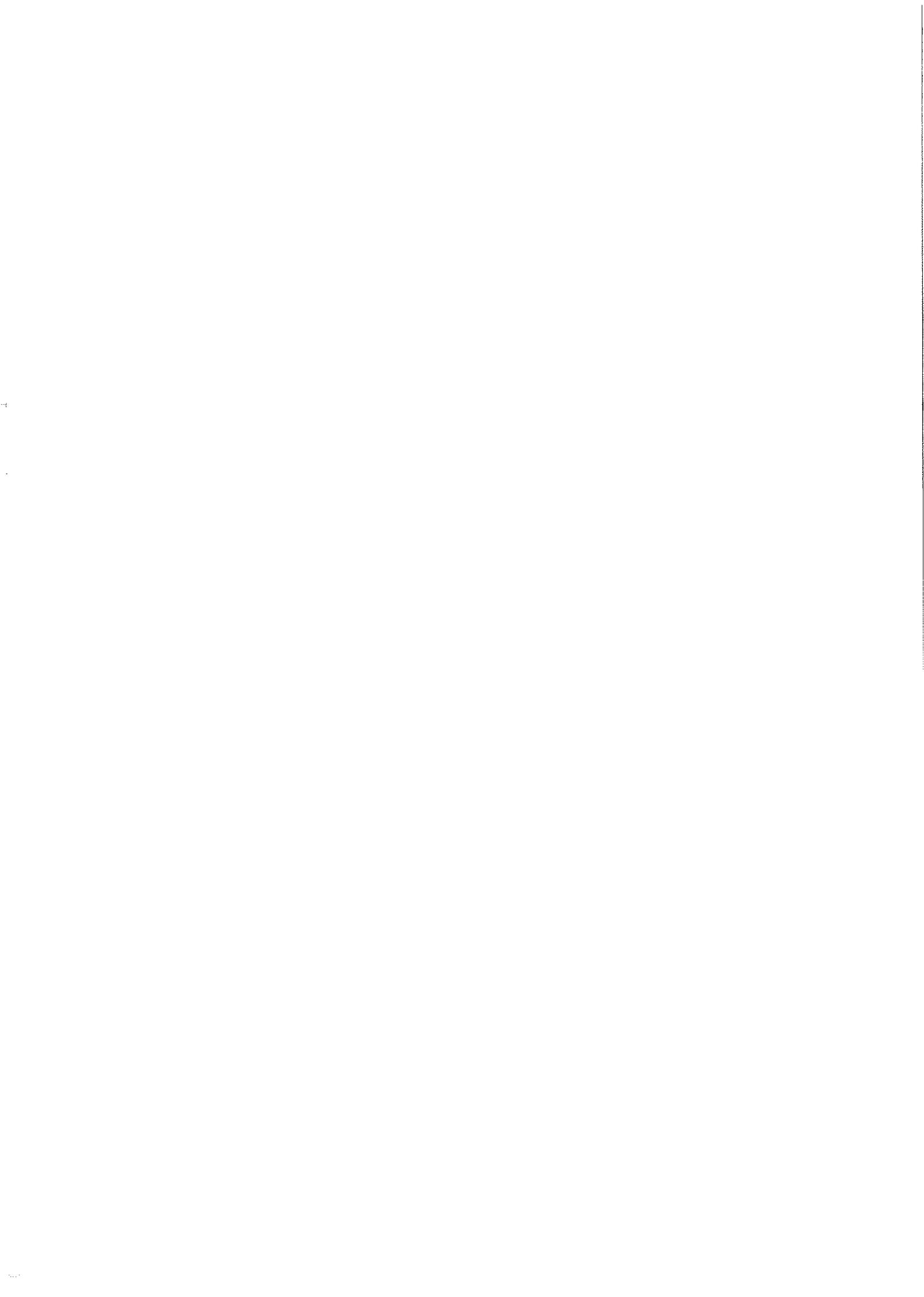

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

NUMERO 4
OCTOBRE 2018



**LE RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS
DU CCAS D'OULLINS**

DU MOIS D'OCTOBRE 2018

**SERA CONSULTABLE A COMPTER DU
MARDI 23 OCTOBRE 2018 :**

- **En Mairie : à l'accueil central
(entrée principale)**
- **Sur le site internet : www.ville-oullins.fr**



Le 04 octobre 2018

Centre Communal d'Action Sociale

Contact : Emilie MARTIN

Fonction : Directrice du CCAS

☎ 04 72 39 73 13

Mail : emartin@ville-oullins.fr

Objet : Convocation C.A. du CCAS

Réf.: EM/MP

PJ : Délibérations + annexes

Madame, Monsieur,

La prochaine séance du conseil d'administration du centre communal d'action sociale se tiendra le :
Jeudi 11 octobre 2018 à 18h en mairie (salle Jean-Jacques Rousseau)

ORDRE DU JOUR

↪ Approbation du compte-rendu de la séance du 14 juin 2018

↪ Projets de délibérations :

1	DM n°2 – exercice 2018 – budget principal CCAS
2	DM n°2 – exercice 2018 – budget annexe Résidence autonomie La Californie
3	Admission en non-valeurs et créances éteintes – budget principal CCAS
4	Convention de mise à disposition d'une plateforme mutualisée de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics pour la Ville d'Oullins et le CCAS d'Oullins
5	Adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique territoriale proposée par le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon
6	Modification du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant Arlequin
7	Demande de subvention auprès de la DRAC Auvergne Rhône-Alpes pour le projet art et petite enfance
8	Modification du règlement de fonctionnement du foyer-restaurant « Au goût du jour »

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

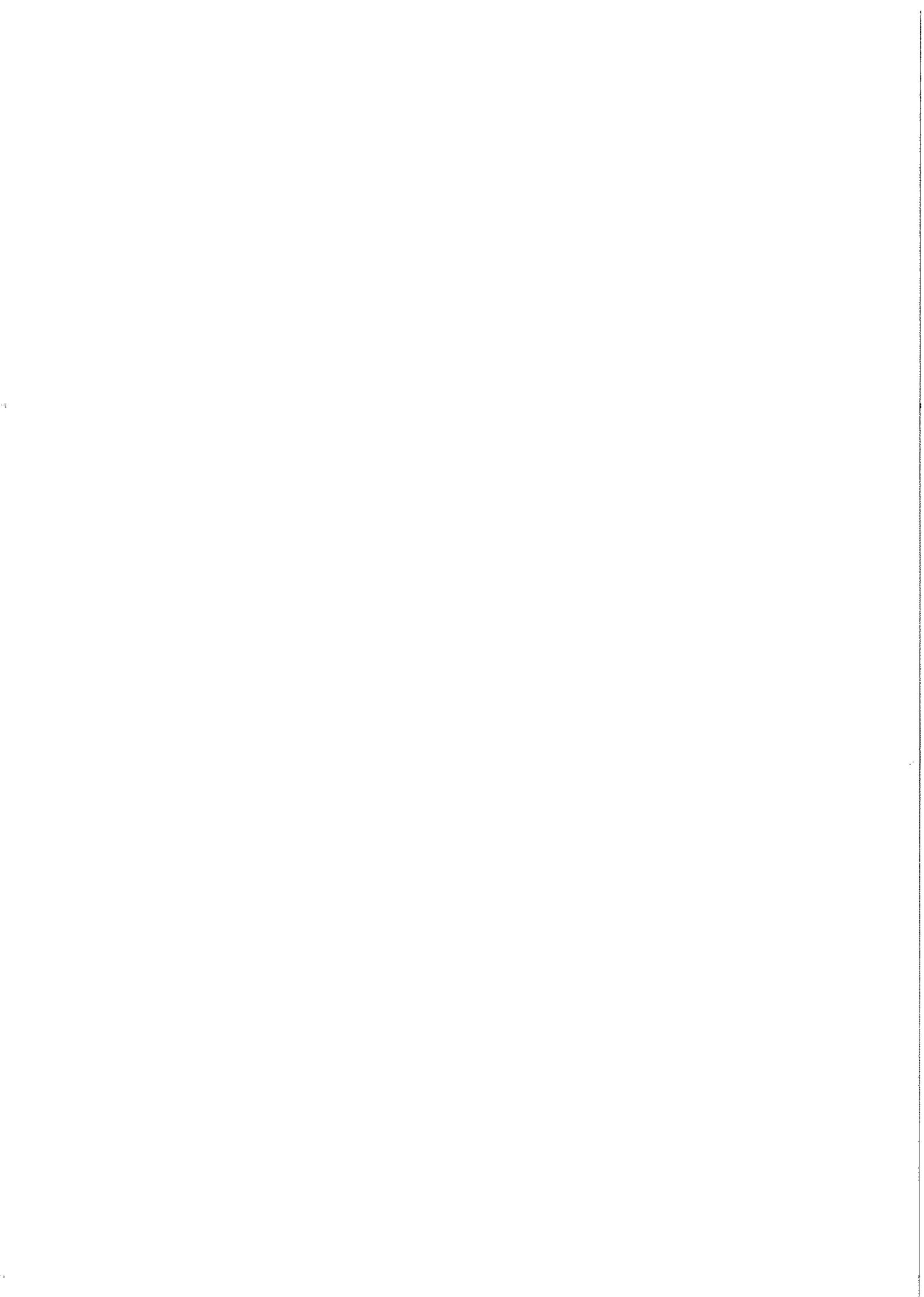
Hubert BLAIN

Vice-président du CCASD'OULLINS

Toute correspondance doit être adressée à Madame le Maire

Hôtel de ville - BP 87 - 69923 OULLINS cedex - téléphone 04 72 39 73 13 - contact@ville-oullins.fr

www.oullins.fr - Oullins - @VilledOullins - Oullins.fr - Ville d'Oullins



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 Commune d'Oullins
 Centre communal d'action sociale
 Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2018-10-01 du 11 octobre 2018

Pôle ressources : Direction des finances

L'an deux mille dix-huit, le onze octobre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 04 octobre 2018, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 8

Nombre de membres absents et représentés : 3

Nombre de votants : 11

Nombre de membres absents : 2

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Emilie FAILLANT-CORTIER - Jeanne JEGOU - Gilles LAVACHE - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENTS REPRESENTES :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

Madame Marcelle GIMENEZ a donné pouvoir à Madame FAILLANT-CORTIER

Monsieur Olivier PIRRA a donné pouvoir à Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER

ABSENT : Monsieur Henri SEINERA – Madame Patricia DAVID

OBJET : BUDGET PRINCIPAL CCAS - EXERCICE 2018 - DECISION MODIFICATIVE N°2

Le Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Le conseil d'administration a voté le budget primitif 2018 le 05 avril 2018 sur des bases prévisionnelles.

