

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Domaine et compétences par thème

Sous-domaine : Culture

OBJET : Approbation du règlement intérieur relatif au fonctionnement de la boutique de l'Office de Tourisme du Pays Foyen.

Intervenant (s) : Madame VERITE, Vice-présidente, Monsieur le Président.

Vote pour : 22 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Madame la Vice-Présidente explique que l'Office de Tourisme possède un espace boutique afin de promouvoir différents produits issus du Pays Foyen ou des alentours et qui valorisent l'image du territoire. Afin de dynamiser cette boutique et encadrer les différents prestataires qui pourraient l'intégrer, l'office de tourisme a mis en place un règlement.

Ce règlement résume les points suivants :

- Les objectifs de la boutique,
- Le choix des produits sélectionnés,
- Les modalités de fonctionnement (achat ou dépôt-vente) et fixe notamment les commissions des dépôts-vente,
- La gestion des stocks,
- L'évolution de la gamme de produits.

Concernant les prix pratiqués :

Pour les produits de négoce : ce sont des produits achetés auprès d'un fournisseur en vue d'une revente, après application d'une marge bénéficiaire. Par rapport aux prix d'achat HT des produits de négoce, les fourchettes de coefficients multiplicateurs qui permettent de calculer le prix de vente TTC sont les suivantes :

Alimentaire	1.5 à 2.30
Papeterie / carterie	2 à 2.8
Librairie	Prix unique légal
Produits griffés / souvenirs	2 à 2.8

Pour les dépôts-vente : le montant de la commission reversé à l'Office de Tourisme sera négocié avec « le déposant » et formalisé dans la convention de dépôt vente. Pour les produits proposés par des associations locales et ayant un lien avec l'Histoire locale (ex : livres, cartes postales...), la commission est fixée à **15% minimum**. Pour tous les autres produits en dépôt vente, **le montant minimum de commission est fixé à 25%**. Si le partenaire le souhaite et si ses habitudes de commissionnement sont différentes le montant pourra être supérieur. Le montant sera alors convenu lors de la signature de ladite convention.

Ces tarifs seront applicables à partir du 1^{er} janvier 2024.

Madame la Vice-Présidente explique que l'Office de Tourisme possède un espace boutique afin de promouvoir différents produits issus du Pays Foyen ou des alentours et qui valorisent l'image du territoire. Afin de dynamiser cette boutique et encadrer les différents prestataires qui pourraient l'intégrer, l'office de tourisme a mis en place un règlement.

Ce règlement résume les points suivants :

- Les objectifs de la boutique,
- Le choix des produits sélectionnés,
- Les modalités de fonctionnement (achat ou dépôt-vente) et fixe notamment les commissions des dépôts-vente,
- La gestion des stocks,
- L'évolution de la gamme de produits.

Concernant les prix pratiqués :

Pour les produits de négoce : ce sont des produits achetés auprès d'un fournisseur en vue d'une revente, après application d'une marge bénéficiaire. Par rapport aux prix d'achat HT des produits de négoce, les fourchettes de coefficients multiplicateurs qui permettent de calculer le prix de vente TTC sont les suivantes :

Alimentaire	1.5 à 2.30
Papeterie / carterie	2 à 2.8
Librairie	Prix unique légal
Produits griffés / souvenirs	2 à 2.8

Pour les dépôts-vente : le montant de la commission reversé à l'Office de Tourisme sera négocié avec « le déposant » et formalisé dans la convention de dépôt vente. Pour les produits proposés par des associations locales et ayant un lien avec l'Histoire locale (ex : livres, cartes postales...), la commission est fixée à **15% minimum**. Pour tous les autres produits en dépôt vente, **le montant minimum de commission est fixé à 25%**. Si le partenaire le souhaite et si ses habitudes de commissionnement sont différentes le montant pourra être supérieur. Le montant sera alors convenu lors de la signature de ladite convention.

Ces tarifs seront applicables à partir du 1^{er} janvier 2024.

Vu l'avis favorable du conseil d'exploitation qui s'est réuni en date du 14 novembre 2023 ;

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **APPROUVE** le présent règlement intérieur relatif au fonctionnement de la boutique de l'office de tourisme.
- **AUTORISE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance

Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

REGLEMENT RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE LA BOUTIQUE DE L'OFFICE DE TOURISME DU PAYS FOYEN

Préambule :

Le Pays Foyen possède un territoire majoritairement représenté par son patrimoine viticole avec un paysage très identitaire de collines et de forêts dominant la Dordogne. Deux bastides, des châteaux, de belles demeures et des églises romanes viennent compléter ce paysage.

L'office de tourisme souhaite mettre en valeur ce patrimoine à travers une gamme de produits représentatifs de ces richesses.

Le Pays Foyen possède sur son territoire de nombreux producteurs et artisans de différents domaines qui ne demandent qu'à être valorisés.

La présence d'une boutique à l'Office de Tourisme se justifie également par le besoin de valoriser des produits et producteurs locaux et par le déficit de boutiques souvenirs dans la ville. Cette boutique ou cet espace de valorisation a pour objectifs de promouvoir des produits locaux, des savoir-faire et de proposer aux visiteurs des produits souvenirs à l'image du Pays Foyen.

Objectifs poursuivis :

- Proposer des produits en adéquation avec « l'esprit des lieux » caractérisant le territoire et issus des richesses et savoir-faire locaux.
- Proposer une gamme d'articles à destination de tous.
- Mettre en valeur les producteurs et artisans locaux à travers leurs produits.
- Générer des flux de clientèles nouvelles, dont la population locale.

1) Choix des produits

L'Office de Tourisme souhaite privilégier les produits de fabrication française et particulièrement les produits locaux qui doivent être mis en avant (affichage, flyer, flashcode...).

Dans le cadre de la stratégie de la boutique il est proposé que tout produit vendu entre dans au moins une de ces catégories :

- ✓ Les Produits griffés :

L'Office de Tourisme fait réaliser des articles à l'effigie des atouts du territoire Pays Foyen (image, signature, nom...). Il s'agit en l'espèce de donner une valeur identitaire à la boutique pour créer des produits « souvenirs »

✓ Produits de revente :

Ce sont des produits déjà existants sur le marché qui ont un rapport thématique avec notre territoire et qui peuvent se retrouver dans d'autres boutiques le cas échéant (ex : produits du terroir, livres sur une thématique liée au territoire...).

✓ Les produits alimentaires

Ce sont des produits fabriqués par des producteurs locaux (épicerie, boissons, conserves)

2) Les modalités de fonctionnement

Le système de dépôt-vente a été retenu et devra être vivement encouragé. Les engagements entre les fournisseurs et l'Office de Tourisme sont donc formalisés (commissionnement, procédure de réapprovisionnement, livraison, facturation), via la signature d'une convention de dépôt-vente personnalisée.

A noter que dans certains cas, l'Office de Tourisme pourra également effectuer de l'achat direct.

L'Office de Tourisme se réserve le droit de choisir parmi les références du fournisseur.

3) La politique d'achat

La politique d'achat de la boutique de l'Office de Tourisme du Pays Foyen doit s'appuyer sur des choix forts, cela sous-entend :

- Favoriser des produits longue durée, c'est-à-dire de qualité, solides, résistants, réparables ou valorisables. Cela peut comprendre des produits issus du recyclage.
- De s'appuyer sur des produits locaux, issus du territoire communautaire dans la mesure du possible, sinon girondin, périgourdin, lot-et-garonnais, ou à défaut français ou européens.



- Si la matière première ne peut pas provenir d'Europe, elle doit au moins respecter des critères de respect de l'environnement dont la sélection sera facilitée grâce aux référentiels, certifications et labellisations environnementales reconnus.
- De veiller à ce que les produits respectent bien les directives réglementaires, notamment en matière d'étiquetage des produits alimentaires.

4) La politique tarifaire :

Le prix de vente recommandé par le fournisseur sera le plus souvent appliqué, pour autant en aucun cas il ne sera admis un prix plus bas que celui du commerçant local.

L'Office de Tourisme du Pays Foyen peut segmenter la politique tarifaire de ses produits en 2 catégories :

Les produits en dépôt vente

Le montant de la commission reversée à l'Office de Tourisme sera négocié avec « le déposant » et formalisé dans la convention de dépôt vente.

Pour les produits de revente proposés par des associations locales et ayant un lien avec l'histoire locale (ex : livres, cartes postales...), la commission est fixée à 15% minimum. Pour tous les autres produits en dépôt vente, le montant minimum de commission est fixé à 25%.

Si le partenaire le souhaite et si ses habitudes de commissionnement sont différentes le montant pourra être supérieur. Le montant sera alors convenu lors de la signature de ladite convention.

Les produits de négoce

Les produits de négoce sont des produits achetés auprès d'un fournisseur en vue d'une revente, après application d'une marge bénéficiaire. Par rapport aux prix d'achat HT des produits de négoce, les fourchettes de coefficients multiplicateurs permettant de calculer le prix de vente TTC sont les suivantes :

Alimentaire	1.5 à 2.30
Papeterie / carterie	2 à 2.8
Librairie	Prix unique légal
Produits griffés / souvenirs	2 à 2.8

5) L'espace boutique :

Les produits feront l'objet d'une présentation au travers de la mise en situation et des flyers et autres informations mises à disposition par le partenaire. Il sera possible de rajouter un QR code permettant ainsi aux visiteurs équipés d'un smartphone d'obtenir des informations complémentaires (site internet du fournisseur, une recette...).

Un mobilier spécifique, fonctionnel et adapté sera mis à disposition pour la mise en valeur des produits, le rangement et le stockage.

L'Office de Tourisme sera le seul habilité pour gérer l'emplacement des articles et organiser la boutique par type de produits. La mise en rayon sera faite avec rigueur et créativité pour mettre en valeur les produits exposés. Les critères suivants devront être respectés : clarté, visibilité, lisibilité, rangement, praticité même si l'agencement des produits doit être modifié du fait d'un nouvel arrivage.

6) La gestion de la boutique :

L'Office de Tourisme du Pays Foyen s'appuie sur la solution Hiboutik. Ce logiciel permet notamment :

- De gérer l'ensemble des ventes en boutique et au comptoir via la saisie rapide à la caisse des articles par désignation
- De gérer de manière centralisée l'ensemble de nos points de vente avec une fonctionnalité de gestion des stocks en temps réel et de transfert en comptabilité

totalemment intégré. Il facilite ainsi la gestion des seuils d'alerte et l'inventaire annuel ou ponctuel.

- L'édition des « X » (contrôle de caisse)

7) Les stocks :

Il est admis que l'Office de Tourisme commande en petite quantité. L'approvisionnement sera assuré par le fournisseur à la demande du personnel de l'Office de Tourisme qui assurera le suivi des ventes et la gestion des stocks.

Concernant la gestion des stocks :

- En fin d'exercice, au mois de novembre/décembre, l'Office de Tourisme effectue l'inventaire des stocks afin de s'assurer que ces derniers reflètent les quantités et valeurs fournies par la comptabilité de gestion.
- La gestion des stocks permet de contrôler les mouvements et d'éviter d'avoir trop de stock ou d'être en rupture de stock. Une rupture de stock est préjudiciable au chiffre d'affaires et à l'image, mais un stock trop important constitue une immobilisation de capital et un risque de voir des objets démodés ou périmés.

8) Evolution de la Gamme des produits :

En fin d'année, un bilan des états de vente et des retours des clients sera effectué par l'équipe et présenté au Conseil d'Exploitation de l'Office de Tourisme.

Des adaptations pourront être faites en concertation avec la Direction pour prendre des mesures visant à adapter l'offre de produits à la demande, (présentation des produits, remplacement de certains produits ou suppression de produits le cas échéant).

Fait à Pineuilh, le 25 octobre 2023

Pour la CDC du Pays Foyen,
Le Président

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Ouverture dominicale des commerces de Port Sainte Foy et Ponchapt.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président rappelle aux membres du Bureau que la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques a modifié le code du travail et notamment les règles d'ouverture des commerces le dimanche.

Ainsi, dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu notamment le dimanche, il peut être dérogé à cette règle pour certains dimanches, pour chaque commerce de détail, désignés par décision du Maire après avis du Conseil Municipal.

Lorsque le nombre de dimanches sollicités excède cinq (dans la limite toutefois de douze par an), la décision du Maire est prise après avis conforme de l'organe délibérant de l'EPCI dont la commune est membre.

Monsieur le Président indique que la Mairie de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt a sollicité un avis relatif au repos dominical des salariés des établissements de commerce de détail pour l'année 2024, aux dates ci-après énumérées :

- dimanche 13 octobre 2024
- dimanche 20 octobre 2024
- dimanche 27 octobre 2024
- dimanche 3 novembre 2024
- dimanche 10 novembre 2024
- dimanche 17 novembre 2024
- dimanche 24 novembre 2024
- dimanche 1^{er} décembre 2024
- dimanche 8 décembre 2024
- dimanche 15 décembre 2024
- dimanche 22 décembre 2024
- dimanche 29 décembre 2024

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **APPROUVE** les dérogations 2024 au repos dominical des salariés des établissements de commerce de détail situés sur la commune de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires au bon déroulement de ce dossier et à notifier la présente délibération à la commune de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le



ID : 033-243301371-20231128-B_2023_028-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Ouverture dominicale des commerces de Pineuilh.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président rappelle aux membres du Bureau que la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques a modifié le code du travail et notamment les règles d'ouverture des commerces le dimanche.

Ainsi, dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu notamment le dimanche, il peut être dérogé à cette règle pour certains dimanches, pour chaque commerce de détail, désignés par décision du Maire après avis du Conseil Municipal.

Lorsque le nombre de dimanches sollicités excède cinq (dans la limite toutefois de douze par an), la décision du Maire est prise après avis conforme de l'organe délibérant de l'EPCI dont la commune est membre.

Monsieur le Président indique que la Mairie de Pineuilh a sollicité un avis relatif au repos dominical des salariés des établissements de commerce de détail pour l'année 2024, aux dates ci-après énumérées :

- dimanche 14 janvier 2024
- dimanche 30 juin 2024
- dimanche 14 juillet 2024
- dimanche 24 novembre 2024
- dimanche 1^{er} décembre 2024
- dimanche 8 décembre 2024
- dimanche 15 décembre 2024
- dimanche 22 décembre 2024
- dimanche 29 décembre 2024

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **APPROUVE** les dérogations 2024 au repos dominical des salariés des établissements de commerce de détail situés sur la commune de Pineuilh ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires au bon déroulement de ce dossier et à notifier la présente délibération à la commune de Pineuilh.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance

Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le



ID : 033-243301371-20231128-B_2023_029-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Modification du projet d'établissement de la crèche les P'tits Loups de port-Ste-Foy.

Intervenant (s) : Monsieur BILLOUX, Vice-président, Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Vice-président rappelle que dans le cadre de la réorganisation de la crèche des P'tits Loups située à Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt, il convient de réactualiser le projet d'établissement de la crèche pour une transmission aux services de la Protection Maternelle Infantile du département de la Gironde.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **APPROUVE** le nouveau projet d'établissement de la crèche Les P'tits Loups annexé ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

PROJET D'ETABLISSEMENT

Crèche « les P'tits Loups »

9, rue Jacques Jasmin – 33220 PORT SAINTE FOY ET PONCHAPT
CDC Du Pays Foyen



PROJET SOCIAL

Sommaire

Les objectifs de l'EAJE	p 3
PRESENTATION DE LA STRUCTURE	p 3
1-L'accueil au sein de la crèche	p 3
- Jours et heures d'ouverture	p 4
- Une journée type aux P'tits Loups	p 4
- Fermeture	p 6
- L'accueil en crèche	p 7
- L'accueil « d'urgence »	p 7
- L'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique	p 7
- L'enfant déjà accueilli, qui présente des difficultés	p 8
- L'enfant en danger	p 8
2- Présentation des compétences professionnelles	p 9
- L'importance du travail en équipe	p 9
- l'analyse de la pratique professionnelle	p 9
- Constitution de l'équipe éducative	p 10
- La formation continue	p 12
- Relations avec les organismes extérieurs	p 13

La structure d'accueil petite enfance « Les P'tits Loups » est un établissement géré par la Communauté de Communes du Pays Foyen, elle assure pendant la journée, de 7h30 à 18h30, l'accueil d'enfants au sein d'une crèche collective.

Elle est placée sous la responsabilité du Président de la Communauté des Communes, M. Pierre ROBERT, et répond aux textes régissant les EPCI (Etablissement Public de Coopération Intercommunale) et textes réglementaires régissant les EAJE.

La raison d'être du service est de pouvoir rester ouverte et ainsi accueillir toutes les familles sans distinction, pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Le projet d'établissement découle et reprend les grands principes de la Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant.

Les objectifs de la crèche Les Ptits Loups sont :

- *Permettre à tout enfant accueilli* de bénéficier de moments de partage, de jeux, d'activités éducatives et de rencontres avec d'autres enfants.
- *Permettre à l'enfant* de se socialiser avant son entrée à l'école.
- *Aider les familles* à apprendre la séparation en nous confiant leur enfant.

Il s'agit ainsi de respecter l'enfant dans sa globalité, c'est à dire de prendre en compte autant ses possibilités propres que le contexte social et culturel dans lequel il vit.

L'identité culturelle sera respectée mais aussi les diversités sociales.

Nous veillerons à permettre la mixité ce qui répond à la diversité des cultures qui se côtoient sur la Communauté de Communes du Pays Foyen.

Afin que l'enfant connaisse et apprivoise son environnement de vie, de nombreuses activités sont réalisées avec et sur la communauté de communes du pays foyen. Ce partenariat permet de créer du lien social et coordonne l'action éducative afin que l'enfant ait des repères cohérents.

Ces activités sont :

- Rencontre avec l'animatrice de la bibliothèque municipale de PORT SAINTE FOY pour un temps d'histoires tous les vendredis matin.
- Participation aux expositions et animations de la communauté des communes.
- Observer et nourrir chaque jour nos deux poules dans l'espace extérieur de la crèche.
- Intervention de professionnels sportifs ou culturels (baby-Gym avec un éducateur au sein de la structure).
- Initiation à la communication gestuelle associée à la parole.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant « les P'tits Loups » est une structure d'accueil à temps complet pour des enfants de 10 semaines à 4 ans.

Nous pouvons accueillir 20 enfants au sein des locaux de la crèche collective.

En cours d'accueil, il est possible, pour les familles, de modifier leur temps d'accueil après en avoir obtenu la validation du président de la Communauté des Communes. La demande au président s'effectuera par courrier.

1. L'ACCUEIL AU SEIN DE LA CRECHE :

L'autorisation d'ouverture est délivrée par le Président du Conseil Général, par l'intermédiaire de la PMI (Protection Maternelle Infantile) qui détermine l'agrément et le nombre de places d'accueil autorisées.

a) Jours et heures d'ouverture :

L'Etablissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) « les P'tits Loups » est ouvert du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30.

UNE JOURNEE TYPE AUX P'TITS LOUPS :

Afin de procurer des repères temporels aux enfants, un rythme journalier est proposé. Ces repères favorisent la sérénité et donc le bien-être de l'enfant qui vivra au mieux sa journée.

A partir de 7h30 jusqu'à 9h :

L'accueil commence à partir de 7h30. Les enfants arrivent les uns après les autres. Une professionnelle les accueille, et récolte les transmissions de la nuit relatives à l'enfant, auprès du parent.

Une autre professionnelle, en salle de vie, accueille l'enfant en leur proposant des jeux libres (préalablement installés : puzzles, magnets, dinette, clippo, animaux), ou « un instant de câlins » si l'enfant est demandeur.

Pour les bébés sont proposés des jeux d'éveil : tableaux d'activités, hochets, portiques...

9h-10h : chanson du « bonjour » et lecture d'histoires :

Les plus grands se regroupent, installés sur les tapis du « coin calme », chantent avec 1 ou 2 professionnelles, la « chanson du bonjour », puis leur sont lus des livres. Cette activité favorise l'acquisition du langage et développe leur capacité de concentration et d'écoute.

Deux autres professionnelles effectuent les changes des enfants porteurs de couches, dans l'ordre d'arrivée du matin. Cela est aussi le moment où certains bébés sont mis à la sieste du matin en fonction de leur heure de lever.

Présentation du menu du jour à l'aide de photo d'aliments.

Par la suite, les enfants ayant acquis le contrôle sphinctérien sont accompagnés aux toilettes, suivi du lavage de mains pour tous.

10h-11h: activités dirigées :

Les enfants sont libres d'y participer ou pas.

Celles-ci peuvent être des ateliers de découpage, de collage (papier, tissus, cotillons, feuilles d'arbres, gommettes...), de dessins, de peinture (sur table mais aussi au sol, avec un pinceau, les mains, les pieds...), pâte à modeler, pâte de maïs, manipulation de graines, atelier visser-dévisser, transvasement, soins aux poupées et aux nounours (avec collage de pansements, pose de bandage) ...

En été, les enfants marcheurs profitent du jardin et des nombreuses installations en plein air (toboggan, panneau avec volant, tracteurs, ballons et dinettes...).

Certains jours, ce temps est consacré à la venue d'intervenants extérieurs : baby gym, éveil musical, ludothèque ambulante, médiation animalière, expression corporelle, arts plastiques, cirque... ; ou déplacement jusqu'à la médiathèque à proximité, une aire de jeu, une promenade sur les berges de la Dordogne.

Pour les bébés, il y a alternance de sieste, de moments d'éveil et de prises de biberons.

11h : passage aux toilettes

11h15-12h00 : moment du repas :

Quatre à cinq enfants sont installés par table (3 tables) avec une professionnelle par table. Les enfants mangent seuls ou avec aide s'ils en font la demande.

A la fin du repas, est fourni à chaque enfant, un petit gant mouillé afin qu'il se nettoie le visage et les mains. La professionnelle aide quand cela se révèle nécessaire.

12h00-12h30 : Moment de jeu libre

Les enfants ont besoin de se défouler pendant un petit temps, une quinzaine de minutes après être restés à table pendant ½ heure.

Quant aux bébés, leur rythme étant différent, ils mangent à des heures décalées.

12h30 : passage aux toilettes pour les uns et **changes** pour les autres

12h45 : direction la chambre

Les enfants se dirigent vers la chambre avec leur doudou et leur sucette.

Ils se déshabillent dans une pièce qui jouxte la chambre, mettent leurs vêtements dans une petite panier qui leur est propre (différenciée par un pictogramme différent pour chaque enfant)

Puis une professionnelle leur lit des histoires afin d'installer un moment de retour au calme, avec un fond de musique douce, qui persistera une bonne partie du temps de la sieste.

Vers 13h : sieste

Chaque enfant rejoint sa couchette (elle aussi identifiée grâce au pictogramme), et s'installe.

Certains s'endorment vite, d'autres mettent plus de temps : les professionnelles se mettent de préférence auprès de ces enfants-là, afin de les sécuriser.

Un membre du personnel reste dans la chambre tout le temps de la sieste pour les rassurer mais aussi, pour les lever au fur et à mesure qu'ils s'éveillent, ceci permettant aux autres de continuer à dormir.

L'enfant réveillé, s'habille, dans la salle de bain, sous le regard d'une autre professionnelle qui l'assiste si nécessaire, puis il rejoint la salle d'activité où l'attendent 2 animatrices.

Pendant ce temps, les bébés et les bébés moyens qui n'ont pas dormi le matin, font la sieste.

Vers 16h : le goûter.

Tous les enfants sont en principe réveillés, après le lavage de mains, ils s'installent à table.

A partir de 16h30 : début des départs :

Commencent les départs des enfants, 1 professionnelle fait les départs en faisant les transmissions aux parents, 1 propose des activités aux enfants qui ont fini de goûter (chanson ou lecture ou observation d'activités libres ou sortie sur la terrasse), 1 continue à faire goûter ceux qui se lèvent juste, 2 sont à la salle de bain pour faire les changes et lever les bébés si nécessaires.

18h30 : fermeture de la crèche.

Ce déroulé de journée n'a qu'une valeur indicative. Le planning de celle-ci s'adapte à l'âge et aux besoins des enfants.

b) Les Fermetures annuelles :

- Les samedis, les dimanches et les jours fériés.
- 3 semaines en été. La date de fermeture est rediscutée tous les ans et validée par les membres élus de la commission enfance et jeunesse et le CST.
Ces semaines se situent fin juillet et début août.
- Le Vendredi qui suit le jeudi de l'ascension.
- Autres ponts, après enquête des besoins auprès des familles.

Le Président de la Communauté de Communes du Pays Foyen se réserve le droit, par l'intermédiaire de la directrice, de prendre une décision supplémentaire de fermeture (intempérie, raison de sécurité...).

Les jours et heures de présence de l'enfant en crèche seront précisés sur la fiche d'engagement signée par les parents (avant signature du contrat) dont la place a été attribuée lors de la réunion de la commission d'attribution des places en crèche.

La famille devra respecter les horaires d'engagement du contrat.

c) L'accueil en crèche :

L'âge des enfants accueillis va de 10 semaines (fin du congé maternité) à 4 ans.

Cet accueil fera l'objet d'un contrat signé entre la famille et l'établissement au bureau enfance et jeunesse, qui centralise toutes les demandes.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé entre les parents et la Communauté de Communes du Pays Foyen.

Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi : les jours, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant et les différentes modalités selon lesquelles il peut être modifié.

Il n'y a pas d'accueil d'enfant après 11h et avant 12h30, tout comme il est demandé aux parents de ne pas venir les chercher dans ce créneau horaire. Ceci afin de ne pas couper le rythme des enfants et de leur permettre de prendre le repas dans le calme et à l'équipe de leur être totalement disponible.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée en fonction du rythme et de la durée de fréquentation de l'enfant.

La facturation est établie sur une base horaire.

Un certificat médical d'aptitude à la collectivité sera obligatoire au premier jour d'accueil, à renouveler tous les ans.

d) L'accueil « d'urgence »

Cet accueil reste à l'appréciation de la directrice et concerne une urgence sociale, une reprise de travail ou un stage pour le parent. Ceci reste une aide ponctuelle limitée à un mois et devant permettre au parent de trouver une solution. Une seule place est réservée à cet accueil.

e) L'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Les missions des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, redéfinies par le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 supposent l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique à la demande initiale de la famille.

Cette éventualité s'inscrit dans le projet de la structure lorsque le handicap est compatible avec la vie en collectivité et que les conditions nécessaires à la qualité et à la sécurité de l'accueil sont assurées.

Après concertation avec la famille, le médecin traitant ou le pédiatre de la famille mesure la faisabilité de l'accueil et établit un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. La décision finale appartient aux trois parties : médecin, famille, responsable du EAJE qui préciseront les conditions d'accueil et d'accompagnement pour que l'intégration de cet enfant soit la plus positive possible.

Des réunions entre les membres de l'équipe pédagogique et les professionnels de santé qui connaissent et s'occupent de l'enfant seront programmées aussi souvent que nécessaire.

Une dérogation par la PMI, peut être prononcée si l'enfant ne peut rentrer à l'école à l'âge requis.

Si l'accueil ne peut être réalisé, les parents en seront informés et dirigés vers d'autres structures.

En effet :

- Le personnel n'est pas soignant, ni formé à cet accueil spécifique.

- La directrice et sa continuité de direction ne sont pas toujours présentes (réunions, congés et amplitude d'ouverture supérieure à leur temps de travail).
- L'établissement ne peut pas forcément toujours répondre à certains problèmes médicaux.
- Les parents seront tenus d'être informés des éventuels risques encourus par l'enfant au sein du groupe.
- Un PAI sera établi par le pédiatre ou médecin traitant de l'enfant, après une rencontre parents/directrice/référent santé.
- L'accueil de cet enfant ne sera pas différent de celui des autres enfants, mais plus adapté à sa problématique (qu'elle soit physique ou mentale), rythmes personnels respectés, niveau d'étape de développement pris en compte, écoute et attention aussi bien envers l'enfant qu'envers ses parents.
- La directrice et la référente santé rencontreront les parents pour adapter le mieux possible cet accueil. De plus, cela permettra de préserver les liens enfant-parent et de permettre une intégration optimale.
- Les parents feront ainsi partie du projet concernant leur enfant. Les difficultés rencontrées pourront être verbalisées au cours de ces rencontres. Néanmoins s'il s'avérait que l'établissement n'était plus adapté à l'enfant, les services concernés et la famille en seraient directement informés pour qu'une meilleure orientation puisse être mise en place. Le départ de l'enfant ne peut se faire qu'en parfait accord avec la famille et les éventuels services d'accompagnement.

f) L'enfant déjà accueilli, qui présente des difficultés :

Quand des retards de développement ou troubles du comportement sont repérés chez un enfant, il est nécessaire de prendre le temps d'observer et d'échanger.

Si l'impression est confirmée par l'équipe, la directrice en parle tout d'abord à la référente santé qui, après consultation de l'enfant, la dirige pour la conduite à tenir et peut l'encourager à planifier une rencontre avec les parents.

La directrice va s'efforcer d'établir une relation de confiance et orienter vers le médecin traitant.

g) L'enfant en danger :

Dans le cas de suspicion d'enfant en danger l'objectif est la protection de celui-ci, l'évaluation va s'effectuer avec l'ensemble des personnels concernés (structure, PMI, aide sociale).

Si le besoin de soins médicaux s'impose, ils seront organisés en liaison avec le médecin de PMI. Si le cas est aigu, un signalement direct doit pouvoir être établi auprès du procureur de la République. La directrice transmet en priorité une information préoccupante auprès de la CDIP (Cellule Départementale des Informations Préoccupantes).

Protocole pour information préoccupante en annexe N°3

2- PRESENTATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- **L'importance du travail d'équipe :**

L'équipe éducative de la crèche « les P'tits Loups » est pluridisciplinaire.

Chaque professionnelle exerce un rôle spécifique tout en complétant les compétences des autres par ses capacités propres.

Afin qu'il y ait une cohésion dans l'action éducative, il est nécessaire que le travail d'équipe s'effectue dans les meilleures conditions, ce qui suppose une communication régulière que ce soit par la transmission journalière des informations concernant les enfants, la mise en place de projets, et la résolution interne de possibles conflits.

Pour ce faire, chacun des membres de l'équipe doit aspirer à un même but, même si les moyens d'y parvenir sont multiples et se devra de respecter chaque avis.

L'esprit d'équipe est indispensable pour cet exercice professionnel exigeant. Il passe par le respect des valeurs définies.

Chaque membre de l'équipe doit pouvoir trouver une place.

Le bien-être des enfants dépend des capacités qu'auront les professionnelles à pouvoir se soutenir, se relayer, lors de temps forts ou difficiles.

Il est important que chaque professionnelle se sente partie intégrante de l'équipe éducative, d'où l'importance des réunions d'équipe qui ont lieu une fois par mois durant une heure et demie. Elles seront un temps de parole, le moment où les professionnelles pourront échanger sur leurs observations, leurs difficultés, leurs projets...

L'EAJE « Les P'tits loups » travaillera aussi en relation avec les autres structures d'accueil de la petite enfance du territoire et les associations locales proposant des activités pouvant être adaptés pour les plus jeunes enfants.

L'ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE :

L'analyse de la pratique engage l'équipe à travers un travail de réflexion à partir de la présentation par les professionnelles d'une situation qui les met en difficulté ou les questionne. Ces analyses jouent un rôle de prévention par l'échange que l'animateur propose à l'équipe. C'est aussi un espace d'échange important qui permet à l'équipe d'évoluer ensemble dans une dynamique commune et de créer des liens professionnels cohérents.

Le travail d'analyse de la pratique ne consiste pas à « donner des leçons » ou à apporter les « bonnes réponses » aux questions que les professionnels se posent, encore moins à juger leurs pratiques. Au contraire, l'animateur (souvent psychologue ou éducateur spécialisé) est là pour guider la réflexion, en incitant l'équipe à penser à partir du questionnement que soulève l'exercice de ses tâches quotidiennes. L'animateur de la séance doit être compétent en la matière, extérieur à l'équipe d'encadrement des enfants et sans lien de hiérarchie.

C'est donc une psychologue, extérieur à l'équipe que nous rencontrons 3 fois par an, à raison de 2h par séance le soir à partir de 18h30 puisque la séance doit se dérouler sans la présence des enfants (soit 6h par an).

- **Constitution de l'équipe éducative :**

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de :

- ∞ 1 *Directrice* / EJE
- ∞ 1 *Auxiliaire de puériculture* assurant la continuité de direction. Elle accompagne les enfants dans leur quête d'autonomie, elle est également un soutien à la parentalité et assure la cohésion de l'équipe de professionnelles avec la directrice.
- ∞ 3 *auxiliaires de puériculture* : leur rôle est de répondre aux besoins des enfants, de les accompagner dans leur développement psycho-affectif, dans le respect du projet d'établissement. Elles les accueillent et veillent à leur santé et bien-être.
- ∞ 3 *titulaires du CAP AEPE* : leur rôle est d'accompagner les auxiliaires de puériculture et de participer à l'éveil de l'enfant. Elles ont de plus en charge l'entretien du matériel et des locaux dans le respect des normes d'hygiène (plus 1 titulaire du CAP AEPE intervenant ponctuellement).
- ∞ 1 agent de restauration.
- ∞ 1 agent d'entretien.

a) ***La directrice***

La direction de la crèche « les P'tits Loups » est assurée par une éducatrice de jeunes enfants qui intervient à plusieurs niveaux.

- Une mission médicale :

Mise en place, suivi des règles d'hygiène, rédaction d'un protocole de soins en partenariat avec la référente santé,
Accompagnement de l'enfant et de sa famille,
Information des familles,
Distribution des médicaments au vue de l'ordonnance en cours,

- Une mission éducative :

Proposition de formations pour l'équipe,
Elaboration des projets éducatifs,
Partenariats avec les autres structures Petite Enfance de la Communauté des Communes.

- Une mission administrative :

Gestion du personnel, planning, animation de l'équipe et coordination de l'équipe.
Planning et accueil des stagiaires et de leurs enseignants.
Elaboration, mise en œuvre et suivi du projet éducatif et social avec l'équipe,
Relations avec les différents partenaires éducatifs, culturels, coordinateurs et élus.
Gestion du matériel d'ameublement, de matériel éducatif et des denrées alimentaires.

