont faites auprès de la chargée 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.

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

## 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 un contrat fixant les jours et horaires d'accueil ou sur la base d'un planning hebdomadaire ou mensuel.
- occasionnel avec un système de réservation à la semaine, l'enfant étant inscrit dans la structure. Les parents peuvent, par exemple, réserver le mardi matin pour la semaine suivante, deux demi-journées ou une journée. Ils peuvent ensuite compléter leur réservation en fonction de leurs besoins et des places disponibles.
- d'urgence quand l'enfant n'est pas connu de la structure pour un dépannage de courte durée.

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. Une place par tranches de 20 places doit être réservée pour ce public. 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 d'aptitude à la vie en collectivité.
- un certificat médical établi par le médecin traitant pour l'administration d'un antalgique en cas de douleur ou de fièvre  $\geq 38,5^{\circ}$
- une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires :
  - pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)
  - pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite), coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, Haemophilus influenzae B.
- une photocopie du n° allocataire et de la notification de droits CAF
- une photocopie des cartes nationales d'identité des parents
- 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)
- un RIB

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 CDAP.

Si une personne autre que les parents vient chercher régulièrement l'enfant, les parents signeront une autorisation qui sera jointe au dossier. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront présenter une pièce d'identité. Les enfants ne pourront être remis qu'à une personne majeure.

### **D. Spécificités de l'accueil familial**

Les enfants accueillis au domicile des assistants maternels sont également accueillis à la crèche au sein d'un groupe, au moins une demi-journée par semaine.

#### **1. Fiche de présence**

Une fiche de présence de l'enfant, signée par les parents et l'assistant maternel, est remise au service IMPERATIVEMENT le 1<sup>er</sup> de chaque mois. Y sont notées les heures réservées et réalisées ainsi que les heures supplémentaires.

La diversité des informations que reçoit mensuellement le service nécessite une rigueur au niveau de la tenue de cette fiche.

#### **2. Congés et absences de l'enfant**

Les parents renseignent et signent chaque mois le planning de congés de l'enfant pour le mois suivant. Ce planning est transmis au service en même temps que la fiche de présence. Afin de faciliter les dépannages, ce planning doit être transmis au service au moins 10 jours avant la prise de congés.

En cas d'absence imprévue de l'enfant, parents et/ou assistants maternels préviennent le service le jour même. Toute absence injustifiée pendant 15 jours donnera lieu à radiation. Les parents restent redevables d'un mois de préavis.

Les congés de l'assistant maternel (31 jours par an) doivent, dans la mesure du possible, coïncider avec les congés des parents des enfants en garde. Les parents doivent donc remplir en même temps que l'assistant maternel la feuille de demande de congés qu'il remet au service après signature des deux parties. En ce qui concerne les congés d'été, cette information doit parvenir au secrétariat avant le 30 avril.

Parmi ces 31 jours, sont déduits les jours de fermeture de la crèche. Un courrier est adressé aux parents en début d'année les informant des dates.

En cas d'absence de l'assistant maternel, un dépannage chez un autre assistant maternel de la crèche familiale peut être proposé aux parents. Lorsqu'un dépannage ne peut être proposé du fait du service, les jours d'absence de l'enfant seront décomptés du forfait mensuel.

### **3. Bilan de garde**

Des bilans de garde peuvent être proposés aux familles par la directrice du service, particulièrement en début et en fin d'accueil à la crèche et à d'autres moments si besoin.

Tout litige survenant entre la famille et l'assistant maternel doit être soumis sans délai à la directrice ou en son absence, à l'adjointe en charge de la continuité de direction.

## **III. ACCUEIL DE L'ENFANT PAR L'ASSISTANT MATERNEL**

### **A. Rôle de l'assistant maternel**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'assistant maternel est encadré par une équipe technique qui surveille l'enfant à son domicile, contrôle la fréquentation, l'environnement matériel, donne conseils et indications nécessaires pour les soins à apporter, le régime à suivre. L'équipe veille au respect des règles d'hygiène et d'alimentation ainsi qu'au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant.