Il convient aujourd'hui de procéder à l'ajustement des crédits en fonction des nécessités intervenues depuis le vote du budget primitif.

Compte	Objet	Section d'investissement		Section de fonctionnement	
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Opérations d'investissement					
Opérations de fonctionnement					
012-5230-64111-CCAS	Rémunération principale			23 800,00	
012-02-6488-CCAS	Autres charges			16 200,00	

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181011-DEL_2018-10-01-
DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

011-64-611-AMPE	Contrats de prestations de services			2 700,00	
011-64-611-ARLE	Contrats de prestations de services			1 000,00	
011-64-611-BAMB	Contrats de prestations de services			1 500,00	
011-64-611-PINO	Contrats de prestations de services			1 300,00	
011-64-6184-CCAS	Versements à des organismes de formation			-4 400,00	
011-613-61558-POSE	Autres biens mobiliers			-352,14	
011-613-6288-POSE	Autres			1 400,00	
65-5234-6561-CCAS	secours d'urgence			2 000,00	
65-02-6511-CCAS	Créances admises en non-valeur			301,06	
65-02-6542-CCAS	Créances éteintes			51,08	
013-02-6419-CCAS	Remboursement sur rémunérations				27 000,00
74-613-706-POSE	Prestations de service				1 400,00
74-64-7478-ARLE	Autres organismes				4 100,00
74-5236-7478-CCAS	Autres organismes				13 000,00
total		0,00	0,00	45 500,00	45 500,00

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :
(Abstention de Madame Séchaud)

AUTORISE le vice-président du CCAS à effectuer les virements et inscriptions nouvelles de crédits conformément au tableau proposé ci-dessus.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

<p>Certifié exécutoire par : Transmission en préfecture le : / / Affichage : du / / au / /</p> <p>Le vice-président, Hubert BLAIN</p>

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-huit, le 11 octobre
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN

The image shows a handwritten signature of Hubert Blain in black ink. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'VILLE D'OULLINS' at the top, 'Commu' in the center, and 'd'Action Sociale' at the bottom. There is also a date '01 11 2018' and a signature across the stamp.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2018-10-02 du 11 octobre 2018

Pôle ressources : Direction des finances

L'an deux mille dix-huit, le onze octobre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 04 octobre 2018, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 8

Nombre de membres absents et représentés : 3

Nombre de votants : 11

Nombre de membres absents : 2

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Emilie FAILLANT-CORTIER - Jeanine JEGOU - Gilles LAVACHE - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENTS REPRESENTES :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

Madame Marcelle GIMENEZ a donné pouvoir à Madame FAILLANT-CORTIER

Monsieur Olivier PIRRA a donné pouvoir à Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER

ABSENT : Monsieur Henri SEINERA – Madame Patricia DAVID

OBJET : BUDGET ANNEXE « RESIDENCE LA CALIFORNIE » - EXERCICE 2018 – DECISION MODIFICATIVE N°2

Le Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Le conseil d'administration a adopté le budget primitif 2018 le 05 avril 2018 sur des bases prévisionnelles.

Il convient aujourd'hui de procéder à l'ajustement des crédits en fonction des nécessités intervenues depuis le vote du budget primitif.

Compte	Objet	Section d'investissement		Section de fonctionnement	
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Opérations d'investissement					
16-165	Dépôts et cautionnements reçus	1 000,00			
16-165	Dépôts et cautionnements reçus		1 000,00		
Opérations de fonctionnement					

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181011-DEL_2018-10-02-
DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

018-6459	Remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance				17 376,24
012-6228	Divers (prestations extérieures)			17 376,24	
	Total	1 000,00	1 000,00	17 376,24	17 376,24

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :
(Abstention de Madame Séchaud)

AUTORISE le vice-président du CCAS à effectuer les virements et inscriptions nouvelles de crédits conformément au tableau proposé ci-dessus.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

Le vice-président,
Hubert BLAIN

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-huit, le 11 octobre
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Département du Rhône

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2016-10-03 du 11 octobre 2018

Pôle ressources : Direction des Finances

L'an deux mille dix-huit, le onze octobre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 04 octobre 2018, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 8

Nombre de membres absents et représentés : 3

Nombre de votants : 11

Nombre de membres absents : 2

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Emille FAILLANT-CORTIER - Jeanine JEGOU - Gilles LAVACHE - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENTS REPRESENTES :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

Madame Marcelle GIMENEZ a donné pouvoir à Madame FAILLANT-CORTIER

Monsieur Olivier PIRRA a donné pouvoir à Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER

ABSENT : Monsieur Henri SEINERA - Madame Patricia DAVID

OBJET : ADMISSION EN NON-VALEURS ET CREANCES ETEINTES

Le Conseil d'administration,

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Madame la Trésorière Principale d'Oullins vous propose l'admission en non valeurs des différentes créances irrécouvrables suivantes, arrêtées à la date du 22 juin 2018. Lorsque toutes les voies d'exécution sur les biens et, le cas échéant, sur la personne redevable ont été épuisées sans aboutir au recouvrement des créances publiques, celles-ci sont proposées en non-valeur à l'initiative du comptable chargé du recouvrement, conformément aux dispositions des articles 126 et 139 du code de recouvrement des créances publiques.

Compte 6541: créances admises en non-valeurs (liste 3193720533)

Exercice pièce	Référence de la pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation
2017	T-406	22,23	RAR inférieur seuil poursuite
2017	T-552	16,8	RAR inférieur seuil poursuite
2016	T-237	33,7	Poursuite sans effet
2017	T-538	16,87	RAR inférieur seuil poursuite

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181011-DEL_2018-10-03-
DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

2017	T-418	20,37	RAR inférieur seuil poursuite
2017	T-429	22,78	RAR inférieur seuil poursuite
2017	T-302	26,44	Poursuite sans effet
2017	T-409	30,47	Poursuite sans effet
2017	T-544	37,44	Poursuite sans effet
2017	T-483	52,49	Surendettement et décision effacement de dette
2015	T-744	13,47	RAR inférieur seuil poursuite ; Combinaison infructueuse d'actes ; Poursuite sans effet

Compte 6542: créance éteinte (liste 3352861133)

Exercice pièce	Référence de la pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation
2017	T-602	51,08	Surendettement et décision effacement de dette

Il convient à présent d'admettre ces créances admises en non-valeurs (301,06 euros) et en créance éteinte (51,08 euros) pour un montant total de 352,14 euros.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE l'admission des créances en non-valeurs et des créances éteintes ci-dessus.

AUTORISE le vice-président du CCAS à réaliser deux mandats de régularisation.

PRECISE que les crédits ont été inscrits à la décision modificative n°2 du budget principal 2018, aux comptes 6541 et 6542

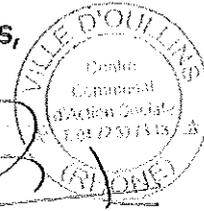
DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

Le vice-président,
Hubert BLAIN

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-huit, le 11 octobre
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2018-10-04 du 11 octobre 2018

Pôle ressources : Commande publique

L'an deux mille dix-huit, le onze octobre,

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 04 octobre 2018, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 8

Nombre de membres absents et représentés : 3

Nombre de votants : 11

Nombre de membres absents : 2

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Emilie FAILLANT-CORTIER - Jeanine JEGOU - Gilles LAVACHE - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENTS REPRESENTES :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

Madame Marcelle GIMENEZ a donné pouvoir à Madame FAILLANT-CORTIER

Monsieur Olivier PIRRA a donné pouvoir à Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER

ABSENT : Monsieur Henri SEINERA – Madame Patricia DAVID

OBJET : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UNE PLATEFORME MUTUALISEE DE DEMATERIALISATION DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS POUR LA VILLE D'OULLINS ET LE CCAS D'OULLINS

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-29, L.5211-4-3 et L.3611-4 ;

Vu le décret n°2016-360 relatif aux marchés publics et notamment ses article 39 à 42 ;

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

I - Contexte

Par délibération du 10 décembre 2015, la Métropole de Lyon a adopté le Pacte de cohérence métropolitain qui prévoit 21 thématiques devant « permettre de faciliter la mutualisation et le partage des moyens, des équipements et des expertises, pour développer les synergies et accélérer le développement des coopérations infra-métropolitaines. »

Parmi ces thématiques, une fiche action du Pacte vise la mutualisation des plateformes et outils numériques dans différents domaines dont la commande publique.

Dans le cadre des obligations prévues aux articles 39 à 42 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, la Métropole de Lyon et les communes de son territoire recourent à des plates-formes externalisées pour mettre en œuvre la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics. Cet outil permet la mise à disposition des dossiers de consultation auprès des opérateurs économiques intéressés, qui peuvent remettre leurs offres par ce même canal.

Dans ce contexte et dans le cadre des travaux du Réseau Ressources et Territoires (RRET) Commande Publique, il a été étudié la mise en œuvre d'une plate-forme de dématérialisation des marchés publics mutualisée entre la Métropole de Lyon et les communes intéressées, la Métropole s'engageant à piloter l'achat d'une telle solution.