- Une mission de coordination entre les parents et l'équipe :

Accueil des parents et des enfants.
Prise en compte de la demande des parents.
Accompagnement des familles dans leur rôle éducatif.
Animation des réunions de travail et en encadrement de l'équipe éducative

b) La continuité de direction :

La continuité de direction à un rôle d'éducation, d'animation ainsi que de direction. En l'absence de la direction et par délégation, elle est amenée à prendre en charge des tâches liées à cette fonction, afin d'assurer la continuité du poste.

- Une mission éducative :

Elaboration et organisation des activités psychopédagogiques, éducatives, d'éveil et d'apprentissage.

Prévention, observation, écoute et accompagnement de l'enfant et de la famille.

- Une mission administrative :

Informations aux familles de la venue d'intervenants extérieurs.

Gestion du matériel pédagogique, stock.

Accueil des parents et des enfants.

Prises-en en compte de la demande des parents, accompagnement des familles dans leur rôle éducatif.

c) L'auxiliaire de puériculture

De par sa formation, elle est garante de la qualité des conditions nécessaires au bien-être des enfants.

Sa présence constante en fait l'interlocuteur privilégié et de référence des enfants.

Son rôle est de répondre aux besoins des enfants, de les accompagner dans leur développement psychoaffectif dans le respect du projet pédagogique.

Elle a :

- Une mission éducative :

Respecte les rythmes de chaque enfant en individualisant la prise en compte de chacun d'eux
Anime les ateliers.

Lors des activités de la vie quotidienne, elle s'implique dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet éducatif et pédagogique de l'équipe.

Accueil des enfants et de leur famille : accompagnement, transmission

- Une mission de prévention :

Observation de l'état général de l'enfant, de son comportement.

Garante de la sécurité physique, psychique et de l'hygiène de l'enfant.

d) L'Animatrice d'éveil :

Elle participe à l'éveil de l'enfant et a en charge l'entretien de son environnement proche.

Elle a également :

- Une mission éducative :

Accompagnement à la sieste.

Animation d'activités d'éveil.

Observation et satisfaction de besoins des enfants, qu'elle transmet à l'auxiliaire de puériculture.

- Une mission d'entretien :

Désinfection des jouets.

Responsable du linge.

Respect des protocoles d'hygiène.

e) La référente Santé :

Elle est une puéricultrice, référente de l'établissement.

Elle est amenée à prononcer des mesures d'éviction en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Elle est en liaison avec le médecin de famille si cela s'avère nécessaire.

Elle assure une permanence de 20 heures par an, pendant 2 heures, pendant laquelle elle effectue les visites d'admission des enfants en présence des parents, après que les parents aient fourni un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, contrôle les vaccinations et détermine si l'enfant est apte à la vie en collectivité.

Elle a également un rôle de soutien de l'équipe quand cette dernière a des interrogations relatives à un enfant.

La référente santé veille avec la directrice au bon respect des normes d'hygiène et de santé, à la qualité de l'environnement favorisant le sommeil, l'alimentation.

Elle est éventuellement en relation avec le médecin de famille par le biais du protocole anti pyrétique. Il établit les protocoles d'urgence si nécessaire.

f) Les stagiaires :

Issus de différents centres de formations : Bac Pro SAPAT, CAP AEPE, stagiaire auxiliaire de puériculture, stages de découverte de 3^{ème}..., ils intègrent la structure pour un temps défini. Le diplôme présenté par le stagiaire doit être en adéquation avec l'activité de l'établissement. Il leur est demandé d'adhérer au projet pédagogique et d'agir dans le strict respect des personnes et des lieux. Le stagiaire ne reste jamais seul auprès des enfants. Il doit être vacciné selon le calendrier vaccinal en vigueur pour les professionnels travaillant en EAJE et, s'il est majeur, il doit fournir son casier judiciaire B3.

Leur mission, définie par une convention, suppose l'accompagnement, le suivi et l'évaluation des travaux réalisés par l'équipe encadrante et plus spécifiquement par la référente qui est nommée. L'encadrement du stagiaire ne peut être suivi que par une personne de qualification supérieure ou égale au diplôme préparé.

Le partage des informations et des savoirs permet aussi à l'ensemble de l'équipe de rester informé et encourage une perpétuelle et nécessaire remise en question.

• La formation continue :

Dans une pratique en constante évolution, il est important de pouvoir prendre du recul, s'interroger, se documenter, échanger...

Les temps de formation proposée aux professionnelles des « les P'tits Loups » répondent à ces nécessités sous forme de :

- Réunions d'informations, débats,
- Colloques, congrès,
- Stages à thèmes en extra muros,
- Formations qualifiantes.

Les formations sont un moyen de soutenir son projet professionnel et d'atteindre un objectif défini. Elles aident à mettre à jour, à structurer ou à élargir ses connaissances.

MODALITES DES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES EXTERIEURS

La Caisse d'allocation familiale (CAF)

C'est une relation d'écoute et de conseils. Réunions avec le conseiller technique, notamment pour la présentation des bilans annuels et des projets de la structure, dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG). Rencontre lors de contrôle des activités.

La Mutualité sociale agricole (MSA)

C'est une relation d'écoute et de conseils. Réunions avec le conseiller technique notamment pour la présentation des bilans annuels et des projets de la structure.

La protection Maternelle Infantile (MDSI de Sainte Foy la Grande)

C'est une relation de partenariat :

- Avec la directrice et les éducatrices des services sociaux lors d'accueil plus spécifique d'enfants en difficulté ou en situation de handicap, en accord avec les familles, dans le cadre de la prévention.

-C'est aussi une relation d'écoute et de conseil.

Les autres partenariats :

-La bibliothèque :

Ateliers lecture et découverte du livre tous les vendredis matins à la bibliothèque de Port Ste Foy. Les enfants y vont à pied. La bibliothécaire leur lit des histoires : ils profitent de ce moment calme et captivant. Ils ont aussi la possibilité de manipuler les livres, les découvrent à leur rythme et leur envie.

En plus de ces temps d'histoires, nous avons la possibilité d'emprunter des livres que nous ramenons à la crèche.

-La Maison de L'enfance Notre Dame :

Relationnel entre l'éducatrice spécialisée de la maison d'enfants et la directrice de la crèche autour de projets et d'entraide mutuelle quand un enfant, confié à une assistante familiale, est accueilli à la crèche. La directrice est amenée à assister à des réunions bilan où sont évoqués les changements de comportement, les évolutions, les problématiques de l'enfant au sein de la structure ou dans la famille d'accueil. C'est le moment d'une mise en commun des observations de chacun des professionnels.

D'autres partenariats sont possibles avec : les autres crèches de la collectivité, les Accueils de Loisirs maternels, les associations locales, la ludothèque de Ste Foy la Grande, le Centre Socio Culturel le PIAF à Ste Foy la Grande, la RPA de Pineuilh et Port Ste Foy et Ponchapt, l'école de Port Ste Foy...

PROJET EDUCATIF

Sommaire

Le but du projet Educatif	p 15
1 – Accueillir les enfants et leur famille	p 15
2 – Favoriser le développement global de l’enfant	p 20
3 – Favoriser le développement psychomoteur de l’enfant	p 24
4 – Soutenir le développement de l’autonomie et de la socialisation	p 26
5 – Inciter l’enfant à découvrir d’autres relations et d’autres espaces	p 27
6 – Respecter chaque famille dans sa particularité	p 28
7 – Créer la cohésion d’une équipe de professionnels	p 29
• Actions de soutien à la parentalité	
8- Annexe :	
• Lait maternel	p 31
• Projet de développement durable	p 32
• Protocole maltraitance/signalement	p 34
• Sécurité lors des sorties	p 36
• Chartes Nationale d’accueil du jeune enfant	p 37

Le projet éducatif fait écho au décret du 20 février 2007 et au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, ainsi qu'aux attentes de la C.N.A.F.

Il s'inscrit dans une politique menée par la Communauté des Communes du Pays Foyen pour favoriser la prise en considération de la petite enfance, afin de mieux répondre aux besoins des familles dans le respect de la qualité d'accueil de leurs enfants.

Le but du projet éducatif :

Le projet pédagogique de la structure vise à accompagner l'enfant à grandir, à s'épanouir harmonieusement, dans une ambiance de bien-être, de respect, pour lui et ceux qui l'entourent.

Il est la résultante d'un travail et d'une réflexion commune de l'équipe qui peut s'y référer en permanence

La mission première de la crèche est d'accompagner la séparation entre l'enfant et sa famille.

La qualité de l'accompagnement sera essentielle dans la réussite du projet.

L'enfant devra, outre un accueil individualisé, être entouré, rassuré, écouté dès son arrivée mais aussi tout au long de sa présence dans la structure qu'elle soit régulière ou occasionnelle.

La crèche doit être pour l'enfant un lieu de vie, d'éveil, d'apprentissage et de plaisir. Il doit vivre harmonieusement son mode d'accueil (ainsi que sa famille), ressentir le bien-être autour de lui, les liens tissés entre les siens et le personnel.

Notre pratique porte sur plusieurs points :

1- Accueillir les enfants et leurs familles

Les familles en insertion et en recherche d'emploi, les familles mono parentales, entrent dans les critères de priorité retenus par les élus de la collectivité, de façon à faciliter la disponibilité de ces familles. Nous permettons également des accueils occasionnels en fonction des places disponibles en crèches et des besoins ponctuels des familles.

a) La familiarisation :

Elle a pour but d'accueillir un enfant au sein d'une structure mais aussi une famille qui va se séparer le temps du travail du parent ou autre, et se retrouver après un temps déterminé.

« Contrairement à ce que l'on croit, la capacité pour l'enfant à se sentir bien seul se fonde sur la présence de ses parents. C'est tout l'intérêt de la période d'adaptation à la crèche, où il ne s'agit pas de s'entraîner à se passer de sa mère, mais de découvrir pour le parent et son enfant, qu'ils peuvent être ensemble autrement, être ensemble avec d'autres. » Sylviane GIAMPINO -

La familiarisation ne doit pas être envisagée comme une rupture de la relation qui s'est nouée entre le bébé et ses parents pendant ses premières semaines de vie, mais comme une continuité

avec la création d'un lien nouveau entre l'enfant, la famille et des professionnelles qui les accueillent.

Cette période va permettre de connaître l'enfant, de l'observer dans ce nouveau lieu en collaboration avec ses parents.

Selon le désir, l'acceptation, la disponibilité, le parent viendra avec son enfant et partagera avec lui des moments de vie dans la structure. Pour ce faire, la présence des grands frères ou des grandes sœurs n'est pas souhaitable.

Pour le premier contact, la directrice va recevoir les parents, ainsi que l'enfant. Elle fait avec eux une visite de la structure, elle présente l'équipe et plus particulièrement, la professionnelle qui sera la référente de l'enfant pendant ce temps de familiarisation. Cette personne représente un lien privilégié entre l'enfant, la famille et l'équipe.

En général, la période de familiarisation s'étale sur 1 à 2 semaines.

Une familiarisation trop longue n'est pas souhaitable car elle risque d'entretenir les tensions et difficultés relatives à la séparation d'un parent et de son enfant. Tout comme, si elle est trop courte, elle peut entraver la relation de confiance que les professionnels de la crèche essaient justement d'établir avec les parents.

Mais les règles doivent rester souples : pour certaines familles il faut plus de temps, et pour d'autres, impératifs professionnels et imprévus de dernière minute, peuvent forcer à réduire d'autant le temps de familiarisation.

Pour débiter, l'enfant et son parent viendront, pendant une heure environ, en cours de journée, pour une période de jeux, puis le temps d'un goûter ; la fois d'après un repas de midi, par la suite : une petite matinée avec le repas, pour continuer par un repas et une sieste.

Ceci est informatif, cela dépendra, bien sûr, de l'acceptation de l'enfant et de son parent.

La professionnelle référente sera présente et disponible pour le parent et à proximité pour répondre à toutes demandes mais aussi pour observer les habitudes de vie de l'enfant.

A la fin de la première semaine, parents et professionnelles mettront en commun leurs observations. Les parents ayant connaissance, dorénavant, du lieu et du fonctionnement de la structure, seront plus à même pour poser des questions.

La référente sera amenée à demander des précisions sur la vie de l'enfant à la maison, sur ses habitudes alimentaires, son rapport au sommeil afin d'assurer une continuité dans la prise en compte de l'enfant. **Elle s'informerait également sur le ressenti des parents face à cette future situation et comment cela a été présenté à l'enfant.** La professionnelle écoute les demandes spécifiques des parents et après analyse peut évaluer si cette demande est compatible ou pas avec la vie en collectivité. Toutes informations récoltées seront notifiées sur la fiche de familiarisation. La référente n'oubliera pas de présenter l'ensemble de ses collègues aux parents et à l'enfant.

A la fin de la période de familiarisation, une synthèse écrite, qui se trouve à la disposition de l'équipe, sera faite par la référente et sera abordée lors de la réunion d'équipe chaque fin de mois.

Pour s'épanouir, l'enfant a besoin d'un cadre sécurisant, constitué de repères dans le temps, dans les lieux, avec les personnes. Pour assurer ses repères, la journée de crèche sera ponctuée :

* dans le temps :

De moments –rituels (moment de chant juste avant le déjeuner, les histoires avant la sieste pour les plus grands, le lavage des mains, outre sa fonction d'hygiène, permet, tout au long de la journée, de ponctuer des moments de référence temporelle),

* dans les lieux :

L'enfant fera toujours la sieste dans la même chambre et dans le même lit ; les casiers individuels, identifiés par une image propre à chaque enfant seront des repères : ils contiendront les objets qui viennent de la maison et que l'on reprend le soir (vêtements de rechange, sac...)

* la présence du doudou :

Celui-ci est l'objet transitionnel par excellence. Sa fonction est de permettre à l'enfant de faire le pont entre sa maison et le monde extérieur. Il sert à le rassurer en l'absence de ses parents. Son odeur est très importante, elle rappelle à l'enfant de bons moments de son environnement sécurisant.

Pour cette raison, les doudous feront le trajet « maison-crèche » le matin et « crèche-maison » le soir.

Son accessibilité à tous les moments de la journée, sans l'intervention de l'adulte, est possible grâce à la présence de pochettes nominatives recueillant les doudous dans la salle de vie.

Aucun adulte ne peut décider à la place de l'enfant des moments pendant lesquels il en a besoin. Ce sont des repères affectifs essentiels qui font le lien entre la maison et la crèche.

* la place de la sucette :

Dès la naissance le bébé a besoin de téter, car la succion fait partie des réflexes automatiques. Si au départ, la succion est associée au réflexe de nutrition, elle répond par la suite à un besoin affectif

La sucette va apaiser et sécuriser l'enfant lorsqu'il pleure au moment du départ de son parent, au moment de s'endormir, quand il a mal ou autres.... C'est bien dans ces moment-là, que l'enfant a le plus besoin de se rassurer, et celle-ci constitue pour certains une merveilleuse consolation. Elle sera alors donnée.

Cependant, on prendra en premier lieu, l'enfant dans les bras. La sucette ne sera pas la réponse systématique.

En présence d'un enfant qui a sa sucette dans la bouche et qui joue, il lui sera proposé de nous la « confier » afin que nous la mettions dans sa boîte : boîte qui se trouve dans la salle de vie, à proximité des enfants.

A différents moments de la journée, l'enfant peut exprimer le besoin d'être câliné, rassuré et les professionnelles y répondront.

b) Le matin : l'arrivée à la crèche, la séparation

L'enfant et le parent arrivent dans le hall d'accueil où se trouvent les casiers nominatifs et possédant une image personnelle pour chaque enfant. Par le biais de cette dernière, il pourra, alors, reconnaître son casier. Le parent enlève le manteau à l'enfant, met le sac dans le casier, enlève les chaussures pour lui mettre ses chaussons, l'auxiliaire de puériculture ou l'animatrice d'éveil en poste ce jour-là viendra accueillir l'enfant.

Dès le début, il est intéressant pour l'enfant que soient créées des situations routinières.

Celles-ci lui permettent de prédire la suite des évènements et de se situer dans le temps (exemple : ma maman me met mes chaussons, nous allons bientôt entrer dans la salle de vie).

Les routines permettent également à l'enfant d'affirmer son autonomie étant dans la maîtrise des évènements qui vont se dérouler.

Les parents disent au revoir, font un « câlin », un bisou à leur enfant même si celui-ci manifeste son désaccord puis, confie leur enfant à la professionnelle. C'est à ce moment-là que cette dernière récoltera les informations utiles pour que la journée se passe le mieux possible (qualité du sommeil, petit déjeuner, problème de santé ou pas, qui vient chercher l'enfant le soir...)

Toutes ces informations seront notées sur la feuille hebdomadaire spécifique à chaque enfant, afin que tous les membres de l'équipe éducative soient au courant.

La personne qui accueille, rassurera l'enfant, elle lui signifiera qu'elle entend qu'il a du chagrin (si tel est le cas) et que ses parents viendront le chercher plus tard (après le repas ..., après le goûter...). Elle lui parlera.

La verbalisation permet au jeune enfant de se projeter dans les évènements à venir, d'être rassuré sur ce qui va se passer. Pour ce faire, nous nous mettons à la hauteur des enfants pour s'adresser à lui. Si la séparation est difficile, nous nous mettrons à l'écart, du groupe, avec lui.

c) Le soir : le départ de la crèche :

Ce moment est aussi privilégié car c'est celui des retrouvailles avec les parents, mais pour l'enfant c'est aussi un autre moment de séparation d'avec les autres enfants et le personnel.

Le parent attend dans l'entrée. Parfois, l'enfant va de suite vers son parent, d'autres fois il continue à jouer et semble l'ignorer.

Tout comme l'enfant a besoin de temps pour passer de son milieu familial à celui de la crèche, il peut avoir besoin d'un temps dans le sens inverse. Il peut arriver, même, qu'un enfant se mette à pleurer à l'arrivée de son parent. Ne sachant pas encore gérer ses émotions, il est submergé par ces dernières quand il retrouve son parent.

La professionnelle qui se trouve sur le groupe, où l'enfant était pendant la journée, s'avance vers le parent, son rôle sera de le rassurer et d'aider l'enfant à partir. Elle transmettra les informations relatives à l'enfant (sommeil, repas, activités, acquisitions nouvelles...)

L'échange et le dialogue avec l'équipe de professionnelles sont indispensables, pour raconter ces heures de séparation.

d) Les transmissions :

Elles sont un ensemble de moyens destinés à faire passer des informations entre les différents membres de l'équipe ou entre parents et professionnelles.

Il s'agit d'une relation dynamique entre des personnes qui sont reliées par la prise en compte d'un même enfant.

Les transmissions ont pour but d'assurer la continuité des soins, leur qualité et leur efficacité. Ecrites, elles ont une valeur juridique.

- **Transmissions entre professionnelles**

Elles sont **ORALES** :

Elles résultent des échanges avec les parents à propos des enfants en ce qui concerne les différents moments de la journée, de la semaine ou après une absence.

Ce relais oral est effectué entre l'adulte qui accueille l'enfant et ses collègues, pour tout ce qui concerne les informations importantes de la journée (prise de médicaments, fièvre, sommeil, repas pris au domicile avant l'arrivée dans la structure, etc....).

Elles sont aussi **ECRITES** :

Elles ont pour but de compléter les précédentes, en particulier par des informations sur le rythme de vie de l'enfant. Elles permettent une continuité dans l'accueil de l'enfant et des interventions qui sont faites.

Plusieurs outils sont mis en place :

- *Le cahier de transmissions générales* : où sont notées des informations concernant l'organisation du service
- *1 classeur de transmission* : Dans le classeur se trouve une feuille hebdomadaire par enfant. Sur cette feuille sont notées, tous les jours, les observations faites par les parents le matin, puis au court de la journée seront consignés, par les professionnelles : les changes, les repas pris, la durée de sieste, les activités et évolution de l'enfant et toutes informations utiles afin d'informer les parents le soir.
- *Un cahier de transmission pour chaque bébé* : qui est un support primordial et un lien entre parent(maison) et professionnelles (crèche).
- Une feuille de diversification alimentaire compléter par les parents au fur et à mesure.
- Une feuille de poids tous les mois selon l'âge à noter et signer.

- **Transmissions avec les parents** :

Les transmissions parents-professionnelles permettent les fondations de la relation qui s'instaure.

Elles sont **ORALES** :

Elles débutent dès la période de familiarisation, permettent de connaître le cadre de vie et les habitudes de l'enfant. Elles donnent la possibilité aux professionnelles d'œuvrer dans la continuité des parents en leur absence.

Le matin, le parent, devant son enfant, raconte ce qui s'est passé depuis la veille (repas, nuit, état général, humeur du jour...).

De là pourront découler des actions particulières, individualisées pour l'enfant. Une mauvaise nuit conduira la professionnelle à observer l'enfant et à lui proposer une sieste le matin ; un problème de transit intestinal occasionnera un régime alimentaire au déjeuner et au goûter.

Le soir, elles permettront de faire la transition dans le sens inverse. Elles ne consistent pas à parler uniquement du repas, du sommeil. Elles informeront le parent sur ce que leur enfant a fait, comment il s'est comporté, ce qu'il a aimé, comment il a réagi face à une situation particulière.

C'est également à ce moment-là, que le parent, qui a peut-être plus de temps que le matin, pourra exprimer ses interrogations et ses remarques.

La professionnelle doit être prête à expliquer ses pratiques et également à défendre ses décisions, si ce qui est mis en cause relève, de pratiques réfléchies et discutées avec l'équipe de travail et qui sont des éléments du règlement pédagogique.

Ces moments d'échange sont la base d'une relation de confiance entre deux personnes qui œuvrent pour le bien être d'un même enfant.

Elles sont **ECRITES** :

Pour faciliter les transmissions avec les familles, il existe :

- *Le tableau d'affichage dans l'entrée*, permet de noter les animations, le menu de la semaine ; les propositions de réunions d'informations pour les parents ; les invitations pour des soirées conviviales entre parents et professionnelles.
- *Les casiers individuels dans l'entrée* permettent aussi de transmettre différents imprimés qui sont plus spécifiques à chaque enfant : besoin de produits de toilette, demandes des jours de congés.

2 - Favoriser le développement global de l'enfant :

Nous veillerons à répondre aux besoins physiologiques de l'enfant.

L'alimentation :

Le repas doit être considéré comme un moment de plaisir et d'échanges. Il nécessite la participation de l'enfant, qui, si on lui fait confiance, est capable de faire comprendre qu'il a faim ou pas et qu'il a telle ou telle préférence.

Cependant, l'appétit varie d'un enfant à l'autre, quel que soit son âge, et chez un même enfant selon son état de santé, ses rythmes d'activité, ses goûts affirmés.

Chaque bébé est un individu qui a le besoin de s'alimenter selon son propre rythme. Pour lui la faim est une réalité intense et immédiate. En le nourrissant quand il le demande et non en fonction d'horaires strictement définis à l'avance, il lui est permis d'acquérir une confiance en lui-même et en l'adulte qui l'assure d'une réponse adaptée.

Il est possible pour la maman de poursuivre l'allaitement maternel ; si elle en a la possibilité, elle peut se rendre à la structure pour donner la tétée, sinon elle est encouragée à fournir le lait maternel selon une procédure à respecter (voir **Annexe 1** p 31).

Le biberon lui sera donné installé confortablement dans les bras de l'adulte et à l'écart du groupe.

Dès que l'enfant commence à manger à la cuillère, il est installé dans un transat, chaise avec une tablette et est nourri en face à face. Puis quand il tient assis, il est à table sur une petite chaise, l'adulte à ses côtés.

Au fur et à mesure de l'introduction d'aliments nouveaux par les parents, ces derniers informent l'équipe afin de pouvoir continuer à la crèche. L'enfant va s'acheminer vers une alimentation de plus en plus solide et se mettre à manger seul.

Le repas pris en commun permet des expériences de socialisation (, échanger, imiter...). L'adulte aura le souci de préserver la dimension conviviale de ce moment privilégié.

Le refus, le manque d'appétit, les « accidents » à table (assiette ou verre renversé) ne sont pas à dramatiser afin d'éviter l'instauration d'un rapport de force adulte- enfant.

Les repas sont confectionnés au sein même de la structure par l'agent de restauration.

Selon les informations apportées par la famille d'une part, et les observations des professionnelles d'autre part, le contenu du repas et la texture des aliments varieront pour s'ajuster au plus près de la réalité de chaque enfant.

Il arrive souvent que l'enfant mange différemment à la maison et à la crèche, préférant le biberon à la maison et la cuillère à la crèche ou inversement.

Des assiettes sont servies aux enfants au moment où ils passent à table. L'adulte est ainsi plus disponible pour les enfants et à l'écoute des demandes individuelles. Les échanges entre l'adulte et l'enfant sont privilégiés, l'ambiance est plus calme et sereine.

L'enfant est libre de manger les plats dans l'ordre qui lui plaît, cela développe la notion de plaisir, ainsi que la curiosité naturelle malgré la période de néophobie alimentaire qui touche l'enfant dès l'âge de deux ans.

Le plateau repas développe également l'autonomie chez l'enfant qui est libre de manger ce qu'il veut et la quantité qu'il souhaite.

L'enfant expérimente l'auto alimentation d'abord avec ses doigts puis en portant lui-même la cuillère à la bouche.

Chaque table reçoit un groupe d'enfants avec son référent qui les accompagne tout au long du repas en favorisant leur autonomie.

L'aide de l'adulte est un recours possible qui ne dépossède pas l'enfant de sa propre initiative mais continue à lui apporter l'attention particulière dont il a encore besoin.

Les menus sont élaborés sur 4 semaines et portés à la connaissance des parents par voie d'affichage.

Les régimes spécifiques (allergie alimentaire) sont respectés.

Le goûter est proposé aux enfants à partir de 15h30 pour les plus petits, puis vers 15h45 pour les autres. Les goûters s'échelonnent en fonction des heures de lever des siestes.

Les biberons des bébés seront donnés à la demande.

La structure s'est engagée :

- Privilégier la saisonnalité et la qualité des produits, ainsi que des cuissons adaptées.
- Servis dans de la vaisselle éco responsable.
- Ajuster le nombre de repas au plus proche des effectifs réels.
- Animer des ateliers d'éveil au goût, en lien avec les saisons.
- De recycler une partie des restes des repas, par le biais de 2 poules.
- Utilisation d'un composteur.

L'objectif de l'équipe étant l'acquisition de l'autonomie, elle accompagnera l'enfant dans la découverte du plaisir de manger seul en passant du biberon à la petite cuillère. Toujours accompagné de l'adulte, il parviendra à faire seul dans une ambiance conviviale. Les repas préparés à la crèche proposeront une alimentation diversifiée qui lui permettra de découvrir les goûts différents.

- **Le sommeil :**

Notre projet commun est en priorité le respect des rythmes de sommeil.

Les besoins en sommeil sont variables d'un enfant à l'autre.

Il s'agit de respecter l'alternance veille sommeil propre à chacun.

Les signes d'endormissement sont repérés, une sieste est alors proposée à l'enfant.

Entre deux cycles, le sommeil est léger et si, aucun bruit ne réveille l'enfant, il repart pour un nouveau cycle.

Le respect de son rituel, la reconnaissance des odeurs, des couleurs et des sons familiers sont autant de facteurs rassurants pour lui permettre de s'endormir dans de bonnes conditions.

La structure comporte trois chambres : deux pour les bébés avec des lits à barreaux et une autre pour les plus grands.

Le passage d'une chambre à l'autre se fait dans la grande majorité, en fonction de l'acquisition de l'autonomie de l'enfant mais nous avons parfois des impératifs de fonctionnement.

Les chambres ne sont pas complètement obscurcies pour une meilleure acquisition du rythme jour- nuit, de même qu'elles ne sont pas spécialement insonorisées car un bruit de fond familier est rassurant et favorise l'endormissement. L'enfant a, au sein de la chambre, toujours le même lit, à la même place où il peut retrouver ses objets rituels d'endormissement.

Les bébés sont couchés également avec leur objet familier, selon leur rythme.

Le rituel d'endormissement est respecté. Pour favoriser le sentiment de sécurité, les lits sont personnalisés. Un pictogramme où est inscrit le prénom de l'enfant est affiché au-dessus de son lit.

Un bébé qui s'endort sur un tapis ou dans un transat ne sera pas systématiquement recouché au risque d'être réveillé.

La sieste des plus grands démarre vers 13h. Un adulte reste dans la chambre pour rassurer les enfants, veiller à leur sécurité affective indispensable au bien-être des enfants et lever les enfants au fur et à mesure qu'ils s'éveillent.

De plus, un enfant qui, au bout d'une demi-heure, trois quart d'heure n'a pas réussi à s'endormir sera levé et ira faire un jeu calme dans la salle de vie avec un adulte.

Le lever est échelonné selon les réveils spontanés des enfants.

Toutefois, la quantité et la qualité du sommeil ne peuvent pas toujours être garanties du fait de la vie en groupe.

Nous maintiendrons un bon état de santé à l'enfant et dépisterons d'éventuels problèmes de santé :

- **L'hygiène corporelle :**

Afin de préserver le bon état de santé des enfants, tous les membres du personnel, y compris les stagiaires, devront respecter les règles d'hygiène : lavage des mains, port de gants si besoin, désinfection du matériel, méthode H.A.C.C.P.

Pour les mêmes raisons les parents, les visiteurs qui circulent dans la structure porteront des surchaussures, pour accéder aux lieux de vie des enfants.

Nous assurerons des soins d'hygiène corporelle :

- Lavage des mains et du visage
- Soins nasals

- Changes fréquents après les repas, avant la sieste, avant les sorties et aussi souvent que nécessaire, prévention de l'érythème fessier par un lavage, et un séchage minutieux.
- **L'hygiène des locaux :**

L'hygiène est effectuée quotidiennement dans la totalité des locaux, dans le respect des normes, par l'agent d'entretien.

Les locaux sont aérés pluri quotidiennement (matin, midi et soir), la température des pièces surveillée (20°C et 22°C dans les pièces de vie et 18°C dans les chambres).

Les produits d'entretien utilisés sont des produits POLLET qui contribuent au développement durable en privilégiant les produits respectueux de l'environnement, sont certifiés ECOLABEL (atteste qu'un produit respecte plus l'environnement tout en étant aussi efficace et aussi performant, ECOCERT (produits conçus à base d'ingrédients d'origine renouvelable, issus de l'agriculture biologique), NORDIC ECOLABEL (émission restreinte de rejets d'éléments dangereux pour l'environnement)).

Le nettoyage s'effectue avec des lavettes en microfibres qui nécessitent l'utilisation de moins d'eau, et régulièrement les locaux et le petit matériel / jouet sont nettoyés à la vapeur avec une centrale vapeur, ou dans une armoire désinfectante à l'ozone.

- **L'observation :**

Les auxiliaires de puériculture ainsi que les animatrices d'éveil observent :

- * les signes qui peuvent précéder une pathologie : fièvre, comportement inhabituel, manque d'appétit, longue période de sommeil... et en informe la directrice qui est Infirmière D.E,
- * les signes qui peuvent refléter une douleur : boiterie, position antalgique.

- **L'accueil des enfants malades :**

Plusieurs cas de figure peuvent se produire :

** En cours de journée, l'enfant présente des symptômes de maladie :*

La directrice appelle un des parents pour prévenir et pour donner la possibilité à ce dernier de prendre un rendez-vous chez le médecin.

En cas de fièvre, elle se réfère au protocole antipyrétique, signé par le médecin traitant de l'enfant, (établi à l'entrée de l'enfant dans la structure), afin de connaître à partir de quelle température et quelle substance médicamenteuse peut être administrée.

Si la directrice constate une altération de l'état général (pâleur, asthénie, fatigue accrue, comportement inhabituel) il est demandé au parent de venir chercher son enfant.

** L'enfant arrive malade à la crèche :*

Si l'enfant a une température corporelle supérieure ou égale à 38°C le matin à l'arrivée, en l'absence de certificat médical de non-contagion, il sera demandé au parent de repartir avec son enfant

Si un traitement est déjà en cours, si l'enfant n'a pas de fièvre et en présence d'un certificat médical de non contagion, l'enfant peut être accueilli.

- **La distribution des médicaments :**

Les médicaments ne seront administrés aux enfants que sur présentation de l'ordonnance en cours, par la directrice, ou par les auxiliaires de puéricultures.

Dans la mesure du possible, les traitements médicaux devront être donnés par les parents le matin et le soir. Il sera demandé au médecin, autant que faire se peut, de prescrire des médicaments dont les posologies d'administration sont le matin et le soir.

3 – Favoriser le développement psychomoteur de l'enfant :

Le développement de l'enfant est un processus de maturation continu évoluant par phase successive, chaque nouvelle acquisition permet à l'enfant de franchir l'étape suivante donnant encore naissance à d'autres compétences.

Chaque enfant a un rythme de développement qui lui est propre. Il peut découvrir par lui-même des situations, des jeux sans que l'adulte n'anticipe ses apprentissages, ni agisse à sa place. La découverte progresse par le tâtonnement, par l'expérimentation active et par les essais, avec la présence encourageante de l'adulte. La sur-stimulation peut être préjudiciable car des acquisitions fragiles peuvent inciter l'enfant à revenir en arrière ; les difficultés et frustrations sont alors pour lui trop grandes à surmonter.

L'enfant doit pouvoir s'exprimer par le jeu en toute liberté et s'évader dans un espace imaginaire au-delà des contraintes de la réalité : c'est le plaisir de jouer librement, d'imiter, de faire semblant qui favorise l'épanouissement de l'enfant.

L'aménagement de l'espace, le libre accès aux jouets et aux structures de motricité permet à l'enfant de créer à sa guise ces temps ludiques.

Des temps de jeux libres et des ateliers sont proposés aux enfants pour rythmer sa journée. Ceux-ci sont portés à la connaissance des parents par le biais d'un tableau situé dans l'entrée et lors des transmissions orales avec les parents au moment du départ de l'enfant.