L'assistant maternel s'engage à fournir tous les soins nécessaires au plein épanouissement physique et psychologique de l'enfant en s'occupant en particulier du rythme du sommeil, de l'alimentation, des changes, du langage, des jeux appropriés à l'âge, des sorties.

Il s'engage dans le respect du projet pédagogique à respecter les souhaits des parents et à établir avec eux des relations nécessaires à l'épanouissement de l'enfant : récit de la journée, observations diverses.

L'assistant maternel ne doit prendre en garde aucun autre enfant de moins de 3 ans en dehors de ceux qui lui sont confiés par le service.

L'assistant maternel ne doit jamais laisser l'enfant seul. De même, il ne doit pas le confier à la charge d'un mineur ou à toute autre personne. Par contre, exceptionnellement, il peut utiliser les services d'un autre assistant maternel de la crèche familiale ou du temps collectif avec l'accord de la directrice.

### **B. Adaptation**

Une entrée progressive pour l'enfant est fortement conseillée afin de faciliter son adaptation. La séparation se fera alors dans un climat de confiance mutuelle : assistant maternel-enfant- parent. Dans le cadre de l'accueil familial, la directrice propose aux parents de rencontrer un assistant maternel. Si cela ne convient pas, un autre assistant maternel peut être proposé dans la mesure du possible.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

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

### **C. Vie quotidienne**

#### **Les sorties**

L'assistant maternel doit sortir quotidiennement et au meilleur moment de la journée les enfants qui lui sont confiés. En cas de transport en voiture, l'assistant maternel doit utiliser les sièges auto homologués. Toute sortie hors d'Oullins doit être autorisée par la directrice et les parents.

#### **La toilette**

Le matin, l'enfant arrive changé et habillé, l'assistant maternel maintient l'enfant propre dans la journée.

#### **La nourriture**

Elle est à la charge de l'assistant maternel et en rapport avec l'âge de l'enfant. Le repas doit être équilibré. Il est recommandé que l'assistant maternel respecte un menu hebdomadaire qu'il communique aux parents afin de ne pas provoquer de déséquilibre alimentaire. L'assistant maternel donne à l'enfant les repas situés durant les heures de garde, ne sont pas compris le petit déjeuner et le dîner.

#### **Le vestiaire**

Un trousseau reste en dépôt chez l'assistant maternel qui l'entretient. Il est renouvelé par les parents suivant les besoins. A titre indicatif, les parents doivent fournir :

- Culottes coton, tee-shirts ou bodies
- Vêtements en nombre suffisant adaptés selon la saison et l'âge de l'enfant
- Pantoufles
- Chapeau
- Biberons et tétines
- 1 brosse à cheveux
- Thermomètre

Ce trousseau permet de changer l'enfant aussi souvent que nécessaire, de le sortir en toute sécurité, par tous les temps et quel que soit son âge.

#### **Le matériel**

Lit, matelas, drap-housse, transat, chaise haute, parc, pot, siège auto, gigoteuse, éventuellement poussette jumelle, sont fournis par le service et entretenus par l'assistant maternel. Le matériel confié aux assistants maternels reste à la propriété de la crèche familiale. L'assistant maternel en a l'entière responsabilité en cas de vol ou de détérioration. Le matériel complémentaire nécessaire à la garde de l'enfant est fourni par les parents (landau ou poussette simple)

Le service met à la disposition des assistants maternels des jeux, jouets et livres qu'ils choisissent selon l'âge de l'enfant et qu'il est recommandé de renouveler fréquemment. De même, un abonnement de la crèche à la Ludothèque permet de varier les jouets (idem pour la bibliothèque).

#### **La maladie ou l'accident de l'enfant durant le placement**

A l'entrée de l'enfant, le service remet à l'assistant maternel :

- une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence
- l'adresse des parents
- leur numéro de téléphone sur leur lieu de travail

En cas de maladie de l'enfant, il peut être gardé par l'assistant maternel après accord de la directrice. 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).