Une telle plate-forme mutualisée a vocation à :

- faciliter la soumission par les entreprises via un portail unique des marchés publics à l'échelle métropolitaine pour simplifier et encourager l'acte de soumissionner et d'enrichir la connaissance des fournisseurs
- améliorer la visibilité des avis de marché
- rendre plus efficient les achats de plus faibles montants via la constitution d'une base de données fournisseurs

Considérant la possibilité offerte à la Métropole de Lyon et aux communes du territoire par le code général des collectivités territoriales, de se doter de biens partagés (articles L 5211-4-3 et L3611-4 du Code Général des Collectivités) afin de favoriser l'exercice de leurs missions et de rationaliser les moyens mis en œuvre, la Métropole de Lyon a souhaité permettre la mise à disposition de ladite plate-forme dans un cadre conventionnel unique et commun à toutes les communes de son territoire qui se montreront intéressées, par le biais d'une convention type établie selon les mêmes modalités pour tous les contractants.

II - Dispositif conventionnel pour la mise à disposition d'une plateforme mutualisée de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics :

La Métropole de Lyon propose aux communes intéressées ainsi qu'à leurs centres communaux d'action sociale la mise à disposition d'une plate-forme externalisée de dématérialisation des marchés publics ayant fait l'objet d'une procédure de mise en concurrence pour un accès mutualisé par plusieurs utilisateurs et permettant le dépôt et l'hébergement de façon dématérialisée des marchés publics. Cette mise à disposition emporte la maintenance de l'outil, la veille réglementaire et les évolutions associées. A l'issue de la procédure de mise en concurrence le marché a été attribué par la Métropole de Lyon à la société AWS.

Cette mise à disposition s'effectue dans le cadre d'un dispositif conventionnel unique et commun à l'ensemble des Communes intéressées définissant les modalités d'utilisation de l'outil, les responsabilités réciproques ainsi que les relations avec le titulaire du marché. Cette mise à disposition par la Métropole est réalisée à titre non exclusif, non transmissible et strictement limitée à l'usage et aux conditions définis par la présente convention.

Au titre de cette mise à disposition, chaque commune contractante s'acquitterait d'une redevance forfaitaire annuelle sur la base de 10 € par 1 000 habitants. Le montant en l'espèce serait de 260 € par an.

Intéressée par la mise à disposition de ladite plate-forme, il est proposé au Conseil d'administration du CCAS d'Oullins, d'approuver la signature de la convention à passer entre la commune d'Oullins, le CCAS d'Oullins et la Métropole de Lyon définissant les modalités techniques et administratives ainsi que les conditions financières de cette mise à disposition.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181022-DEL_2018-10-04-
DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE le principe de la mise à disposition par la Métropole de Lyon « d'une plateforme mutualisée de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics » à la Commune.

APPROUVE la convention annexée.

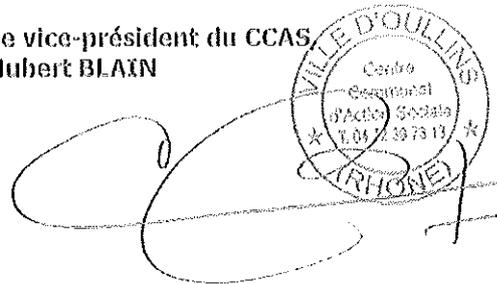
AUTORISE Monsieur le vice-président à signer la convention.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :	
Transmission en préfecture le :	/ /
Affichage :	
du	/ / au / /
Le vice-président, Hubert BLAIN	

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-huit, le 11 octobre
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS
Hubert BLAIN



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'VILLE D'OULLINS', 'Centre Communal d'Action Sociale', 'T. 04 72 39 75 13', and 'RHONE' at the bottom. There are two small stars on either side of the phone number.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181022-DEL__2018-10-04-
DE
Date de téltransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2018-10-05 du 11 octobre 2018

Pôle ressources : Direction des Ressources Humaines

L'an deux mille dix-huit, le onze octobre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 04 octobre 2018, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vlce-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 8

Nombre de membres absents et représentés : 3

Nombre de votants : 11

Nombre de membres absents : 2

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Emille FAILLANT-CORTIER - Jeanine JEGOU - Gilles LAVACHE - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENTS REPRESENTES :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

Madame Marcelle GIMENEZ a donné pouvoir à Madame FAILLANT-CORTIER

Monsieur Olivier PIRRA a donné pouvoir à Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER

ABSENT : Monsieur Henri SEINERA – Madame Patricia DAVID

OBJET : ADHESION A LA MISSION DE MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE EN MATIERE DE LITIGES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE PROPOSEE PAR LE CENTRE DE GESTION DU RHONE ET DE LA METROPOLE DE LYON

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25 ;

Vu la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIème siècle, notamment son article 5 ;

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n°84-53 modifiée ;

Vu le décret n° 2018-654 du 25 juillet 2018 modifiant le décret n° 2018-101 du 16 février 2018 portant expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et de litiges sociaux ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 2 mars 2018 relatif à l'expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique ;

Vu la convention d'adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire ;

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

La loi de modernisation de la justice du XXIème siècle du 18 novembre 2016 a prévu, à titre expérimental et pour une durée de quatre ans maximum, que les recours contentieux formés par les fonctionnaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, à l'encontre d'actes relatifs à leur situation personnelle, peuvent faire l'objet d'une médiation préalable obligatoire.

La médiation peut être définie comme « tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur, choisi par elles ou désigné, avec leur accord, par la juridiction » (article L.213-1 du Code de justice administrative).

Par arrêté ministériel en date du 2 mars 2018, le cdg69 a été désigné médiateur compétent pour les collectivités et établissements publics relevant du département du Rhône et de la Métropole de Lyon.

Il appartient aux collectivités qui souhaitent expérimenter la médiation préalable obligatoire de confier au centre de gestion cette mission de médiation, au titre du conseil juridique prévue au premier alinéa de l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984. Une convention en ce sens devra être signée entre le cdg69 et la collectivité ou l'établissement intéressé.

Les agents des collectivités adhérentes à la mission devront alors obligatoirement faire précéder d'une médiation les recours contentieux qu'ils souhaiteront engager à l'encontre des seules décisions visées à l'article 1 du décret n°2018-101 du 16 février 2018 portant expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique territoriale.

Elles relèvent des décisions administratives individuelles défavorables concernant un élément de rémunération, un refus de détachement, de placement en disponibilité, de réintégration à l'issue d'un détachement, d'une disponibilité ou d'un congé parental, un classement lors d'un avancement de grade ou d'une promotion interne, la formation professionnelle mais également les décisions relatives à l'adaptation des postes de travail des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

La médiation préalable devra être exercée par l'agent dans le délai de recours contentieux de deux mois et il appartiendra aux employeurs concernés d'informer les intéressés de cette obligation et de leur indiquer les coordonnées du médiateur compétent.

Cette expérimentation est mise en œuvre à l'égard des décisions intervenues à compter de la date de signature de la convention. Les collectivités et établissements publics intéressés doivent confier au centre de gestion la mission de médiation préalable obligatoire avant le 31 décembre 2018.

Pour les collectivités affiliées au cdg69, le coût de ce service sera intégré à la cotisation additionnelle versée par les employeurs.

Au regard de ces éléments, le CCAS d'Oullins souhaite conventionner avec le cdg69 dans la mesure où les procédures amiables constituent un bon moyen de prévenir et de résoudre plus efficacement certains différends, au bénéfice :

- des employeurs territoriaux, qui peuvent souhaiter régler le plus en amont possible et à un moindre coût certains litiges avec leurs agents, dans le respect des principes de légalité et de bonne administration, ainsi que des règles d'ordre public (interdiction, par exemple, pour les personnes publiques de payer une somme non due) ;

- des agents publics, qui peuvent ainsi régler, dans l'échange, leurs différends avec leurs employeurs de manière plus souple, plus rapide et moins onéreuse.

- des juridictions administratives elles-mêmes : les procédures amiables permettent, lorsqu'elles aboutissent, de réduire le volume des saisines et lorsqu'elles échouent, l'instruction par le juge des affaires en est facilitée, l'objet des litiges ayant été clarifié en amont.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE l'adhésion à la mission préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique territoriale proposée par le cdg69, médiateur compétent dans le cadre de l'expérimentation nationale.

APPROUVE la convention annexée.

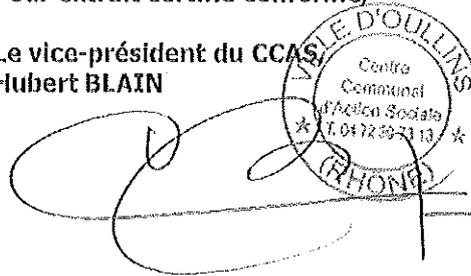
AUTORISE Monsieur le vice-président à signer la convention correspondante avec le cdg69.

DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :	
Transmission en préfecture le :	/ /
Affichage :	
du	/ / au / /
Le vice-président, Hubert BLAIN	

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-huit, le 11 octobre
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS
Hubert BLAIN



Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181011-DEL_2018-10-05-
DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2018-10-06 du 11 octobre 2018

Pôle social

L'an deux mille dix-huit, le onze octobre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 04 octobre 2018, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 8

Nombre de membres absents et représentés : 3

Nombre de votants : 11

Nombre de membres absents : 2

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Emilie FAILLANT-CORTIER - Jeanine JEGOU - Gilles LAVACHE - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENTS REPRESENTES :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

Madame Marcelle GIMENEZ a donné pouvoir à Madame FAILLANT-CORTIER

Monsieur Olivier PIRRA a donné pouvoir à Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER

ABSENT : Monsieur Henri SEINERA – Madame Patricia DAVID

OBJET : ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT «ARLEQUIN»

Le Conseil d'administration,

Vu le code de la santé publique, et notamment l'article R 2324-30 ;

Vu la délibération n°2018-04-11 du conseil d'administration du CCAS en date du 5 avril 2018 portant modification du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant « Arlequin » ;

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Chaque établissement d'accueil du jeune enfant possède un règlement de fonctionnement précisant son fonctionnement et ses spécificités. Ce document est remis aux parents, et il doit être régulièrement révisé. Il doit également être transmis à la CAF du Rhône à chaque actualisation. Une modification vous est ici présentée.