- **Les temps de jeux libres :**

Ce sont des moments de plaisir importants et nécessaires où l'enfant joue librement sans consigne particulière de l'adulte, ni attente d'un résultat. C'est aussi une occasion pour lui de ne rien faire s'il le souhaite.

Durant ces temps, les professionnelles peuvent mettre des jouets à disposition, aménager des coins jeux pour susciter de nouvelles découvertes, explorations et expériences.

L'enfant a besoin de la présence active et rassurante de l'adulte pour une éventuelle aide ou participation au jeu.

Ces jeux ont lieu à l'intérieur ou à l'extérieur en fonction du temps.

A l'intérieur de la structure, les enfants peuvent librement utiliser et jouer dans les coins dinette, garage. Ils peuvent se relaxer dans le coin lecture ou se dépenser sur la structure toboggan, ou en imaginant un circuit avec les « voitures porteurs ».

A l'extérieur, ils trouvent une structure en bois (escalier, toboggan, cabane) et un panneau porteur d'un volant, leur donnant la sensation de conduire. Leur est proposé également tout un nécessaire de bricolage (établi, perceuse, visseuse...), des ballons, des caisses de jeux de construction, des petits tracteurs... Un coin lecture et détente est aménagé ponctuellement.

L'été, le matin, des jeux d'eau sont proposés aux enfants : transvasements, objets flottants...

- **Les ateliers :**

Les ateliers ou activités organisés par l'équipe d'animation sont proposés à partir de 10h à un petit groupe d'enfants afin de partager un jeu, de créer ensemble.

Ils sont planifiés à l'avance : il s'agit principalement d'ateliers peinture, jeux de transvasements (eau, sable, semoule), des espaces de manipulation de matières (argile, pâtes à modeler), des ateliers d'éveil sonore, de motricité, de marionnettes, etc.

L'équipe est à la disposition des parents qui souhaitent discuter de la participation de leur enfant pendant les différentes activités.

Ces temps de jeux sont des moyens de communication, d'expression et source de plaisir, toutes les activités participent à l'éveil de l'enfant. En effet, elles lui permettent d'approfondir ses découvertes, de développer ses capacités motrices, mentales et sensorielles.

Les ateliers, quant à eux, participent à la pré-socialisation : jouer ensemble, partager du matériel, attendre son tour.

Ateliers peinture : possible sur différents supports (papier, carton, feuille d'arbre en automne...) et avec différents matériel (pinceaux, mains, pieds...).

Jeux de transvasements : eau, sable, semoule...avec différents contenants (pots, bouteilles, petits moulin, louches, cuillères...).

Espace de manipulation de matière : argile, pâte à modeler... qu'ils peuvent étaler, couper, rouler et avec lesquels ils modèlent des objets, des animaux...au fil de leur imagination.

Ateliers éveil sonore : soit encadré par une musicienne intervenante extérieure soit par une animatrice de la crèche qui joue de la flûte et permet aux enfants de manipuler les différents instruments.

Capacités motrices : des éducateurs sportifs interviennent mensuellement, qui, au moyen de nombreux modules, transforment la salle de vie en un parcours géant de baby gym.

Capacités mentales : une ludothécaire se déplace mensuellement jusqu'à la crèche avec ses nombreuses caisses afin de proposer aux enfants des jeux qu'ils ne connaissent pas encore.

Ateliers créatifs : les animatrices de la crèche ont conçu des spectacles de marionnettes, de Kamishibai, d'ombres...qu'elles présentent régulièrement aux enfants.

L'adulte le laisse évoluer dans l'activité pour lui permettre de s'autonomiser, de s'ouvrir aux autres et à de nouvelles expériences. Son rôle est également de rendre le jeu possible en veillant à la sécurité et en aménageant l'espace pour donner un cadre, de laisser l'enfant acteur de l'activité, de respecter sa production et de le valoriser pour qu'il prenne confiance en lui.

- **Les sorties :**

La vie en collectivité ne signifie pas de rester à l'intérieur des locaux pendant une journée entière.

Nous tenons à ce que les enfants, en fonction du temps et de la température atmosphérique, puissent sortir certains jours dans le petit jardin de la crèche, ou sur la terrasse s'il pleut afin de découvrir l'environnement et vivre des expériences de socialisation avec le monde qui les entoure.

Quand le temps le permet des sorties sur les rives le long de la Dordogne, sur une aire de jeux proche de la crèche, ou à la bibliothèque de la ville, sont proposées régulièrement aux enfants.

Nous proposons des jeux qui favorisent l'égalité entre les filles et les garçons ; des jeux mixtes, sans distinctions, sans obliger les garçons à jouer avec tels jeux et les filles avec des jouets qu'on pourrait classer de « féminin », poupées...), que ce soit durant les jeux libres ou durant les activités guidées (jeux sportifs, activités manuelles, présence d'intervenants...).

-Protocole pour les sorties en annexe 4-

4 – Soutenir le développement de l'autonomie et de la socialisation

-L'autonomie

En grandissant, les interactions entre l'enfant et son entourage se développent considérablement. Il apprend à renoncer à la satisfaction immédiate de ses désirs, découvre ses propres limites et celles de son environnement. La confiance, que l'adulte lui témoigne lors de ces nouvelles expériences, confirme son estime de soi et l'encourage au désir de faire seul. C'est dans ce contexte que l'enfant, confronté au « non », va se l'approprier pour affirmer son autonomie naissante.

Il est fréquent qu'il entre alors dans une phase d'opposition lui permettant de se poser dans sa singularité, de dire « je », de découvrir avec plaisir la possibilité de devenir indépendant.

Le développement de l'autonomie de l'enfant peut passer par le matériel qu'il côtoie au sein du lieu.

Celui-ci est en effet adapté à la taille de l'enfant et l'organisation de l'espace permet d'explorer et d'expérimenter librement.

L'enfant doit s'approprier l'espace pour le rendre familier et s'y sentir en sécurité pour pouvoir faire ses expériences.

Il est donc nécessaire de lui offrir des repères clairs, stables et distincts qui lui permettent d'anticiper, d'organiser, de s'adapter pour que cela contribue à son autonomie.

L'accessibilité des jeux et du matériel lui permet d'accroître une réelle indépendance par rapport à l'adulte.

Il est important de laisser l'enfant aller à son rythme, de respecter le temps dont il a besoin pour aller jusqu'au bout de son activité. Dans différentes situations, il est amené à faire seul ou avec l'accompagnement de l'adulte : cette possibilité lui est toujours offerte.

Ainsi il peut exercer son autonomie sous le regard bienveillant de l'adulte présent lors du choix des activités par exemple, la liberté d'exprimer sa créativité, la possibilité de se servir seul à table, aller aux toilettes, s'habiller ou se déshabiller, se laver les mains...

C'est à travers cette volonté de vouloir être autonome et de « faire seul » que l'enfant va apprendre à aller aux toilettes et va souhaiter poser sa couche.

- L'acquisition du contrôle sphinctérien :

Nous désirons que le change soit un moment d'échanges privilégiés et non une simple manipulation. La maîtrise sphinctérienne dépend de la maturité neuromusculaire de l'enfant.

La propreté acquise suppose et nécessite la participation active et volontaire de l'enfant.

Lors des débuts de l'apprentissage, l'enfant fait signe de lui-même. Il prévient alors qu'il a déjà fait, la demande et l'anticipation viennent plus tard.

Cette étape est vite franchie par l'enfant si les adultes savent préserver avec lui, à ce moment-là, des échanges simples.

Un climat de sécurité et de confiance doit alors être entretenu et assuré par les adultes. Un dialogue constant et cohérent doit avoir lieu entre professionnelles et parents.

Les changes ont lieu aussi souvent que nécessaire pour le confort personnel de l'enfant ; c'est un moment privilégié de communication, de contact humain qui favorise la perception consciente du corps.

La découverte du pot et la suppression des couches sont laissés à l'initiative de l'enfant, celui-ci devant pouvoir exprimer son accord.

L'enfant dispose, dans la salle de changes, des sanitaires adaptés ou de pots qu'il est invité à utiliser seul. La progression de son acquisition est accompagnée par les adultes qui échangent sur leurs observations pour s'adapter à son rythme.

Toute situation de régression ou « d'accident » ne doit pas être humiliante pour lui mais au contraire soutenue par l'attitude rassurante de l'adulte qui doit continuer à lui témoigner sa confiance. Il développera en grandissant une autonomie qui lui permettra petit à petit de prendre en charge son propre corps.

- **La socialisation :**

Dans un premier temps le nourrisson découvre la socialisation avec sa famille. Il communique avec son corps et par la manifestation de ses émotions.

Une fois que le bébé se déplace il augmente ses possibilités de rencontres avec les enfants présents autour de lui. Pour le bébé, ces nouvelles interactions sont perçues comme des « sujets » d'expérimentation. C'est par la verbalisation de l'adulte accompagnant que l'enfant va changer de regard sur ses pairs.

Lorsque l'enfant acquiert la marche il se déplace plus vite et augmente une nouvelle fois ses chances de rencontrer l'autre. Progressivement les enfants jouent ensemble. Poussée par sa grande curiosité, l'enfant va étudier ses propres réactions ainsi que celles des autres enfants.

A travers ses différentes étapes de développement nous pouvons voir en quoi la crèche, mais aussi l'environnement dans lequel grandit l'enfant, joue un rôle de socialisation.

5 – Inciter l'enfant à découvrir d'autres relations et d'autres espaces :

Le lieu d'accueil choisi par les parents contribue à élargir l'environnement quotidien de l'enfant.

Les sorties offrent l'occasion aux enfants de parcourir le quartier avoisinant, de connaître d'autres lieux d'accueil et de rencontrer d'autres interlocuteurs.

La collectivité est un relais vers la société qui permet une approche progressive du monde extérieur, c'est-à-dire rencontrer de nouveaux individus, découvrir de nouveaux lieux et sortir du quotidien. C'est pour cela que sont organisés des ateliers décrit en détail précédemment (p. 22):

- Un temps, découverte du livre, à la bibliothèque de l'école maternelle et primaire de PORT SAINTE FOY,

- Des ateliers de baby-gym sont organisés par les animateurs de l'ALSH au sein de la structure à raison de 2 heures par mois,
- Des séances de baby yoga proposées par une animatrice d'éveil au baby yoga,
- Présence de la ludothèque itinérante, de la communauté des communes, 1 matinée par mois au sein de la crèche
- Des séances d'éveil musical organisées par une musicienne, 4 heures par an,
- Des promenades à pieds (jardin public voisin, rives de la Dordogne ...)
- Passerelles avec l'école Port-Sainte-Foy pour faciliter la transition des enfants vers le milieu scolaire. Entrer à l'école, c'est un changement de lieu, d'habitudes, de repères, d'adultes référents. C'est un lien différent parents et professionnels. Ce peut être aussi une peur.
- Grâce aux passerelles, les enfants qui fréquentent l'EAJE « Les P'tits Loups » auront l'occasion de s'approprier leur future école, ou de les initier au milieu scolaire, de rencontrer les enseignants et de découvrir leurs futurs jeux et de s'accoutumer avec les règles de vie de l'établissement.

6 – Respecter chaque famille dans sa particularité :

La petite crèche « les P'tits Loups » est un lieu vivant où chaque famille apporte sa spécificité qui va composer et construire notre projet commun : le « bien-être » de l'enfant.

Les professionnels ont un devoir de transmission, ils permettent à chaque famille de s'approprier ce lieu commun à tous.

Les adultes (parents – professionnels), respectueux de l'enfant, prennent en compte l'histoire de sa journée ou de sa nuit dans un esprit de continuité.

Les transmissions exigent **une communication claire** : la parole doit être libre entre tous, enfants, parents et professionnels.

La parole du professionnel comme du parent se doit d'être sincère et au plus proche de la réalité de l'enfant

Aux P'tits Loups, l'équipe de professionnelles est convaincue de la nécessité de collaboration avec les parents. Celle-ci apporte un accompagnement de meilleure qualité à l'enfant.

Elle est essentielle afin que chacun trouve sa place dans l'intérêt de l'enfant. Afin d'encourager les échanges entre les professionnels et les parents nous invitons ces derniers à venir à la crèche pour nous faire partager leurs passions (musique, lecture, danse, travaux manuels ...).

- Les principes de base de cette collaboration :

- Le bon fonctionnement de la structure repose sur l'engagement et l'investissement de tous. Chaque individu, par sa personnalité, ses richesses, peut apporter sa contribution.

-Le respect des compétences diverses du parent et du professionnel constitue un fondement essentiel à la collaboration entre ces deux.

La richesse et l'harmonie de ces relations contribuent à la création d'un lieu de vie agréable pour les enfants et pour les adultes.

Le gestionnaire facilite l'accueil des enfants dont les familles rencontrent des difficultés (financières, personnelles, professionnelles...) et/ou inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle, en accueillant les enfants sur des contrats « sans planning fixe », occasionnels, des accueils d'urgence, primo arrivants... (définis dans le règlement de fonctionnement) ; de façon à permettre aux familles de pouvoir rechercher un emploi, partir en formation ou effectuer les démarches nécessaires. Des enfants peuvent également être accueillis dans la structure de façon très ponctuelle, si besoin, orientés par la MDSI (Maison Départementale de la Solidarité et l'Insertion) par exemple, pour faciliter la socialisation de l'enfant.

LES PARENTS ET L'EQUIPE

Les familles, tout comme l'équipe, se doivent un respect mutuel, tant dans l'attitude verbale que physique (pas d'agressivité).

Les parents font partie intégrante de la bonne adaptation de leur enfant au sein de la structure.

Cette familiarisation est indispensable pour aider l'équipe à mieux le connaître au quotidien.

Chaque parent, avec son enfant, sont accueillis de façon individuelle et personnalisée. Les parents peuvent à tout moment demander à rencontrer la Directrice ou la référente santé.

Une réunion entre les membres de l'équipe, et les parents pourra être organisée pour présenter le projet de l'équipe pour l'année et offrir un espace convivial d'échanges et de rencontre.

Des rencontres autour de moments festifs où les parents sont conviés peuvent être organisées (fête de fin d'année, Noël...)

Toutes les familles sont informées des actions menées au sein de la structure, de façon individuelle ou par voie d'affichage via le panneau d'information situé dans le hall d'accueil.

7 – Créer la cohésion d'une équipe de professionnels :

Chaque membre est important pour faire progresser le travail, c'est pourquoi il faut répartir la tâche et donner des rôles à chacun des membres. Ces rôles peuvent être attribués pour l'ensemble du projet, mais peuvent aussi être attribués à chaque fois que nécessaire dans le fonctionnement. L'objectif d'un travail d'équipe est de se répartir les tâches et de travailler ensemble pour atteindre le ou les buts fixés.

Le travail d'équipe :

La qualité du travail d'équipe permet un accueil et une prise en compte de qualité des enfants tout au long de la journée.

La parole joue un rôle important dans le travail d'équipe. Elle est nécessaire afin que chacun puisse s'affirmer, elle évite les non-dits et donc les tensions nuisibles au bon fonctionnement

du lieu et elle permet de trouver une cohérence et de pouvoir répondre au mieux aux besoins de chaque enfant.

Plusieurs temps sont prévus pour favoriser les échanges au sein même de l'équipe :

- Chaque jour un temps de transmission permet de suivre dans la continuité la journée de chaque enfant (son développement, sa santé, ses rythmes, les informations données par la famille...)
- Une réunion d'équipe mensuelle permet à l'équipe de partager des observations, des réflexions, des idées, de s'interroger sur ses pratiques. Les remises en cause et les questionnements aident alors à affiner les attitudes éducatives.

Ce projet est une base de travail pour l'ensemble des professionnelles qui travaillent auprès des enfants et est un fil conducteur de notre intervention éducative au quotidien.

C'est un réel outil que nous mettons en pratique sur le terrain. C'est pourquoi, il se doit d'être précis et complet afin que nous puissions tous nous y référer en cas d'interrogation.

Dans tous les cas, les professionnels, investis dans ce projet de façon continue, ont le souci d'être au plus près des besoins des enfants accueillis et de leur famille pour les accompagner dans ce temps vers la construction des adultes qu'ils seront demain.

Actions de soutien à la parentalité :

Nous développons certaines attitudes au sein de la crèche : nous accueillons l'enfant et sa famille en prenant en compte l'environnement familial dans sa globalité. Nous créons une relation de confiance avec les familles en étant à leur écoute sans jugement. Nous favorisons la participation des familles à la vie de la structure. Nous veillons à conserver et valoriser la place des parents et les reconnaissons comme premiers éducateurs de leurs enfants. Nous privilégions les rencontres entre parents et professionnels, ainsi que les temps conviviaux.

Nous mettons également en place des matinées « parentalité » sur des thématiques choisies par les familles, les assistantes maternelles ou les professionnelles, dans le cadre du dispositif REAAP (Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement à la Parentalité) en collaboration avec le RPE, 3 fois par an, regroupant autour d'échanges des professionnels et des familles. Les thématiques sont variées : le Burn Out parental, la séparation, l'alimentation, le rôle du papa...

Notre désir est de faire de l'EAJE « Les P'tits Loups » un lieu où il fait bon s'y retrouver, un lieu d'apprentissage, de découverte, de relation et pas seulement de la garderie.

Chacun doit pouvoir y trouver sécurité, espace et possibilité de s'exprimer. L'enfant sera accompagné dans l'acquisition de son autonomie, mais est libre de choisir suivant ses affinités et ses goûts, le professionnel, le copain, le jeu ou l'activité proposés.

Nous espérons que ce projet puisse conforter chacun dans ses façons d'être, optimiser ses savoirs au service d'une qualité d'accueil respectueuse et être adaptée à des exigences en constantes évolution.

Annexe 1 :

TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

- Chaque biberon de lait sera identifié, par la maman, au moment de la « récolte », doivent figurer : le nom, le prénom de l'enfant, la date et l'heure du prélèvement
- Pour le transporter, il convient **d'éviter toute rupture de la chaîne du froid**
- Il sera transporté dans **un sac isotherme** ou 1 glacière avec des **packs de réfrigération**
- Le transport ne peut excéder une heure.
- Le biberon sera placé au réfrigérateur (4°C maximum) dès l'arrivée.

CONSERVATION DU LAIT MATERNEL

- Il se conserve :
 - **4 heures maximum, à température ambiante (20-25°C)** : *(temps entre le début du recueil et la fin de la consommation par le bébé)*
 - **48 heures au réfrigérateur** à une température inférieure à 4°C
Vérifier la température avec un thermomètre
Ne pas conserver le lait dans la porte de réfrigérateur, qui n'est pas assez froide
 - **4 mois au congélateur** à -18°C

DECONGELATION DU LAIT MATERNEL

- Placer le lait au réfrigérateur au moins 6 heures avant le biberon.
- Le lait décongelé se conserve 24 heures maximum au réfrigérateur
- Ne pas le recongeler.
- Ne pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

Annexe 2 :

LE DEVELOPPEMENT DURABLE

AU CŒUR DE NOS ACTIONS

Les lieux d'accueil de la petite enfance sont des lieux de prévention précoce où les parents et professionnels s'interrogent sur leurs pratiques quotidiennes pour préserver la santé des jeunes enfants et transmettre les valeurs du développement durable à la génération future.

Les principaux axes d'action sont déclinés comme suit :

- ✓ **Les locaux :**
 - Dans le souci de minimiser la consommation énergétique, la crèche est munie d'un système d'éclairage à technologie LED.
 - La surveillance de la qualité de l'air dans les structures Petite Enfance (Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021), applicable au 1er janvier 2018, a déjà fait l'objet de contrôles.
 - L'aération des espaces est pratiquée au quotidien.
- ✓ **Les achats responsables :**
 - La démarche d'achat responsable s'applique autant que possible sur les biens de consommation courante et sur les outils informatiques avec la dématérialisation de la relation administrative.
- ✓ **L'Alimentation :**
 - La structure s'est engagée, via la formation d'agents, à respecter les recommandations du P.N.N.S. (Programme National Nutrition Santé) (), mais aussi à :
 - ♦ Privilégier la saisonnalité et la qualité des produits, ainsi que des cuissons adaptées
 - ♦ Ajuster le nombre de repas au plus proche des effectifs réels
 - ♦ Animer des ateliers d'éveil au goût, en lien avec les saisons
- ✓ **L'entretien/le nettoyage des structures :**
 - Afin de garantir un air sain et le respect de l'environnement, des éco-détergents à base d'ingrédients biologiques, certifiés Ecocert et contact alimentaire sont en partie utilisés pour l'entretien de nos structures. La centrale de distribution des produits garantit un dosage maîtrisé pour une consommation raisonnée.
 - Le nettoyage s'effectue avec des lavettes en microfibres qui nécessitent l'utilisation de moins d'eau.
 - Les jouets sont désinfectés journalièrement à la vapeur grâce à une centrale, les tissus ne pouvant être lavés, le sont également.

- ✓ **La politique sociale :**
 - Privilégier le recrutement de professionnels habitant sur le territoire.
Dispenser des formations, et encourager la professionnalisation par la Validation des Acquis de l'Expérience.
 - Accompagner toutes les familles à concilier vie professionnelle et vie familiale
 - Tendre à la mise en application de la Charte de la Parentalité ainsi que des 15 engagements pour l'équilibre des temps de vie.

- ✓ **La pédagogie :**
 - Ayant un rôle d'éducation et de prévention auprès des enfants, les gestes simples peuvent être facilement transmis aux enfants : éteindre la lumière en sortant d'une pièce, ne pas faire couler inutilement l'eau etc...
 - Les activités servent de support aux actions de sensibilisation : ateliers de recyclage à partir de matériaux de récupération (boîtes de lait, de mouchoirs, bouchons.), travail sur les fruits et légumes de saison, et la création de jardinières (fleurs, potager...).
 - Le multi accueil a accueilli 2 poules, ainsi que leur poulailler. Les enfants sont sensibilisés à l'écologie (non gaspillage et recyclage des restes)

- ✓ **Les éco-gestes du quotidien :** Nous encourageons nos équipes à adopter un comportement responsable, et à transmettre ces valeurs aux enfants.
 - ♦ Recycler : Collecter les piles, les cartouches d'impression, les capsules de café via la mise en place de containers dédiés dans nos structures.
 - ♦ Trier : Trier consciencieusement les déchets selon ce qui est mis en œuvre localement.
 - ♦ Diminuer le volume des déchets : en implantant dans le jardin de la crèche, un bac à compost qui recueille, tous les jours, les déchets alimentaires ne pouvant être donnés aux poules.
 - ♦ Lutter contre le gaspillage : Économiser l'énergie, l'eau, le papier, les essuie-mains...etc...
Optimiser la durée de vie de nos appareils électroménagers, en respectant le mode d'emploi.



Annexe 3

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance :

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant

- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et **le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : Tel : 05.53.02.27.89 ou Courriel : cd24.crip@dordogne.fr

- Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

- Accompagnement possible des services de la PMI

Annexe 4 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties de l'établissement :

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année. Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Des parents pourront aider à l'encadrement des sorties.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport est assuré se fait en véhicule ; le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans. Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin, Doudous/tétines
- Mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydro-alcoolique, bouteilles d'eau, biberons, gobelets... - Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Modification du règlement de fonctionnement de la crèche les P'tits Loups de Port-Ste-Foy.

Intervenant (s) : Monsieur BILLOUX, Vice-président, Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Vice-président rappelle que dans le cadre de la réorganisation de la crèche des p'tits loups située à Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt, il convient de réactualiser le règlement de fonctionnement de la crèche pour une transmission aux services de la Protection Maternelle Infantile du département de la Gironde.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

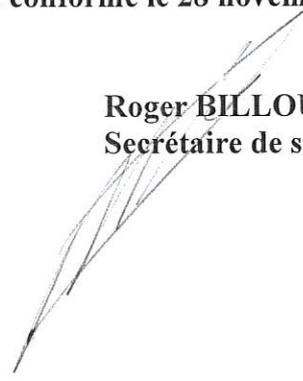
- **APPROUVE** le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche Tom Pouce annexé ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_031-DE

S²LOW



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI ACCUEIL intercommunautaire

LES P'TITS LOUPS

à Port Ste Foy et Ponchapt

9, rue Jacques Jasmin

33220 PORT SAINTE FOY ET PONCHAPT

05.53.24.72.74

Mail : creche-ptitsloups@paysfoyen.fr

Structure gérée par la Communauté des Communes du Pays Foyen
2 Avenue G. Clémenceau
33220 Pineuilh

Cette structure est cofinancée par :



SOMMAIRE

<u>ARTICLE I.</u>	<u>CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT</u>	P3
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Missions de la petite crèche 2. Capacité d'accueil 3. L'encadrement 4. Age des enfants accueillis 5. Fermetures annuelles 6. Les différents types d'accueil 	
<u>ARTICLE II.</u>	<u>MODALITES D'ENCADREMENT</u>	P6
	<ol style="list-style-type: none"> 1- La directrice 2- La directrice adjointe 3- La continuité de direction 4- L'équipe 	
<u>ARTICLE III</u>	<u>CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION ET MODALITES INSCRIPTION</u>	P9
	<ol style="list-style-type: none"> 1- Pré-inscription 2- Attributions des places 3- Prise de contact avec la directrice 4- Inscription définitive au BEJ 	
<u>ARTICLE IV</u>	<u>MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT</u>	P11
	<ol style="list-style-type: none"> 1- La familiarisation progressive 2- Conditions d'arrivée 3- Conditions de départ 4- Besoins fondamentaux 5- Absences et retards 	
<u>ARTICLE V</u>	<u>MODALITES DE CALCUL DES TARIFS (établies par la CAF et MSA)</u>	P17
	<ol style="list-style-type: none"> 1- Participation financière des familles 2- Facturation 3- Déductions possibles 4- Modalités de paiement 5- Renouvellement/modification de contrat 6- Rupture de contrat 	
<u>ARTICLE VI</u>	<u>MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN, DE L'INFIRMIERE, DE LA PSYCHOLOGUE</u>	P22
	<ol style="list-style-type: none"> 1- Le médecin 2- Le psychologue 	
<u>ARTICLE VII</u>	<u>MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS</u>	P24
	<ol style="list-style-type: none"> 1- L'enfant malade 2- Pathologie chronique 3- Les vaccins 4- Professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure 	
<u>ARTICLE VIII</u>	<u>MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE</u>	P26
<u>ARTICLE IX</u>	<u>MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE</u>	P27
	<ol style="list-style-type: none"> 1- Les parents et l'équipe 2- Parents : vos responsabilités 	
<u>ANNEXES</u>		P29

PREAMBULE :

Dans le cadre de sa compétence « Service à la population », la Communauté des Communes du Pays Foyen a choisi de valoriser l'Enfance et la Jeunesse du territoire, en permettant la création et la mise en œuvre de projets de structures pour les enfants et les jeunes jusqu'à 17 ans.

Les établissements d'accueil participent à la politique éducative locale en direction des enfants et des familles. Ils sont naturellement des lieux de rencontre, d'interconnaissance, d'intégration des nouvelles familles qui, au-delà des murs, participent au dynamisme de la vie locale.

Les équipes de professionnels ont pour mission de créer un environnement accueillant et créatif où les enfants peuvent évoluer, découvrir, s'amuser et apprendre en toute sécurité. Elles sont garantes des projets pédagogiques liés à chaque structure.

L'offre d'accueil de la petite enfance proposée est adaptée à notre territoire. Le Relais Petite Enfance et les Multi-accueils dont le service d'accueil familial sont cinq services publics complémentaires permettant aux familles d'identifier facilement le mode de garde au plus près de leurs attentes et besoins.

L'équipe de professionnels de la Petite Crèche « Les P'tits Loups » - 9 rue Jacques Jasmin – 33220 PORT SAINTE FOY ET PONCHAPT », assure un accueil collectif d'enfants de 10 semaines à 4 ans, pour une capacité d'accueil maximum de 20 places, ayant un avis favorable d'ouverture et de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental.

Le règlement de fonctionnement suivant se veut être un guide complet pour les parents. La direction reste disponible pour répondre à toutes vos questions.

Bonne lecture.

SOURCES :

La petite crèche Les P'tits Loups, *gérée par la Communauté des Communes du Pays Foyen fonctionne conformément :*

- *Aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants.*
- *Aux dispositions du code de l'action sociale et des familles, de l'éducation, de la santé publique, du travail.*
- *Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationales des Allocations Familiales, et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), toutes nouvelles modifications étant applicables-*
- *Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement validé par les membres élus du Conseil Communautaire.*

ARTICLE I CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT**2 LES OBJECTIFS EDUCATIFS DE LA PETITE CRECHE**

- Favoriser l'éveil des enfants, veiller à leur santé, à leur sécurité.
- Veiller au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.
- Accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité
- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

La structure accueille des enfants en situation de handicap (inclusion), et leur famille, ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil est proposé en concertation avec le référent santé de la structure (puéricultrice de la crèche Tom Pouce), la directrice et la famille.

2 LA CAPACITE D'ACCUEIL

La structure a une capacité d'accueil modulée de 20 enfants entre 8h30 et 17h30 et de 10 enfants entre 7h30-8h30 et 17h30-18h30.

Elle offre une amplitude d'ouverture de **7h30 à 18h30 DU LUNDI AU VENDREDI.**

Elle accueille les enfants au titre d'un accueil régulier ou occasionnel selon les besoins de la famille et en cohérence avec les principes de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant tirée du Cadre national pour l'accueil du jeune enfant, révisé le 24 janvier 2020, par le Ministère des Familles, de l'Enfance et du droit des femmes.

L'Accueil des enfants en surnombre à hauteur de 115% quelle que soit la capacité de l'EAJE est possible. Le surnombre est calculé par heure et non plus par jour. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille. Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. Les couchages permettent cet accueil en surnombre.

<https://solidarites-sante.gouv.fr/affaires-sociales/familles-enfance/accueil-du-jeune-enfant/article/charte-nationale-pour-l-accueil-du-jeune-enfant>

3 L'ENCADREMENT :

Le taux d'encadrement à respecter au choix du gestionnaire est : ***1 adulte pour 6 enfants en moyenne.***

A tout moment de la journée, le nombre de professionnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la réglementation en vigueur. C'est pourquoi nous demandons aux parents de nous informer de toute modification dans l'accueil de l'enfant. Afin d'assurer l'ouverture de la structure, le remplacement d'un personnel éducatif peut être effectué par un agent du service Enfance-Jeunesse si elle possède des qualifications professionnelles définies dans la réglementation et en accord avec la PMI. La coordinatrice Petite Enfance organise ce remplacement avec la directrice.

4 L'AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

La structure en collectif accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants présentant un handicap, avec l'avis du référent santé.

Tout en étant dans une même grande salle, l'accueil est partagé en deux groupes en fonction de l'âge et du développement de l'enfant : existence « d'un coin bébé » qui permet d'accueillir les plus petits en toute sécurité.

5 LES FERMETURES ANNUELLES

- la semaine entre Noël et le premier de l'An
- 3 semaines sur la période d'été Juillet-Août
- le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- les jours fériés
- les 2 journées pédagogiques

Le gestionnaire se donne le droit et la possibilité de modifier les heures et les jours d'ouverture en cas de demandes accrues et selon les besoins identifiés, et après avis de la PMI en fonction.

Le gestionnaire se réserve le droit, par l'intermédiaire de la directrice, de prendre une décision supplémentaire de fermeture (intempéries, raisons de sécurité, ...). La structure peut être amenée à fermer exceptionnellement (ponts supplémentaires, journée pédagogique...).

6 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La structure propose des accueils réguliers et/ou occasionnels selon les besoins des familles. La majorité d'entre elles privilégie l'accueil régulier.

ACCUEIL REGULIER =	ACCUEIL RECURRENT CONTRACTUALISE
---------------------------	---



Les mêmes jours toutes les semaines ou le même volume horaire tous les mois.



Les besoins sont connus à l'avance.



L'enfant est connu de la structure et a effectué son adaptation. L'accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale de 1 an.

ACCUEIL OCCASIONNEL =	ACCUEIL NON RECURRENT PONCTUEL ET NON CONTRACTUALISE
------------------------------	---



Les besoins sont connus à l'avance.



L'enfant est connu de la structure et il a effectué son adaptation.



NON RECURRENT : ni les mêmes jours ni les mêmes heures.



PONCTUEL : la possibilité d'avoir les mêmes jours ou les mêmes heures à temps complet ou partiel sur une durée limitée de 3 mois. Au-delà des 3 mois, il sera récurrent donc contractualisé.

ACCUEIL D'URGENCE =	PAS DE CONTRAT
----------------------------	-----------------------



Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.



L'enfant n'est pas connu de la structure.

ACCUEIL PRIMO ARRIVANTS =	PAS DE CONTRAT
----------------------------------	-----------------------



Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.



L'enfant n'est pas connu de la structure.



Famille en situation irrégulière, qui sont demandeurs d'asile et possèdent une carte « de droit du sol » en France

Définition d'une situation d'urgence = hospitalisation d'un parent, perte définitive du mode de garde dans l'attente d'une solution, changement dans la situation familiale, difficultés sociales soudaines. La direction et adjointe de direction évalueront la situation afin de pouvoir y répondre au mieux dans le respect des dispositions en vigueur. (Réf. Sources)

L'acceptation en accueil d'urgence ne donne pas droit à une place définitive et ne doit pas excéder 15 jours.

ARTICLE II LES MODALITES D'ENCADREMENT

1- LA DIRECTION

La structure est placée sous la responsabilité d'une Educatrice de Jeunes Enfants, sous l'autorité du Président de la Communauté des Communes du Pays Foyen. La Directrice travaille en collaboration avec la Coordinatrice Petite Enfance, également en complémentarité avec l'animateur du Relais Petite Enfance, ainsi qu'en transversalité avec l'école maternelle sur des projets communs lors des passerelles.

La Directrice de la crèche est responsable du fonctionnement de l'établissement et de l'application du projet d'établissement et du respect du règlement de fonctionnement.