L'assistant maternel ne doit administrer à l'enfant les médicaments apportés par les parents que si ceux-ci lui confient le double de l'ordonnance. Les parents doivent fournir à l'assistant maternel un double de l'ordonnance à chaque fois que l'enfant est malade, même si aucun médicament n'est administré chez l'assistant maternel. D'une manière générale, il est préférable que les parents administrent eux-mêmes les médicaments.

L'assistant maternel ne doit, en aucun cas, donner de sa propre initiative un médicament, sauf le médicament prévu par les parents en cas de fièvre et prescrit par le médecin traitant.

En cas de maladie se déclarant chez l'assistant maternel, celui-ci avertit le service et les parents.

En cas d'accident grave, l'enfant est transporté à l'hôpital par le SAMU (15) ou les POMPIERS (18) que l'assistant maternel appelle lui-même, les parents et le service étant avisés immédiatement.

#### **D. Temps collectifs**

Chaque enfant accueilli à la crèche familiale participe une 1/2 journée par semaine à un temps collectif dans un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants, secondée par deux assistants maternels. L'accueil se fait pour les temps collectifs du matin dès 7h30 et jusqu'à 11h00 (le jeudi dès 7h15)

L'intégration d'un nouvel enfant au jardin d'enfants se fera toujours d'une manière progressive par l'assistant maternel.

Objectifs :

- Socialiser progressivement les tout-petits qui apprennent à vivre seuls et avec d'autres enfants,
- Favoriser les rencontres des assistants maternels entre eux et créer un lieu de formation,
- Intégrer les parents à la vie de la crèche familiale,
- Aménager un lieu pour l'enfant

Modalités :

- Pour les temps collectifs du matin, l'enfant est accompagné à la crèche par ses parents et l'assistant maternel vient le rechercher vers 11h.
- Une fois l'enfant intégré à un groupe, sa présence est obligatoire. Toute absence prévisible doit être signalée le plus tôt possible au secrétariat de la crèche.

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. 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.

#### **E. Animations**

Différentes animations (spectacles, sorties, fêtes, heures du conte...) sont proposées au cours de l'année.

#### IV. ACCUEIL DE L'ENFANT DANS LE CADRE DU MULTIACCUEIL

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.

##### **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 11h15. 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...). Il est à la disposition des parents pour qu'ils puissent en prendre connaissance.

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 ainsi que 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. 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.

Le lait maternisé est fourni par les parents. Le lait maternel est accepté en respectant le protocole mis en place.

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.

Un substitut à la viande est prévu dans le menu pour les enfants dont les parents en font la demande. Aucune autre modification des menus pour convenance personnelle ne sera acceptée. Les parents ne sont pas autorisés à apporter les repas ou des aliments pour leur enfant (en dehors du lait 1<sup>er</sup> âge).

Un projet d'accueil individualisé sera mis en place si l'enfant doit suivre un régime particulier pour motif médical sur prescription.

#### ***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, 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.

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.

#### **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.

### **V. 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.

### **VI. 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 :

$$\text{Ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

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

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, que cet enfant soit ou non accueilli dans la structure.

Les taux de participations familiales en fonction du nombre d'enfants à charge sont indiqués en annexe 2.

### **1. 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 CDAP).

#### **- 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...)
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- les bénéficiaires 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.

### **2. 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 convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

#### **- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil :**

La participation étant réglée par l'institution compétente, 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.

### **3. 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 Mon Compte Partenaire 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.

Accusé de réception en préfecture 069-268910116-20210707-DEL20210604-DE Date de réception préfecture : 07/07/2021
---

- 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 :
  - o chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
  - o atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
  - o cessation d'activité et bénéficiaire 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 :
  - o chômage total non indemnisé
  - o chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
  - o bénéficiaire du revenu de solidarité active socle majoré ou non
  - o 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 de participation prévu dans le contrat. Elles n'entraînent pas de modification de contrat.