La Métropole de Lyon donne un avis sur le fonctionnement de l'établissement. A compter du 1^{er} septembre 2018, la capacité d'accueil totale est réduite 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.

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181011-DEL_2018-10-06-
DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

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

La capacité de 38 places en accueil familial est en adéquation avec l'effectif de quinze assistantes maternelles.

Les modifications figurent en grisé dans le règlement de fonctionnement joint en annexe. Je vous propose de les adopter.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE le règlement de fonctionnement de l'EAJE « Arlequin », tel qu'annexé à la présente délibération.

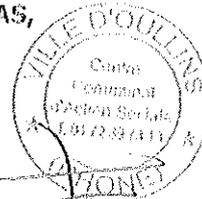
DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

Le vice-président,
Hubert BLAIN

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-huit, le 11 octobre
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2018-10-07 du 11 octobre 2018
Pôle social

L'an deux mille dix-huit, le onze octobre,

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 04 octobre 2018, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 8

Nombre de membres absents et représentés : 3

Nombre de votants : 11

Nombre de membres absents : 2

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Emilie FAILLANT-CORTIER - Jeanine JEGOU - Gilles LAVACHE - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENTS REPRESENTÉS :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

Madame Marcelle GIMENEZ a donné pouvoir à Madame FAILLANT-CORTIER

Monsieur Olivier PIRRA a donné pouvoir à Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER

ABSENT : Monsieur Henri SEINERA – Madame Patricia DAVID

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE LA DRAC AUVERGNE RHONE-ALPES POUR LE PROJET ART ET PETITE ENFANCE

Le Conseil d'administration,

Mesdames, Messieurs,

Un projet d'éveil artistique et culturel est mis en œuvre dans les structures petite enfance de la commune. Il est fait appel à un artiste pour animer ce projet qui se déroulera de janvier à juin 2019.

Il se décline en trois volets :

- Des temps de formation pour un groupe de vingt professionnels issus des différentes structures.
- Des séances à destination des enfants au sein des structures.
- Des ateliers enfants-parents au sein des structures.
- Une animation lors de la manifestation petite enfance en fête.

Ce projet est éligible à une demande de subvention auprès de la DRAC d'un montant de 5000 € pour un cout total de 7 500 €.

Je vous propose d'effectuer cette demande de subvention.

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181011-DEL_2018-10-07-
DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

APPROUVE la demande de subvention d'un montant de 5 000 € auprès de la DRAC pour le projet art et petite enfance 2019.

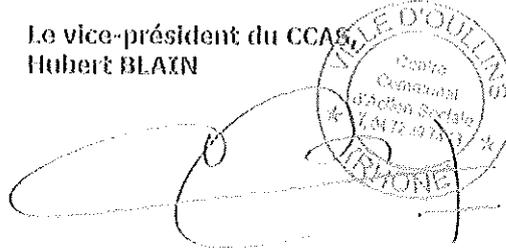
DONNE tous pouvoirs au vice-président du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

Le vice-président,
Hubert BLAIN

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-huit, le 11 octobre
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



RÉPUBLIQUE FRANCAISE
Commune d'Oullins
Centre communal d'action sociale
Métropole de LYON

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° 2018-10-08 du 11 octobre 2018

Pôle social

L'an deux mille dix-huit, le onze octobre.

Le conseil d'administration dûment convoqué, le 04 octobre 2018, conformément aux articles R123-16 et R123-17 du Code de l'action sociale et des familles, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de monsieur Hubert BLAIN, vice-président du CCAS.

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 13

Nombre de membres présents : 8

Nombre de membres absents et représentés : 3

Nombre de votants : 11

Nombre de membres absents : 2

PRESENTS : Mesdames, Messieurs Hubert BLAIN - Daniel DESGEORGES - Emilie FAILLANT-CORTIER - Jeanine JEGOU - Gilles LAVACHE - Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER - Joëlle SECHAUD - Jeanne VILLOT

ABSENTS REPRESENTES :

Madame Clotilde POUZERGUE a donné pouvoir à Monsieur Hubert BLAIN

Madame Marcelle GIMENEZ a donné pouvoir à Madame FAILLANT-CORTIER

Monsieur Olivier PIRRA a donné pouvoir à Madame Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER

ABSENT : Monsieur Henri SEINERA – Madame Patricia DAVID

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – FOYER-RESTAURANT «AU GOUT DU JOUR»

Le conseil d'administration,

Vu la délibération n°2018-02-03 du conseil d'administration en date du 08 février 2018 portant sur la modification du règlement de fonctionnement au foyer-restaurant « Au goût du jour »;

Vu le rapport par lequel monsieur le vice-président expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Il est nécessaire d'actualiser le règlement de fonctionnement du foyer-restaurant « Au goût du jour », document qui d'une part consigne les différents aspects de son fonctionnement et d'autre part sert de référence pour la gestion des relations avec les usagers.

En l'espèce, je vous propose de compléter certaines dispositions du règlement de fonctionnement dont la précédente version date de février 2018 en rajoutant un point en cas d'absence d'un usager.

Pour l'essentiel, le complément proposé est le suivant :

Il est possible de décommander son repas, moyennant un préavis de 48 heures.

Tout repas non décommandé dans ce délai sera facturé.

Toutefois, en cas d'absence pour des raisons de santé sur présentation d'un certificat médical à remettre au responsable du restaurant, les repas ne sont pas facturés dès le premier jour d'absence à condition d'en informer le restaurant au plus tard avant 9h30 le jour de l'absence.

En cas d'absence non signalée le jour du repas, les référents indiqués dans la fiche d'inscription seront contactés pour s'assurer que la personne est en bonne santé.

Je vous propose d'approuver cette nouvelle version du règlement de fonctionnement du foyer-restaurant municipal « Au goût du jour ».

Le conseil d'administration après avoir délibéré à l'unanimité :

APPROUVE le règlement de fonctionnement du foyer-restaurant municipal « Au goût du jour » tel qu'annexé à la présente délibération.

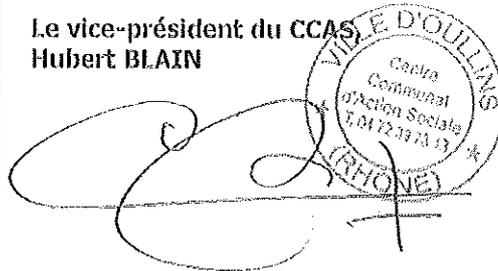
DONNE tous pouvoirs à la présidente du CCAS pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le : / /
Affichage :
du / / au / /

Le vice-président,
Hubert BLAIN

FAIT ET DELIBERE A OULLINS
L'an deux mille dix-huit, le 11 octobre
Pour extrait certifié conforme,

Le vice-président du CCAS,
Hubert BLAIN



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'VILLE D'OULLINS', 'Centre Communal d'Action Sociale', '1, Bd 22 13 13', and '(RHONE)'. The signature is written over the stamp and extends to the left.

Médiation Préalable Obligatoire

Convention

n° 2018-xx

Entre

La collectivité, le CCAS d'OULLINS représentée par son président, Madame Clotilde POUZERGUE agissant en vertu de la délibération n°20171023_1 du conseil municipal en date du 23 octobre 2017.

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, agissant en vertu des délibérations du conseil d'administration n° 2017-66 en date du 11 décembre 2018 et n°2018-13 en date du 26 mars 2018.

Il est préalablement exposé :

La loi de modernisation de la justice du XXIème siècle du 18 novembre 2016 a prévu, à titre expérimental et pour une durée de quatre ans maximum, que les recours contentieux formés par les fonctionnaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, à l'encontre d'actes relatifs à leur situation personnelle, peuvent faire l'objet d'une médiation préalable obligatoire.

Par une délibération n°2017-43 du 16 octobre 2017, le conseil d'administration du cdg69 a souhaité que l'établissement participe à cette expérimentation. Il a été désigné médiateur par l'arrêté 2 mars 2018 relatif à l'expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique.

L'expérimentation ne s'imposant pas aux collectivités territoriales, cette mission de médiation s'inscrit dans le cadre de l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, au titre de la mission de conseil juridique prévue au premier alinéa dudit article.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Vu la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIème siècle et notamment son article 5,

Vu la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et notamment son article 25,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le code de justice administrative,

Vu le décret n°2018-101 en date du 16 février 2018 portant expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et de litiges sociaux,

Vu l'arrêté en date du 2 mars 2018 relatif à l'expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique territoriale,

Vu les délibérations n° 2017-66 en date du 11 décembre 2018 et 2018-13 en date du 26 mars 2018 du cdg69 portant mise en œuvre de la médiation préalable obligatoire aux recours contentieux en matière de litiges de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n°2018-10-05 en date du 11 octobre 2018 de la collectivité ou de l'établissement décidant de confier la mission de médiation préalable au cdg69, médiateur compétent,

Considérant l'intérêt pour la collectivité, le CCAS d'OULLINS de confier au cdg69, dans le cadre de l'expérimentation en cours, la mission de médiation en cas de litige avec ses agents, afin de prévenir et de résoudre plus efficacement les différends pouvant survenir.

Article 1: Objet

La collectivité, le CCAS d'OULLINS confie au cdg69 la mission de médiation préalable aux recours contentieux en matière de litiges avec ses agents publics dans le cadre de l'expérimentation nationale prévue par la loi du 18 novembre 2016 susvisée et dans le cadre de laquelle le cdg69 a été désigné médiateur compétent.

Article 2 : Définition et champ d'application de la médiation préalable obligatoire

• Définitions

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit sa dénomination, par lequel les parties à un litige tel que défini ci-après tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends avec l'aide d'un tiers, le cdg69, désigné médiateur compétent.