Auprès des enfants :

Elle est garante du bien-être des enfants et de leur sécurité physique et psychique. Elle supervise et valide les projets éducatif et pédagogique.



Auprès des familles :

Elle accueille et assure une écoute individualisée. Elle est le principal interlocuteur des parents, avec l'équipe.

Elle organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles.



Auprès de l'équipe :

Elle est la responsable hiérarchique du personnel de la crèche collective.

Elle gère les relations au sein de l'équipe (animation et gestion d'équipe).

Elle est chargée de l'accueil et de la supervision des stagiaires. Elle se met en relation avec leur organisme de formation. Elle nomme un tuteur sur la structure.

La Directrice et son équipe mettent en œuvre et évaluent les projets de l'établissement

besoins individuels des enfants, mais aussi des familles.

Elle est garante de la formation individuelle et collective.

SA FONCTION ADMINISTRATIVE

Elle assure :

- * Le suivi des dossiers des enfants : planning de présence des enfants (absences, modification des jours et /ou horaires d'accueil, congés...)
- * La gestion du personnel : planning, congés, formations
- * La préparation et la gestion du budget de fonctionnement et d'investissement
- * La gestion des achats et suivi des stocks dans le respect des contraintes budgétaires.
- * Elle veille à l'application des normes de sécurité de l'établissement et en réfère systématiquement aux Services techniques de la CDC et au respect des consignes de sécurité auprès de son équipe.

Elle veille à l'application des protocoles d'urgence et de santé établis en concertation avec le référent santé, ainsi qu'aux protocoles d'hygiène relatifs aux locaux et à la sécurité des enfants.

SA FONCTION PARTENARIALE

Elle peut assister la coordination Petite Enfance dans les relations avec les partenaires institutionnels compétents pour conseiller, accompagner, surveiller et/ou contrôler le bon fonctionnement de la structure : le service P.M.I du Conseil Départemental de la Dordogne, les conseillères thématiques de la C.A.F et de la MSA.

2- LA CONTINUTE DE DIRECTION

Elle est actuellement Auxiliaire de puériculture.

Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la Directrice (cf 3 – LA CONTINUTE DE DIRECTION)

Elle seconde la Directrice dans les tâches administratives et collabore à l'élaboration du projet d'établissement. Dans ce cadre, elle bénéficie d'un temps de travail de 2 heures hebdomadaires de détachement pour le suivi pédagogique et la planification des animations.

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Elle veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants conformément aux dispositions et préconisations inscrites dans les protocoles

Elle accueille les familles et assure les transmissions

Elle aménage les locaux de la structure en collaboration avec la Directrice

Elle participe et met en œuvre :

- les activités d'éveil des enfants en veillant à leur épanouissement et sécurité
- le projet éducatif et social

Elle accompagne tout projet pédagogique de l'équipe

Elle observe les comportements des enfants en veillant à dépister une éventuelle inadaptation physique ou psychologique, voire une situation de handicap.

3- LA CONTINUTE DE DIRECTION EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTRICE

En l'absence de la Directrice, l'Auxiliaire de puériculture assure la continuité de direction et reste l'interlocuteur privilégié des familles et du personnel. Elle veille au respect du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et l'application des protocoles d'urgence.

En l'absence de la Directrice et sa continuité de direction habituelle, la continuité de direction « d'urgence » s'applique alternativement aux Auxiliaires de Puériculture et aux agents titulaires du CAP AEPE qui seront d'ouverture puis de fermeture dans la journée. Elles ne prendront pas de décision au-delà de leurs compétences, ne feront pas d'inscription et n'auront aucune autorité hiérarchique sur le personnel.

La Directrice demeure responsable. L'équipe doit nécessairement l'informer des différentes situations. En cas d'impossibilité de joindre la Directrice et /ou la continuité de direction, le Directeur Général des Services devra être informé de tout événement d'importance majeure.

Le Président de la Communauté des Communes reste décisionnaire de la réorganisation administrative du service pendant l'absence de la Directrice et la continuité de direction. La Coordinatrice Petite Enfance, avec l'accord de sa hiérarchie, assure le suivi administratif du service.

4- L'EQUIPE

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de :

- ∞ 1 Directrice / EJE
- ∞ 1 Auxiliaire de puériculture assurant la continuité de direction
- ∞ 3 auxiliaires de puériculture : leur rôle est de répondre aux besoins des enfants, de les accompagner dans leur développement psycho-affectif, dans le respect du projet d'établissement. Elles les accueillent et veillent à leur santé et bien-être.
- ∞ 3 titulaires du CAP AEPE : leur rôle est d'accompagner les auxiliaires de puériculture et de participer à l'éveil de l'enfant. Elles ont de plus en charge l'entretien du matériel et des locaux dans le respect des normes d'hygiène (plus 1 titulaire du CAEPE intervenant ponctuellement).
- ∞ 1 agent de restauration puis 1 agent d'entretien

ARTICLE III CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION ET D'INSCRIPTION

1 ère ETAPE : LA PRE INSCRIPTION

La préinscription est possible à partir du 3ème mois de grossesse, sur rendez-vous, auprès de l'animateur du Relais Petite Enfance/RPE pour la constitution du dossier unique. Vous devez fournir les documents suivants :



La copie du livret de famille si l'enfant est né.



L'autorisation de données CAF ou MSA



La fiche d'imposition N-2 afin d'évaluer le tarif horaire.

L'enfant sera enregistré sur une liste d'attente. Les parents doivent transmettre l'acte de naissance et **confirmer la demande, dans le délai d'un mois** qui suit la naissance de l'enfant. ***Passé ce délai, et sans nouvelles de la famille, la préinscription sera annulée.***

La pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

2ème ETAPE : ATTRIBUTION DES PLACES

Une commission, composée au moins du Vice-Président de la Communauté des Communes, de la Coordinatrice Petite Enfance, de la Directrice de la structure et du Responsable du Relais Petite Enfance, se réunit une fois par an en Avril ou plus si nécessaire pour attribuer les places en respectant les critères ci-dessous :

- 1) La famille ne doit pas présenter d'impayés sur les structures Petite Enfance et Enfance jeunesse de la CDC.

Priorité d'attribution si :

- 2) Un des deux parents réside sur le territoire de la CDC.
- 3) Un des deux parents travaille ou en recherche d'emploi.
- 4) Famille monoparentale ou Famille d'Accueil
- 5) Le nombre d'heures du contrat en fonction des besoins des familles.

Néanmoins votre enfant peut être accepté en dehors de ces critères dans la mesure où des places restent vacantes.

A l'issue de la commission, la décision d'admission de votre enfant vous est notifiée par courrier.

- Si une place vous est attribuée, la Directrice de la structure prendra contact directement avec vous dans un délai de 15 jours.
- Si une place ne peut vous être proposée dans l'immédiat, le responsable du RPE prendra contact avec vous pour réévaluer votre demande et vous accompagner dans la recherche d'un mode d'accueil.

Une réponse écrite (courrier ou mail) confirmant ou résiliant votre demande est exigée sous 15 jours après réception du courrier. Faute de réponse dans le délai imparti, votre demande d'accueil sera annulée au profit d'une autre famille.

En cours d'année, la Directrice peut, en fonction des disponibilités des places dans la structure, proposer des créneaux « jours » ou « horaires » aux familles déjà accueillies ou sur liste d'attente en respectant les mêmes conditions d'attributions. Cependant, l'avis de la commission Petite Enfance pourra être sollicité pour des situations particulières.

Pièces complémentaires à fournir auprès du Responsable du RPE pour valider et finaliser le dossier d'inscription :

- La photocopie du livret de famille
- L'autorisation des données CAF ou MSA
- L'avis d'imposition N-2
- L'attestation d'affiliation à la Sécurité Sociale où est mentionné l'enfant, ou d'affiliation à la MSA
- La photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile, pour l'année en cours, notifiant nom-prénom-date de naissance de l'enfant,
- La photocopie des vaccins à jour,
- En cas de divorce ou de séparation, une copie de l'acte du jugement,
- Autorisation de droit à l'image de l'enfant
- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

CRITERES DE PRIORITES OBLIGATOIRES A RESPECTER PAR LA STRUCTURE

La commission d'attribution devra respecter la loi 2006-339 du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires des minimas sociaux (loi BOORLO - loi 2014-873 4/08/2014) et le Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021.

Elle s'engage à :



Accueillir des familles percevant des minimas sociaux, par conséquent les familles bénéficiant d'un tarif inférieur à 1€ /heure. Ces accueils doivent représenter à minima 10% de l'effectif global. Soit 2 places pour « les P'tits Loups » à PORT SAINTE FOY ET PONCHAPT.



A réserver, dans le cadre de la réinsertion sociale et professionnelle des parents, 1 place pour 18 places agréées pour « les P'tits Loups » à PORT SAINTE FOY ET PONCHAPT.

3^{ème} ETAPE : PRISE DE CONTACT AVEC LA DIRECTRICE

Après avoir confirmé votre demande d'inscription, et avant l'accueil de votre enfant dans la structure, un rendez-vous avec la Directrice sera fixé. Ce temps permettra de :

- Visiter la crèche.
- Présenter le fonctionnement de la structure et l'équipe de professionnelles.
- Echanger sur les besoins individuels de votre enfant.
- Ajuster si besoin les jours et horaires d'accueil de votre enfant pour valider la fiche d'engagement.

4^{ème} ETAPE : INSCRIPTION DEFINITIVE AU BUREAU ENFANCE JEUNESSE (BEJ)

Suite à la prise de contact avec la directrice vous devez prendre rendez-vous avec le BEJ pour établir le contrat d'accueil de votre enfant en référence à la fiche d'engagement.

ARTICLE IV – MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30, les heures d'arrivée et de départ sont variables en fonction du contrat réalisé. Dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement de l'établissement, il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés pour l'accueil de votre enfant.

Vous devrez valider l'arrivée et le départ de votre enfant sur l'écran tactile dans la structure.

1- LA FAMILIARISATION PROGRESSIVE

Votre enfant est accueilli pour une période de familiarisation qui s'effectue sur deux semaines à minima, sur un temps d'accueil convenu avec vous, en respectant le rythme de votre enfant. C'est une période très importante tant pour lui, que pour vous et pour l'équipe professionnelle.

Cette période permet de faire connaissance, d'échanger sur les habitudes de votre enfant (habitude de sommeil, de repas, activités appréciées...), sur le fonctionnement pédagogique de la structure et d'établir une relation de confiance. En outre, elle permet d'établir une continuité entre la famille, la maison et le lieu d'accueil. Cette étape permet à votre enfant et à vous-même de vivre au mieux la séparation et à votre rythme.

Un planning vous est proposé afin que vous puissiez être accueillis dans les meilleures conditions d'écoute par l'équipe. Nous vous demandons une disponibilité d'au moins un des deux parents ou autre membre de la famille. Nous serons à votre écoute en cas de besoin de modifications. La familiarisation pourra être modulée en fonction du besoin de l'enfant et de sa famille.

Durant cette période, seules les heures réalisées pendant lesquelles l'enfant sera accueilli, sans la présence de l'un de ses parents, seront facturées.

L'admission de votre enfant sera définitive à la fin de cette période de familiarisation **et après l'obtention d'un certificat d'aptitude à la crèche réalisé par votre pédiatre ou médecin traitant.**

Depuis la réforme des modes d'accueil inscrit dans le décret du 30 août 2021, les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans doivent s'assurer le concours régulier d'un référent santé à hauteur de 20h/an. Il assure en collaboration avec la Directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Ces missions sont définies dans l'article VI du présent règlement.

En liaison avec les familles, ils s'assurent que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

2- LES CONDITIONS D'ARRIVEE

Les temps d'échanges entre les parents et les professionnelles de la petite enfance sont essentiels au bien-être de l'enfant. Toutes les informations utiles à sa prise en charge journalière dans la structure sont importantes pour l'équipe.

Afin que les enfants bénéficient de l'entière disponibilité du personnel, l'accueil des familles ne pourra être réalisé pendant les heures de repas : 11h-12h30 et 15h30-16h30.

L'enfant doit arriver, le matin, propre, changé de la nuit, et ayant pris son petit déjeuner. Ce dernier ne pourra pas être terminé dans la structure (gâteau, biberon...)

3- LES CONDITIONS DE DEPART

Les informations relatives à la journée de l'enfant dans la structure : le repas, la sieste, les nouvelles acquisitions, les activités réalisées, la vie en collectivité seront transmises aux familles.

Afin de respecter le rythme de l'enfant, le départ ne pourra pas être autorisé pendant les heures de repas du midi de 11h à 12h30 et du goûter de 15h30 à 16h30. Il vous sera demandé de bien vouloir patienter dans le hall d'entrée. **L'enfant doit arriver propre, changé de la nuit, et ayant pris son petit déjeuner. Ce dernier ne pourra pas être terminé dans la structure (gâteau, biberon...).**

4- LES CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT

L'enfant ne sera confié en dehors des parents qu'aux personnes habilitées à venir le chercher sur présentation d'une pièce d'identité (sous réserve que les parents en aient informé la structure au préalable).

En aucun cas, l'enfant ne sera confié à un mineur. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal (décision, du juge, transmise à la Directrice)

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE :

STATUTS DES PARENTS	EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE ET JUSTIFICATIFS	CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT
Couple marié	L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.	L'enfant est confié indifféremment à l'un ou à l'autre des parents
Couple divorcé/séparé de corps	L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent ; La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.	Si l'autorité est confiée à l'un des 2 parents, la Directrice confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, exceptée l'autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission. Si la garde est partagée la Directrice confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

<p>Parents non mariés</p>	<p>L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu l'enfant, ensemble ou séparément, dans la 1^{ère} année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.</p> <p>L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de grande instance en fait foi.</p> <p>La filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi</p>	<p>→ L'enfant est confié indifféremment l'un ou l'autre</p> <p>→ Si la garde est partagée la Directrice confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.</p> <p>→ La Directrice confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale</p>
<p>Décès de l'un des parents</p>	<p>Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé la copie du livret de famille.</p>	

Pour les départs à 18h30, nous demandons aux parents d'arriver au **moins 10 minutes** avant l'heure de départ prévue, afin de pouvoir transmettre oralement le déroulement de la journée de leur enfant.

Procédure en cas de retard non prévu à la fermeture de la structure :

Si l'enfant est encore présent à l'heure de fermeture, et si la structure n'est pas avertie du retard des parents, les mesures administratives légales nécessaires seront appliquées. Après avoir épuisé toute possibilité de joindre les parents ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la Directrice ou son adjointe se mettra en relation avec la gendarmerie.

Procédure en cas de comportement inadapté du parent ou de la personne référente qui vient chercher l'enfant :

La Directrice de l'établissement est autorisée, en accord avec l'autorité territoriale, à prendre des précautions nécessaires si elle constate une possible mise en danger de la sécurité de l'enfant. Une

information préoccupante peut être transmise aux services du Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) et demander un accompagnement par la PMI, si besoin pour la crèche, après en avoir informé les parents. Un protocole de « conduite à tenir lorsqu'une personne n'est pas en état de reprendre l'enfant » est mis en place au sein de la structure.

Voir protocole annexe 4, page 56

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans l'accord des professionnels.

5- LES BESOINS FONDAMENTAUX

a) Le repas, les changes, les soins d'hygiène

Les enfants doivent être vêtus de vêtements pratiques, confortables et non fragiles.

L'établissement fournit :



Le repas du midi et le goûter : tous les repas sont confectionnés sur place par l'agent de restauration, dans le respect des besoins nutritionnels des enfants et des normes d'hygiène en vigueur.



Le matériel de change/ couches : Les produits utilisés sont hypoallergéniques.

Cependant, et dans des conditions particulières d'allergie cutanée et/ou alimentaire avérée et signifiée médicalement, les parents seront amenés à fournir le matériel (couches comprises si celles utilisées à la crèche ne conviennent pas). ***Néanmoins aucune déduction ne sera accordée aux parents souhaitant fournir les couches ou les repas de leurs enfants.***

En cas d'allergie alimentaire avérée, nous ne fournirons pas d'aliment de substitution.

Les parents fournissent :



Boîte de lait 1^{er} âge non entamée ainsi que les biberons et tétines.

Nous favorisons la continuité de l'allaitement. Il est donc possible aux mamans de poursuivre l'allaitement de leur enfant : un protocole existe au sein de la structure précisant les conditions.

N'hésitez pas à le solliciter lors de l'inscription



Une crème pour le change (érythème fessier) ; actifs d'origine naturelle brevetés, choisie par la famille. Crèmes qui protègent, apaisent, nourrissent, soulagent et réparent la peau irritée des bébés. Elles sont hypoallergéniques, sans parfum et sans paraben. Toute application nécessite une ordonnance et mise en place du registre pour traçabilité avec la référente santé.



Une boîte de sérum physiologique



Une tenue complète de rechange (voire plusieurs en période d'acquisition de la propreté)



Doudou et/ou sucette



Des chaussons



Chapeau, lunettes et crème solaire pour la saison



Une Boîte à mouchoirs par trimestre

LE TOUT DOIT ETRE MARQUE AU NOM DE L'ENFANT : La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou autre...

b) Le sommeil

L'espace sommeil est aménagé de façon à créer un environnement favorable au repos de l'enfant.

L'équipe professionnelle veille aux conditions de sécurité affective et physique de chaque enfant, notamment en l'accompagnant à l'endormissement et au réveil (réveil échelonné en fonction du rythme et besoins de chacun).

c) Les activités

Chaque enfant a des besoins différents, régulés par des rythmes spécifiques. L'équipe professionnelle de par ses compétences et sa connaissance du développement de l'enfant, proposera un accompagnement de qualité au travers d'activités d'éveil favorisant leur épanouissement et leur socialisation.

Dans le cadre de sorties pédagogiques, les enfants peuvent être amenés à quitter l'enceinte du Multi Accueil. Les parents doivent signer une autorisation de sortie.

6- EN CAS D'ABSENCES ou DE RETARD

Pour toute absence non prévue ou retard, les parents doivent informer la structure **avant 10h**.

Pour les absences prévisibles, il est important d'en référer à la Directrice le plus rapidement possible (cf chapitre V- 3 déductions possibles).

ARTICLE V LES MODALITES DE CALCUL DES TARIFS, établies par la CAF et la MSA

1- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF et la MSA versent une subvention au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources (N-2) et de la composition de chaque famille, sur la base d'un taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Un plancher et un plafond de ressources annuelles, déterminés chaque année par la C.N.A.F et la MSA fixent le cadre d'application du taux d'effort.

	2019	2020	2021	2022
<i>RESSOURCES PLANCHER</i>	705.27€			712.33€
<i>RESSOURCES PLAFOND</i>	5300€	5600€	5800€	6000€

Un taux horaire est ainsi calculé du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. La participation financière est révisée chaque année au 1^{er} janvier, ou lors de la survenance d'une naissance ou d'un changement de nature à modifier de manière importante les ressources de la famille (perte d'emploi, décès d'un conjoint, maladie de longue durée...), **à signaler au Bureau Enfance Jeunesse**. En tout état de cause, pour les familles assimilées au régime général ou MSA, ces changements ne seront pris en compte que lorsqu'ils apparaîtront sur le service CDAP de la CAF ou sur le site de la MSA, et sur la facture du mois suivant.

La naissance d'un nouvel enfant sera prise en compte dans le calcul du taux d'effort le 1^{er} du mois qui suit la réception de l'acte de naissance.

$$\underline{\text{Ressources annuelles}} = \text{ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort}^* = \text{tarif horaire}$$

Ce taux d'effort* est dégressif et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des

Composition de la famille	% de ressources mensuelles/heure			
	*Taux d'effort			
	Du 01/09 au 31/12/2019	Du 01/01 au 31/12/2020	Du 01/01 au 31/12/2021	Du 01/01 au 31/12/2023
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

prestations familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, percevant l'Allocation d'Education pour Enfant Handicapé (AEEH) même si celui-ci n'est pas accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille pouvait prétendre.

Exemple : une famille de 2 enfants, dont l'un des deux est porteur d'un handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants)

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF) ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) mettent à notre disposition un service Internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter directement les revenus déclarés (Conventionnement).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut s'opposer à la consultation de ces informations (cf autorisations à signer). Il appartient alors aux parents de nous fournir les documents nécessaires au traitement du dossier (avis d'imposition de l'année précédente revenus N-2). Le montant retenu sera la base des revenus déclarés sans les déductions (10% ou frais réels) + les autres revenus type capitaux immobiliers, revenus fonciers ...

Les familles complètent un formulaire autorisant ou non la collectivité à consulter leur données CAF par l'intermédiaire du service **CDAP** (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) qui est une refonte de Cafpro. La CAF, par son fichier statistique de la CNAF du programme **FILLOUE**, mis en place depuis 2014, demande aux structures de bien vouloir renseigner certaines statistiques ; de ce fait les familles autorisent, si elles le souhaitent le service du Guichet Unique à communiquer ces données statistiques (**voir annexes**).

PARTICULARITES

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- *Famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher*
- *Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance*
- *Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de bulletin de salaire*

SITUATION de GARDE ALTERNEE

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier du parent désigné allocataire par la CAF.

En cas de résidence alternée : un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation (en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte)

La participation financière des familles est calculée sur les ressources N-2

**PRIX HORAIRE = ENCADREMENT/ANIMATION + REPAS MIDI + GOUTER +
COUCHES + SOINS D'HYGIENE**

Le coût résiduel est pris en charge par la Communauté des Communes du Pays Foyen, la CAF, La MSA et le Conseil Départemental de la Dordogne.

2- LA FACTURATION



Pour l'accueil contractualisé :

Un contrat déterminant les jours et le nombre d'heures réservées sera conclu entre vous et la Communauté des Communes du Pays Foyen

Toute rupture ou changement de contrat doit faire l'objet d'un préavis d'un mois.

Un logiciel spécifique permet le calcul automatique de la mensualisation sur la période contractualisée (pas de facturation sur le mois d'août, les jours de présence seront facturés au réel) Il déduit systématiquement les jours fériés et les fermetures programmées de la structure. La facturation est établie en application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures réservées hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois réservés}} \times \text{tarif horaire} = \text{mensualisation}$$

Tout dépassement des heures réservées est dû. Dans ce cas, les heures supplémentaires seront ajoutées à la mensualisation. Pour tout dépassement de plus d'1/4 d'heure lors de l'arrivée et du départ, il sera facturé 1/2 heure supplémentaire.

Une révision du contrat est possible si ces dépassements deviennent récurrents. Toutefois, des journées supplémentaires peuvent être envisagées en fonction des possibilités de la structure. Elles seront donc facturées en supplément



Pour les accueils occasionnels

La mensualisation n'est pas applicable. La facture sera établie en fonction des heures réelles mensuellement.



Pour l'accueil d'urgence

Si les ressources des familles ne sont pas connues ou avec des ressources nulles ou inférieures au montant plancher annuel.

Seul le plancher de ressources est à retenir pour le calcul de la participation familiale.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont enregistrés au moyen d'une tablette reliée au logiciel de facturation (hors période de pandémie). Vous devez valider l'arrivée après les transmissions et le départ lorsque vous sonnez pour venir chercher votre enfant.

3- LES DEDUCTIONS POSSIBLES SUR LA MENSUALISATION

→ Congés annuels

- 4 semaines imposées par les fermetures de la structure : 3 semaines en été, 1 semaine en décembre
- Les autres semaines à la convenance des parents.

Les parents précisent à la signature du contrat le nombre de semaines de congés souhaité, hors fermetures de la structure. ***Les dates sont communiquées au plus tard 15 jours avant la période demandée.***

→ Maladie : seront déduits de la mensualisation le mois suivant :



Les jours de maladie de l'enfant à partir du 3^{ème} jour calendaire sur présentation d'un certificat médical (date faisant foi)



L'éviction de l'enfant par le médecin référent de la structure dès le 1^{er} jour.



L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation du bulletin de situation de l'hôpital et les jours suivants hors hospitalisation sur présentation d'un certificat médical.

→ fermetures exceptionnelles de la structure en dehors des périodes prévues (intempéries ou décision express de l'autorité territoriale) :

→ Aucune autre absence ne sera déductible :

4- MODALITES DE PAIEMENT

Une facture du mois échu est envoyée à chaque famille. Le règlement s'effectue dès réception de la facture soit :

- ➔ Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou en CB
- ➔ Par chèque CESU
- ➔ Par prélèvement automatique
- ➔ Paiement en ligne
- ➔ Paiement par carte bleue en point de paiement de proximité mis en place par le Trésor Public
- ➔ En cas de difficultés financières, il est recommandé d'en informer la directrice qui transmettra au service facturation
- ➔ En cas de retard de paiement, de plus de 2 mois, ou une somme impayée de plus de 50€, le contrat d'accueil pourra être rompu par décision de l'autorité territoriale et l'enfant ne sera par conséquent plus accueilli dans la structure.
- ➔ En cas de non-paiement, la Communauté des Communes demandera le recouvrement par la Trésorerie des sommes dues.

Aucun paiement ne sera réceptionné au Multi accueil.

5- RENOUVELLEMENT / MODIFICATION DU CONTRAT

Renégociation du contrat

En cours d'année, le contrat peut être modifié soit :

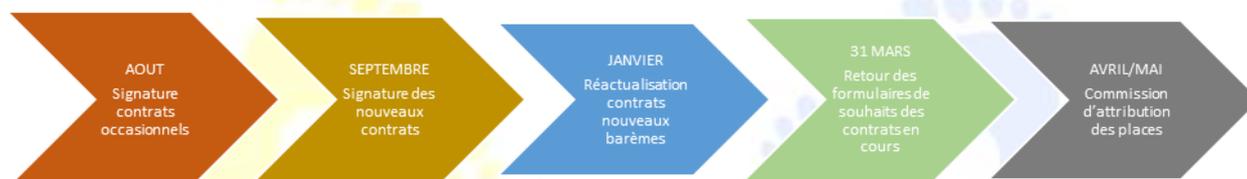
- à la demande des familles, en fonction de leurs nouveaux besoins. Un courrier devra être transmis à l'attention du Président de la Communauté de communes (avec un préavis d'un mois).
- à la demande de la Directrice de la crèches si les termes du contrats ne sont respectés.
- Si les horaires sont à la baisse, la famille fait un courrier au Président de la CDC (préavis d'un mois + régularisation financière) ;
- Si les horaires demandés sont à la hausse, la directrice de la structure en informe le BEJ par un mail précisant la nouvelle programmation (jours et horaires) à appliquer dès le mois suivant.

Renouvellement du contrat

De façon générale, le contrat prend fin au 31 juillet de chaque année.

En mars, un formulaire sera distribué avant la commission d'attribution des places qui a lieu en avril/mai afin de connaître vos souhaits, vos besoins pour organiser la rentrée de septembre.

Les familles, selon leurs souhaits, signent en accord avec la Directrice un nouveau contrat au 1^{er} septembre de chaque année puis au 1^{er} janvier suite au changement des barèmes de tarification de la CAF.



6- LES MODALITES DE DEPART/RESILIATION DE CONTRAT

→ **Résiliation du contrat à l'initiative de la famille** (déménagement, raisons personnelles...) en dehors du terme du contrat réalisé.

La famille doit informer le Président de la Communauté des Communes du départ définitif de l'enfant, par courrier, un mois à l'avance. Le mois de préavis est dû.

→ **Résiliation du contrat à l'initiative de la structure** Celle-ci peut faire suite à des absences prolongées non signalées par les familles et après plusieurs tentatives d'appel, et un courrier de relance dans un délai d'1 mois, à un non-respect du règlement de fonctionnement ou à des factures impayées (relève du Trésor Public).

Un courrier en recommandé sera adressé à la famille par la Communauté de Communes, précisant les circonstances ayant occasionné la rupture du contrat. Comme pour toute interruption de contrat un préavis de 1 mois sera appliqué pour la facturation.

ARTICLE VI - LES MODALITES DU CONCOURS du REFERENT SANTE, DE L'INFIRMIERE et DU PSYCHOLOGUE

1- LE REFERENT SANTE :

Voir missions du référent santé en Annexe 2

- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité sera demandé. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

- Il veille à l'intégration des enfants en situation d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, il participe à la mise en place du PAI par le médecin traitant de l'enfant.

- Il est garant des protocoles d'action dans les situations d'urgence (administration d'antipyrétiques, de conduites à tenir en cas de soins d'urgence) en concertation avec la responsable de structure.

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

- Il fixe les cas d'éviction pour lesquelles l'enfant ne pourra pas être accueilli.

- Le référent santé assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, voire des parents. Il garantit et veille au secret médical.

A. La directrice en collaboration avec le référent santé veillent au respect des règles nutritionnelles en fonction de l'âge de l'enfant :



Elle établit des protocoles pour la préparation des biberons



Elle assure la continuité de la diversification alimentaire de l'enfant initiée par les parents.



Elle adapte des menus spécifiques en cas de pathologie particulière.



Elle élabore les menus équilibrés, adaptés aux besoins nutritionnels de l'enfant, en concertation avec l'agent de restauration

A. La directrice, en collaboration avec le référent santé, mettent en place des protocoles d'hygiène générale et veillent à l'application des mesures préventives et de sécurité auprès des enfants.

Les protocoles sont affichés dans la salle de changes.

2- LE PSYCHOLOGUE

SES MISSIONS :

Il apporte son soutien à l'équipe dans l'accueil quotidien des enfants :

- ➔ Rôle de médiateur avec l'équipe professionnelle
- ➔ Observation des pratiques professionnelles

- ➔ Apporter un rôle de soutien, de prévention et de conseils et non de thérapie
- ➔ Il ou elle mène les séances d'analyse de la pratique (6h/an), obligatoires depuis la réforme des modes d'accueil

ARTICLE VII - LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

Voir protocoles en annexe :

- situations d'urgence
- mesures préventives d'hygiène générale
- modalités de délivrance des soins spécifiques
- conduite à tenir et mesures en cas de suspicion de maltraitance
- sécurité lors des sorties.

1- L'ENFANT MALADE

De manière générale, il est important de signaler toute fièvre ou médicaments administrés au domicile.

A- Lorsque l'enfant arrive malade

La directrice, responsable de la structure ou en son absence, les agents présents, disposent d'un droit d'appréciation sur l'accueil et le maintien de l'enfant dans la structure.

Dans un souci du respect du bien-être de l'enfant, et si son état général leur paraît inquiétant, elles peuvent refuser d'accueillir l'enfant (pleurs intenses, douleur, fièvre...).

Une petite crèche est un milieu stimulant, un enfant fébrile bénéficiera d'une meilleure qualité de repos et de toute l'affection essentielle à son bien-être à son domicile.

B - L'administration des médicaments : voir annexe 3

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions énoncées dans l'annexe 3 et le médicament sera administré par la ou les personnes que la directrice aura jugé apte, en son absence.

B- Si l'enfant est malade au cours de la journée et qu'il présente une température élevée, après contact avec les parents, un traitement antipyrétique sera administré, selon le protocole fixé par le médecin traitant de l'enfant, par le référent santé et accueil inclusif. Les parents seront invités à venir

recupérer leur enfant le plus rapidement possible pour lui apporter le réconfort et le mieux être essentiels dans cette situation.

C- En cas de maladie contagieuse,



Maladies nécessitant impérativement une éviction de la collectivité (la plupart requérant une déclaration obligatoire aux services sanitaires). L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli et la gastro-entérite à Shigelles, (se référer au Guide des conduites à tenir, cité ci-après).

L'évaluation est faite par le médecin de l'enfant qui établira le certificat médical notifiant le nombre de jours d'éviction de la collectivité.



Certaines Maladies nécessitent une éviction d'un minimum de 48 h, temps d'un début d'efficacité du traitement instauré, **voire plus ; se référer au guide des conduites à tenir (référence ci-dessous).**

L'évaluation est faite par le médecin de l'enfant qui établira le certificat médical notifiant le nombre de jours d'éviction de la collectivité.

Pour plus d'informations, se référer au Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants. CSHPF, 14 mars 2003.

http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_des_conduites_a_tenir_en_cas_de_maladie_transmissible_dans_une_collectivite_d_enfants.pdf (consulté le 02/03/2012).



Certaines maladies ou symptômes persistants ou entraînant un inconfort de l'enfant, pourront amener la Directrice à prendre la décision de ne pas accueillir l'enfant sans une ordonnance justifiant d'un traitement en cours (conjonctivite par exemple) ou en conseillant vivement une consultation médicale. En cas d'épidémie avérée, la Directrice se doit d'en informer les autres familles par voie d'affichage dans la structure. Le médecin de l'établissement peut être informé et amené à mettre en place des mesures sanitaires nécessaires.

2- PATHOLOGIE CHRONIQUE

En cas de pathologie chronique ou nécessitant une attention particulière : L'accueil d'un enfant atteint de troubles de la santé nécessite l'avis du référent santé et éventuellement du médecin traitant de la famille.

Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** associant le référent santé, le médecin traitant de l'enfant, la Directrice de l'établissement, et la famille de l'enfant sera élaboré afin d'organiser les modalités particulières d'accueil de cet enfant dans la collectivité (régime alimentaire, aménagement d'horaires, traitements médicaux ...) et fixe les conditions d'intervention de chacun pour répondre au mieux à ses besoins.

3- LES VACCINS

Les 11 vaccins ***obligatoires, définis par le code de la santé publique selon les articles L1.3111-1 et L.3111-2,*** pour accueillir l'enfant en collectivité, sont les suivants :



Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite



Pneumocoque, Haemophilus B



Méningocoque



ROR (rougeole, oreillon, rubéole)



Hépatite B



Coqueluche

Une rupture du contrat sera mise en place après 3 mois, si les familles ne procèdent pas à la mise à jour des vaccinations.

4- LES PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE.

La Directrice en lien avec le médecin de l'établissement, peut organiser l'intervention d'un professionnel paramédical extérieur (masseur kinésithérapeute, psychomotricien...) pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure et uniquement dans le cas d'accueil d'un enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique, et/ou dans le cadre d'un P.A.I.