La gestion des heures de présence facturées s'effectue à la minute.

## **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 - annexe 1)
- 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 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 portail Familles
- CB au Trésor public
- CESU
- Chèque à l'ordre de Régie crèche Oullins
- 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.

## **VII. 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.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

## **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 – 69 923 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.

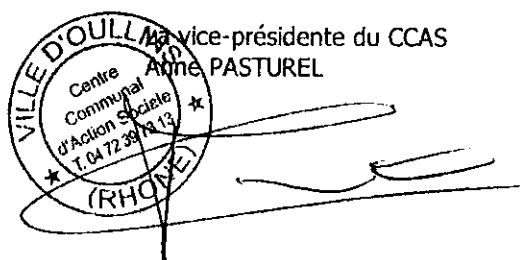
Toute demande particulière devra faire l'objet d'un courrier de la part des parents et sera examinée par le vice-président du CCAS.

## **VIII. 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

Ma vice-présidente du CCAS  
Anne PASTUREL



VILLE D'OULLINS  
Centre  
Communal  
d'Action Sociale  
T. 04 72 38 14 13  
★ ★  
(RHONE)

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021



## ANNEXE 1

# LES EVICTIONS

<b>MALADIES</b>	<b>CONDUITE A TENIR</b>
Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant	Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la Santé
<p>➤ <b><u>Angine à streptocoque</u></b> Infection ORL bactérienne</p> <p><b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction de 48h</b> à partir du début du traitement antibiotique. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques.</p>
<p>➤ <b><u>Coqueluche</u></b> Manifestation d'une toux rauque avec de la fièvre. Tout enfant non vacciné contre la coqueluche fera l'objet d'une éviction dès l'apparition de la toux.</p> <p><b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction de 5 jours</b> à partir du début du traitement antibiotique.</p> <p>Information faite aux familles et professionnels.</p>
<p>➤ <b><u>Gastro-entérite à Shigelles</u></b> ➤ <b><u>Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique</u></b></p> <p><b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction selon évolution de la maladie</b>, retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalles</p>
<p>➤ <b><u>Hépatite A</u></b> Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS</p> <p><b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction de 10 jours</b> après le début de l'ictère.</p> <p><b>Information faite aux familles et professionnels.</b></p>
<p>➤ <b><u>Infection invasive à Méningocoque</u></b> Méningite bactérienne Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS</p> <p><b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Hospitalisation</b></p>
<p>➤ <b><u>Impétigo</u></b> (infection cutanée à staphylocoque ou streptocoque) Forte contagiosité. Aspect d'une pustule remplie d'un liquide jaune ou croute jaunâtre</p> <p><b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction de 48h</b> à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont protégées.</p> <p><b>Eviction de 72h</b> à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont étendues et non protégées. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques.</p> <p>Renforcement des mesures d'hygiène.</p>

<p style="text-align: center;"><b>MALADIES</b></p> <p>Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONDUITE A TENIR</b></p> <p>Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la Santé</p>
<p>➤ <b>Oreillons</b></p> <p>Infection ORL viral</p> <p>Le risque majeur est l'atteinte des glandes génitales du sujet masculin provoquant une stérilité.</p> <p><b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction de 9 jours</b> à partir de la parotidite</p> <p><b>Information faite aux parents et aux professionnels</b></p>
<p>➤ <b>Rougeole</b></p> <p>Maladie éruptive d'origine virale. Tout enfant non vacciné contre la rougeole fera l'objet d'une éviction dès l'apparition d'une éruption cutanée. Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS</p> <p><b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction de 5 jours</b> à partir de l'éruption cutanée.</p> <p><b>Information faite aux parents et aux professionnels</b></p>
<p>➤ <b>Scarlatine</b></p> <p>Infection ORL bactérienne</p> <p><b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction de 48h</b> à partir du début du traitement antibiotique</p>
<p>➤ <b>Tuberculose</b></p> <p>Infection respiratoire bactérienne</p> <p>Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS</p> <p><b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p>Eviction tant que le sujet est bacillifère</p> <p><b>Information faite aux parents et aux professionnels</b></p>