La procédure de médiation préalable, objet de la présente convention, constitue une forme particulière de la médiation à l'initiative des parties prévue à l'article L213-5 du code de justice administrative. Elle s'exerce dans les conditions prévues à la section 1 du chapitre III du titre Ier du livre II du code de justice administrative, sous réserve des dispositions du décret du 16 février 2018 précité.

• Champ d'application

La médiation préalable obligatoire porte sur les domaines listés par le décret n°2018-101 susvisé. Doivent être précédés d'une médiation, à peine d'irrecevabilité, les recours contentieux formés par les agents publics de la collectivité, le CCAS d'OULLINS à l'encontre des décisions suivantes :

- 1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 janvier 1983 susvisée ;
- 2° refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels aux articles 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- 3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article ;
- 4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne ;
- 5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application de l'article 6 sexies de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;

7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par l'article 1er du décret du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Article 3 : Désignation du médiateur et des parties et obligations

• Le médiateur

Dans le cadre de l'expérimentation nationale, la mission de médiation a été confiée au cdg69. Le Président du cdg69 désigne le ou les personnes physiques qui assurent, en son sein, l'exécution de cette mission.

Ces dernières doivent posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elles doivent en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Le nom et la qualification du ou des médiateurs seront portés à la connaissance de la collectivité ou de l'établissement dès la signature de la présente convention.

Le médiateur accomplit sa mission avec impartialité, compétence et diligence.

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle ou arbitrale sans l'accord des parties.

Il est fait exception à l'alinéa ci-dessous dans les cas suivants :

1° En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;

2° Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Le cdg69 s'engage à informer les tribunaux administratifs concernés de la présente convention et à leur fournir les coordonnées du médiateur.

• Les parties au litige

Les parties au litige soumis à médiation sont l'agent, qui entend contester une décision le concernant entrant dans le champ d'application défini à l'article 2, ainsi que sa collectivité ou son établissement public.

La collectivité, le CCAS d'OULLINS doit, dès lors qu'une décision entrant dans le champ d'application de la médiation préalable obligatoire est prise, informer l'agent intéressé de l'obligation de recourir à la procédure de médiation avant l'engagement de toute procédure contentieuse et lui communiquer les coordonnées du médiateur compétent. À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas contre la décision litigieuse. La décision administrative devra notamment pour ce faire indiquer les délais et les voies de recours ainsi que l'indication de l'adresse du médiateur et ses modalités de saisine.

En application des dispositions de l'article L213-6 du code de justice administrative, la saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Les parties peuvent s'entendre sur la suspension des effets de la décision litigieuse dans l'attente de l'issue de la médiation.

Article 4 : Saisine du médiateur et organisation de la médiation préalable obligatoire

• Saisine du médiateur

L'agent est tenu de saisir le médiateur du cdg69 lorsqu'il entend contester, devant le juge administratif, une des décisions le concernant visées à l'article 2 de la présente convention.

La médiation doit être engagée dans le délai de recours contentieux de deux mois prévu à l'article R.421-1 du code de justice administrative, majoré, le cas échéant, dans les conditions prévues à l'article R.421-7 du même code, auprès du médiateur compétent.

La saisine du médiateur comprend une lettre de saisine de l'intéressé et, lorsque la décision contestée est explicite, une copie de cette décision ou, lorsqu'elle est implicite, une copie de la demande ayant fait naître cette décision.

Lorsqu'un tribunal administratif est saisi dans le délai de recours contentieux d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ d'application visé audit article 2 et qui n'a pas été précédé d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette cette requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

• Organisation de la médiation préalable obligatoire

Le médiateur accuse réception de la saisine de l'agent ou du renvoi par le tribunal et en informe les parties.

Il organise la médiation qui se déroulera dans les locaux du cdg69, qui met à sa disposition l'ensemble des moyens techniques et matériel nécessaires au bon déroulé de la médiation (outils de téléphonie et informatique, bureau isolé...).

Le médiateur peut, à la demande des parties, les aider dans la rédaction d'un accord. Saisie de conclusions en ce sens, la juridiction peut, dans tous les cas où un processus de médiation a été engagé, homologuer et donner force exécutoire à l'accord issu de la médiation.

Le médiateur peut également, avec l'accord des parties et pour les besoins de la médiation, entendre les tiers qui y consentent.

La médiation peut être interrompue, à tout moment, par l'une ou l'autre des parties ou par le médiateur s'il estime qu'un accord ne peut être obtenu dans le cadre de la médiation.

En tout état de cause, la médiation prend fin dès lors qu'un accord est obtenu.

En fin de mission, un bilan indiquant le nombre d'heures effectuées par le médiateur en présence de l'une des parties ou des deux est transmis à la collectivité ou l'établissement public.

Article 5 : Participation

Le recours à la mission de médiation organisée par le cdg69 s'effectue dans les conditions prévues à l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984.

- Pour les collectivités affiliées

La participation à l'exercice de cette mission facultative se fait par le biais de la cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire versée au cdg69.

- Pour les collectivités non affiliées

La participation à l'exercice de cette mission facultative s'élève à 50 euros par heure de présence du médiateur avec l'une ou l'autre des parties, ou les deux.

Le règlement s'effectuera en fin de chaque année, après réception d'un avis des sommes à payer, auprès de la paierie régionale Rhône-Alpes.

Article 6 : Durée de la convention

La convention débute au jour de sa signature et prend fin au 18 novembre 2020, date de la fin de l'expérimentation nationale.

Les dispositions relatives à l'expérimentation, et donc à la compétence du cdg69 en qualité de médiateur, sont applicables aux recours contentieux susceptibles présentés jusqu'au 18 novembre 2020 à l'encontre des décisions entrant dans le champ d'application et intervenues à compter du 1^{er} avril 2018 ou à compter de la date de la signature de la présente convention par la collectivité, le CCAS d'OULLINS si elle est postérieure au 1^{er} avril.

Les médiations préalables obligatoires engagées avant le 18 novembre 2020 restent régies par les dispositions de la présente convention.

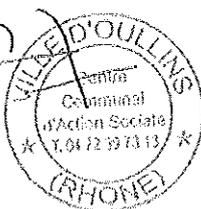
Article 7 : Litiges

Les litiges relatifs à la présente convention sont portés devant le tribunal administratif de LYON.

À OULLINS

Le 11 octobre 2018

Le Vice-président,


Hubert BLAIN


Mairie d'OULLINS
Commune
d'Action Sociale
7, 04 72 99 73 13
(RHONE)

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

Le Président,


Philippe LOCATELLI


Métropole de Lyon | Centre de gestion de la FPT du Rhône et de la Métropole de Lyon | cdg69

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181011-DEL_2018-10-05-
DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

Convention de mise à disposition d'une plateforme mutualisée de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics

Entre

La Métropole de Lyon, représentée par sa vice-présidente déléguée à l'innovation, la Métropole Intelligente et au Numérique, Madame Karine Dognin-Sauze, agissant en cette qualité, en vertu d'un arrêté de son Président, Monsieur David Kimelfeld, n° 2017-07-20-R-0574, en date du 20 juillet 2017, ce dernier agissant lui-même en vertu de la délibération du Conseil de la Métropole en date du 10 juillet 2017.

Dénommée ci-après « la Métropole »,

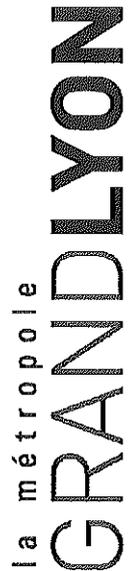
d'une part,

La Commune de XXX représentée par le maire Monsieur, Madame xxx habilité(e) à cet effet en vertu de la délibération n° en date du

dûment

Dénommée ci-après, « la Commune »,

d'autre part,



Le Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de XX représenté par son Président, Monsieur, Madame XX..... dûment habilité(e) à cet effet en vertu de la délibération n° en date du

Dénommé ci-après, « le CCAS »,

d'autre part,

PRÉAMBULE

Conformément à l'article L.3633-3 du CGCT, la Métropole de Lyon a adopté par délibération n° 2015-0938 du Conseil de la Métropole du 10 décembre 2015, un Pacte de Cohérence Métropolitain qui prévoit 21 thématiques devant permettre « de faciliter la mutualisation et le partage des moyens, des équipements et des expertises, pour développer les synergies et accélérer le développement des coopérations infra-métropolitaines ».

Parmi ces thématiques, une fiche action du Pacte vise la mutualisation des plateformes et outils numériques dans différents domaines dont la commande publique.

Dans le cadre des obligations prévues aux articles 39 à 42 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, la Métropole de Lyon et les communes de son territoire recourent à des plates-formes externalisées pour mettre en œuvre la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics. Cet outil permet la mise à disposition des dossiers de consultation auprès des opérateurs économiques intéressés, qui peuvent remettre leurs offres par ce même canal.

Dans ce contexte et dans le cadre des travaux du Réseau Ressources et Territoires (RRET), il a été étudiée la mise en œuvre d'une plate-forme de dématérialisation des marchés publics mutualisée (ci-après « la Plate-forme ») entre la Métropole de Lyon et les communes intéressées, la métropole s'engageant à piloter le projet d'achat d'une telle solution.

Une telle plate-forme mutualisée a vocation à :

- faciliter la soumission par les entreprises via un portail unique des marchés publics à l'échelle métropolitaine pour simplifier et encourager l'acte de soumissionner et d'enrichir la connaissance des fournisseurs
- améliorer la visibilité des avis de marché
- rendre plus efficient les achats de plus faibles montants via la constitution d'une base de données fournisseurs

Considérant la possibilité offerte à la Métropole de Lyon et aux communes du territoire par le code général des collectivités territoriales, de se doter de biens partagés (articles L 5211-4-3 et L3611-4 du Code Général des Collectivités) afin de favoriser l'exercice de leurs missions et de rationaliser les moyens mis en œuvre, la Métropole de Lyon a souhaité permettre la mise à disposition de ladite plate-forme dans un cadre conventionnel unique et commun à toutes les communes de son territoire qui se montreront intéressées, par le biais d'une convention type établie selon les mêmes modalités pour tous les contractants.