ARTICLE VIII - MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

Voir Annexe 1

Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi et réactualisé régulièrement par le référent santé. Chaque membre de l'équipe a connaissance de ce protocole. Il est affiché visiblement dans la structure.

Une autorisation d'intervention d'urgence et de transport est signée par les parents lors de l'accueil de l'enfant. La famille sera informée au plus tôt. La directrice et les membres de l'équipe pourront faire appel aux antennes régionales d'urgence (SAMU, pompiers) En cas d'évacuation de l'enfant vers les urgences pédiatriques, la Directrice, ou le cas échéant la personne référent de l'enfant, l'accompagnera jusqu'à l'arrivée de ses parents.

Les services de la PMI seront également informés de tout accident survenu au sein de l'établissement tel que défini par l'article R2324-44-1 du code de la santé publique.

Cette disposition sera appliquée dans le respect du taux légal d'encadrement des enfants accueillis sur la structure.

Une formation de l'équipe aux premiers secours est assurée et actualisée régulièrement par les services.

ARTICLE IX - MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE.

1- LES PARENTS ET L'EQUIPE

Les familles, tout comme l'équipe, se doivent un respect mutuel, tant dans l'attitude verbale que physique (pas d'agressivité).

Les parents font partie intégrante de la bonne adaptation de leur enfant au sein de la structure.

Cette familiarisation est indispensable pour aider l'équipe à mieux le connaître au quotidien.

Chaque parent, avec son enfant, sont accueillis de façon individuelle et personnalisée. Les parents peuvent à tout moment demander à rencontrer la Directrice ou le référent santé.

Une réunion entre les membres de l'équipe, et les parents pourra être organisée pour présenter le projet de l'équipe pour l'année et offrir un espace convivial d'échanges et de rencontre.

Des rencontres autour de moments festifs où les parents sont conviés peuvent être organisées (fête de fin d'année, Noël...)

Toutes les familles sont informées des actions menées au sein de la structure, de façon individuelle ou par voie d'affichage via le panneau d'information situé dans le hall d'accueil.

Des sorties avec les enfants et les parents peuvent être organisées (bibliothèque, boulangerie...). La réglementation autorise un encadrement de 1 adulte pour 2 enfants sur les sorties mais nous préconiserons un encadrement supplémentaire afin d'assurer les sorties en toute sécurité.

Voir annexe 5

Les parents seront sollicités, dans la mesure de leur disponibilité, pour encadrer les enfants lors de sortie.

La structure est un lieu d'accueil et de vie ouverte à tous, toutefois il est demandé à tous les parents de respecter le fonctionnement de la structure (heure de départ, d'arrivée, temps de repas et de sieste...) et l'hygiène des locaux en enfilant des « sur chaussures » mises à disposition à l'entrée de la structure.

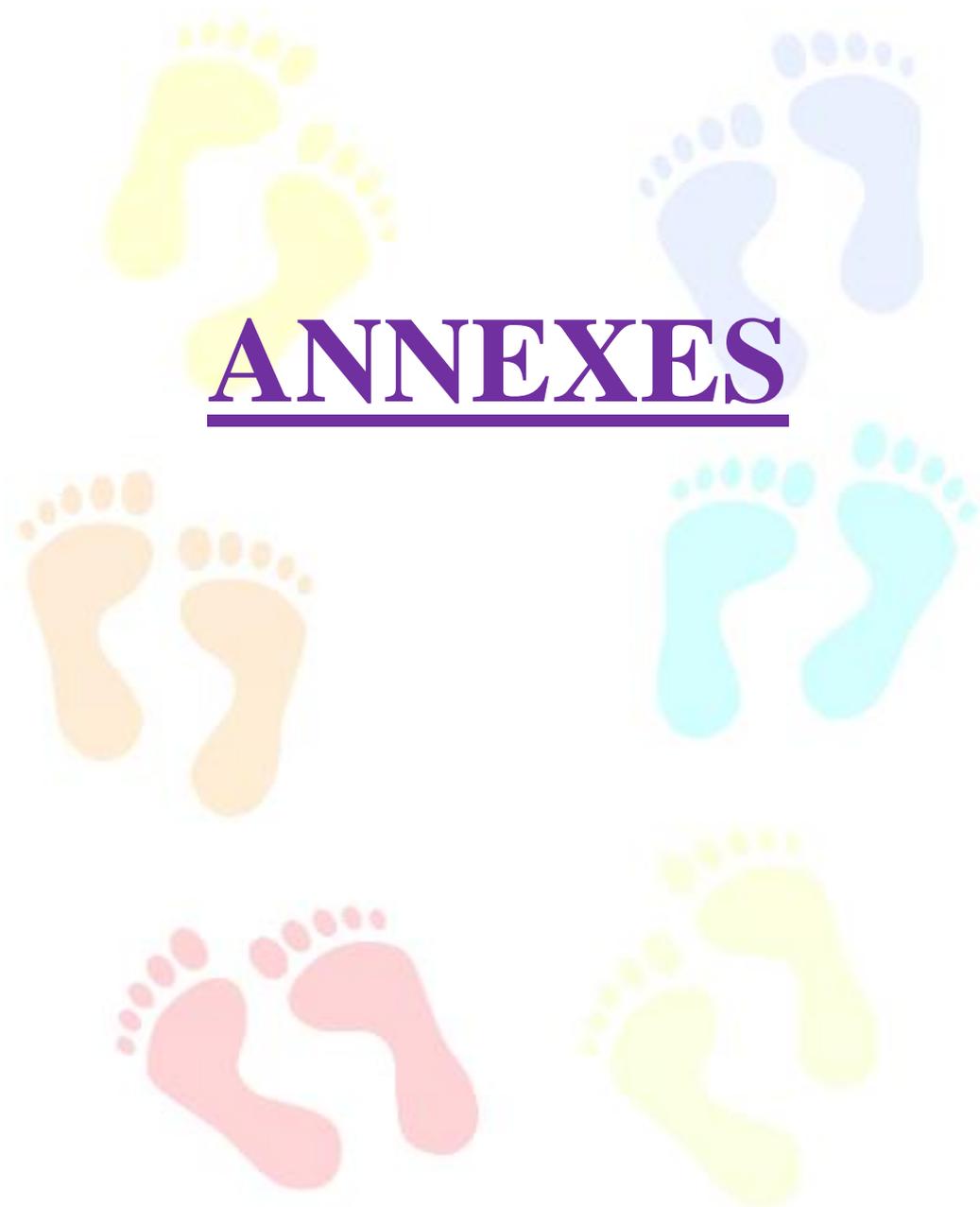
2- PARENTS : VOS RESPONSABILITES

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux (collier, bracelet, ***boucles d'oreilles***) ainsi que l'apport de tout objet fragile ou dangereux (billes, petites voitures, petites pinces à cheveux...) sont **STRICTEMENT interdits**.

Le personnel ne sera en aucun cas tenu responsable en cas d'accident. Les parents sont responsables de leurs enfants dès qu'ils sont présents dans la structure. De même, les frères et sœurs restent sous la surveillance et la responsabilité des parents. Ils n'ont pas accès aux jeux de la structure. Chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. C'est l'assurance privée de l'enfant qui couvre la casse de lunettes d'un autre enfant par exemple...

Les parents confiant leur enfant à la petite crèche, acceptent sans réserve, toutes les dispositions du présent règlement. Tout manquement entraînerait la résiliation du contrat.

NB Ce présent règlement peut faire l'objet de modifications suite à une décision communautaire avec accompagnement des services PMI CAF MSA



ANNEXES

AUTORISATION DE DONNEES CDAP

CAF 33 CAF 24 MSA 33 MSA 24

Madame, Monsieur,

Pour faciliter vos démarches administratives et permettre à la Communauté de Communes du Pays Foyen de calculer les tarifs des structures enfance et jeunesse de 0 à 17 ans en tenant compte de votre quotient familial, les Caisses d'Allocations Familiales de la Gironde et de la Dordogne et ainsi que la Mutualité Sociale Agricole de la Gironde et de la Dordogne/Lot et Garonne mettent à la disposition de Communauté de Communes du Pays Foyen un service internet.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ce dernier nous permet de consulter directement et uniquement les éléments de votre dossier d'Allocations Familiales nécessaire au calcul de votre participation financière.

Je soussigné(e) :

Responsable de(s)enfant(s) :

Autorise la Communauté de Communes du Pays Foyen à utiliser le service internet de la Caisse d'Allocations Familiales.

Nom de l'allocataire référent :

Numéro allocataire CAF :

Numéro Sécurité Sociale MSA :

Autorise pas la Communauté de Communes du Pays Foyen à utiliser le service internet de la Caisse d'Allocations Familiales. Je m'engage à vous transmettre l'avis d'imposition de l'année concernée ou une attestation de la CAF datée de ce mois-ci mentionnant mon quotient familial CAF.

Date et signature des parents

Communauté de Communes du Pays Foyen



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) et l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans un contexte de crise qui fragilise les familles, l'enjeu réside dans une meilleure articulation des réponses des différents opérateurs sur un territoire. C'est pourquoi, la Cnaf et l'Amf ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles et au renforcement de la coopération entre les différents acteurs.

L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, la branche Famille de la Sécurité sociale en lien avec les communes et intercommunalités afin de mieux concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale. A cet effet, l'une des priorités la branche famille consiste à accroître l'offre de places, réduire les disparités territoriales et de rendre accessible l'accès aux équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) à toutes les familles notamment les plus fragiles.

Dans cette perspective, la Cnaf avec le soutien de l'Amf met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille. Il vise à la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoue).

Filoue permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : Top allocataire oui/non, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune résidence de l'enfant, Commune de résidence de l'enfant, Nombre d'heures annuel facturées pour l'enfant, Nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, Montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, Tranche de tarification appliquée, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Les communes et intercommunalités ont une bonne connaissance des besoins et des attentes des familles. Filoue pourrait contribuer à compléter cette connaissance et constituer, dans certains cas, un outil d'aide à la décision supplémentaire, dans le domaine de la petite enfance.

COUPON-REPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Mme/Mr Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature

ANNEXE 1: Situations d'Urgence.

Protocole 1: FIEVRE A 38° ou plus

Dans tous les cas:

- Déshabiller l'enfant, le mettre en couche et body
- Baisser le chauffage ou aérer la pièce si besoin
- Proposer à boire souvent
- Reprendre la température au bout de 2 heures

Si l'enfant semble ne pas supporter la fièvre (pleurs, apathie, sueur, frissons, comportement inhabituel), du paracétamol (solution buvable enfant à raison de 60mg/kg/j soit 1 dose poids toutes les 6h) sera donné , ou une autre spécialité médicamenteuse, en fonction du protocole antipyrétique de l'enfant, signé par le médecin traitant et validé par le médecin référent de la crèche.

Dans ce cas se faire préciser, par les parents, si l'enfant a déjà eu un traitement à la maison et/ou d'éventuels signes.

Les informer du traitement qui va être administré à l'enfant suivant la prescription médicale, par l'infirmière de la structure :

- Seront notés la température, l'heure et la date de la prise d'antipyrétique ainsi que le nom du médicament, la dose administrée (pour cela se référer au protocole anti pyrétique propre à chaque enfant), la conduite adoptée, sur la fiche individuelle de transmissions de l'enfant. Tout sera signé par l'infirmière.
- Surveiller la température au bout d'une heure,
- Surveiller si signes associés ou état général inquiétant.

La responsable, présente, décide de la conduite à tenir :

- Isoler l'enfant,
- Demander aux parents de venir le chercher.

Pour un bébé de moins de 3 mois, dès 38°1, appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher et aillent voir leur pédiatre ou médecin sans délai, ne pas donner de médicament (sauf si fièvre mal supportée).

Dans tous les autres cas :

Si la température ne baisse pas au-delà de 1 heure, demander aux parents de venir chercher l'enfant.

Protocole 2: EVICTIONS

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement*, c'est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie.
- La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie.
- L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère.
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72 h après antibiothérapie.
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation.
- Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite.
- La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption.
- La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie.
- La tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère.
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- La gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

*D'après le ministère de la santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants »
www.santé.gouv.f

La durée de l'éviction est définie par le médecin traitant.

Nb : Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aigue de la maladie dans un souci de confort de l'enfant, notamment, si les symptômes sont sévères.

La décision d'admettre ou non l'enfant est de la responsabilité de la directrice en concertation avec les parents.

Protocole 3: ERUPTION CUTANÉE

- Eruption fébrile avec un état général conservé :
 - * Appeler référent santé, parents et/ou médecin traitant de la famille
- Eruption fébrile avec un état général altéré
 - * Appeler le 15, les parents et le médecin traitant de la famille
- Eruption non fébrile : surveillance sur 2 heures et si éruption évolutive
 - * Appeler les parents et les orienter sur une consultation auprès de leur médecin traitant.

Protocole 4: DIARRHÉE

Une diarrhée est définie par la survenue de plus de 3 selles liquides dans la journée.

Contexte d'apparition :

Les diarrhées nourrisson relèvent de causes variées : les gastro-entérites aiguës infectieuses virales (saisonniers et épidémiques) ou bactériennes.

Signes de gravité = signes de déshydratation : léthargie (fatigue extrême, faiblesse musculaire), cernes, pli cutané persistant (peau qui ne se relâche pas après pincement).

Conduite à tenir :

- Débuter la réhydratation avec de l'eau :
- Si vomissements, donner 15 à 30 ml toutes les 15 à 30 minutes.
- Si diarrhée seule (à partir de la 4^e selle liquide), donner 30 ml après chaque selle liquide.
- Proposer l'alimentation habituelle de façon fractionnée, sauf en cas de vomissements répétés : suspendre l'alimentation et n'administrer que l'eau.
- En cas de diarrhée, favoriser les aliments suivants : riz, carottes, banane, coing, pomme crue, viande maigre, jambon dégraissé, poisson cuit à l'eau. **Le lait et les laitages ne sont plus supprimés.**
- Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles (présence de glaires ou de sang) et des vomissements.
- Vérifier la température (cf. protocole fièvre)
- En cas de suspicion de toxi-infection alimentaire collective (cas groupés, début simultané des symptômes...), se référer au protocole intoxication.
- Prévenir les parents.

Mesures de prévention :

- Lavage des mains au savon antiseptique.
- Port de gants à usage unique pour les changes.
- Décontamination systématique des surfaces avec produit désinfectant.
- Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif, laver séparément.

PREVENIR de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction et le référent santé.

Protocole 5: VOMISSEMENTS

Un vomissement est un rejet de tout ou une partie de l'estomac. A distinguer des régurgitations qui correspondent à un rejet d'une petite quantité de lait après le repas de façon passive sans effort de vomissements.

Contexte d'apparition :

Les vomissements ne sont pas synonymes de gastro-entérite. Ils peuvent survenir également lors d'autres affections digestives (invagination intestinale, appendicite, occlusion...), mais également lors d'infections ORL (angines, bronchiolites...), d'affections neurologiques (méningites, traumatismes crâniens...) ou métaboliques (diabète).

Signes de gravité = signes de déshydratation : léthargie (fatigue extrême, faiblesse musculaire), cernes, pli cutané persistant (peau qui ne se relâche pas après pincement).

Conduite à tenir :

- Débuter la réhydratation avec de l'eau : donner 15 à 30 ml toutes les 15 à 30 minutes.
- Suspendre l'alimentation.
- Vérifier la température corporelle (cf. protocole fièvre)
- En cas de suspicion de toxi-infection alimentaire collective (cas groupés, début simultané des symptômes...), se référer au protocole intoxication.
- Prévenir les parents

Mesures prophylactiques

- Lavage des mains au savon antiseptique.
- Port de gants à usages unique
- Décontamination systématique des surfaces avec produit désinfectant
- Linge souillé rincé et mis sous plastique occlusif.

PREVENIR de la mise en œuvre du protocole le responsable de l'établissement ou la personne nommée en continuité de direction et le référent santé.

La conjonctivite est une inflammation de l'œil qui se manifeste par des yeux rouges larmoyants, la présence d'écoulement jaunâtre ou des yeux collés.

La contagiosité est élevée.

CONDUITE A TENIR :

- Renforcer les mesures d'hygiène : se laver les mains avant et après le soin, désinfecter le plan de change, et le matériel environnant l'enfant (ne pas oublier les jouets)
- Nettoyer à l'aide d'une compresse stérile, chaque œil, avec du sérum physiologique à chaque écoulement, au minimum avant chaque change.

Technique :

- ***Imbiber une compresse stérile de sérum physiologique en touchant uniquement les bords de la compresse***
- ***Nettoyer la paupière, les cils,***
- ***Puis, l'œil, toujours de l'intérieur (coin interne de l'œil) vers l'extérieur (oreille) de manière à ne pas ramener les germes dans le cul de sac conjonctival et de ne pas boucher le canal lacrymal,***
- ***Ne jamais repasser avec la compresse souillée au même endroit, la jeter et prendre une autre compresse***
- ***Prendre autant de compresses qu'il est nécessaire,***
- ***Nettoyer un œil à la fois.***

- Si l'enfant démarre la conjonctivite à la crèche, prévenir les parents,
- La conjonctivite entraîne une éviction de la crèche pendant les 24 premières heures de traitement.

Protocole 7: CONVULSIONS

Elles sont bénignes et de courte durée dans la majorité des cas

SIGNES CLINIQUES :

Signes d'appel en phase de crise :

- Mouvements répétitifs, incontrôlés d'un membre : tremblements, saccades, crispation
- Pâleur
- Révulsions oculaires ou regard vague
- Perte de conscience brutale

Signes en phase de relâchement :

- Salivation excessive, mousse au bord des lèvres
- Récupération, arrêt des mouvements incontrôlés, sensation de « corps tout mou », respiration bruyante

CONDUITE A TENIR :

- Isoler l'enfant, noter l'heure du début des convulsions, éviter qu'il ne se blesse en écartant tout meubles et objets autour de lui
- Mettre en position de sécurité (décubitus latéral) et protéger sa tête des coups,
- **Appeler le 15,**
- Découvrir l'enfant, dégrafer légèrement les vêtements,
- Dès que possible, prendre la température,
- Surélever le menton pour faciliter la respiration,
- Appeler les parents pour les prévenir, et prévenir le référent santé
- Noter pendant la crise, les symptômes : état de conscience, dilatation des pupilles, types de mouvements, temps de récupération,
- Lui mettre un suppositoire de Doliprane si est hyperthermique et inconscient
- Rester auprès de l'enfant, le rassurer.

Si l'enfant n'a jamais convulsé : suivre les consignes du SAMU

Si convulsions connues et si uniquement PAI : appliquer le protocole du PAI

Le traitement ne pourra être administré que par une infirmière ou toute personne qui a signé le PAI.

Protocole 8: CRISE D'ASTHME

Une crise d'asthme se caractérise par une gêne respiratoire sifflante, qui peut être associée à un essoufflement, alors que l'enfant est au repos et une toux intense et prolongée.

CONDUITE A TENIR :

- Isoler l'enfant du groupe, le mettre en position assise ou debout selon ce qu'il accepte. **Ne surtout pas le coucher.**
- Si c'est un bébé, le tenir dans ses bras.
- Le rassurer, lui parler et agir calmement
- Ne pas le laisser sans surveillance, l'observation est primordial (fréquence respiratoire, cyanose, ...)

- **S' il y a un PAI pour cet enfant:**

*suivre le protocole défini **et appeler le 15 si la crise ne passe pas**

- **S'il n'y a pas de PAI:**

* Appeler le 15, suivre leurs préconisations, et demander aux parents de venir chercher leur enfant. Prévenir le référent santé.

Protocole 9: CHUTE OU TRAUMATISMES

Tout enfant ayant fait une chute ou s'étant cogné, doit être observé par l'infirmière ainsi que par l'équipe encadrante.

CONDUITE A TENIR :

S'assurer que l'enfant n'a pas perdu connaissance

- Surveiller le comportement d'éveil (son comportement est-il inhabituel ? vomissements, somnolence)
- Surveiller le comportement moteur (est ce que l'enfant pleure ? est ce qu'il montre une zone douloureuse ? est ce qu'il saigne ? est ce qu'il boite ? est ce qu'il semble ne pas se servir de sa main, de son bras ?)
- Appliquer immédiatement, un pack de froid glissé dans un gant de toilette, appliqué pendant au moins 2 minutes

LE TRAUMATISME CRANIEN : choc sur la tête, suite à une chute ou un choc.

- Isoler l'enfant des autres enfants,
- Le mettre en position latérale de sécurité, Surveillance des **signes de gravité** (inconscience, incohérence, troubles de la respiration, pâleur de la face, vomissements...)
- Une personne reste toujours auprès de l'enfant pour lui parler et le rassurer.
- Noter l'heure et les circonstances du traumatisme,
- Ne pas chercher à l'empêcher de s'endormir à tout prix.

En présence de ces signes, **une autre personne appellera le 15.**

Par la suite, cette même personne préviendra les parents.

Même si l'enfant se réveille ou vous paraît mieux, après une perte de connaissance, il est nécessaire d'appeler les secours. L'enfant devra être hospitalisé pendant quelques heures.

La responsable, préviendra par la suite, le médecin référent de la structure.

► **En cas de chute sur un membre :**

- S'assurer que l'enfant peut bouger la partie atteinte, de lui-même (absence de fracture sous-jacente).
- Refroidir la zone atteinte (poche réfrigérante dans son enveloppe, eau très froide ou glace dans un gant), maximum 20 mn et en fonction du confort de l'enfant.
- Prévenir le ou la responsable qui avertira les parents si nécessaires.

Protocole 10: SAIGNEMENTS (Epistaxis)

Les saignements de nez sont courants chez les enfants et ne sont généralement pas graves.

La muqueuse nasale est très vulnérable aux saignements de nez, un simple grattage peut déclencher un saignement.

CONDUITE A TENIR :

- Rassurer l'enfant
- Se munir de gants à usage unique
- Lui demander de s'asseoir, l'installer tête en avant et exercer une pression forte (juste en dessous de l'os du nez), durant 8 à 10 minutes, sur la narine concernée.
- Si cela saigne encore, effectuer de nouveau, une pression pendant 10 minutes
- Si le saignement est important et qu'il persiste, pour prévenir le risque de choc hémorragique (pâleur, mains moites, accélération du rythme cardiaque et du rythme respiratoire, ainsi qu'altération de l'état de conscience) appeler le 15 et les parents
- En attendant les secours, placer l'enfant en Position Latérale de Sécurité en faisant en sorte que le sang puisse s'écouler de la narine (NE SURTOUT PAS mettre la tête en arrière)
- Rester auprès de l'enfant jusqu'à ce que l'enfant soit pris en charge.

Ne pas mettre de mouchoirs, ni de mèche dans la narine au risque cela saigne de nouveau quand on l'enlève.

Protocole 11 :

PIQURE D'ABEILLE OU DE GUÊPE

Au moment de la piqûre, la salive de l'insecte ou son venin est injecté dans la peau. Ceci déclenche une réaction du système immunitaire, qui cause une inflammation caractérisée par un gonflement et des démangeaisons. Les enfants peuvent avoir une réaction plus importante que les adultes.

CONDUITE A TENIR :

- **S'il s'agit d'une piqûre d'abeille:**

- Retirer rapidement le dard en grattant la peau avec l'ongle ou une carte rigide (*il est préférable de ne pas utiliser une pince à épiler qui pourrait écraser le dard et répandre le venin*)

- **S'il s'agit d'une guêpe:** elle ne laisse pas de dard

- **Dans tous les cas:**

- Laver le site de la piqûre à l'eau et au savon,
- Mettez ensuite de la glace enveloppée d'1 linge humide (pas plus de 15 minutes): le froid diminue l'inflammation.

Les enfants peuvent, souvent, avoir, 1 réaction plus importante que les adultes.

Les piqûres peuvent s'accompagner de manifestations plus sévères (difficultés respiratoires, étourdissement ou faiblesse, enflure de la bouche et du visage...)

Contactez le 15

Consultez le protocole n° 12: Oedème de QINCKE

Prévenez les parents

Protocole 12 : OEDEME de QUINCKE

L'œdème de Quincke se traduit par un gonflement rapide de la peau et des muqueuses au niveau de la tête et du cou. Ce phénomène est lié à une réaction inflammatoire ou allergique. S'il s'accompagne de difficultés respiratoires, malaises ou symptômes digestifs, il doit être pris en charge en urgence.

Toute personne, quel que soit son âge, peut être concerné par ce type d'œdème.

Différents types d'œdème de Quincke :

Il peut être :

- Allergique. Les plus connues sont alimentaires, médicamenteuses, à la suite d'une piqûre d'insecte ou encore suite à un contact avec du latex.
- Non allergique : suite à une prise d'anti inflammatoires non stéroïdiens

Les symptômes :

- Un gonflement de la peau. Il apparaît généralement progressivement. Il touche particulièrement les mains, les pieds, le contour des yeux, les lèvres, la langue ou encore les parties génitales.
- L'apparition de boutons.
- Plus rarement : des difficultés respiratoires, irritations oculaires

Conduite à tenir

- **Il s'agit d'une URGENCE, téléphoner au 15 et suivre leurs recommandations**
- **Noter les observations**
- **Appeler les parents**
- **Informé le référent santé de l'accident et ce qui a été fait**

Protocole 13: BRULURE

Refroidir la surface brûlée en faisant ruisseler de l'eau tempérée (entre 15 et 25°) au moins 10 mn

- **En parallèle si besoin retirer les vêtements qui n'adhèrent pas à la peau**
- **Evaluer la gravité de la brûlure :**

Brûlure simple :

- cloque dont la surface est inférieure à celle de la moitié de la paume de la main de l'enfant

Brûlure grave :

- une ou plusieurs cloque(s) dont la surface est supérieure à celle de la moitié de la paume de la main de l'enfant
- rougeur étendue (coup de soleil généralisé par exemple) de la peau de l'enfant
- brûlure localisée sur le visage, le cou, les mains, les articulations ou au voisinage des orifices naturels
- brûlure d'origine électrique

- **Puis :**

Face à une brûlure simple:

- poursuivre le refroidissement jusqu'à disparition de la douleur
- ne jamais percer les cloques
- si pas de plaie, appliquer une crème type BIAFINE
- protéger la partie brûlée d'un linge stérile

ATTENTION QUAND APPLICATION BIAFINE: PAS EXPOSITION AU SOLEIL

Protocole 13: BRÛLURE (suite)

- si douleur administrer DOLIPRANE OU EFFERALGAN selon posologie du protocole « fièvre »
- Donner à boire à l'enfant
- Prévenir les parents et conseiller une consultation médicale si nécessaire.

Face à une brûlure grave:

Alerter le 15 puis suivre les instructions du médecin urgentiste

Alerter le médecin traitant et le référent santé

- Poursuivre le refroidissement selon les consignes données

Après refroidissement, installer en position adaptée (allongée en général, assise si difficultés respiratoires)

- Protéger si possible par un drap propre, sans recouvrir la partie brûlée
- Surveiller continuellement

Protocole 14 : CORPS ETRANGER ou PROJECTIONS DIVERSES dans l'OEIL

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_031-DE



-lavage abondant de l'œil avec une dosette de DACUDOSE ou SERUM
PHYSIOLOGIQUE, puis

- Si pas de corps étranger
- **Prévenir les parents et les orienter auprès du médecin traitant**
Ou
- **Appeler le referent santé selon la gravité**
- **Appeler le 15 selon la gravité**
- Si corps étranger, allonger la victime, caler la tête, ne pas essayer de l'enlever, faire fermer les deux yeux
- **Appeler le 15 et la famille**

Protocole 15 : CORPS ETRANGER dans le nez ET /Ou OREILLE

NE RIEN FAIRE

- **Appeler immédiatement les Parents**
- **Ou appeler le 15 et le referent santé**

PROTOCOLE 16 : EN CAS D'ETOUFFEMENT PAR UN CORPS ETRANGER DES VOIES AERIENNES CHEZ LE JEUNE ENFANT

On s'étouffe lorsqu'un aliment ou un objet se loge dans les voies respiratoires. Il existe 3 cas de figures qui ne nécessitent pas les mêmes gestes de la part des adultes encadrants :

1- *L'enfant va bien et respire normalement* après un syndrome de pénétration (accès de toux violente et brutale avec cyanose et agitation sur une durée brève de de 1 à 2 minutes : le corps étranger est sûrement en localisation trachéo-bronchique)

Conduite à tenir : - *pas de gestes intempestifs tels que les doigts dans la bouche pour aller chercher l'objet, pas de suspension pas les pieds*

- *Il faut appeler le 15, prévenir les parents, et envoyer l'enfant aux urgences : une bronchoscopie peut s'imposer, l'expulsion spontanée est quasi impossible*

2- *L'enfant est asphyxique*, il ne peut plus ni crier, ni parler, ni tousser : il panique, il est cyanosé. Il faut agir VITE. Le corps étranger obstrue probablement en localisation pharyngo-laryngée.

Conduite à tenir : *il faut tenter la manœuvre de HEIMLICH sur le sujet en position debout ou assise.*

-- *Se placer derrière l'enfant, brusque pression appuyée (avec 2 à 3 doigts sur la région épigastrique chez le jeune enfant ; avec le poing recouvert de l'autre main pour le grand enfant) mouvement de bas en haut entraînant un flux respiratoire violent qui peut déplacer le corps étranger et l'expulser hors de la bouche.*

Attention aux vomissements et aux fausses routes pouvant être occasionnée par la manœuvre. Pour cette raison, placer immédiatement l'enfant en position de décubitus latéral de sécurité, une fois celle-ci effectuée.

--*Conjointement à la manœuvre, demander à une collègue d'appeler le 15, et de prévenir les parents*



3- Les cas intermédiaires, le jeune enfant a ou a eu un accès de toux sèche, RESPIRE MAL, se cyanose, panique.

Conduite à tenir : ne pas essayer d'aller chercher le corps étranger avec les doigts au risque de l'enclaver plus profondément

Demander à une collègue d'appeler le 15 et de prévenir les parents

Utiliser les techniques de désobstruction suivantes :

Chez le jeune enfant :

Tenez l'enfant à cheval sur votre genou, tête penchée en avant, pour que sa tête soit plus basse que son thorax

Réaliser 5 **tapes dans le dos**, (frapper avec le plat de la main ouverte, entre les 2 omoplates)

Si cette technique est inefficace,

Réaliser **5 compressions de la poitrine** (tenez l'enfant couché, étendu sur le dos, tête penchée en arrière.

Effectuer 5 compressions au niveau de la poitrine : celles-ci doivent être réalisées sur la partie inférieure du sternum, avec le talon d'une seule main)

-*- Après les 5 tapes et les 5 compressions de la poitrine, examiner la bouche de l'enfant et retirer délicatement le corps étranger, surveiller la ventilation.

Si le corps étranger n'est pas retiré, recommencer 5 tapes et remplacer les 5 compressions de la poitrine, par des compressions abdominales, comme pour le grand enfant. Continuer jusqu'à désobstruction, tant que les secours ne sont pas arrivés .



Taper dans le dos pour libérer les voies aériennes chez un enfant qui suffoque

Chez le bébé :

Coucher le bébé sur votre avant-bras, tête penchée en avant,

Donner **5 tapes dans le dos** (frapper avec le plat de la main ouverte, entre les 2 omoplates)

Si l'obstruction persiste, effectuer lentement, **5 compressions thoraciques** (tenez l'enfant couché, étendu sur le dos, tête penchée en arrière. Effectuer 5 compressions au niveau de la poitrine : celles-ci doivent être réalisées avec les 2 doigts au milieu de la poitrine (creux de l'estomac)

-*- Après les 5 tapes et les 5 compressions de la poitrine, examiner la bouche de l'enfant et retirer délicatement le corps étranger, surveiller la ventilation.

Si le corps étranger n'est pas expulsé, répéter le geste tant que les secours ne sont pas arrivés.



PROTOCOLE 17 : EN CAS DE PLAIES

Une plaie cutanée est une ouverture (ou effraction) de la peau, due à 1 cause mécanique.

La plaie est plus ou moins grave selon :

- Sa localisation (gravité des plaies du visage)
- Son étendue
- Sa profondeur : elle peut atteindre les différentes couches de la peau (**épiderme** en superficie ; **derme** ou **hypoderme** en profondeur), des tendons, des muscles, des nerfs, des organes

Toute plaie cutanée, même bénigne, nécessite des soins visant à stopper les saignements, éviter les complications infectieuses, et favoriser une bonne cicatrisation.

Les plaies superficielles saignent peu et cicatrisent vite.

CONDUITE A TENIR :

- Avant de soigner la plaie, se laver les mains au l'eau et au savon pendant 30 secondes

Sécher les avec une serviette propre.

S'il n'y a pas de point d'eau à proximité, passer du gel hydro alcoolique sur les mains.

Mettre des gants à usage unique.

- Installer l'enfant confortablement, le rassurer, lui expliquer nos gestes.
- Nettoyer la plaie, en ôtant le sang, les débris et salissures en la passant sous un filet d'eau tiède.
- Désinfecter la plaie avec une compresse et un anti septique (type Chlorhexidine) qui évite le développement des bactéries. Aller de l'intérieur de la plaie vers les berges. Ne pas faire plusieurs « passages » sur la plaie avec la même compresse
- Protéger la plaie avec un pansement adhésif non adhérent sur la plaie.
- Vérification de la vaccination anti tétanique de l'enfant.
- Appeler les parents des circonstances de la plaie et les gestes réalisés.

Les secours (le 15) seront appelés, si :

- Si la plaie est ouverte, profonde et/ou étendue,
- Si, située sur le crâne avec saignement abondant,
- Si, située au thorax, à l'abdomen,
- Si, touche l'œil, le visage, le cou,
- Si, saignement en pulsation. Sa provenance révèle l'atteinte d'1 artère ou artériole

PROTOCOLE 18 : EN CAS D'HEMORRAGIES

Il existe 3 types d'hémorragies : interne, externe, et des orifices naturels.

LES HEMORRAGIES EXTERNES :

La gravité de la situation dépend de la taille de la plaie et de sa localisation.
Exemple : les plaies du cuir chevelu et des arcades sourcilières saignent beaucoup.