## PATHOLOGIES AVEC FREQUENTATION DECONSEILLEE

Pour les pathologies suivantes, ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée :

- Suite d'intervention phimosis ou circoncision
- Poux et gale : affichage
- Bronchiolite (hypersensibilités bronchiques)
- Bronchite
- Conjonctivite
- Autre GEA
- Grippe
- Herpès
- Méningite virale
- Varicelle : affichage
- Rubéole : obligation d'information pour les femmes enceintes

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

## **ANNEXE 2**

# **Barème national des participations familiales du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021**

### **1. Taux de participation familiale**

1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et +
0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0203 %

### **2. Montants ressources mensuelles plancher et plafond**

- ressources mensuelles plancher : 711.62 €
- ressources mensuelles plafond : 5800 €

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'équilibre de l'ordre, les injonctions sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et conflits idéologiques, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils sont énoncés dans le Préambule et dans l'article de la Constitution.

Après l'indépendance des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la loi de 1833 et de la loi de 1882, la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a soulevé, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution de 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'objectif de cette charte consiste à se soumettre après la conclusion de ces textes aux principes, normes, pratiques et traditions, tant pour les familles, qu'entre les générations, qu'avec les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre leur permettant et permettant de la laïcité. Cela se fait avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis plusieurs décennies, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en dimension éthique aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien entendue à l'échelle de tous, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux adhérents qu'aux salariés de la branche Famille.

**ARTICLE 1**  
**LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**  
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2**  
**LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**  
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et le solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3**  
**LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**  
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4**  
**LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ DES DROITS**

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le refus de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5**  
**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**  
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

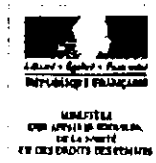
**ARTICLE 6**  
**LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**  
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Leur salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7**  
**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**  
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 8**  
**LAÏCITÉ POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**  
La laïcité s'acquiert et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, portueuse de sens pour les générations futures.

**ARTICLE 9**  
**LAÏCITÉ POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**  
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints



Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210004-DE  
Date de réception préfecture  
Sécurité sociale

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « CRÈCHE LES BAMBOULLINS »**

Mise à jour : juin 2021

### **GESTIONNAIRE**

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

### **COORDONNEES DE L'ETABLISSEMENT**

60 rue du Buisset

69 600 Oullins

04 37 22 51 84

[creche.bamboullins@ville-oullins.fr](mailto:creche.bamboullins@ville-oullins.fr)

## SOMMAIRE

<b>I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>3</b>
A. GENERALITES .....	3
B. ORGANISATION.....	3
C. ASSURANCE.....	4
D. LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	5
1. <i>Les données personnelles collectées</i> .....	5
2. <i>La collecte des données personnelles</i> .....	5
3. <i>La transmission des données personnelles</i> .....	5
4. <i>Les droits des administrés</i> .....	5
5. <i>La conservation des données personnelles</i> .....	5
6. <i>Les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et le droit d'introduire une réclamation</i> .....	6
<b>II. INSCRIPTION</b> .....	<b>6</b>
A. MODALITES D'ADMISSION.....	6
B. FORMULES D'ACCUEIL .....	6
C. INSCRIPTION .....	6
<b>III. ACCUEIL DE L'ENFANT</b> .....	<b>7</b>
A. ADAPTATION .....	7
B. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT .....	7
C. VIE QUOTIDIENNE.....	8
D. ALIMENTATION.....	8
E. MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT DURANT L'ACCUEIL .....	9
F. OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR.....	9
G. SECURITE DES LOCAUX.....	9
<b>IV. PARTICIPATION DES PARENTS</b> .....	<b>9</b>
<b>V. TARIFICATION</b> .....	<b>10</b>
A. MODE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE DES PARTICIPATIONS FAMILIALES .....	10
1. <i>Les ressources prises en compte</i> .....	10
2. <i>Les cas particuliers</i> .....	11
3. <i>Actualisation des ressources</i> .....	11
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL REGULIER .....	12
1. <i>Le forfait mensuel</i> .....	12
2. <i>Les déductions pour absence</i> .....	12
C. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL .....	12
D. REGLEMENT.....	13
<b>VI. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT</b> .....	<b>13</b>
A. MODALITES DE REVISION DU CONTRAT .....	13
B. MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT .....	13
<b>VII. DISPOSITION FINALE</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE 1 – Evictions</b>	
<b>ANNEXE 2 – Montant plancher et plafonds</b>	
<b>ANNEXE 3 – Charte de la Laïcité</b>	