CECI EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition par la Métropole aux communes du territoire et à leurs CCAS, d'une plate-forme externalisée de dématérialisation des marchés publics ayant fait l'objet d'une procédure de mise en concurrence pour un accès mutualisé par plusieurs utilisateurs.

Elle définit également les modalités d'utilisation de l'outil, les responsabilités réciproques ainsi que les relations de chacun avec le titulaire du marché.

Cette mise à disposition par la Métropole à la Commune et à son CCAS est réservée à un usage exclusif, non transmissible et strictement limitée à l'usage et aux conditions définis par la présente convention.

2. DESCRIPTION DU BIEN MIS À DISPOSITION

2.1 Description de la Plate-forme

La Plate-forme mise à disposition de la Commune et du CCAS est une solution permettant le dépôt et l'hébergement de façon dématérialisée des marchés publics.

La Plate-forme a été acquise à la suite d'une mise en concurrence effectuée par la Métropole et de l'attribution du marché à la société AWS. Ledit marché prévoit en outre la maintenance de l'outil, à savoir l'évolutif, le correctif et le support. Cette maintenance emporte également la veille réglementaire et les évolutions associées. La maintenance évolutive porte sur les versions de la solution fournie dans le cadre de la prestation forfaitaire, et les nouveaux modules qui pourraient faire l'objet de commandes séparées. Elle comprend également les prestations associées.

La Plate-forme comprend en particulier :

- Un module de gestion des marchés publics :
 - pour les procédures formalisées (obligation de mettre en ligne le dossier de consultation des entreprises (DCE) et d'accepter les réponses électroniques et les réponses papier) ;
 - pour les procédures adaptées de plus de 90 000 euros HT (obligation de mettre en ligne le dossier de consultation des entreprises (DCE) et d'accepter les réponses électroniques et les réponses papier) ;
 - pour les procédures relatives spécifiquement à des marchés informatiques de plus de 90 000 euros HT (obligation de mettre en ligne le dossier de consultation des entreprises (DCE) et d'accepter uniquement les réponses électroniques) ;
 - pour les marchés inférieurs à 90 000 euros HT (possibilité de mettre en ligne le dossier de consultation des entreprises (DCE) et d'accepter les réponses électroniques et les réponses papier).
- Un module d'envoi des publicités au BOAMP et au JOUE.

Le périmètre de la Plate-forme recouvre notamment les prestations suivantes : personnalisation du portail membre, interface avec Lia ou Marco, consultations, devis et LRE en illimité. En revanche, ne sont pas incluses les prestations suivantes : suivi des attestations renforcé, authentification par jeton, rétention illimitée des DCE, archivage annuel et envoi au contrôle de légalité.

La solution déployée sera unique et identique pour toutes les Communes et leurs CCAS ; il n'y aura pas d'évolution individuelle.

2.2 Accès à la Plate-forme

La Plate-forme est totalement externalisée (hébergement, exploitation et maintenance) et accessible par les utilisateurs via un navigateur Internet. Les prérequis techniques (version de Java, version minimum de chacun des navigateurs accessibles, ...) sont clairement identifiables et testables par les entreprises utilisatrices et les agents des Communes et CCAS identifiés.

Les échanges se font impérativement en HTTPS, avec un certificat reconnu par une autorité de certification officielle.

Les systèmes d'exploitation de Win XP à Windows 10 ou supérieur permettent l'utilisation d'au moins une version d'un navigateur pour accéder à la Plate-forme.

Les pages d'accueil secondaires (propre à chacune des Communes) utilisent l'habillage spécifique de chaque Commune (logo ...) et permettent :

- le retour en un clic vers la page d'accueil principale
- l'identification des agents de la Commune et des entreprises
- la recherche par les entreprises des consultations par mot-clef et/ou domaine localisées sur le territoire de la Commune et du CCAS
- L'accessibilité directe depuis le site institutionnel de chaque Commune (par son url).

Le CCAS gèrera ses propres consultations qui apparaîtront sur la page d'accueil de la commune de rattachement et sur le portail général.

4 LES OBLIGATIONS DES CONTRACTANTS

4.1 Engagements de la Commune et du CCAS

La Commune et le CCAS s'engagent à :

- ne pas recourir directement au prestataire choisi par la Métropole pour la mise en œuvre de la solution. Si la Commune ou le CCAS souhaitent commander à titre individuel des prestations complémentaires d'assistance et d'accompagnement ou des modules complémentaires elle devra le faire sur ses propres cadres d'achat ;
- faire remonter ses besoins potentiels de prestations au Club utilisateur chargé de fédérer les évolutions éventuelles qui devront, en cas d'acceptation, pouvoir être mutualisées ;
- nommer au moins une personne qui sera titulaire du compte administrateur au sein de la Commune et qui disposera d'habilitations avancées d'administration de la Plate-forme. Ce dernier effectuera l'accompagnement et l'assistance de premier niveau des utilisateurs de la Commune et du CCAS ;
- Utiliser directement si besoin, la hotline du titulaire du marché dans le cadre d'une assistance de deuxième niveau ;
- fournir l'accès internet à ses agents ainsi que l'équipement adéquat pour utiliser la Plate-forme.

La Commune s'acquitte auprès de la Métropole de la redevance annuelle telle que définie à l'article 5 « conditions financières ».

4.2 Engagements de la Métropole

La Métropole s'engage à :

- mettre à disposition une solution de dématérialisation des marchés publics, répondant à la réglementation en vigueur et aux évolutions réglementaires éventuelles. La solution de dématérialisation proposée est celle du prestataire retenu par la Métropole à l'issue de la consultation effectuée à cet effet ;
- assurer l'hébergement et les prestations d'infogérance, d'assistance et de maintenance associées de la solution retenue à l'issue de la procédure d'achat ;
- mettre en place une cellule de pilotage du déploiement de la solution sous responsabilité de son administrateur ;

- former un pool de formateurs avec le concours des Communes et des CCAS utilisateurs de la Plate-forme ;
- commander sur le cadre d'achat retenu et mettre à disposition de la Commune et du CCAS les éventuels modules complémentaires qui auront été entérinés par le Club utilisateur et qui ont vocation être mutualisés.

5. CONDITIONS FINANCIERES

L'acquisition de la solution, des prestations complémentaires, de la maintenance et de l'hébergement sont effectuées par la Métropole auprès du titulaire du marché. Ces dépenses incombent en totalité à la Métropole.

La Commune bénéficiaire s'engage à s'acquitter d'une redevance forfaitaire sur la base de 10 € par tranche de 1 000 habitants. Le montant de cette redevance fait l'objet de l'annexe 1.

Cette redevance fera l'objet d'un titre de recette annuel émis par le trésorier de la Métropole, établi en fin d'année et pour le premier titre en fin d'année 2019. Les titres des années suivantes seront également émis en fin d'exercice. En cas de sortie d'une commune du dispositif conventionnel, le montant forfaitaire est dû dans son intégralité même en cas d'année non pleine. Il ne sera pas appliquer de prorata temporis.

6. INSTANCES

6.1 Cellule de pilotage

Pour le déploiement de la solution est créée au sein de la Métropole, une cellule de pilotage du déploiement sous responsabilité de l'administrateur de la Métropole.

Cette cellule effectuera :

- L'accompagnement des Communes et des CCAS ;
- L'animation d'un Club utilisateurs incluant les Communes et les CCAS pour fédérer les évolutions éventuelles ;
- La formation d'un pool de formateurs (avec les communes importantes) ;
- La formation des utilisateurs de la Commune et du CCAS.

6.2 Désignation d'un administrateur local par commune et par CCAS

Il effectuera :

- Le paramétrage local ;
- L'accompagnement et l'assistance de premier niveau des utilisateurs de la Commune et du CCAS ;
- Les appels de la hot line du Titulaire si nécessaire en second niveau.

6.3 Un club Utilisateurs

Il est composé de représentants des Communes et des CCAS utilisant la solution mutualisée. Il valide et fédère notamment les demandes d'évolutions faites par les Communes et les CCAS.

7. DUREE ET RESILIATION

La présente convention prendra effet à la date de sa notification à la Commune et au CCAS et est conclue pour une durée de 1 an, renouvelable par tacite reconduction de même durée, sous réserve de l'application des stipulations relatives à sa dénonciation ou résiliation.

Chaque partie pourra dénoncer la convention à date anniversaire sous réserve d'un préavis de trois mois, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception, la date de réception par la Métropole faisant foi. A défaut de respect de ce délai, la convention sera réputée reconduite tacitement pour un an.

Dans le cas d'une dénonciation ou résiliation de la convention, les accès à la Plate-forme seront supprimés à la date d'échéance du préavis.

Toute année commencée donnera lieu au paiement de la redevance. Il n'y aura aucun remboursement en cas de résiliation en cours d'année.

8. RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS

Tout conflit portant sur l'interprétation ou sur l'exécution de la présente convention et pour lesquels une solution amiable ne peut être trouvée, sera soumis au tribunal administratif de Lyon.

Fait à Lyon, le

En trois exemplaires originaux.