L'arrêt du saignement sera obtenu après une compression manuelle avec 1 pansement compressif sur la plaie elle-même, si la largeur de la plaie n'excède pas la largeur d'1/2 paume de la main de celui qui secourt.

- Isoler l'enfant des autres enfants,
- Le coucher au sol, jambes surélevées,
- Comprimer sur la plaie tout en parlant à l'enfant,
- Demander à une collègue de prévenir immédiatement le 15.
- Prévenir les parents de la situation et de ce qui a été fait.

Il est des cas où le saignement ne peut être arrêté par une compression manuelle (plaie trop étendue ou mal localisée), il faut faire, alors, 1 point de compression. Celui-ci se fait à 3 endroits du corps.

- Au niveau du cou) ces points de compression sont faits par
- Au niveau du haut du bras) des personnes formées aux gestes
- Au niveau du pli de l'aîne) de premiers secours.

LES HEMORRAGIES INTERNES :

Elles sont gravissimes car le sang coule dans le corps sans s'évacuer.
L'enfant peut être en état de choc (sueurs, pâleur, pouls rapide...).

Il faut **IMMEDIATEMENT** coucher l'enfant sur le côté et alerter le **15**.

LES HEMORRAGIES PAR ORIFICES NATURELS :

- Le sang s'écoule par les orifices de l'organisme : anus, bouche, vagin, vessie.
- En cas de saignement de nez, ne pas allonger l'enfant, comprimer la narine pendant au moins 10 minutes, la tête penchée en avant.

Protocole 19 : en cas d'indigestion ou intoxication (alimentaire ou non)

SIGNES CLINIQUES :

- Nausées / vomissements
- Douleurs abdominales
- Diarrhée
- Troubles nerveux : agitation, tremblements
- Perte de connaissance
- Fièvre

CONDUITE A TENIR :

- Un signe isolé, de courte durée : surveillance
- Plusieurs signes associés, répétés, ou persistants et inquiétants :
 - Téléphoner au SAMU (15 ou 112 sur portable)
 - Prévenir le responsable de l'établissement
 - Isoler l'enfant
 - Rassurer l'enfant, lui parler
 - Le coucher au sol en position latérale de sécurité
 - Lui prendre sa température
 - Conserver les selles
- En cas de **toxi-infection alimentaire** : appliquer le protocole de réhydratation en cas de diarrhées et/ou de vomissements. Si plusieurs enfants sont atteints, prévenir le médecin de PMI et l'ARS (Agence Régionale de Santé)
- **Si l'intoxication est liée à l'ingestion d'un produit autre qu'alimentaire,** téléphoner au centre antipoison (BORDEAUX) **05 56 96 40 80 . IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER À BOIRE OU A MANGER.** Bien garder le reste du produit ingéré et si possible l'emballage et les vomissures.
- **UNE FOIS LES MESURES PRISES, AVERTIR LES PARENTS**

Annexe 2 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Consignes de sécurité (hors période d'épidémie) :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de pénétrer dans la salle de vie
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Bien refermer derrière vous, la porte qui sépare l'entrée de la salle de vie

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du référent santé :

Un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec la directrice de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée

- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

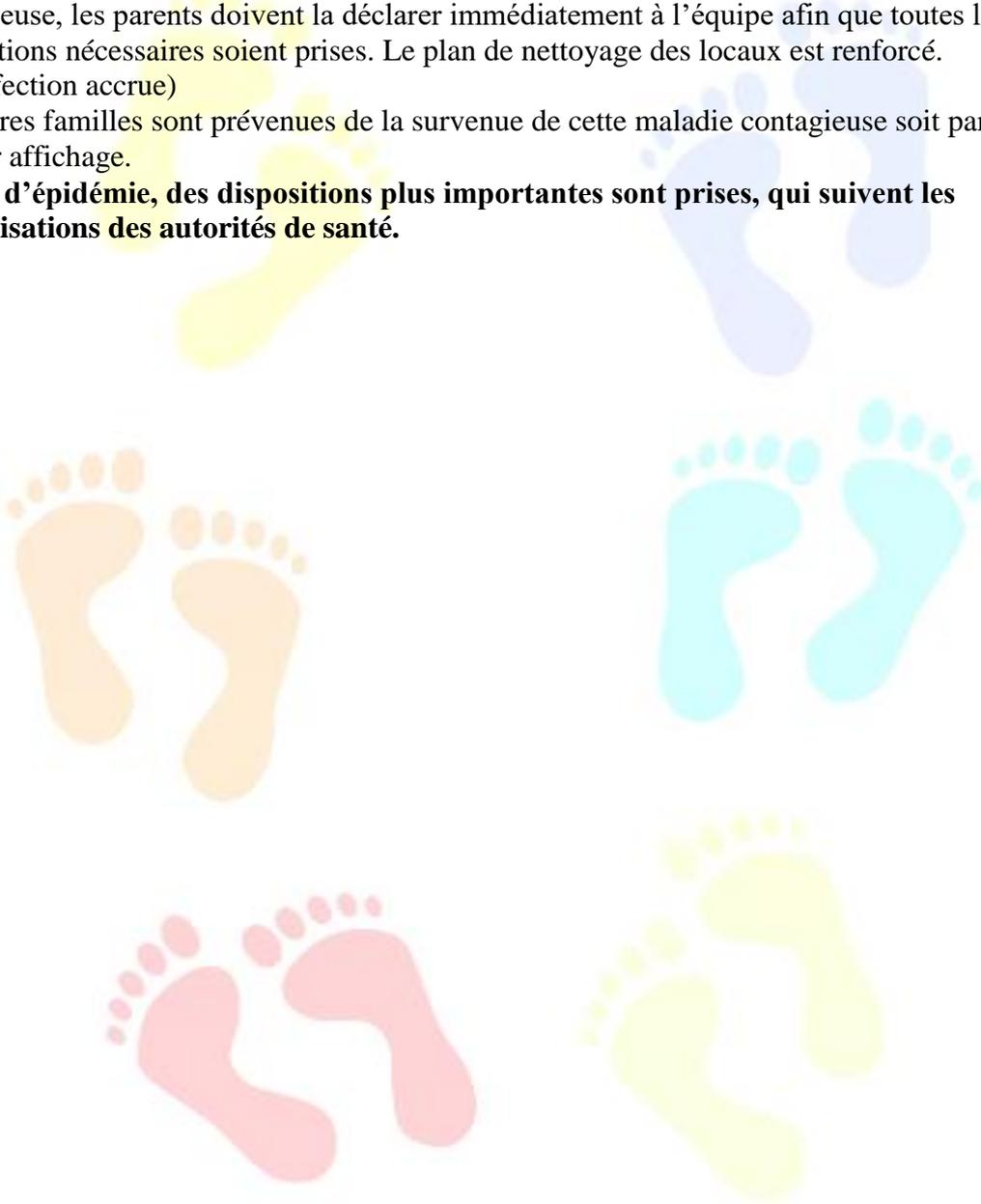
Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

(Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.



Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers :

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes (le médicament sera administré par la ou les personnes que la directrice aura jugé apte, en son absence) :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- * A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.
- * Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.
- * Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.
- * A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
 - Le nom de l'enfant
 - La date et l'heure de l'acte
 - Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin traitant et le référent santé et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.).

Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance :

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entouragé vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et **le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les

observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

Tel : 05.47.33.90.00. Courriel : tgi-bordeaux@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 05.56.99.33.33 - Courriel : crip33@gironde.fr

- Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

- Accompagnement possible des services de la PMI

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties de l'établissement :

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année. Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu. **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Des parents pourront aider à l'encadrement des sorties.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport est assuré se fait en véhicule ; le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans. Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin, Doudous/tétines

- Mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydro-alcoolique, bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.



Annexe 6 : Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat :

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

un risque : Prévenir les collègues.

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cadre réservé à la Communauté des Communes du Pays Foyen

Règlement de fonctionnement validé en Bureau Communautaire de la CDC du Pays Foyen

Le ...16 Octobre 2023..., à Pineuilh

Monsieur Pierre ROBERT
 Président de la CdC du Pays Foyen

Monsieur Roger Billoux
 Vice-Président de la commission Petite Enfance

**SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
 DE LA PETITE CRECHE « LES PTITS LOUPS »**

Je soussigné certifie avoir reçu un
 exemplaire, lu et approuvé, du Règlement de Fonctionnement de la structure d'accueil de
 mon enfant....., et m'engage à m'y conformer.

A Pineuilh, le

<p>SIGNATURE DU OU DES PARENTS Précédé du Nom et prénom et de la mention « lu et approuvé »</p>	<p>VISA DIRECTION</p>
<p>Nom et prénom :</p> <p>.....</p> <p>Nom et prénom :</p>	

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Reconduction du dispositif CAP33.

Intervenant (s) : Monsieur BILLOUX, Vice-président, Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Vice-président en charge de la vie associative et sportive, a dressé précédemment le bilan de la saison estivale 2023 de CAP33 ainsi que du point baignade de la plage des Bardoulets.

Monsieur le Vice-président remercie l'ensemble des partenaires et les services du Conseil Départemental de la Gironde.

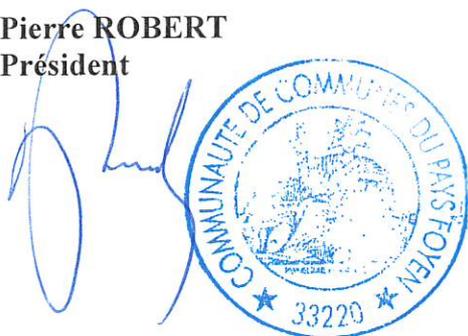
Il propose de reconduire cette opération en 2024 sous réserve du vote de l'action au budget primitif 2024.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

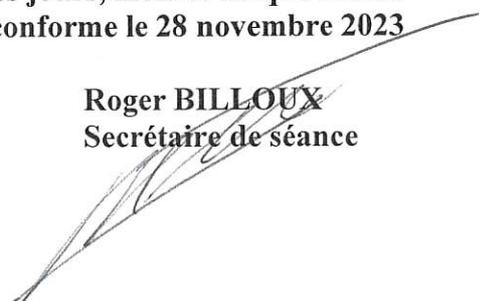
- **APPROUVE** sur le principe la reconduction de l'opération CAP33 pour la saison 2024 ;
- **NOTIFIE** la présente délibération au Conseil Départemental de la Gironde ;
- **HABILITE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la réalisation de la présente délibération et à signer tous les documents relatifs à la présente affaire.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

paysfoyen.fr

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Reconduction du dispositif Objectif Nage 2024.

Intervenant (s) : Monsieur BILLOUX, Vice-président, Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Vice-président en charge de la vie associative et sportive, a dressé précédemment le bilan de l'édition estivale 2023 du dispositif Objectif Nage dans le cadre plus générale du bilan cap 33.

Monsieur le Vice-président remercie l'ensemble des partenaires et les services du Conseil Départemental de la Gironde et propose de reconduire cette opération en 2024 sous réserve du vote de l'action au budget primitif 2024.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

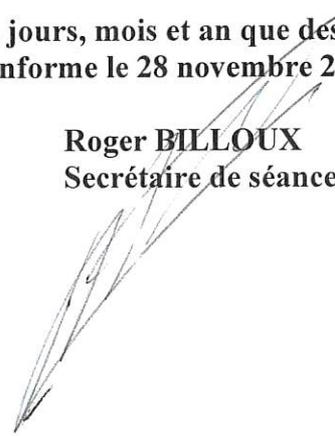
- **APPROUVE** sur le principe la reconduction du dispositif Objectif Nage pour la saison 2024 ;
- **NOTIFIE** la présente délibération au Conseil Départemental de la Gironde ;
- **HABILITE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la réalisation de la présente délibération et à signer tous les documents relatifs à la présente affaire.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Domaines de compétences par thème

Sous-domaine : Transports

OBJET : Approbation des tarifs du Transport d'Utilité Sociale.

Intervenant (s) : Monsieur BLUTEAU, Vice-président, Monsieur ULMANN, Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur Bluteau, Vice-président rappelle que par la délibération n°2023-141 en date du 27 septembre 2023, les membres du Conseil communautaire ont approuvé à titre exceptionnel le remplacement du Transport à la demande (TAD) par le transport d'Utilité Sociale (TUS) pour l'année 2024.

Une commission mobilité a été organisée le 23 octobre 2023 pour présenter les mobilités solidaires récemment mises en place ainsi que la tarification du TUS qui sera opérationnel dès le 1^{er} janvier 2024.

Monsieur le Vice-président présente la nouvelle tarification :

Tarification du TUS :

La participation pour l'utilisateur est fixée comme suit :

Tarif solidaire :

Quotient familial < ou égal à 870 €

Tarif aller : 0,40 €

Tarif aller-retour : 0,80 €

Tarif plein :

Quotient familial > à 870 €

Tarif aller : 2,30 €

Tarif aller-retour : 4,10 €

Etant précisé que la gratuité du transport est appliquée :

-Pour l'accompagnant d'une personne ne pouvant se déplacer seule pour raisons de santé.

-Pour les enfants âgés de moins de 4 ans

Vu l'avis favorable de la commission mobilité qui s'est réunie en date du 23 octobre 2023 ;

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **VALIDE** la tarification du Transport d'Utilité Sociale qui entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024 ;

- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer tous documents concernant la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le



ID : 033-243301371-20231128-B_2023_034-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Domaines de compétences par thème

Sous-domaine : Transports

OBJET : Approbation du règlement de fonctionnement du Transport d'Utilité Sociale.

Intervenant (s) : Madame CONORD, Madame DESROZIER, Madame VERITE Vice-présidente, Monsieur BLUTEAU, Vice-président, Monsieur NOUVEL, Vice-président, Monsieur ULMANN, Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Vice-président rappelle que par la délibération n°2023-141 en date du 27 septembre 2023, les membres du Conseil communautaire ont approuvé le remplacement à titre exceptionnel du Transport à la demande (TAD) par le transport d'Utilité Sociale (TUS) et qu'il convient d'établir un règlement de fonctionnement.

Monsieur le Vice-président précise qu'une commission mobilité a été organisée le 23 octobre 2023 pour présenter les mobilités solidaires récemment mises en place ainsi que le fonctionnement du TUS.

Concernant la fréquence d'utilisation :

- Le nombre de transports hebdomadaires sera limité à un par usager,
- Un deuxième sera autorisé dans le cadre d'un rendez-vous d'ordre médical.

Etant précisé que ce dispositif sera effectif à compter du 1^{er} janvier 2024 et qu'un premier bilan sera effectué dès la fin du premier semestre 2024.

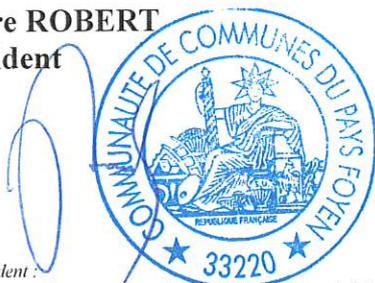
Vu l'avis favorable de la commission mobilité qui s'est réunie en date du 23 octobre 2023 ;

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

➤ **VALIDE** le règlement de fonctionnement du TUS annexé.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Roger BILLOUX
Secrétaire de séance

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU TRANSPORT D'UTILITÉ SOCIALE

1 QU'EST-CE QUE LE TRANSPORT D'UTILITÉ SOCIALE ?

En référence au décret n°2019-850 relatif aux services de transport d'utilité sociale
Le décret fixe les modalités d'application de l'article L3133-1 du code des transports relatifs aux services de transport d'utilité sociale. Il détermine deux catégories de critères pour déterminer les publics bénéficiaires de ces services, la première liée au lieu de résidence et la seconde aux ressources. Le décret précise également les conditions de réalisation de ces services, notamment les trajets pouvant en faire l'objet, la participation aux coûts qui peut être demandée aux personnes transportées et les conditions relatives au véhicule utilisé.

Après délibération n° 2023-xxx du Bureau communautaire du 27 novembre, la Communauté de Communes a décidé de donner priorité aux publics répondant aux critères énoncés ci-dessous.

2 PRESTATAIRE DU TRANSPORT

Le transport est assuré par APREVA 33, association loi 1901 à vocation d'insertion par l'activité économique.

3 BÉNÉFICIAIRES DU SERVICE

Le service est accessible uniquement aux résidents la Communauté de Communes du Pays Foyen répondant aux critères suivants :

- ✓ **Personnes à mobilité réduite**
- ✓ **Personnes en perte d'autonomie**
- ✓ **Personnes âgées de plus de 75 ans**
- ✓ **Personnes sans autonomie de déplacement**
- ✓ **Personnes bénéficiaires des minima sociaux (RSA, AAH, ASS, ASPA, ASI)**
- ✓ **Personnes prescrites par Pôle Emploi, les Missions Locales, le PLIE du Libournais et la Maison Départementale des Solidarités (Département)**

4 CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

Seules les personnes majeures (ou mineurs accompagnés) et personnes âgées de 16 ans révolus suivies par la Mission Locale avec autorisation parentale peuvent être pris en charge pour le transport.

4.1 Destinations

Le service peut être utilisé pour se rendre vers les 20 Communes de la Communauté

de Communes du Pays Foyen. Les transports hors CDC ne sont possibles que pour se rendre au cabinet médical du Fleix et au Pôle Emploi de Saint Magne de Castillon.

4.2 Motifs de demande de transport

- ✓ Rendez-vous médical (cabinet médical au Fleix inclus)
- ✓ Centres commerciaux
- ✓ Démarches administratives
- ✓ Marché de Sainte Foy la Grande
- ✓ Correspondance TER / TransGironde
- ✓ Maison Départementale des Solidarités
- ✓ Pôle Emploi Saint Magne de Castillon
- ✓ Mission locale
- ✓ Associations caritatives
- ✓ Visite maison de retraite
- ✓ Visite Famille / Amis
- ✓ Activités de Culture et de Loisirs

Les déplacements pris en charge par l'Assurance Maladie sont exclus.

4.3 Fréquence d'utilisation

Le nombre de transports hebdomadaires est limité à un par usager.
Un deuxième est autorisé si le motif est d'ordre médical.

Le report des déplacements non utilisés d'une semaine sur la semaine suivante n'est pas autorisé.

5 TARIFICATION

La participation pour l'utilisateur est fixée comme suit :

Tarif solidaire

Quotient familial < ou égal à 870 €

Tarif aller : 0.40 €

Tarif aller-retour : 0.80 €

Tarif plein

Quotient familial > à 870 €

Tarif aller : 2,30 €

Tarif aller-retour : 4,10 €

La gratuité du transport est appliquée :

- Pour l'accompagnant d'une personne ne pouvant se déplacer seule pour raisons de santé.
- Pour les enfants âgés de moins de 4 ans

Lorsque le conducteur se déplace sans trouver l'utilisateur, la course reste due.

6 FONCTIONNEMENT

Le minibus effectue des circuits du mardi matin au samedi midi hors jours fériés.

Le service ne fonctionne pas la semaine 52.

6.1 Modalités d'inscription

Pour toute première demande, se rapprocher du 'bureau mobilité' à France Services de Sainte-Foy-la-Grande au 12 boulevard Garrau pour obtenir le dossier d'inscription.

Coordonnées :

Bureau.mobilite@paysfoyen.fr

05 57 48 60 90

Une fois le dossier validé et la carte de transport délivrée, il est nécessaire de se rapprocher de la plateforme de réservation d'APREVA 33 pour réaliser la réservation des futurs trajets.

6.2 Pièces justificatives à fournir

- Pièce d'identité en cours de validité
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Photo d'identité
- Dernier avis d'imposition ou un justificatif de ressource justifiant de la qualité de bénéficiaire (carte de demandeur d'emploi / attestation de droit RSA / titre de retraite / carte d'handicapé / d'invalidité...).
- Règlement intérieur daté et signé

6.3 Modalités de règlement

Le règlement s'effectue au 'bureau mobilité' par chèque ou espèce.

Les tickets sont délivrés sous forme de carte de maximum 10 trajets.

Le chauffeur, lors du trajet, se chargera de tamponner cette carte suivant le nombre de trajets effectués.

Le règlement de fonctionnement validé en Bureau communautaire de la Communauté de communes du Pays Foyen.

Le 27 novembre 2023,

Monsieur José Bluteau
*Vice-président en charge
des mobilités.*

Monsieur Pierre ROBERT
*Président de la Communauté
de communes du Pays Foyen.*

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Finances

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Prorogation du délai de remboursement et modification des modalités de remboursement de l'avance de trésorerie consentie au CIAS.

Intervenant (s) : Monsieur SAHRAOUI, Vice-président, Monsieur ULMANN, Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Vice-président rappelle que par délibération n°21-05 en date du 26 janvier 2021 du Conseil Communautaire, les élus communautaires ont consenti une avance temporaire de trésorerie au CIAS d'un montant de 300 000 € au titre de l'année 2021.

Monsieur le Vice-président rappelle qu'à deux reprises (délibérations n°2022/017 en date du 15 février 2022 et délibération n°2022/159 du 06 décembre 2022), le Conseil Communautaire a approuvé la prorogation du délai de remboursement de l'avance de trésorerie.

Monsieur le Vice-président précise que la situation financière du CIAS ne permet pas de procéder au remboursement prévu dans les délais fixés, à savoir au plus tard le 31 décembre 2023.

Aussi, Monsieur le Vice-président propose aux membres du Conseil Communautaire de s'exprimer sur une nouvelle prorogation du délai de remboursement et une modification des modalités de remboursement de l'avance de trésorerie consentie.

Il propose ainsi qu'à compter de 2024, le CIAS procède à un remboursement annuel de 15 000 euros et ce, pendant une durée de 20 ans.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **APPROUVE** la prorogation du délai de remboursement et la modification des modalités de remboursement de l'avance de trésorerie consentie au CIAS du Pays Foyen, à savoir le remboursement annuel de 15 000 euros à compter de 2024 pour une durée de 20 ans ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer l'avenant n°3 à la convention d'avance de trésorerie consentie au CIAS tel qu'annexé à la présente délibération ;

- **NOTIFIE** la présente délibération au SGC de Coutras et à l'antenne de Rauzan.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le



ID : 033-243301371-20231128-B_2023__036-DE

AVENANT N° 3 - CONVENTION D'AVANCE DE TRESORERIE

Entre d'une part,

La **Communauté de Communes du Pays Foyen**, dont le siège est situé à Pineuilh (33220) – 2 Avenue Georges Clemenceau – BP 74, représentée par Monsieur Pierre ROBERT, en sa qualité de Président, agissant en vertu de la délibération n°2022/159 du 6 décembre 2022 du Conseil Communautaire.

Ci-après dénommée « la CDC »

Et d'autre part,

Le **Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Foyen**, dont le siège est situé à Pineuilh (33220) – 2 Avenue Georges Clemenceau – BP 74, représenté par Monsieur Pierre ROBERT, en sa qualité de Président.

Ci-après dénommée « le CIAS »

Préambule

Par convention en date du 1^{er} février 2021, la Communauté de Communes du Pays Foyen a consenti le versement d'une avance de trésorerie d'un montant de 300 000 euros au bénéfice du CIAS du Pays Foyen.

Conformément à l'article 3 de l'avenant n°2 à la convention, le remboursement de l'avance devait intervenir au plus tard au 31 décembre 2023.

Le CIAS étant dans l'impossibilité de procéder au remboursement total de l'avance consentie dans les délais impartis, il a été décidé, entre les parties, de modifier les modalités de remboursement et d'étaler, dans le temps, le remboursement de cette avance.

Aussi, il a été convenu ce qui suit :

Article 3 : Durée - remboursement

Le CIAS remboursera, chaque année, à compter de 2024, la somme de 15 000 euros au bénéfice de la CDC, qui lui a consenti l'avance de trésorerie, et ce pendant une durée de 20 ans.

Fait à Pineuilh, le

En deux exemplaires originaux.

Pour la CDC du Pays Foyen

Marc SAHRAOUI
Vice-Président délégué

Pour le CIAS du Pays Foyen

Pierre ROBERT
Président

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Commande publique

Sous-domaine : Marchés publics

OBJET : Lancement d'un marché en procédure adaptée pour la réalisation d'une étude de schéma de circulation et des mobilités douces.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président rappelle que par délibération n°2023/032 en date du 11 avril 2023, les membres du Conseil Communautaire ont approuvé le projet relatif à la réalisation d'une étude d'un schéma de circulation et des mobilités douces.

Le montant estimé de cette étude s'élevant à 80 000 euros HT, il convient, par conséquent, de lancer une consultation en procédure adaptée ouverte conformément aux dispositions du Code de la commande publique afin qu'un cabinet spécialisé soit missionné.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

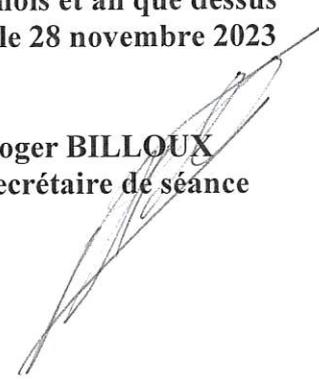
- **APPROUVE** le lancement d'une consultation en procédure adaptée ouverte pour le recrutement d'un cabinet spécialisé ;
- **DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Président afin de mener à bien la préparation et le lancement de cette consultation.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président



Roger BILLOUX
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Commande publique

Sous-domaine : Marchés publics

OBJET : Approbation d'une prestation de service de télécommunications.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 23 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président indique aux membres du Bureau communautaire que le marché de services de télécommunications qui comprend les services de téléphonie fixe, le réseau d'interconnexion de site et l'accès internet, prendra fin le 31 décembre prochain.

Monsieur le Président rappelle que l'article R. 2122-8 du Code de la commande publique dispose que les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT peuvent être conclus sans publicité, ni mise en concurrence préalables.

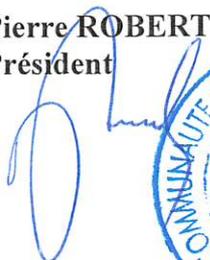
La valeur estimée pour les services de télécommunications étant inférieure à ce montant, et les services proposés par ADISTA, actuel titulaire du marché de télécommunications ayant donné entière satisfaction, Monsieur le Président propose de valider l'offre proposée par ADISTA pour des prestations similaires pour une durée d'une année (janvier à décembre 2024), ce qui permettra notamment une continuité opérationnelle.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **APPROUVE** que les services de télécommunications soient confiés à l'entreprise ADISTA pour un montant de 30 264 ,40 euros HT ;
- **HABILITE** Monsieur le Président à signer tous les documents relatifs à cette offre de services, ainsi que tous les documents susceptibles d'intervenir en cours d'exécution.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023**

Pierre ROBERT
Président

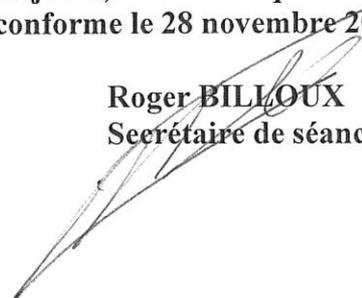


Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

Roger BILLIUX
Secrétaire de séance





COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
PAYS FOYEN
Monsieur ROBERT Pierre
2 AV GEORGES CLEMENCEAU
Bp74
33220 PINEUILH

Proposition : NAR-29/06/2023-
277865
Renouvellement 12 mois : Budget Gestion Eau

Bordeaux , le 29/06/2023

Monsieur,

Pour donner suite à votre demande, nous avons le plaisir de vous transmettre ci-dessous notre meilleure offre concernant la solution qui a retenu votre attention.

Vous en souhaitant bonne réception et restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.

Nadia ARDAIN
Ingénieur commercial

ADISTA
45 rue d'Armagnac
33000 BORDEAUX



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
 PAYS FOYEN
 Monsieur ROBERT Pierre
 2 AV GEORGES CLEMENCEAU
 Bp74
 33220 PINEUILH

Proposition : NAR-29/06/2023-277865
 Nadia ARDAIN
 nardain@adista.fr

Migration en FTTH + backup 4G		Frais de mise en service		Abonnement mensuel	
Désignation	Qté	Prix unitaire HT	Prix total HT	Prix unitaire HT	Prix total HT
POLE ENVIRONNEMENT FTTH BOUYGUES 1 Gbit/s Burst service VPN + Backup 4G Upgrade du lien existant prévu le 08/11/2023 - Le débit passe de 0 Mbs à 500 Mbs - Adresse : POLE ENVIRONNEMENT 5 Rue Gustave Eiffel 33220 PINEUILH - Evolution du lien existant (option de construction en parallèle non retenue)	1	0	0	80,00	80,00
FTTH - Installation nouveau routeur sur site	1	270,00	270,00		
PÔLE ENVIRONNEMENT - FTTH - Option Voix	1			10,00	10,00
POLE ENVIRONNEMENT - Ligne analogique VGA isolée 05.57.69.10.96	1			16,00	16,00
PÔLE ENVIRONNEMENT - Service Centrex pour poste téléphonique	12				
PÔLE ENVIRONNEMENT - Service Centrex pour poste téléphonique	13			3,85	50,05
Résiliation ligne analogique					
Résil. PÔLE ENVIRONNEMENT - Ligne analogique VGA isolée RELEVES Résiliation du lien existant - Adresse : POLE ENVIRONNEMENT SDSL 4 ZA ECONOMIQUE L'ARBALESTRIER 33220 PINEUILH	1	0	0		
Pole Environnement					
Site POLE ENVIRONNEMENT SDSL (0557460508)					
Résil. PÔLE ENVIRONNEMENT - SDSL Orange 4000 Business Résiliation du lien existant prévue le 08/11/2023 - Adresse : POLE ENVIRONNEMENT SDSL 4 ZA ECONOMIQUE L'ARBALESTRIER 33220 PINEUILH	1	0	0		
Résil. PÔLE ENVIRONNEMENT - QoS 10 Mbs et moins Résiliation de l'existant prévue le 08/11/2023	1	0	0		
Résil. PÔLE ENVIRONNEMENT - Bascule automatique sur lien de secours FTTH	1	0	0		

ADISTA
 45 rue d'Armagnac
 33000 BORDEAUX



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
 PAYS FOYEN
 Monsieur ROBERT Pierre
 2 AV GEORGES CLEMENCEAU
 Bp74
 33220 PINEUILH

Proposition : NAR-29/06/2023-277865
 Nadia ARDAIN
 nardain@adista.fr

Total HT	270,00 €	156,05 €
----------	----------	----------

COÛTS DES APPELS TELEPHONIQUES AU REEL		Frais de mise en service		Abonnement mensuel	
Désignation	Qté	Prix unitaire HT	Prix total HT	Prix unitaire HT	Prix total HT
Prix des communications telephoniques Minutes vers les fixes Nationale : 0,009€HT Minutes vers les mobiles Nationale : 0,04€HT					
Total HT			0,00 €		0,00 €

Montant total	Frais de mise en service	Abonnement mensuel
Migration en FTTH + backup 4G	270,00 €	156,05 €
COÛTS DES APPELS TELEPHONIQUES AU REEL	0,00 €	0,00 €
Total		
HT	270,00 €	156,05 €
TVA	54,00 €	31,21 €
TTC	324,00 €	187,26 €

Validité de l'offre : 30 jours à compter de sa date d'émission

Conditions de règlement : Mandatement à 35 jours date de facture

Durée d'engagement : 12 mois

L'acceptation de la présente offre tarifaire vaut acceptation par le client des conditions générales de vente et des conditions particulières de la société ADISTA SAS.

ADISTA
 45 rue d'Armagnac
 33000 BORDEAUX

Les présentes conditions générales sont applicables à défaut de conditions contractuelles en vigueur entre les Parties.

ARTICLE 1. DEFINITIONS

Les termes et expressions identifiés par une majuscule ont la signification indiquée ci-après, qu'ils soient employés au singulier ou au pluriel.

Anomalie, Défaut ou Incident : désignent toute déviation d'une prestation ou d'un service par rapport à ses Spécifications Techniques, inhérente à la prestation et exclusivement imputable à ADISTA. Une Anomalie, un Défaut ou un Incident est réputé :

- **Critique ou Bloquant** quand il empêche toute utilisation par le CLIENT de la prestation ou du service concerné.
- **Majeur ou Non Bloquant** lorsqu'il restreint substantiellement l'utilisation de la prestation ou du service ou lorsqu'il leur manque une fonctionnalité essentielle. A défaut, il est réputé **Mineur**.

CLIENT : désigne la personne morale titulaire des services souscrits. Il n'est pas nécessairement le destinataire du service lorsque le CLIENT intervient dans le cadre d'un partenariat de vente indirecte.

Durée d'Engagement : désigne la période durant laquelle le CLIENT est fermement engagé au titre d'une commande. Toute résiliation unilatérale intervenant durant cette période conformément à l'article 4.2 ci-après, entraînera le versement par le CLIENT d'un dédit d'un montant correspondant aux sommes restant à facturer jusqu'au terme de la Durée d'Engagement.

Utilisateur Final : désigne le client du CLIENT, destinataire et utilisateur du service dans le cadre d'un partenariat en vente indirecte.

Sauf précision ou dérogation contraire stipulée en leur sein, les termes utilisés dans les Annexes, et commandes auront le sens qui leur est donné dans les présentes Conditions Générales.

ARTICLE 2. OBJET

Les Conditions Générales ont pour objet de définir les termes et conditions dans lesquels ADISTA fournit des services ou prestations au bénéfice du CLIENT. Selon la nature de ces dernières, le service sera rendu au bénéfice du CLIENT pour ses besoins propres ou dans le cadre d'un partenariat en vente indirecte pour les besoins des Utilisateurs Finaux.

ARTICLE 3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les Conditions Générales constituent le socle juridique commun applicable à l'ensemble des services proposés.

Si une ou plusieurs stipulations des documents contractuels est tenue pour non valide ou déclarée telle en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée et les Parties s'efforceront de trouver une clause valide en substitution.

ARTICLE 4. DUREE - TERME

Article 4.1 Durée

Les Conditions Générales entreront en vigueur à compter de la date d'acceptation de la première commande et expirera au 1^{er} janvier de l'année suivant le terme de la dernière commande.