## I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### A. Généralités

L'établissement d'accueil du jeune enfant collectif « Les Bamb'Oullins » est géré par le centre communal d'action sociale de la Ville d'Oullins. Il est régi par les décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> 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.

Il veille à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il concoure à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. (Code de la Santé publique).

L'établissement s'engage à respecter les principes de la Charte de laïcité de la Branche famille.

L'agrément de la structure est fixé à 36 places.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de deux mois et demi et jusqu'à leurs trois ans révolus. L'accueil extrascolaire (le mercredi et pendant les vacances scolaires) des enfants scolarisés en petite section de maternelle et ayant fréquenté la crèche auparavant, demeure possible dans la limite des places laissées libres par les enfants plus jeunes.

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 7h00 à 18h30.

Les repas (déjeuners et goûters) 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 infirmière-puéricultrice), de deux éducatrices de jeunes enfants dont une est adjointe à la responsable, de six auxiliaires de puériculture, de trois aides-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,

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

- 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 ou par l'autre éducatrice de jeunes enfants ou par une auxiliaire de puériculture selon un planning défini à l'avance.

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 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, les colliers, les gourmettes et boucles d'oreilles sont strictement interdits.

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.

#### **D. La gestion des données Personnelles**

Le CCAS en sa qualité de co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

##### **1. Les données personnelles collectées**

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, informations relatives à la vie professionnelle (ci-après les « Données »).

##### **2. La collecte des données personnelles**

Ces Données sont collectées sur la base de votre consentement et sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime du CCAS.

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier ;
- Adresser des informations sur les actualités et événements (newsletters, alertes, invitations et autres publications)
- Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions.

##### **3. La transmission des données personnelles**

Les Données sont traitées par le CCAS. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels du CCAS pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés

Enfin, le CCAS pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

##### **4. Les droits des administrés**

Conformément à la réglementation en vigueur, les administrés disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse [dpo.oullins@lg-partenaires.fr](mailto:dpo.oullins@lg-partenaires.fr) en justifiant de son identité

##### **5. La conservation des données personnelles**

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par le CCAS pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expiré.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

#### **6. Les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) et le droit d'introduire une réclamation**

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par le CCAS, les administrés peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante [dpo.oullins@lg-partenaires.fr](mailto:dpo.oullins@lg-partenaires.fr).

## **II. INSCRIPTION**

### **A. Modalités d'admission**

#### **Au Point Accueil Parents pour l'accueil régulier**

Les demandes d'accueil régulier sont faites auprès de la chargée 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.

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

### **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 un contrat fixant les jours et horaires d'accueil ou sur la base d'un planning hebdomadaire ou mensuel.
- occasionnel avec un système de réservation à la semaine, l'enfant étant inscrit dans la structure. Les parents peuvent réserver, par exemple, le mardi matin pour la semaine suivante, deux demi-journées ou une journée. Ils peuvent ensuite compléter leur réservation en fonction de leurs besoins et des places disponibles.
- d'urgence quand l'enfant n'est pas connu de la structure pour un dépannage de courte durée.

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. Une place par tranche de 20 places doit être réservée pour ce public. 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.