Pour la commune de XXX

Pour la Métropole de LYON

Karine Dognin-Sauze
Vice-Présidente

Pour le CCAS de XX

la métropole
GRANDLYON

ANNEXE 1 : redevance annuelle des Communes

Commune	Nb hab	estimation (10 € / an par tranche de 1000 hab)	arrondi
Lyon	499 785	4997,85	4 998
Villeurbanne	146 282	1462,82	1 463
Vénissieux	61 791	617,91	618
Vaulx en Velin	43 944	439,44	439
Saint Priest	43 000	430	430
Caluire et Cuire	42 785	427,85	428
Bron	39 782	397,82	398
Meyzieu	31 493	314,93	315
Rillieux la Pape	30 387	303,87	304
Décines Charpieu	26 368	263,68	264
Oullins	26 009	260,09	260
Sainte Foy Les Lyon	22 624	226,24	226
Tassin la Demi Lune	21 456	214,56	215
Saint Genis Laval	21 291	212,91	213
Givors	19 852	198,52	199
Ecully	18 244	182,44	182
Saint Fons	17 150	171,5	172
Francheville	13 599	135,99	136
Mions	12 103	121,03	121
Corbas	11 140	111,4	111
Craponne	10 361	103,61	104
Pierre Bénite	10 094	100,94	101
Chassieu	10 007	100,07	100
Feyzin	9 370	93,7	94
Grigny	9 245	92,45	92
Dardilly	9 014	90,14	90
Irigny	8 451	84,51	85
Neuville sur Saône	7 377	73,77	74
Saint Didier au Mont d'Or	6 616	66,16	66
La Mulatière	6 500	65	65
Fontaines sur Saône	6 394	63,94	64
Jonage	5 927	59,27	59
Saint Cyr au Mont d'Or	5 774	57,74	58
Champagne au Mont d'Or	5 276	52,76	53
Genay	5 216	52,16	52
Charly	5 000	50	50
Charbonnières les Bains	4 870	48,7	49
Saint Genis Les Ollières	4 674	46,74	47
Vernaison	4 545	45,45	45
Sathonay Camp	4 339	43,39	43
Collonges au Mont d'Or	3 900	39	39
La Tour de Salvagny	3 851	38,51	39
Marcy l'Etoile	3 611	36,11	36

la métropole
GRAND LYON

Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181022-DEL_2018-10-04-
DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

Limonest	3 579	35,79	36
Quincieux	3 203	32,03	32
Lissieu	3 158	31,58	32
Fontaines Saint Martin	3 019	30,19	30
Solaize	2 964	29,64	30
Saint Germain au Mont d'Or	2 899	28,99	29
Montanay	2 895	28,95	29
Albigny sur Saône	2 763	27,63	28
Couzon au Mont d'Or	2 561	25,61	26
Cailloux sur Fontaines	2 518	25,18	25
Sathonay Village	2 265	22,65	23
Rochetaillée sur Saône	1 556	15,56	16
Fleurieu sur Saône	1 406	14,06	14
Poleymieux au Mont d'Or	1 350	13,5	14
Saint Romain au Mont d'Or	1 128	11,28	11
Curis au Mont d'Or	1 069	10,69	11

la métropole
GRANDLYON



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « CRECHE ARLEQUIN »

Mise à jour : octobre 2018

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

SOMMAIRE

I.	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	3
A.	GENERALITES	3
B.	ORGANISATION	3
C.	ASSURANCE	4
D.	INFORMATION CNIL	5
II.	INSCRIPTION	5
A.	MODALITES D'ADMISSION	5
B.	FORMULES D'ACCUEIL	5
C.	INSCRIPTION	6
D.	SPECIFICITES DE L'ACCUEIL FAMILIAL	6
1.	<i>Fiche de présence</i>	6
2.	<i>Congés et absences de l'enfant</i>	6
3.	<i>Bilan de garde</i>	7
III.	ACCUEIL DE L'ENFANT PAR L'ASSISTANT MATERNEL	7
A.	ROLE DE L'ASSISTANT MATERNEL	7
B.	ADAPTATION	8
C.	VIE QUOTIDIENNE	8
D.	TEMPS COLLECTIFS	9
E.	ANIMATIONS	10
IV.	ACCUEIL DE L'ENFANT DANS LE CADRE DU MULTIACCUEIL	10
A.	ADAPTATION	10
B.	ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT	10
C.	VIE QUOTIDIENNE	10
D.	ALIMENTATION	11
E.	MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT DURANT L'ACCUEIL	11
F.	OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR	12
G.	SECURITE DES LOCAUX	12
V.	PARTICIPATION DES PARENTS	13
VI.	TARIFICATION	13
A.	MODE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	13
1.	<i>Le taux d'effort</i>	13
2.	<i>Les ressources prises en compte</i>	13
3.	<i>Les cas particuliers</i>	14
4.	<i>Actualisation des ressources</i>	14
B.	PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL REGULIER	15
1.	<i>Le forfait mensuel</i>	15
2.	<i>Les déductions pour absence</i>	15
C.	PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL	15
D.	REGLEMENT	16
VII.	REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT	16
A.	MODALITES DE REVISION DU CONTRAT	16
B.	MODALITES DE RESILIATION DU CONTRAT	16
VIII.	DISPOSITION FINALE	17

ANNEXE 1 EVICTIONS

ANNEXE 2 MONTANTS PLANCHER ET PLAFONDS

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

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^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010. La CAF du Rhône participe à son financement. Il a pour mission d'aider les parents à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

L'agrément de la structure est fixé à 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.

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. Information CNIL

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

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

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

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

II. INSCRIPTION

A. Modalités d'admission

Au Point Accueil Parents pour l'accueil régulier

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

Auprès de l'établissement pour l'accueil occasionnel

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

B. Formules d'accueil

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

L'accueil peut être :

- régulier avec 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 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 pour l'accueil en collectivité pour les enfants n'ayant pas eu de visite médicale d'admission avec le médecin de la crèche.
- une photocopie de la page du carnet de santé indiquant les vaccinations obligatoires :
 - pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 : DT polio (diphtérie – tétanos – poliomyélite)
 - pour les enfants nés après le 1^{er} 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
- l'adresse et n° tel du lieu de travail des parents
- l'adresse et n° tel du médecin traitant
- l'adresse et n° tel de la personne qui viendra chercher ou amener l'enfant (autre que les parents)

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

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

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.

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

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

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

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.

1. Le taux d'effort

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap 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.

2. Les ressources prises en compte

- les ressources retenues en matière de prestations familiales.

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

3. Les cas particuliers

- Si l'enfant est en garde alternée :

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales. Il 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.

4. Actualisation des ressources

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

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

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

Changement de situation professionnelle

- abattement de 30 % sur les revenus professionnels déclarés de la personne pour les situations suivantes :
 - 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.

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.

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.

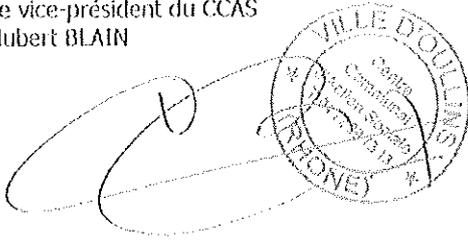
Accusé de réception en préfecture
069-266910116-20181011-DEL_2018-10-06A
-DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

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 11 octobre 2018

Le vice-président du CCAS
Hubert BLAIN

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is from the CCAS (Commissariat à l'égalité territoriale) of the City of Oullins. The text on the stamp includes "VILLE D'OULLINS", "Commissariat à l'égalité territoriale", "11 rue de la République", and "69130 OULLINS".

Accusé de réception en préfecture
069-268910116-20181011-DEL_2018-10-06A
-DE
Date de télétransmission : 22/10/2018
Date de réception préfecture : 22/10/2018

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU FOYER-RESTAURANT MUNICIPAL
« AU GOUT DU JOUR »**

octobre 2018

1- OBJET

L'objet du présent règlement est de décrire le fonctionnement du service de restauration et d'animation organisé par le CCAS d'Oullins au sein du foyer-restaurant « Au goût du jour », situé 3 rue Pierre-Joseph Martin.

2- RAPPEL DES MISSIONS ET FINALITES DU CCAS ET DE LA DIRECTION DES PERSONNES AGEES

Le CCAS est chargé de la mise en œuvre de la politique d'action sociale municipale, notamment en direction des personnes âgées de la commune.

La direction des personnes âgées regroupe, elle, l'ensemble des services aux personnes âgées gérés par le CCAS. Son action se déploie en complémentarité de celle des institutions publiques et privées qui concourent à la satisfaction des besoins de ce public. Elle se démarque également de l'offre d'activités et de loisirs proposée par les associations et clubs du 3^e âge.

Les objectifs du Pôle seniors sont :

- la lutte contre l'isolement des personnes âgées
- le développement de l'animation sociale
- la promotion d'une citoyenneté active
- la prévention de la perte d'autonomie
- le soutien aux familles pour la prise en charge des personnes âgées.

3- DISPOSITIONS COMMUNES

La sécurité du foyer-restaurant « Au goût du jour » est conforme aux 4 types de sécurité édictés par la réglementation en vigueur, à savoir :

- sécurité incendie
- sécurité sanitaire
- sécurité alimentaire
- sécurité logistique

De ce fait, les différentes activités prévues sur ce site municipal ne se feront qu'en présence d'un agent municipal.

Une police d'assurance couvre les risques pouvant engager la responsabilité du CCAS.

Le CCAS décline toute responsabilité quant à la perte ou au vol - au sein de ses locaux ou à l'occasion d'activités extérieures organisées par lui - de biens ou de valeurs appartenant aux usagers.

4- LES DROITS ET LES DEVOIRS DE CHACUN

Le foyer-restaurant municipal « Au goût du jour » constitue un lieu d'accueil ouvert. Dans un souci de bon fonctionnement et d'instauration d'un climat de confiance, les usagers et le personnel s'obligent mutuellement à reconnaître leurs droits et devoirs respectifs.

Le respect de la dignité et de la personnalité est garanti à chaque utilisateur du lieu :

- le droit à l'information,
- la liberté d'opinions et d'échanges d'idées,
- le respect de la vie privée.

Il n'est pas inutile de rappeler que les actes de violence physiques ou verbaux sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Il est donc demandé aux convives d'adopter un comportement respectueux et courtois à l'égard des autres convives et du personnel de service. Ce même comportement constitue une obligation professionnelle pour le personnel de service.

En cas de problèmes de comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité des autres convives, la direction se réserve le droit de procéder à une exclusion temporaire ou définitive de la personne concernée.