Article 4.2 Terme

• Résiliation pour manquement

En cas de manquement de l'une des Parties dans l'exécution d'une de ses obligations essentielles aux termes de tout ou partie des présentes, l'autre Partie (ci-après « **la Partie Lésée** ») pourra signifier à la Partie en défaut une mise en demeure exigeant, si un remède est possible, qu'elle remédie à la situation en question dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée.

Si l'il n'y est pas remédié dans le délai imparti ou si aucun remède n'est possible, la Partie lésée devra solliciter de la part de la Partie en défaut, une réduction proportionnelle du prix de l'exécution des services.

En cas de refus de l'autre Partie d'accéder à la demande de réduction proportionnelle du prix de l'exécution des prestations ou services, la Partie lésée pourra mettre fin aux Conditions Générales et/ou à la commande concernée par la lettre recommandée avec demande d'acquit de réception, de plein droit et sans formalité.

Est également considéré comme un manquement et ouvre donc droit à la résiliation des Conditions Générales, ou de la commande, selon les modalités du présent article, tout non-respect par le CLIENT des obligations mises à sa charge au titre de l'article « Garanties Financières » des présentes.

• Résiliation pour convenance

Les Parties peuvent également résilier de plein droit les Conditions Générales ou une commande dans les hypothèses suivantes :

- Unilatéralement, le cas échéant, et sans motif sous réserve du respect des conditions et préavis stipulés à l'article 4.1 « Durée » des présentes;
- D'un commun accord à la suite d'une suspension contrainte d'un service ou d'une prestation, les modalités de cette résiliation étant à définir au cas par cas ;

- Unilatéralement en cas d'un service ou d'une prestation à durée indéterminée (sous réserve du respect d'une éventuelle Durée d'Engagement) et sous réserve du respect d'un préavis raisonnable. En pareille hypothèse, la résiliation unilatérale d'une commande ne met pas pour autant un terme aux présentes. Seule la commande y affectée sera résiliée ;

• Résiliation pour cas de Force Majeure

Les Conditions Générales et/ou les commandes et/ou les services pourront être résiliés en Cas de Force Majeure conformément à l'article « Force Majeure » du présent document dans l'hypothèse où le cas perdurerait plus de 90 jours.

Article 4.3 Conséquences du Terme

La résiliation anticipée des seules Conditions Générales, quelle qu'en soit la cause, n'entraîne pas automatiquement la résiliation des commandes en cours. Les stipulations des Conditions Générales s'appliqueront aux commandes en cours jusqu'à leur propre extinction ou résiliation. En revanche, la résiliation ou l'extinction de la dernière commande entraînera automatiquement la résiliation de plein droit des Conditions Générales. Toute résiliation anticipée d'une commande par le CLIENT durant leur Durée d'Engagement, à l'exception du cas de résiliation pour faute d'ADISTA ou du cas de résiliation pour Force Majeure dans les conditions prévues aux présentes, rendra immédiatement exigibles les montants dus par le CLIENT pour la période restant à courir jusqu'au terme en cours. Après la résiliation ou l'arrivée du terme des Conditions Générales et /ou d'une commande, le CLIENT cessera immédiatement toute utilisation des prestations concernées et, à ses propres frais, procédera à toutes les désinstallations consécutives des Equipements du CLIENT en vue de restituer l'environnement concerné en son état initial, usure normale exclue.

ARTICLE 5. COMMANDE

La réalisation de toute nouvelle prestation commandée par le CLIENT est subordonnée au paiement préalable de l'intégralité des sommes dont le CLIENT est redevable au titre des Conditions Générales. Dans ce cas, les délais propres à chaque prestation ou service ne courent qu'à compter du paiement effectif de l'intégralité du prix de la prestation ou service.

ARTICLE 6. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chacune des Parties fait son affaire des formalités et obligations lui incombant au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, en particulier la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (informatique et libertés) modifiée et le règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016.

Dans les cas où, pour les services souscrits, ADISTA est sous-traitant au regard du règlement général sur la protection des données, les traitements effectués pour le compte du CLIENT, les droits et obligations des Parties inhérentes au règlement général sur la protection des données sont définies dans la Convention sur la protection des données à caractère personnel. La politique générale de protection des données d'ADISTA est disponible sur le portail ADISTA à l'adresse www.adista.fr/politique-de-protection-des-donnees-personnelles-des-sites-web-adista/.

ARTICLE 7. CONFIDENTIALITE

Les Parties s'engagent à considérer comme confidentiels, les présentes Conditions Générales ainsi que tous les documents, informations, l'offre commerciale et ses éventuelles annexes, quel qu'en soit le support, qu'elles s'échangent à l'occasion de la négociation ou de l'exécution des services (ci-après dénommés « **Données Confidentielles** »).

En conséquence, elles s'interdisent de les communiquer ou de les divulguer à des tiers pour quelque raison que ce soit, sans accord préalable et écrit de la Partie émettrice. Les Parties s'engagent à traiter les Données Confidentielles avec le même degré de précaution et de protection que les Parties accordent à leurs propres informations confidentielles. L'ensemble des Données Confidentielles susvisées est protégé selon les termes définis au présent article pendant toute la durée d'exécution des Conditions Générales et, au –delà, pour une durée supplémentaire de trois (3) ans à compter de l'extinction ou de la résiliation des Conditions Générales. La Partie réciprocite s'engage à restituer à la Partie émettrice, sur demande expresse et écrite de cette dernière, au terme des Conditions Générales, l'ensemble des supports restituables des Données Confidentielles et à défaut, de fournir à la Partie émettrice une attestation de leur destruction.

ARTICLE 8. OBLIGATIONS DES PARTIES

Article 8.1 Obligations d'ADISTA

ADISTA s'engage auprès du CLIENT à : Fournir les services avec la compétence et le soin raisonnables, et ce dans le respect des normes nationales et européennes applicables; Si ADISTA sous-traité des activités, assister la responsabilité de la partie sous-traitée des services.

Obtenir et maintenir en vigueur toutes les autorisations administratives requises et payer toutes les sommes, taxes et autres droits liés à ses activités, S'assurer de la participation effective de son personnel et de ses éventuels sous-traitants, nécessaire à la fourniture des services. S'assurer de leur collaboration active et du respect de leurs engagements.

Article 8.2 Obligations du CLIENT

Le CLIENT s'engage auprès d'ADISTA à : Ne pas utiliser les services à toutes autres fins que celles d'activités de télécommunications et de services connexes; Ce que ses équipements soient conformes aux normes nationales et européennes applicables;

Obtenir et maintenir en vigueur toutes les autorisations administratives requises et payer toutes les sommes, taxes et autres droits liés à ses activités et à l'utilisation des services.

Respecter les procédures et instructions émises par ADISTA. S'assurer de la participation effective de son personnel et de ses éventuels sous-traitants, nécessaire au bon déroulement des services dans le respect des charges et travaux définis dans la commande. S'assurer de leur collaboration active et du respect de leurs engagements.

Le CLIENT sera seul responsable de l'utilisation des services. Il ne les utilisera à aucune fin interdite par les lois applicables ni ne causera de perte ou de dommage, quels qu'ils soient, à ADISTA ou à tout tiers. Le CLIENT s'assurera que les services ne sont pas utilisés à des fins impropres ou illicites ou en violation des droits d'un tiers. Le CLIENT convient d'indemniser ADISTA et de la tenir quitte des réclamations, des coûts, des amendes, des pénalités, des dommages et intérêts, des frais et des autres charges résultant de l'usage qui est fait des services.

A l'exception des services fournis dans le cadre de la vente indirecte, les Conditions Générales exclut tout droit de vente, de distribution ou de mise à disposition du service, directement ou indirectement, à un tiers sans l'accord préalable et écrit d'ADISTA.

Le CLIENT reconnaît avoir vérifié l'adéquation du service à ses besoins et avoir reçu d'ADISTA toutes les informations et conseils nécessaires pour souscrire aux Conditions Générales en parfaite connaissance de cause.

Article 8.3 Obligations communes

Conformément à l'article 1104 du Code civil tel que modifié par l'ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016, les Parties s'engagent à (i) former et exécuter de bonne foi les présentes Conditions Générales et (ii) négocier de bonne foi.

Les Parties conviennent de coopérer dans la réalisation des services. A cet effet, les Parties se rencontreront régulièrement afin d'échanger les informations et documents nécessaires à leur réalisation des prestations. Le CLIENT fournira à ADISTA toute l'assistance requise dans l'exécution des prestations.

ARTICLE 9. PRIX – MODALITE DE PAIEMENT

Les modalités financières et prix versés en contre partie des services sont définis dans le Bon de commande.

Les loyers et redevances périodiques sont payables selon les termes définis dans le Bon de commande, éventuellement majorés de la TVA. Toute modification légale de ces taxes s'appliquera de plein droit et sans avis. Selon la nature des services souscrits, le paiement des factures intervient en premier lieu par prélèvement automatique sur le compte bancaire ou postal désigné par le CLIENT.

Les services renouvelables (abonnements) font l'objet d'une facturation terme à échoir. Sauf demande expresse du CLIENT, la facturation des articles récurrents (abonnements) est effectuée sur une périodicité mensuelle. Tout désaccord ou toute demande d'éclaircissement du CLIENT concernant une facture doit être notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date d'établissement de facture. Passé ce délai aucune contestation ne sera admise par ADISTA.

Le CLIENT devra informer ADISTA, par lettre recommandée avec accusé de réception dûment motivé et dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception d'une facture, de toute contestation qu'il émettrait sur le contenu de cette facture.

ADISTA tient à la disposition du CLIENT, en l'état des techniques existantes et pendant les douze (12) mois qui suivent la date d'établissement de la facture, le relevé des communications et tous les éléments d'information sur les services facturés. Ces Données seront fort en leur sein. Les factures émises en vertu des commandes, si elles ne sont pas réglées totalement ou partiellement à leur échéance portent intérêt, dès le premier jour de retard.

Outre que les pénalités pour retard de paiement sont calculées sur le montant toutes taxes comprises des sommes dues par le CLIENT, le taux des pénalités pour retard de paiement appliqué par ADISTA sera égal :

- Soit au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage ;
- Soit à trois fois le taux d'intérêt légal;

Etant entendu que le taux de pénalité pour retard applicable sera en tout état de cause le plus élevé des deux. Par ailleurs, les loyers et redevances périodiques non payés à leurs échéances donneront lieu également au paiement d'une participation forfaitaire de quarante (40) euros par facture correspondants aux frais de recouvrement occasionnés par cet impayé, sans préjudice du droit pour ADISTA de solliciter le versement d'une indemnité complémentaire si les frais de recouvrement engagés sont supérieurs. A défaut de paiement des factures par le CLIENT et après mise en demeure par lettre recommandée avec

demande d'avis de réception restée sans effet pendant un délai de quinze (15) jours, ADISTA a la possibilité de suspendre de plein droit l'exécution de la ou des commandes concernées, sans que la suspension de l'exécution suspende le cours de la redevance forfaitaire. En cas de défaut de paiement préalable, ADISTA pourra procéder à la déchéance du terme des Conditions Générales, ce qui aura pour effet de rendre immédiatement exigible toutes les sommes même non échues qu'il y aurait été dues.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où il est prévu la cession d'un bien, ADISTA reste propriétaire celui-ci, jusqu'à son complet règlement.

ARTICLE 10. REVISION DES PRX

Article 11.1 Indexation

Chaque 1^{er} du mois suivant le mois d'anniversaire de la date de référence dénommée « **DARIS** », la Société indexera automatiquement, sans autre préavis, l'ensemble des redevances périodiques prévues au sein de chacune des Conditions Particulières. Les Parties entendent par **DARIS** (ou « **DA** » de **Référence** de l'indice **Syrite** »), la date de mise à disposition du premier Service livré faisant l'objet d'une redevance périodique. Chaque Conditions Particulières dispose d'une et seule **DARIS** qui lui est propre. Le prix de la redevance périodique sera révisé selon la formule suivante :

$$P1 = P0 * S1/S0$$

- P1 : prix révisé
 - P0 : prix contractuel d'origine
 - S0 : indice SYNTREC de référence à date de signature contractuelle
 - S1 : dernier indice publié à la date de révision
- L'absence de mise en œuvre de l'indexation par ADISTA au mois de janvier ne vaut pas renoncement de celle-ci à en faire application ultérieurement, ADISTA se réservant notamment le droit de procéder rétroactivement à son application.

Article 11.2 Imprévisibles

Si un changement de circonstances imprévisible lors de la conclusion des présentes Conditions Générales rend l'exécution excessivement onéreuse pour une des Parties (ci-après « **la Partie Lésée** »), qui n'aurait pas accepté d'en assumer le risque, celle-ci peut demander dans un délai d'un (1) mois à compter de la survenance de la circonstance imprévisible, à l'autre Partie, une renégociation des conditions impactées. Cette demande de renégociation doit être accompagnée par des justificatifs de la survenance de circonstances imprévisibles et de l'exécution excessivement onéreuse.

Il est entendu entre les Parties qu'un changement de circonstances imprévisible est constitué par tout fait qui mettrait ADISTA dans l'obligation d'augmenter de plus de cinquante pourcent (50%) le prix des prestations faisant l'objet de prix forfaitaires et définitifs.

Ni la demande d'ouverture des négociations ni la conduite de celles-ci ne donneront droit à la Partie lésée de suspendre l'exécution des présentes, dont les stipulations continueront à s'appliquer. Les Parties conviennent que l'ouverture de ces négociations constituera des pourparlers devant être menés de bonne foi afin de parvenir à un éventuel accord devant faire, s'il était trouvé, l'objet d'un avenant.

A défaut d'accord entre les Parties à l'issue de la phase de négociation dans un délai de trois (3) mois, la Partie lésée peut résilier sans faute les conditions impactées en respectant un préavis de trois (3) mois.

ARTICLE 11. GARANTIES FINANCIERES

ADISTA peut demander des Garanties Financières au CLIENT selon les stipulations convenues dans le présent article « Garanties Financières ».

Article 12.1 Conditions

Une Garantie Financière peut être demandée au CLIENT par ADISTA au cours de l'exécution des présentes, si se produit l'un des cas de figure suivants :

- En cas de constatation de deux retards ou défauts de paiement consécutifs;
- En cas de modification substantielle de sa situation financière;
- En cas de changement de contrôle du CLIENT

A ce titre, le CLIENT s'engage, sur demande d'ADISTA, à fournir la garantie financière.

Dans le cas où le CLIENT n'est pas en mesure de fournir la Garantie Financière dans les délais, celui-ci s'engage à constituer auprès d'ADISTA un dépôt de garantie, non rémunéré, dans l'attente de la fourniture de la Garantie Financière. Le dépôt de garantie sera restitué par ADISTA au CLIENT lors de la fourniture de la Garantie Financière. L'absence de fourniture de la Garantie Financière visée au précédent alinéa ou la fourniture d'une garantie avec un montant jugé insuffisant par ADISTA, ouvrira à cette dernière le droit de procéder à la résiliation de plein droit des services sans que le CLIENT puisse réclamer une quelconque indemnité à ce titre.

Article 12.2 Montant de la Garantie Financière

Le montant de la Garantie Financière est proposé par ADISTA lors de sa demande et ne pourra être inférieur à trois (3) mois de facturation du service concerné, et sa durée est fixée à trente-six (36) mois.

Article 12.3 Nature de la Garantie Financière

- La Garantie Financière prendra la forme, au choix d'ADISTA et par ordre d'importance :
- Soit d'une garantie bancaire à première demande,
 - Soit d'un gage de compte d'instruments financiers,
 - Soit d'un dépôt de garantie,
 - Soit d'un cautionnement bancaire.

Article 12.4 Mise en œuvre de la Garantie Financière

ADISTA met en œuvre de plein droit la Garantie Financière en cas de défaut de paiement et après mise en demeure de payer, adressé au CLIENT par lettre recommandée avec avis de réception, restée sans effet pendant un délai de cinq (5) Jours Ouvrés à compter de sa date de réception.

La mise en œuvre d'un montant partiel de la Garantie Financière n'entraîne pas extinction du montant total de la garantie mais une réduction à hauteur du montant appelé.

Article 12.7 Renouvellement de la Garantie Financière

Le CLIENT s'engage au terme de la première garantie à fournir une nouvelle garantie bancaire dans les mêmes termes que la garantie initiale.

ARTICLE 12. CHANGEMENT DE CONFIGURATION

Dans l'hypothèse où il y aurait modification (augmentation ou réduction) du périmètre de service, par rapport à celui prévu dans la commande, un avenant sera établi avec les nouveaux prix.

ADISTA pourra modifier les présentes, en ce compris les modalités techniques ou financières, à tout moment, en vue :

- De se conformer à l'évolution de l'état de l'art ; ou/et
- D'intégrer de nouvelles fonctionnalités à un service sous réserve d'en informer le CLIENT ; ou/et

- De se conformer à toute prescription ou avis émanant de toute autorité compétente, notamment administrative.

ADISTA en informera le CLIENT par écrit dans un délai d'un (1) mois avant l'entrée en vigueur de ladite évolution ; ce délai est porté à trois (3) mois en cas de modification substantielle ou de hausse des tarifs.

Le CLIENT reconnaît devoir accepter, sans compensation, ni droit à résiliation les évolutions des services, lorsque les évolutions en cause sont la conséquence (i) d'une prescription imposée par une autorité publique, ou (ii) d'une évolution de l'état de l'art.

Dans le cas d'une modification substantielle d'un service pour d'autres raisons que celles visées ci-dessus, le CLIENT disposera d'un délai de quinze (15) Jours Ouvrés à compter de l'information par ADISTA de ladite modification

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE



notification de la modification adressée par ADISTA.

ARTICLE 13. FORCE MAJEURE

Les Parties ne seront pas responsables de perte, de dommage, de retard, d'une non-exécution ou d'une exécution partielle résultant directement ou indirectement d'une cause (i) échappant au contrôle du débiteur, ne pouvant être raisonnablement prévue lors de la conclusion des Conditions Générales, dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées et empêchant l'exécution de l'obligation du débiteur ou (ii) pouvant être interprétée par un tribunal français comme un cas de force majeure (soit un « **Cas de Force Majeure** »). De plus, les Parties conviennent qu'un Cas de Force Majeure inclura notamment les événements suivants : les intempéries, attentats, actes ou omissions d'une autorité publique, y compris les modifications de toute réglementation applicable à l'exécution des prestations, accès limité par un propriétaire ou un gestionnaire de domaine, agitations, rébellions, insurrections, émeutes, guerres, déclarées ou non, actes d'une loi nationale similaire, grèves, sabotages, vols, actes de vandalisme, explosions, incendies, foudre, inondations et autres catastrophes naturelles, défaillances d'un opérateur de réseau (télécom ou autre type Enedis), contraintes de l'opérateur historique, actes de tiers.

Chaque Partie notifiera dans les meilleurs délais à l'autre, par écrit, la survenance de tout Cas de Force Majeure. Les obligations de la Partie victime du Cas de Force Majeure et, en particulier, les délais requis pour l'exécution de ses obligations, seront suspendus sans qu'elle n'encoure de responsabilité, quelle qu'elle soit. Les Parties s'efforceront, dans la mesure du possible, d'atténuer les effets des Cas de Force Majeure.

ARTICLE 14. RESPONSABILITES

ADISTA s'engage à ce que tous les produits et services soient fournis soit en bon état de fonctionnement et sont prêts à être utilisés. ADISTA garantit que les produits et services sont conformes aux spécifications communiquées au CLIENT. Les garanties accordées par ADISTA sont expressément limitées à ce qui est prévu aux Conditions Générales. Les Parties conviennent expressément que la responsabilité d'ADISTA ne peut être engagée que dans le cas d'une faute prouvée. En aucun cas, ADISTA ne pourra être tenue pour responsable des dommages subis par le CLIENT liés :

- à toute interruption des services dépendante du contrôle d'ADISTA;
- à une mauvaise utilisation des services par le CLIENT ;
- à tout incident ou interruption des services causé par un incident/une panne survenant sur les Equipements du CLIENT et/ou sur des réseaux ou matériels autres que ceux d'ADISTA ;
- à une modification des conditions de l'offre des services imposée par la loi ou l'ARCEP.

En aucun cas, ADISTA ne saurait être tenue responsable des préjudices indirects subis par le CLIENT au titre des services, tels que tout préjudice commercial, perte de clientèle, perte de commande, perte de données, trouble commercial, perte de bénéfice, perte d'image de marque ou action dirigée contre le CLIENT par un tiers, sans que cette énumération puisse être limitative.

Au cas où la responsabilité d'ADISTA serait mise en jeu au titre des services pour des préjudices directs subis par le CLIENT au titre d'un des Conditions Générales, le droit à réparation de celui-ci serait limité toutes causes confondues, à trois (3) mois d'abandonnement par service effectif au titre de la responsabilité d'ADISTA à été prouvée.

ADISTA ne saurait être responsable à l'égard du CLIENT, ou des utilisateurs du CLIENT, des actes ou omissions de tiers fournisseurs de produits et/ou de système tiers. ADISTA se sera notamment en aucun cas responsable des éventuels dysfonctionnements internes (bogues) des applicatifs utilisés par le CLIENT en mode hébergé (Applicatif métier, Microsoft Office...).

Chaque Partie déclare avoir souscrit ou s'engager à souscrire à ses frais et à maintenir en état de validité les assurances nécessaires à la couverture des risques susceptibles de survenir du fait de l'exécution des services.

De convention expresse entre les Parties, aucune action judiciaire ou réclamation en responsabilité, quelle qu'elle soit, ne pourra être engagée ou formulée par l'une ou l'autre des Parties plus d'un (1) an après la survenance du fait générateur.

Il est toutefois entendu, que l'alinéa précédent ne trouve pas application pour toute réclamation ou litige relatifs à la facturation, le paiement ou non du prix des services.

ARTICLE 15. CESSIION

Les Conditions Générales, en tout ou partie, ne pourra être cédé par le CLIENT directement ou indirectement, à tout onéreux ou gratuit, à un tiers sans l'accord préalable et écrit d'ADISTA.

En toute hypothèse, aucune cession ne peut prendre effet sans que le solde du compte du CLIENT ou du(es) éventuel(s) bénéficiaire(s) n'ait été préalablement apuré.

Concernant les droits et obligations souscrits au titre des Conditions Générales par ADISTA, celle-ci peut librement en céder, ou en concéder tout ou partie à toute société affiliée sous réserve que la société affiliée concédée assure vis-à-vis du CLIENT l'ensemble de ces droits et obligations. ADISTA sera libérée de ses obligations à la date d'effet de l'opération concernée qui sera notifiée par ADISTA au CLIENT dans un délai qui ne pourra être inférieur à trente (30) jours.

ARTICLE 16. DROIT APPLICABLE

Les présentes Conditions Générales, ainsi que tous les actes qui en seront la conséquence, sont soumis au droit français.

ARTICLE 17. ATTRIBUTION DE COMPETENCE

EN CAS DE LITIGE, ET APRES TENTATIVE DE CONCILIATION AMIABLE, COMPETENCE EXPRESSE EST ATTRIBUEE AUX TRIBUNAUX COMPETENTS DE PARIS, NONOBTANT PLURALITE DE DEFENDEURS OU APPEL EN GARANTIE, ET CE Y COMPRIS POUR LES PROCEDURES D'URGENCE OU LES PROCEDURES CONSERVATOIRES, EN REFERE OU PAR REQUETE.

ARTICLE 18. PROCEDURE AMIABLE

En cas de difficultés pour l'application des présentes ou l'un de leurs avenants, les Parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable.

Préalablement à toute saisine, les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout litige ou différend, quel qu'il soit, entre les Parties, dans le cadre ou du fait des Conditions Générales, et/ou d'une commande, notamment en ce qui concerne leur interprétation, exécution, non-exécution ou résiliation. Pour ce faire, elles s'engagent à porter le litige à la connaissance de l'autre Partie. A défaut de résolution amiable dans les trente (30) jours calendaires après mise en œuvre d'une procédure d'escalade, le litige sera soumis à la compétence exclusive du Tribunal de commerce de Paris, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

ARTICLE 19. DOMICILIATION

Les Parties élisent domicile à leur siège social respectif.



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
PAYS FOYEN
Monsieur ROBERT Pierre
2 AV GEORGES CLEMENCEAU
Bp74
33220 PINEUILH

Proposition : NAR-31/10/2023-
286882
Renouvellement 12 mois : Budget OT

Bordeaux , le 31/10/2023

Monsieur,

Pour donner suite à votre demande, nous avons le plaisir de vous transmettre ci-dessous notre meilleure offre concernant la solution qui a retenu votre attention.

Vous en souhaitant bonne réception et restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.

Nadia ARDAIN
Ingénieur commercial

ADISTA
45 rue d'Armagnac
33000 BORDEAUX



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
PAYS FOYEN

Monsieur ROBERT Pierre
2 AV GEORGES CLEMENCEAU
Bp74
33220 PINEUILH

Proposition : NAR-31/10/2023-286882

Nadia ARDAIN

nardain@adista.fr

Désignation	Qté	Frais de mise en service		Abonnement mensuel	
		Prix unitaire HT	Prix total HT	Prix unitaire HT	Prix total HT
Office de Tourisme de Pellegrue					
OFFICE DE TOURISME DE PELLEGRUE - VDSL Max ONLY Orange	1			39,60	39,60
OFFICE DE TOURISME DE PELLEGRUE - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
OFFICE DE TOURISME DE PELLEGRUE - Service Centrex pour poste téléphonique	1			3,85	3,85
Office de Tourisme de Ste Foy					
OFFICE DE TOURISME STE FOY - SDSL Orange 4000 Business	1			153,00	153,00
OFFICE DE TOURISME STE FOY - QoS 10 Mbs et moins	1			11,25	11,25
OFFICE DE TOURISME STE FOY - Ligne analogique VGA isolée FAX	1			16,00	16,00
OFFICE DE TOURISME STE FOY - Service Centrex pour poste téléphonique	6				
OFFICE DE TOURISME STE FOY - Service Centrex pour poste téléphonique	6			3,85	23,10
Total HT			0,00 €		246,80 €

COÛTS DES APPELS TELEPHONIQUES AU REEL		Frais de mise en service		Abonnement mensuel	
Désignation	Qté	Prix unitaire HT	Prix total HT	Prix unitaire HT	Prix total HT
Prix des communications telephoniques					
Minute vers les fixes Nationale : 0,009€HT					
Minutes vers les mobiles Nationale : 0,04€HT					
Total HT			0,00 €		0,00 €

ADISTA
45 rue d'Armagnac
33000 BORDEAUX



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
PAYS FOYEN
Monsieur ROBERT Pierre
2 AV GEORGES CLEMENCEAU
Bp74
33220 PINEUILH

Proposition : NAR-31/10/2023-286882
Nadia ARDAIN
nardain@adista.fr

Montant total	Frais de mise en service	Abonnement mensuel
	0,00 €	246,80 €
COÛTS DES APPELS TELEPHONIQUES AU REEL	0,00 €	0,00 €
	Total	
	HT	246,80 €
	TVA	49,36 €
	TTC	296,16 €

Validité de l'offre : 30 jours à compter de sa date d'émission

Conditions de règlement : Mandatement à 35 jours date de facture

Durée d'engagement : 12 mois

L'acceptation de la présente offre tarifaire vaut acceptation par le client des conditions générales de vente et des conditions particulières de la société ADISTA SAS.

ADISTA
45 rue d'Armagnac
33000 BORDEAUX

Les présentes conditions générales sont applicables à défaut de conditions contractuelles en vigueur entre les Parties.

ARTICLE 1. DEFINITIONS

Les termes et expressions identifiés par une majuscule ont la signification indiquée ci-après, qu'ils soient employés au singulier ou au pluriel.

Anomalie, Défaut ou Incident : désignent toute déviation d'une prestation ou d'un service par rapport à ses Spécifications Techniques, inhérente à la prestation et exclusivement imputable à ADISTA. Une Anomalie, un Défaut ou un Incident est réputé :

- **Critique ou Bloquant** quand il empêche toute utilisation par le CLIENT de la prestation ou du service concerné.
- **Majeur ou Non Bloquant** lorsqu'il restreint substantiellement l'utilisation de la prestation ou du service ou lorsqu'il leur manque une fonctionnalité essentielle. A défaut, il est réputé **Mineur**.

CLIENT : désigne la personne morale titulaire des services souscrits. Il n'est pas nécessairement le destinataire du service lorsque le CLIENT intervient dans le cadre d'un partenariat de vente indirecte.

Durée d'Engagement : désigne la période durant laquelle le CLIENT est fermement engagé au titre d'une commande. Toute résiliation unilatérale intervenant durant cette période conformément à l'article 4.2 ci-après, entraînera le versement par le CLIENT d'un dédit d'un montant correspondant aux sommes restant à facturer jusqu'au terme de la Durée d'Engagement.

Utilisateur Final : désigne le client du CLIENT, destinataire et utilisateur du service dans le cadre d'un partenariat en vente indirecte.

Sauf précision ou dérogation contraire stipulée en leur sein, les termes utilisés dans les Annexes, et commandes auront le sens qui leur est donné dans les présentes Conditions Générales.

ARTICLE 2. OBJET

Les Conditions Générales ont pour objet de définir les termes et conditions dans lesquels ADISTA fournit des services ou prestations au bénéfice du CLIENT. Selon la nature de ces derniers, le service sera rendu au bénéfice du CLIENT pour ses besoins propres ou dans le cadre d'un partenariat en vente indirecte pour les besoins des Utilisateurs Finaux.

ARTICLE 3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les Conditions Générales constituent le socle juridique commun applicable à l'ensemble des services produits.

Si une ou plusieurs stipulations des documents contractuels est tenue pour non valide ou déclarée telle en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée et les Parties s'efforceront de trouver une clause valide en substitution.

ARTICLE 4. DUREE - TERME

Article 4.1 Durée

Les Conditions Générales entreront en vigueur à compter de la date d'acceptation de la première commande et expirera au 1^{er} janvier de l'année suivant le terme de la dernière commande.

Article 4.2 Terme

● Résiliation pour manquement

En cas de manquement de l'une des Parties dans l'exécution d'une de ses obligations essentielles aux termes de tout partie des présentes, l'autre Partie (ci-après « **la Partie Lésée** ») pourra signifier à la Partie en défaut une mise en demeure exigeant, si un remède est possible, qu'elle remédie à la situation en question dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée.

S'il n'y est pas remédié dans le délai imparti ou si aucun remède n'est possible, la Partie lésée devra solliciter de la part de la Partie en défaut, une réduction proportionnelle du prix de l'exécution des services.

En cas de refus de l'autre Partie d'accéder à la demande de réduction proportionnelle du prix de l'exécution des prestations ou services, la Partie lésée pourra mettre fin aux Conditions Générales et/ou à la commande concernée par la lettre recommandée avec demande d'acquit de réception, de plein droit et sans formalité.

Est également considéré comme un manquement et ouvre donc droit à la résiliation des Conditions Générales, ou de la commande, selon les modalités du présent article, tout non-respect par le CLIENT des obligations mises à sa charge au titre de l'article « Garanties Financières » des présentes.

● Résiliation pour convenance

Les Parties peuvent également résilier de plein droit les Conditions Générales ou une commande dans les hypothèses suivantes :

- Unilatéralement, le cas échéant, et sans motif sous réserve du respect des conditions et préavis stipulés à l'article 4.1 « Durée » des présentes;
 - D'un commun accord à la suite d'une suspension contrainte d'un service ou d'une prestation, les modalités de cette résiliation étant à définir au cas par cas ;
 - Unilatéralement en cas d'un service ou d'une prestation à durée indéterminée (sous réserve du respect d'une éventuelle Durée d'Engagement) et sous réserve du respect d'un préavis raisonnable. En pareille hypothèse, la résiliation unilatérale d'une commande ne met pas pour autant un terme aux présentes. Seule la commande y affectée sera résiliée ;
 - Résiliation pour cas de Force Majeure
- Les Conditions Générales et/ou les commandes et/ou les services pourront être résiliés en Cas de Force Majeure conformément à l'article « Force Majeure » du présent document dans l'hypothèse où le cas perdurerait plus de 90 jours.

Article 4.3 Conséquences du Terme

La résiliation anticipée des seules Conditions Générales, quelle qu'en soit la cause, n'entraîne pas automatiquement la résiliation des commandes en cours. Les stipulations des Conditions Générales s'appliqueront aux commandes en cours jusqu'à leur propre extinction ou résiliation. En revanche, la résiliation ou l'extinction de la dernière commande entraînera automatiquement la résiliation de plein droit des Conditions Générales. Toute résiliation anticipée d'une commande par le CLIENT durant leur Durée d'Engagement, à l'exception du cas de résiliation pour faute d'ADISTA ou du cas de résiliation pour Force Majeure dans les conditions prévues aux présentes, rendra immédiatement exigibles les montants dus par le CLIENT pour la période restant à courir jusqu'au terme en cours. Après la résiliation ou l'arrivée du terme des Conditions Générales et /ou d'une commande, le CLIENT cessera immédiatement toute utilisation des prestations concernées et, à ses propres frais, procédera à toutes les désinstallations consécutives des Equipements du CLIENT en vue de restituer l'environnement concerné en son état initial, usure normale exclue.

ARTICLE 5. COMMANDE

La réalisation de toute nouvelle prestation commandée par le CLIENT est subordonnée au paiement préalable de l'intégralité des sommes dont le CLIENT est redevable au titre des Conditions Générales. Dans ce cas, les délais propres à chaque prestation ou service ne courent qu'à compter du paiement effectif de l'intégralité du prix de la prestation ou service.

ARTICLE 6. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chacune des Parties fait son affaire des formalités et obligations lui incombant au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, en particulier la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (informatique et libertés) modifiée et le règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016.

Dans les cas où, pour les services souscrits, ADISTA est sous-traitant au regard du règlement général sur la protection des données, les traitements effectués pour le compte du CLIENT, les droits et obligations des Parties inhérentes au règlement général sur la protection des données sont définies dans la Convention sur la protection des données à caractère personnel. La politique générale de protection des données d'ADISTA est disponible sur le portail ADISTA à l'adresse www.adista.fr/politique-de-protection-des-donnees-personnelles-des-sites-web-adista/.