Accusé de réception en préfecture  
069-268910116-20210707-DEL20210804-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

Pièces à fournir :

- le livret de famille
- un certificat établi par le médecin traitant d'aptitude à la vie en collectivité.
- un certificat médical établi par le médecin traitant pour l'administration d'un antalgique en cas de douleur ou de fièvre  $\geq 38,5^{\circ}$
- une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires :
  - pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)
  - pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite), coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, Haemophilus influenzae B.
- une photocopie du n° allocataire et de la notification de droits CAF
- une photocopie des cartes nationales d'identité des parents
- 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)
- un RIB

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 CDAP.

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.

#### **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 11h00. Les enfants ne déjeunant pas dans la structure peuvent être accueillis à partir de 12h30.

Accusé de réception en préfecture  
069-26691016-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

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. 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.

Le lait maternisé est fourni par les parents. Le lait maternel est accepté en respectant le protocole mis en place.

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.

Un substitut à la viande est prévu dans le menu pour les enfants dont les parents en font la demande. Aucune autre modification des menus pour convenance personnelle ne sera acceptée.

Les parents ne sont pas autorisés à apporter les repas ou des aliments pour leur enfant (en dehors du lait 1<sup>er</sup> âge).

Un projet d'accueil individualisé sera mis en place si l'enfant doit suivre un régime particulier pour motif médical sur prescription.

### **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.

Un kinésithérapeute libéral peut intervenir à la crèche sur prescription médicale et à la demande des parents.

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.

### **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.

## **IV. PARTICIPATION DES PARENTS**

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

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

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

$$\text{Ressources mensuelles} \times \text{taux de participation familiale} = \text{tarif horaire}$$

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ouvre droit à l'application du taux immédiatement inférieur, que cet enfant soit ou non accueilli dans la structure.

Les taux de participations familiales en fonction du nombre d'enfants à charge sont indiqués en annexe 2.

#### 1. 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 CDAP).

##### - 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...)
- 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.

## 2. 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 convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

### - Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil :

La participation étant réglée par l'institution compétente, 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.

## 3. 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 « Mon compte Partenaire » 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 :
  - o chômage total ou partiel indemnisé après 2 mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi.
  - o atteinte d'une grave maladie ou d'une affection de longue durée
  - o cessation d'activité et bénéficiaire 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 :
  - o chômage total non indemnisé
  - o chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
  - o bénéficiaire du revenu de solidarité active socle majoré ou non
  - o 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'entraînent pas de modification de contrat.

La gestion des heures de présence facturées s'effectue à la minute.

### **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 – annexe 1)
- 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 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 Portail familles
- CB au Trésor public
- CESU
- Chèque à l'ordre de Régie crèche OULLINS
- 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.

## 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  
La vice-présidente du CCAS  
Mme PASTUREL



Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

## ANNEXE 1

### LES EVICTIONS

<b>MALADIES</b>	<b>CONDUITE A TENIR</b>
Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant	Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la Santé
<b>&gt; Angine à streptocoque</b> Infection ORL bactérienne <b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b>	<b>Eviction de 48h</b> à partir du début du traitement antibiotique. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques.
<b>&gt; Coqueluche</b> Manifestation d'une toux rauque avec de la fièvre. Tout enfant non vacciné contre la coqueluche fera l'objet d'une éviction dès l'apparition de la toux. <b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b>	<b>Eviction de 5 jours</b> à partir du début du traitement antibiotique.  Information faite aux familles et professionnels.
<b>&gt; Gastro-entérite à Shigelles</b> <b>&gt; Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique</b> <b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b>	<b>Eviction selon évolution de la maladie</b> , retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalles
<b>&gt; Hépatite A</b> Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS <b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b>	<b>Eviction de 10 jours</b> après le début de l'ictère. <b>Information faite aux familles et professionnels.</b>
<b>&gt; Infection invasive à Méningocoque</b> Méningite bactérienne Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS <b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b>	<b>Hospitalisation</b>
<b>&gt; Impétigo</b> (infection cutanée à staphylocoque ou streptocoque) Forte contagiosité. Aspect d'une pustule remplie d'un liquide jaune ou croute jaunâtre <b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b>	<b>Eviction de 48h</b> à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont protégées. <b>Eviction de 72h</b> à partir du début du traitement antibiotique si les lésions sont étendues et non protégées. Retour dans la collectivité sur présentation d'une ordonnance d'antibiotiques.  Renforcement des mesures d'hygiène.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