Le droit à l'image est également garanti à chaque utilisateur du lieu. Le droit d'une personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité. Toute personne, célèbre ou anonyme, peut s'opposer à l'utilisation de son image sans son autorisation, sauf exceptions. En cas de non-respect de ce principe, la personne peut obtenir réparation du préjudice subi auprès des tribunaux. Ainsi, lors de votre inscription aux différentes activités organisées sur ce site, il vous sera demandé de signer un document autorisant la diffusion de photographies notamment dans la presse locale et sur les supports de communication de la Ville d'Oullins.

SERVICE DE RESTAURATION

5-ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION

Le service de restauration organisé par le CCAS est un service à vocation sociale, réservé aux personnes retraitées habitant prioritairement la commune d'Oullins. Il s'inscrit dans un ensemble d'activités qui visent à développer l'animation sociale et à lutter contre l'isolement des personnes âgées.

Les personnes qui souhaitent bénéficier de ce service doivent impérativement remplir un formulaire d'inscription, disponible sur simple demande auprès du restaurant.

6-ORGANISATION DU SERVICE

Le service de restauration est placé sous la responsabilité du directeur du CCAS. Celui-ci doit être saisi de toute question ou réclamation concernant le fonctionnement du service.

Sur site, la préparation et le service des repas sont assurés par un responsable de restaurant et un agent de service. Ces deux agents ont pour mission d'assurer un accueil de qualité et un service attentif, dans le respect des normes d'hygiène en vigueur. Ils sont garants de la satisfaction des convives.

7-HORAIRES D'OUVERTURE DU RESTAURANT

Le restaurant est ouvert du lundi au vendredi, de 12h00 à 13h30, sauf les jours fériés.

L'accueil téléphonique est assuré tous les jours de 8h à 14h30. En dehors de ces horaires, il est possible de laisser un message.

Les demandes d'inscriptions se feront du lundi au vendredi.

Aucune entrée dans le restaurant n'est possible avant 13h10 si aucun repas n'est consommé.

8-RESERVATION DES REPAS

La réservation des repas est impérative. Elle doit avoir lieu au minimum 48 heures à l'avance avant 10h00 :

- Soit par téléphone, au : 04 72 30 56 16
- Soit directement auprès du responsable de restaurant.

9-ABSENCES

Il est possible de décommander son repas, moyennant un préavis de 48 heures.

Tout repas non décommandé dans ce délai sera facturé.

Toutefois, en cas d'absence pour des raisons de santé sur présentation d'un certificat médical à remettre au responsable du restaurant, les repas ne sont pas facturés dès le premier jour d'absence à condition d'en informer le restaurant au plus tard avant 9h30 le jour de l'absence.

En cas d'absence non signalée le jour du repas, les référents indiqués dans la fiche d'inscription seront contactés pour s'assurer que la personne est en bonne santé.

10-PLACEMENT A TABLE

Le placement est en principe libre. Mais afin de préserver la convivialité du lieu ou de permettre à des personnes de faire connaissance, le responsable de restaurant a la possibilité d'organiser le placement à table. Dans ce cas, les convives respectent les décisions du personnel.

Aucun convive ne peut se prévaloir d'un droit particulier ou exclusif sur une table.

11-TARIF DES REPAS

Le tarif des repas est fixé par le conseil d'administration du centre communal d'action sociale.

Le tarif est établi en fonction des revenus des personnes. Lors de l'inscription mentionnée à l'article 6, un justificatif des ressources (dernier avis d'imposition) doit être produit. A défaut, la tranche tarifaire la plus élevée s'applique.

12-FACTURATION

Une facture mensuelle est émise. Elle est remise aux convives dans le restaurant ou adressée par courrier.

Les factures sont à régler auprès du régisseur de recettes du CCAS. Le personnel de service n'est pas habilité à recevoir les paiements.

Il est possible de régler sa facture par chèques, par prélèvement automatique ou en espèces. Dans ce dernier cas, il est demandé de préparer l'appoint. Le règlement doit se faire avant le 15 du mois. Passé cette date, il convient de régler directement à la trésorerie d'Oullins après réception du titre de paiement.

En cas de non paiement des repas, la direction se réserve le droit de suspendre l'accès au service.

13-DEMANDES PARTICULIERES

Les menus sont affichés une semaine à l'avance. Il n'existe pas de régime particulier.

L'inscription au service étant libre, il n'est pas proposé de menu de remplacement.

14-COMPORTEMENT

Il est formellement interdit de sortir de l'alcool du restaurant.

L'établissement ne saurait par ailleurs être tenu responsable d'éventuels désagréments liés au fait de sortir de l'alimentation du restaurant.

Pour rappel, les arrêtés du 21 décembre 2009 et du 08 octobre 2013 définissent les règles à respecter pour les excédents, à savoir :

Tous les produits servis au consommateur, à l'exception de ceux qui sont conditionnés et stables à température ambiante (ex : condiments, biscottes..., non entamés), doivent être éliminés

Les préparations culinaires refroidies, mais destinées à être consommées chaudes, doivent être consommées le jour de leur première remise en température ; dans le cas contraire, elles sont éliminées en fin de service.

SERVICE ANIMATION

15-ACCES AUX ANIMATIONS

Les animations proposées sur le site du foyer-restaurant municipal « Au goût du jour » sont réservées aux personnes retraitées habitant prioritairement la commune d'Oullins. Elles s'inscrivent dans un ensemble d'activités qui visent à développer l'animation sociale et à lutter contre l'isolement des personnes âgées.

La participation aux animations est libre. Toutefois, pour la bonne organisation de certaines activités, une inscription préalable peut être demandée.

16-ORGANISATION DU SERVICE

Le service animation est placé sous la responsabilité du directeur du CCAS. Celui-ci doit être saisi de toute question ou réclamation concernant le fonctionnement du service.

Sur site, l'organisation des animations est placée sous la responsabilité de l'animateur. Celui-ci a pour mission d'assurer un accueil de qualité, de proposer des animations répondant aux souhaits et besoins des personnes âgées de la commune et ce, en partenariat avec les différents services municipaux et autres. Ces animations s'intègrent dans le projet de la direction des personnes âgées du CCAS.

Pour mener à bien sa mission, l'animateur est amené à se déplacer sur différents sites. En fonction de la technicité requise, il peut également solliciter des intervenants extérieurs. De même, il peut s'appuyer sur des bénévoles.

17-HORAIRES D'OUVERTURE DE LA SALLE D'ANIMATION

La salle d'animation est ouverte du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 13h30 à 17h30.

La salle d'animation est fermée le mercredi matin.

18- TARIFICATION DES ANIMATIONS

Le principe de base est la gratuité des animations. Toutefois, en fonction du coût de l'action, une participation pourra être demandée (ateliers informatique, sorties...). Les tarifs devront être communiqués au minimum 15 jours à l'avance.

19-INTERVENTION DES BENEVOLES

Pour atteindre les objectifs énoncés à l'article 2, le CCAS a prévu de favoriser la participation de personnes bénévoles dont l'intervention est complémentaire de celles de ses salariés.

Un certain nombre d'activités peuvent ainsi être proposées et confiées aux bénévoles, en fonction de leurs envies, compétences et disponibilités :

- renfort pour l'organisation matérielle lors des grandes manifestations : installation et rangement de la salle, décoration, service en salle lors des goûters
- accompagnement de sorties : aide à la mobilité, participation à l'encadrement du groupe
- réalisation d'animations : dans le cadre du programme d'animations
- participation aux animations : installation et rangement de la salle et du matériel, aide et stimulation des participants
- accompagnement de la navette : aide à la montée et à la descente du véhicule
- écoute individualisée et réconfort, le cas échéant à domicile.

Les bénévoles sont supervisés par l'animateur du foyer restaurant qui est leur interlocuteur désigné auprès du CCAS. L'animateur réunit régulièrement les bénévoles pour les associer à

la construction du projet d'animation et favoriser leur implication dans la réalisation des objectifs de la direction des personnes âgées.

Afin de formaliser leur engagement, les bénévoles devront signer une convention de bénévolat stipulant les tâches qui leur seront confiées.

Six représentants d'entre eux seront également associés au comité d'animation.

20- LE COMITE D'ANIMATION

Afin que le programme des animations proposées soit en adéquation avec les objectifs de la direction des personnes âgées et pour permettre aux usagers du lieu de faire part de leurs propositions, un comité d'animation est installé.

Celui-ci donnera son avis et pourra faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement du foyer-restaurant, et notamment sur :

- l'organisation intérieure,
- les activités,
- la nature et les prix des services rendus,
- l'entretien des locaux,
- le programme d'animation

La priorité sera notamment donnée aux animations.

Le comité d'animation se réunira au minimum 4 fois par an, sur convocation préalable. Il pourra en outre se réunir à toute occasion si besoin.

La présidence de ce comité sera assurée par un élu représentant du conseil municipal. Le secrétariat, lui, sera assuré par l'animateur. Un compte rendu de chaque réunion sera dressé par le secrétaire, affiché sur le panneau réservé à cet effet et diffusé aux membres du comité.

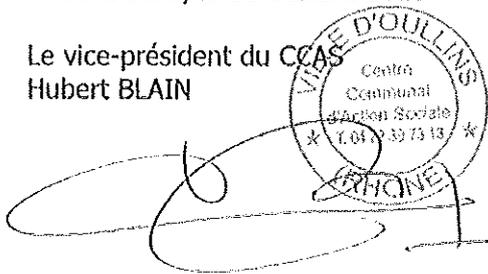
Le comité d'animation sera composé de représentants des élus municipaux (CA du CCAS et conseil municipal), de bénévoles et des salariés de la structure.

21-DISPOSITION FINALE

Le présent règlement sera porté à la connaissance des usagers lors des inscriptions et affiché sur site.

Fait à Oullins, le 11 octobre 2018

Le vice-président du CCAS
Hubert BLAIN



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'VILLE D'OULLINS' at the top, 'Centre Communal d'Action Sociale' in the center, and '1.01 39 73 13' at the bottom, flanked by two small stars. The word 'OULLINS' is also visible at the bottom of the stamp.