MALADIES	CONDUITE A TENIR
<p>Consulter le carnet de santé pour s'assurer du diagnostic du médecin traitant</p>	<p>Se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » du Ministère de la Santé</p>
<p>➤ <b>Oreillons</b> Infection ORL viral Le risque majeur est l'atteinte des glandes génitales du sujet masculin provoquant une stérilité. <b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction de 9 jours</b> à partir de la parotidite <b>Information faite aux parents et aux professionnels</b></p>
<p>➤ <b>Rougeole</b> Maladie éruptive d'origine virale. Tout enfant non vacciné contre la rougeole fera l'objet d'une éviction dès l'apparition d'une éruption cutanée. Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS <b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction de 5 jours</b> à partir de l'éruption cutanée. <b>Information faite aux parents et aux professionnels</b></p>
<p>➤ <b>Scarlatine</b> Infection ORL bactérienne <b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p><b>Eviction de 48h</b> à partir du début du traitement antibiotique</p>
<p>➤ <b>Tuberculose</b> Infection respiratoire bactérienne Maladie à déclaration obligatoire à l'ARS <b>Eviction soumise à obligation réglementaire</b></p>	<p>Eviction tant que le sujet est bacillifère <b>Information faite aux parents et aux professionnels</b></p>

## PATHOLOGIES AVEC FREQUENTATION DECONSEILLEE

Pour les pathologies suivantes, ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée :

- Suite d'intervention phimosis ou circoncision
- Poux et gale : affichage
- Bronchiolite (hypersensibilités bronchiques)
- Bronchite
- Conjonctivite
- Autre GEA
- Grippe
- Herpès
- Méningite virale
- Varicelle : affichage
- Rubéole : obligation d'information pour les femmes enceintes

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021

## **ANNEXE 2**

# **Barème national des participations familiales du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021**

### **1. Taux de participation familiale**

1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et +
0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0203 %

### **2. Montants ressources mensuelles plancher et plafond**

- ressources mensuelles plancher : 711.62 €
- ressources mensuelles plafond : 5800 €

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'importance de l'école, les enjeux sociaux et économiques et le respect de la dignité de la personne sont le terrain des tensions et des débats essentiels, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

As fondatrices des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du 19<sup>ème</sup> siècle, avec la loi de 9 décembre 1905 de « séparation des Églises et de l'État », la laïcité poursuit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi le fédéralisme scolaire et a aussi, avec la préambule de 1958, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de vivre ensemble pourrait ne pas résider qu'il conditionne de s'être débarrassés des racines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Celle-ci est au service de la personne et des personnes vivant sur le sol de la République quelle que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis cinquante-dix ans, le Secours École incarne avec ses valeurs d'humanité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires trouvent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en documentant et en précisant aux professionnels de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée à l'échelle des cas, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux bénévoles qu'aux salariés de la Branche Famille.

**ARTICLE 1**  
**LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**  
La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir de leurs familles et sociaux auprès et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2**  
**LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**  
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3**  
**LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**  
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4**  
**LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**  
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5**  
**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**  
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

**ARTICLE 6**  
**LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**  
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la Branche Famille, en tant que participants à la gestion ou service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7**  
**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**  
Les règles de vie et l'organisation des écoles et lieux d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont posées et elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 8**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**  
La laïcité s'incarne et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la concertation. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terrain d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

**ARTICLE 9**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**  
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle est objet d'un suivi et d'un accompagnement continu.



SECOURS ÉCOLE  
UNE ACTION EN FAVEUR  
DE LA VERTÉ  
EN DES PROJETS DES ENFANTS



Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20210707-DEL20210604-DE  
Date de réception préfecture : 07/07/2021