ARTICLE 7. CONFIDENTIALITE

Les Parties s'engagent à considérer comme confidentiels, les présentes Conditions Générales ainsi que tous les documents, informations, l'offre commerciale et ses éventuelles annexes, quel qu'en soit le support, qu'elles s'échangent à l'occasion de la négociation ou de l'exécution des services (ci-après dénommés « **Données Confidentielles** »).

En conséquence, elles s'interdisent de les communiquer ou de les divulguer à des tiers pour quelque raison que ce soit, sans accord préalable et écrit de la Partie émettrice. Les Parties s'engagent à traiter les Données Confidentielles avec le même degré de précaution et de protection que les Parties accordent à leurs propres informations confidentielles. L'ensemble des Données Confidentielles susvisées est protégé selon les termes définis au présent article pendant toute la durée d'exécution des Conditions Générales et, au –delà, pour une durée supplémentaire de trois (3) ans à compter de l'extinction ou de la résiliation des Conditions Générales. La Partie réciprocite s'engage à restituer à la Partie émettrice, sur demande expresse et écrite de cette dernière, au terme des Conditions Générales, l'ensemble des supports restituables des Données Confidentielles et à défaut, de fournir à la Partie émettrice une attestation de leur destruction.

ARTICLE 8. OBLIGATIONS DES PARTIES

Article 8.1 Obligations d'ADISTA

ADISTA s'engage auprès du CLIENT à : Fournir les services avec la compétence et le soin raisonnables, et ce dans le respect des normes nationales et européennes applicables; Si ADISTA sous-traité des activités, assister la responsabilité de la partie sous-traitée des services.

Obtenir et maintenir en vigueur toutes les autorisations administratives requises et payer toutes les sommes, taxes et autres droits liés à ses activités, S'assurer de la participation effective de son personnel et de ses éventuels sous-traitants, nécessaire à la fourniture des services. S'assurer de leur collaboration active et du respect de leurs engagements.

Article 8.2 Obligations du CLIENT

Le CLIENT s'engage auprès d'ADISTA à : Ne pas utiliser les services à toutes autres fins que celles d'activités de télécommunications et de services connexes; Ce que ses équipements soient conformes aux normes nationales et européennes applicables;

Obtenir et maintenir en vigueur toutes les autorisations administratives requises et payer toutes les sommes, taxes et autres droits liés à ses activités et à l'utilisation des services.

Respecter les procédures et instructions émises par ADISTA.

S'assurer de la participation effective de son personnel et de ses éventuels sous-traitants, nécessaire au bon déroulement des services dans le respect des charges et travaux définis dans la commande. S'assurer de leur collaboration active et du respect de leurs engagements.

Le CLIENT sera seul responsable de l'utilisation des services. Il ne les utilisera à aucune fin interdite par les lois applicables ni ne causera de perte ou de dommage, quels qu'ils soient, à ADISTA ou à tout tiers. Le CLIENT s'assurera que les services ne sont pas utilisés à des fins impropres ou illicites ou en violation des droits d'un tiers. Le CLIENT convient d'indemniser ADISTA et de la tenir quitte des réclamations, des coûts, des amendes, des pénalités, des dommages et intérêts, des frais et des autres charges résultant de l'usage qui est fait des services.

A l'exception des services fournis dans le cadre de la vente indirecte, les Conditions Générales exclut tout droit de vente, de distribution ou de mise à disposition du service, directement ou indirectement, à un tiers sans l'accord préalable et écrit d'ADISTA.

Le CLIENT reconnaît avoir vérifié l'adéquation du service à ses besoins et avoir reçu d'ADISTA toutes les informations et conseils nécessaires pour souscrire aux Conditions Générales en parfaite connaissance de cause.

Article 8.3 Obligations communes

Conformément à l'article 1104 du Code civil tel que modifié par l'ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016, les Parties s'engagent à (i) former et exécuter de bonne foi les présentes Conditions Générales et (ii) négocier de bonne foi.

Les Parties conviennent de coopérer dans la réalisation des services. A cet effet, les Parties se rencontreront régulièrement afin d'échanger les informations et documents nécessaires à leur réalisation des prestations. Le CLIENT fournira à ADISTA toute l'assistance requise dans l'exécution des prestations.

ARTICLE 9. PRIX – MODALITE DE PAIEMENT

Les modalités financières et prix versés en contre partie des services sont définis dans le Bon de commande.

Les loyers et redevances périodiques sont payables selon les termes définis dans le Bon de commande, éventuellement majorés de la TVA. Toute modification légale de ces taxes s'appliquera de plein droit et sans avis. Selon la nature des services souscrits, le paiement des factures intervient en premier lieu par prélèvement automatique sur le compte bancaire ou postal désigné par le CLIENT.

Les services renouvelables (abonnements) font l'objet d'une facturation terme à échoir. Sauf demande expresse du CLIENT, la facturation des articles récurrents (abonnements) est effectuée sur une périodicité mensuelle. Tout désaccord ou toute demande d'éclaircissement du CLIENT concernant une facture doit être notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date d'établissement de facture. Passé ce délai aucune contestation ne sera admise par ADISTA.

Le CLIENT devra informer ADISTA, par lettre recommandée avec accusé de réception dûment motivé et dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception d'une facture, de toute contestation qu'il émettrait sur le contenu de cette facture.

ADISTA tient à la disposition du CLIENT, en l'état des techniques existantes et pendant les douze (12) mois qui suivent la date d'établissement de la facture, le relevé des communications et tous les éléments d'information sur les services facturés. Ces Données seront fort en leur sein. Les factures émises en vertu des commandes, si elles ne sont pas réglées totalement ou partiellement à leur échéance portent intérêt, dès le premier jour de retard.

Outre que les pénalités pour retard de paiement sont calculées sur le montant toutes taxes comprises des sommes dues par le CLIENT, le taux des pénalités pour retard de paiement appliqué par ADISTA sera égal :

- Soit au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage ;
 - Soit à trois fois le taux d'intérêt légal;
- Etant entendu que le taux de pénalité pour retard applicable sera en tout état de cause le plus élevé des deux.

Par ailleurs, les loyers et redevances périodiques non payés à leurs échéances donneront lieu également au paiement d'une participation forfaitaire de quarante (40) euros par facture correspondants aux frais de recouvrement occasionnés par cet impayé, sans préjudice du droit pour ADISTA de solliciter le versement d'une indemnité complémentaire si les frais de recouvrement engagés sont supérieurs. A défaut de paiement des factures par le CLIENT et après mise en demeure par lettre recommandée avec

demande d'avis de réception restée sans effet pendant un délai de quinze (15) jours, ADISTA a la possibilité de suspendre de plein droit la fourniture de la ou des commandes concernées, sans que la suspension de la fourniture suspende le cours de la redevance forfaitaire. En cas de défaut de paiement préalable, ADISTA pourra procéder à la déchéance du terme des Conditions Générales, ce qui aura pour effet de rendre immédiatement exigible toutes les sommes même non échues qu'il pourrait être dues.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où il est prévu la cession d'un bien, ADISTA reste propriétaire celui-ci, jusqu'à son complet règlement.

ARTICLE 10. REVISION DES PRX

Article 11.1 Indexation

Chaque 1^{er} du mois suivant le mois d'anniversaire de la date de référence dénommée « **DARIS** », la Société indexera automatiquement, sans autre préavis, l'ensemble des redevances périodiques prévues au sein de chacune des Conditions Particulières. Les Parties entendent par **DARIS** (ou « **DA** » de **Référence** de l'indice **Syrite** »), la date de mise à disposition du premier Service livré faisant l'objet d'une redevance périodique. Chaque Conditions Particulières dispose d'une et seule **DARIS** qui lui est propre. Le prix de la redevance périodique sera révisé selon la formule suivante :

$$P1 = P0 * S1/S0$$

- P1 : prix révisé
 - P0 : prix contractuel d'origine
 - S0 : indice SYNTREC de référence à date de signature contractuelle
 - S1 : dernier indice publié à la date de révision
- L'absence de mise en œuvre de l'indexation par ADISTA au mois de janvier ne vaut pas renoncement de celle-ci à en faire application ultérieurement, ADISTA se réservant notamment le droit de procéder rétroactivement à son application.

Article 11.2 Imprévisibilité

Si un changement de circonstances imprévisible lors de la conclusion des présentes Conditions Générales rend l'exécution excessivement onéreuse pour une des Parties (ci-après « **la Partie Lésée** »), qui n'aurait pas accepté d'en assumer le risque, celle-ci peut demander dans un délai d'un (1) mois à compter de la survenance de la circonstance imprévisible, à l'autre Partie, une renégociation des conditions impactées. Cette demande de renégociation doit être accompagnée par des justificatifs de la survenance de circonstances imprévisibles et de l'exécution excessivement onéreuse.

Il est entendu entre les Parties qu'un changement de circonstances imprévisible est constitué par tout fait qui mettrait ADISTA dans l'obligation d'augmenter de plus de cinquante pourcent (50%) le prix des prestations faisant l'objet de prix forfaitaires et définitifs.

Ni la demande d'ouverture des négociations ni la conduite de celles-ci ne donneront droit à la Partie lésée de suspendre l'exécution des présentes, dont les stipulations continueront à s'appliquer. Les Parties conviennent que l'ouverture de ces négociations constituera des pourparlers devant être menés de bonne foi afin de parvenir à un éventuel accord devant faire, s'il était trouvé, l'objet d'un avenant.

A défaut d'accord entre les Parties à l'issue de la phase de négociation dans un délai de trois (3) mois, la Partie lésée peut résilier sans faute les conditions impactées en respectant un préavis de trois (3) mois.

ARTICLE 11. GARANTIES FINANCIERES

ADISTA peut demander des Garanties Financières au CLIENT selon les stipulations convenues dans le présent article « Garanties Financières ».

Article 12.1 Conditions

Une Garantie Financière peut être demandée au CLIENT par ADISTA au cours de l'exécution des présentes, si se produit l'un des cas de figure suivants :

- En cas de constatation de deux retards ou défauts de paiement consécutifs;
 - En cas de modification substantielle de sa situation financière;
 - En cas de changement de contrôle du CLIENT
- A ce titre, le CLIENT s'engage, sur demande d'ADISTA, à fournir la garantie financière.

Dans le cas où le CLIENT n'est pas en mesure de fournir la Garantie Financière dans les délais, celui-ci s'engage à constituer auprès d'ADISTA un dépôt de garantie, non rémunéré, dans l'attente de la fourniture de la Garantie Financière. Le dépôt de garantie sera restitué par ADISTA au CLIENT lors de la fourniture de la Garantie Financière. L'absence de fourniture de la Garantie Financière visée au précédent alinéa ou la fourniture d'une garantie avec un montant jugé insuffisant par ADISTA, ouvrira à cette dernière le droit de procéder à la résiliation de plein droit des services sans que le CLIENT puisse réclamer une quelconque indemnité à ce titre.

Article 12.2 Montant de la Garantie Financière

Le montant de la Garantie Financière est proposé par ADISTA lors de sa demande et ne pourra être inférieur à trois (3) mois de facturation du service concerné, et sa durée est fixée à trente-six (36) mois.

Article 12.3 Nature de la Garantie Financière

- La Garantie Financière prendra la forme, au choix d'ADISTA et par ordre d'importance :
- Soit d'une garantie bancaire à première demande,
 - Soit d'un gage de compte d'instruments financiers,
 - Soit d'un dépôt de garantie,
 - Soit d'un cautionnement bancaire.

Article 12.4 Mise en œuvre de la Garantie Financière

ADISTA met en œuvre de plein droit la Garantie Financière en cas de défaut de paiement et après mise en demeure de payer, adressé au CLIENT par lettre recommandée avec avis de réception, restée sans effet pendant un délai de cinq (5) Jours Ouvrés à compter de sa date de réception.

La mise en œuvre d'un montant partiel de la Garantie Financière n'entraîne pas extinction du montant total de la garantie mais une réduction à hauteur du montant appelé.

Article 12.7 Renouvellement de la Garantie Financière

Le CLIENT s'engage au terme de la première garantie à fournir une nouvelle garantie bancaire dans les mêmes termes que la garantie initiale.

ARTICLE 12. CHANGEMENT DE CONFIGURATION

Dans l'hypothèse où il y aurait modification (augmentation ou réduction) du périmètre de service, par rapport à celui prévu dans la commande, un avenant sera établi avec les nouveaux prix.

ADISTA pourra modifier les présentes, en ce compris les modalités techniques ou financières, à tout moment, en vue :

- De se conformer à l'évolution de l'état de l'art ; ou/et
 - D'intégrer de nouvelles fonctionnalités à un service sous réserve d'en informer le CLIENT ; ou/et
 - De se conformer à toute prescription ou avis émanant de toute autorité compétente, notamment administrative.
- ADISTA en informera le CLIENT par écrit dans un délai d'un (1) mois avant l'entrée en vigueur de ladite évolution ; ce délai est porté à trois (3) mois en cas de modification substantielle ou de hausse des tarifs.
- Le CLIENT reconnaît devoir accepter, sans compensation, ni droit à résiliation les évolutions des services, lorsque les évolutions en cause sont la conséquence (i) d'une prescription imposée par une autorité publique, ou (ii) d'une évolution de l'état de l'art.
- Dans le cas d'une modification substantielle d'un service pour d'autres raisons que celles visées ci-dessus, le CLIENT disposera d'un délai de quinze (15) Jours Ouvrés à compter de l'information par ADISTA de ladite modification

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le  lettre recommandée avec accusé de réception. Le CLIENT d'une lettre de résiliation dans les délais impartis, la modification sera réputée effectuée à l'expiration des délais impartis. Le présent document est une copie de la lettre de résiliation adressée par ADISTA.

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

ARTICLE 13. FORCE MAJEURE

Les Parties ne seront pas responsables de perte, de dommage, de retard, d'une non-exécution ou d'une exécution partielle résultant directement ou indirectement d'une cause (i) échappant au contrôle du débiteur, ne pouvant être raisonnablement prévue lors de la conclusion des Conditions Générales, dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées et empêchant l'exécution de l'obligation du débiteur ou (ii) pouvant être interprétée par un tribunal français comme un cas de force majeure (soit un « **Cas de Force Majeure** »). De plus, les Parties conviennent qu'un Cas de Force Majeure inclura notamment les événements suivants : les intempéries, attentats, actes ou omissions d'une autorité publique, y compris les modifications de toute réglementation applicable à l'exécution des prestations, accès limité par un propriétaire ou un gestionnaire de domaine, agitations, rébellions, insurrections, émeutes, guerres, déclarées ou non, actes d'une loi nationale, grèves, sabotages, vols, actes de vandalisme, explosions, incendies, foudre, inondations et autres catastrophes naturelles, défaillances d'un opérateur de réseau (télécom ou autre type Enedis), contraintes de l'opérateur historique, actes de tiers.

Chaque Partie notifiera dans les meilleurs délais à l'autre, par écrit, la survenance de tout Cas de Force Majeure. Les obligations de la Partie victime du Cas de Force Majeure et, en particulier, les délais requis pour l'exécution de ses obligations, seront suspendus sans qu'elle n'encoure de responsabilité, quelle qu'elle soit. Les Parties s'efforceront, dans la mesure du possible, d'atténuer les effets des Cas de Force Majeure.

ARTICLE 14. RESPONSABILITES

ADISTA s'engage à ce que tous les produits et services soient fournis soit en bon état de fonctionnement et sont prêts à être utilisés. ADISTA garantit que les produits et services sont conformes aux spécifications communiquées au CLIENT. Les garanties accordées par ADISTA sont expressément limitées à ce qui est prévu aux Conditions Générales. Les Parties conviennent expressément que la responsabilité d'ADISTA ne peut être engagée que dans le cas d'une faute prouvée. En aucun cas, ADISTA ne pourra être tenue pour responsable des dommages subis par le CLIENT liés :

- à toute interruption des services dépendante du contrôle d'ADISTA;
- à une mauvaise utilisation des services par le CLIENT ;
- à tout incident ou interruption des services causé par un incident/une panne survenant sur les Equipements du CLIENT et/ou sur des réseaux ou matériels autres que ceux d'ADISTA ;
- à une modification des conditions de l'offre des services imposée par la loi ou l'ARCEP.

En aucun cas, ADISTA ne saurait être tenue responsable des préjudices indirects subis par le CLIENT au titre des services, tels que tout préjudice commercial, perte de clientèle, perte de commande, perte de données, trouble commercial, perte de bénéfice, perte d'image de marque ou action dirigée contre le CLIENT par un tiers, sans que cette énumération puisse être limitative.

Au cas où la responsabilité d'ADISTA serait mise en jeu au titre des services pour des préjudices directs subis par le CLIENT au titre d'un des Conditions Générales, le droit à réparation de celui-ci serait limité toutes causes confondues, à trois (3) mois d'abonnement par service effectif au titre de la responsabilité d'ADISTA à été prouvée.

ADISTA ne saurait être responsable à l'égard du CLIENT, ou des utilisateurs du CLIENT, des actes ou omissions de tiers fournisseurs de produits et/ou de système tiers. ADISTA se sera notamment en aucun cas responsable des éventuels dysfonctionnements internes (bogues) des applicatifs utilisés par le CLIENT en mode hébergé (Applicatif métier, Microsoft Office...).

Chaque Partie déclare avoir souscrit ou s'engager à souscrire à ses frais et à maintenir en état de validité les assurances nécessaires à la couverture des risques susceptibles de survenir du fait de l'exécution des services.

De convention expresse entre les Parties, aucune action judiciaire ou réclamation en responsabilité, quelle qu'elle soit, ne pourra être engagée ou formulée par l'une ou l'autre des Parties plus d'un (1) an après la survenance du fait générateur.

Il est toutefois entendu, que l'alinéa précédent ne trouve pas application pour toute réclamation ou litige relatifs à la facturation, le paiement ou non du prix des services.

ARTICLE 15. CESSIION

Les Conditions Générales, en tout ou partie, ne pourra être cédé par le CLIENT directement ou indirectement, à tout onéreux ou gratuit, à un tiers sans l'accord préalable et écrit d'ADISTA.

En toute hypothèse, aucune cession ne peut prendre effet sans que le solde du compte du CLIENT ou du(es) éventuel(s) bénéficiaire(s) n'ait été préalablement apuré.

Concernant les droits et obligations souscrits au titre des Conditions Générales par ADISTA, celle-ci peut librement en céder, ou en concéder tout ou partie à toute société affiliée sous réserve que la société affiliée concédée assure vis-à-vis du CLIENT l'ensemble de ces droits et obligations. ADISTA sera libérée de ses obligations à la date d'effet de l'opération concernée qui sera notifiée par ADISTA au CLIENT dans un délai qui ne pourra être inférieur à trente (30) jours.

ARTICLE 16. DROIT APPLICABLE

Les présentes Conditions Générales, ainsi que tous les actes qui en sont la conséquence, sont soumis au droit français.

ARTICLE 17. ATTRIBUTION DE COMPETENCE

EN CAS DE LITIGE, ET APRES TENTATIVE DE CONCILIATION AMIABLE, COMPETENCE EXPRESSE EST ATTRIBUEE AUX TRIBUNAUX COMPETENTS DE PARIS, NONOBTANT PLURALITE DE DEFENDEURS OU APPEL EN GARANTIE, ET CE Y COMPRIS POUR LES PROCEDURES D'URGENCE OU LES PROCEDURES CONSERVATOIRES, EN REFERE OU PAR REQUETE.

ARTICLE 18. PROCEDURE AMIABLE

En cas de difficultés pour l'application des présentes ou l'un de leurs avenants, les Parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable.

Préalablement à toute saisine, les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout litige ou différend, quel qu'il soit, entre les Parties, dans le cadre ou du fait des Conditions Générales, et/ou d'une commande, notamment en ce qui concerne leur interprétation, exécution, non-exécution ou résiliation. Pour ce faire, elles s'engagent à porter le litige à la connaissance de l'autre Partie. A défaut de résolution amiable dans les trente (30) jours calendaires après mise en œuvre d'une procédure d'escalade, le litige sera soumis à la compétence exclusive du Tribunal de commerce de Paris, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

ARTICLE 19. DOMICILIATION

Les Parties élisent domicile à leur siège social respectif.



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
PAYS FOYEN
Monsieur ROBERT Pierre
2 AV GEORGES CLEMENCEAU
Bp74
33220 PINEUILH

Proposition : NAR-27/10/2023-
286676
Renouvellement 12 mois : Budget Principal

Bordeaux , le 27/10/2023

Monsieur,

Pour donner suite à votre demande, nous avons le plaisir de vous transmettre ci-dessous notre meilleure offre concernant la solution qui a retenu votre attention.

Vous en souhaitant bonne réception et restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.

Nadia ARDAIN
Ingénieur commercial

ADISTA
45 rue d'Armagnac
33000 BORDEAUX



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
 PAYS FOYEN
 Monsieur ROBERT Pierre
 2 AV GEORGES CLEMENCEAU
 Bp74
 33220 PINEUILH

Proposition : NAR-27/10/2023-286676
 Nadia ARDAIN
 nardain@adista.fr

Upgrade fibre à 100mbs		Frais de mise en service		Abonnement mensuel	
Désignation	Qté	Prix unitaire HT	Prix total HT	Prix unitaire HT	Prix total HT
SIEGE - Fibre Orange Rip GTHD 100 Mbit/s garantis service VPN Upgrade du lien existant prévu le 16/11/2023 Changement de routeur à prévoir, il sera mis en place par Monsieur Gafte - Le débit passe de 40,00 Mbs à 100 Mbs - Adresse : COM COM DU PAYS FOYEN PINEUILH 2bis avenue georges clémenceau 33220 PINEUILH - Evolution du lien existant (option de construction en parallèle non retenue)	1	150,00	150,00	705,50	705,50
Résil. SIEGE - QoS 10 Mbs et moins	1	0	0		
SIEGE - Ligne analogique VGA isolée ALARME SIEGE	1			16,00	16,00
SIEGE - Lien de secours LTE illimité pour lien VPN Adista symétrique ayant GTR 4	1			35,10	35,10
SIEGE - Service Centrex pour poste téléphonique (Transfert de 6 sur CIAS)	23				
SIEGE - Service Centrex pour poste téléphonique	21			3,85	80,85
Aire d'Accueil Des Gens du Voyage					
AIRE D'ACCUEIL GENS DU VOYAGE - ADSL Max ONLY Orange	1			35,10	35,10
AIRE D'ACCUEIL GENS DU VOYAGE - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
AIRE D'ACCUEIL GENS DU VOYAGE - Service Centrex pour poste téléphonique	1			3,85	3,85

ADISTA
 45 rue d'Armagnac
 33000 BORDEAUX



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
 PAYS FOYEN
 Monsieur ROBERT Pierre
 2 AV GEORGES CLEMENCEAU
 Bp74
 33220 PINEUILH

Proposition : NAR-27/10/2023-286676
 Nadia ARDAIN
 nardain@adista.fr

Upgrade fibre à 100mbs		Frais de mise en service		Abonnement mensuel	
Désignation	Qté	Prix unitaire HT	Prix total HT	Prix unitaire HT	Prix total HT
Alsh Les P'tits Potes					
ASLH LES P'TITS POTES - ADSL Max ONLY Orange	1			35,10	35,10
ASLH LES P'TITS POTES - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
ASLH LES P'TITS POTES - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
ASLH LES P'TITS POTES - Service Centrex pour poste téléphonique	1			3,85	3,85
Alsh Pellegrue					
ALSH PELLEGRUE - VDSL Max ONLY Orange	1			39,60	39,60
ALSH PELLEGRUE - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
ALSH PELLEGRUE - Service Centrex pour poste téléphonique	1			3,85	3,85
Crèche Lou Pitchoun					
CRECHE LOUS PITCHOUNS - VDSL Max ONLY Orange	1			39,60	39,60
CRECHE LOUS PITCHOUNS - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
CRECHE LOUS PITCHOUNS - Service Centrex pour poste téléphonique	3			3,85	11,55
Crèche Les P'tits Loups					
CRÈCHE LES P'TITS LOUPS - ADSL Max ONLY Orange	1			35,10	35,10
CRÈCHE LES P'TITS LOUPS - Service Centrex pour poste téléphonique	3				
CRÈCHE LES P'TITS LOUPS - Service Centrex pour poste téléphonique	3			3,85	11,55
Rased					
RASED - VDSL Max ONLY Orange	1			39,60	39,60
RASED - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
RASED - Service Centrex pour poste téléphonique	1			3,85	3,85

ADISTA
 45 rue d'Armagnac
 33000 BORDEAUX



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
 PAYS FOYEN
 Monsieur ROBERT Pierre
 2 AV GEORGES CLEMENCEAU
 Bp74
 33220 PINEUILH

Proposition : NAR-27/10/2023-286676
 Nadia ARDAIN
 nardain@adista.fr

Upgrade fibre à 100mbs		Frais de mise en service		Abonnement mensuel	
Désignation	Qté	Prix unitaire HT	Prix total HT	Prix unitaire HT	Prix total HT
Médiathèque					
MEDIATHEQUE PELLEGRUE - VDSL Max ONLY Orange	1			39,60	39,60
MEDIATHEQUE PELLEGRUE - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
MEDIATHEQUE PELLEGRUE - Service Centrex pour poste téléphonique	1			3,85	3,85
Pôle Enfance Jeunesse Famille					
PÔLE ENFANCE JEUNESSE - VDSL Max ONLY Orange	1			39,60	39,60
PÔLE ENFANCE JEUNESSE - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
PÔLE ENFANCE JEUNESSE - Service Centrex pour poste téléphonique	1			3,85	3,85
Restos du Coeur					
RESTO DU COEUR - VDSL Max ONLY Orange	1			39,60	39,60
RESTO DU COEUR - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
RESTO DU COEUR - Service Centrex pour poste téléphonique	1			3,85	3,85
Salle des Sports Pellegrue					
SALLE DES SPORTS PELLEGRUE - VDSL Max ONLY Orange	1			39,60	39,60
SALLE DES SPORTS PELLEGRUE - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
SALLE DES SPORTS PELLEGRUE - Service Centrex pour poste téléphonique	1			3,85	3,85
Bungalow Services Techniques					
SERVICES TECHNIQUES BUNGALOW - VDSL Max ONLY Orange	1			39,60	39,60
SERVICES TECHNIQUES BUNGALOW - Service Centrex pour poste téléphonique	1				
SERVICES TECHNIQUES BUNGALOW - Service Centrex pour poste téléphonique	1			3,85	3,85

ADISTA
 45 rue d'Armagnac
 33000 BORDEAUX



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
PAYS FOYEN

Monsieur ROBERT Pierre
2 AV GEORGES CLEMENCEAU
Bp74
33220 PINEUILH

Proposition : NAR-27/10/2023-286676

Nadia ARDAIN

nardain@adista.fr

Upgrade fibre à 100mbs		Frais de mise en service		Abonnement mensuel	
Désignation	Qté	Prix unitaire HT	Prix total HT	Prix unitaire HT	Prix total HT
Infirmierie Mezières					
Infirmierie Gymnase Mézières SIMbioz Fixe (équivalent ancienne ligne analogique)	1			19,00	19,00
Services Communs					
Passerelle @ cœur de réseau 100 Mbs	1				
Passerelle @ cœur de réseau 100 Mbs	1			133,00	133,00
Hébergement d'un Firewall (hosting) 1U	1			45,00	45,00
Adressage IP fixe - tarif unitaire	1			2,25	2,25
Terminal supplémentaire pour CTX	13				
Terminal supplémentaire pour CTX	13			0,85	11,05
Portail d'administration pour une gestion simplifiée (myTelephony)	1			12,75	12,75
Espace France Services Pellegrue					
ESPACE FRANCE SERVICES PELLEGRUE -VDSL Max ONLY Orange	1			39,60	39,60
ESPACE FRANCE SERVICES PELLEGRUE - Lien de secours SIMbioz Back-up illimité	1			35,10	35,10
ESPACE FRANCE SERVICES PELLEGRUE - CTX + SDA, par utilisateur	1				
ESPACE FRANCE SERVICES PELLEGRUE - CTX + SDA, par utilisateur	1			3,85	3,85
EFS					
EFS - SDSL Orange 8000 Business	1			226,95	226,95
EFS - Lien de secours LTE illimité pour lien VPN Adista symétrique ayant GTR 4h	1			35,10	35,10
EFS - QoS 10 Mbs et moins	1			11,25	11,25
EFS - Multiservices sur SDSL Pro et Pro +	1			5,95	5,95
EFS - Adressage IP fixe - tarif unitaire	1			2,25	2,25
EFS - Service Centrex pour poste téléphonique	15				
EFS - Service Centrex pour poste téléphonique	15			3,85	57,75

ADISTA
45 rue d'Armagnac
33000 BORDEAUX



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
 PAYS FOYEN
 Monsieur ROBERT Pierre
 2 AV GEORGES CLEMENCEAU
 Bp74
 33220 PINEUILH

Proposition : NAR-27/10/2023-286676
 Nadia ARDAIN
 nardain@adista.fr

Maison Petite Enfance					
MAISON PETITE ENFANCE FTTH BOUYGUES 500 Mbit/s Burst VPN + Backup 4G	1	325,00	325,00	72,00	72,00
MAISON PETITE ENFANCE 81 B Rue Waldeck Rousseau 33220 SAINTE-FOY-LA-GRANDE					
Résil. MAISON PETITE ENFANCE - SDSL Orange 4000 Business	1	0	0		
Résiliation du lien existant - Adresse : MAISON PETITE ENFANCE 38, Rue Louis Pasteur 33220 STE FOY LA GRANDE					
Résil. MAISON PETITE ENFANCE - QoS 10 Mbs et moins	1	0	0		
MAISON PETITE ENFANCE - Service Centrex pour poste téléphonique	6				
MAISON PETITE ENFANCE - Service Centrex pour poste téléphonique	7			3,85	26,95
Résiliation Centrex Terrain Honn Presse					
Résil. TERRAIN HONN PRESSE MEZIERES - Service Centrex pour poste téléphonique	1	0	0		
Résiliation de l'existant					
Total HT		475,00 €		2 057,10 €	

COÛTS DES APPELS TELEPHONIQUES AU REEL		Frais de mise en service		Abonnement mensuel	
Désignation	Qté	Prix unitaire HT	Prix total HT	Prix unitaire HT	Prix total HT
Prix des communications téléphoniques					
Minute vers les fixes Nationale : 0,009€HT Minutes vers les mobiles Nationale : 0,04€HT					
Total HT		0,00 €		0,00 €	

ADISTA
 45 rue d'Armagnac
 33000 BORDEAUX



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
PAYS FOYEN
Monsieur ROBERT Pierre
2 AV GEORGES CLEMENCEAU
Bp74
33220 PINEUILH

Proposition : NAR-27/10/2023-286676
Nadia ARDAIN
nardain@adista.fr

Montant total	Frais de mise en service	Abonnement mensuel
Upgrade fibre à 100mbs	475,00 €	2 057,10 €
COÛTS DES APPELS TELEPHONIQUES AU REEL	0,00 €	0,00 €
	Total	
	HT	2 057,10 €
	TVA	411,42 €
	TTC	2 468,52 €

Validité de l'offre : 30 jours à compter de sa date d'émission

Conditions de règlement : Mandatement à 35 jours date de facture

Durée d'engagement : 12 mois

L'acceptation de la présente offre tarifaire vaut acceptation par le client des conditions générales de vente et des conditions particulières de la société ADISTA SAS.

ADISTA
45 rue d'Armagnac
33000 BORDEAUX

Les présentes conditions générales sont applicables à défaut de conditions contractuelles en vigueur entre les Parties.

ARTICLE 1. DEFINITIONS

Les termes et expressions identifiés par une majuscule ont la signification indiquée ci-après, qu'ils soient employés au singulier ou au pluriel.

Anomalie, Défaut ou Incident : désignent toute déviation d'une prestation ou d'un service par rapport à ses Spécifications Techniques, inhérente à la prestation et exclusivement imputable à ADISTA. Une Anomalie, un Défaut ou un Incident est réputé :

- **Critique ou Bloquant** quand il empêche toute utilisation par le CLIENT de la prestation ou du service concerné.
- **Majeur ou Non Bloquant** lorsqu'il restreint substantiellement l'utilisation de la prestation ou du service ou lorsqu'il leur manque une fonctionnalité essentielle. A défaut, il est réputé **Mineur**.

CLIENT : désigne la personne morale titulaire des services souscrits. Il n'est pas nécessairement le destinataire du service lorsque le CLIENT intervient dans le cadre d'un partenariat de vente indirecte.

Durée d'Engagement : désigne la période durant laquelle le CLIENT est fermement engagé au titre d'une commande. Toute résiliation unilatérale intervenant durant cette période conformément à l'article 4.2 ci-après, entraînera le versement par le CLIENT d'un dédit d'un montant correspondant aux sommes restant à facturer jusqu'au terme de la Durée d'Engagement.

Utilisateur Final : désigne le client du CLIENT, destinataire et utilisateur du service dans le cadre d'un partenariat en vente indirecte.

Sauf précision ou dérogation contraire stipulée en leur sein, les termes utilisés dans les Annexes, et commandes auront le sens qui leur est donné dans les présentes Conditions Générales.

ARTICLE 2. OBJET

Les Conditions Générales ont pour objet de définir les termes et conditions dans lesquels ADISTA fournit des services ou prestations au bénéfice du CLIENT. Selon la nature de ces derniers, le service sera rendu au bénéfice du CLIENT pour ses besoins propres ou dans le cadre d'un partenariat en vente indirecte pour les besoins des Utilisateurs Finaux.

ARTICLE 3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les Conditions Générales constituent le socle juridique commun applicable à l'ensemble des services produits.

Si une ou plusieurs stipulations des documents contractuels est tenue pour non valide ou déclarée telle en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée et les Parties s'efforceront de trouver une clause valide en substitution.

ARTICLE 4. DUREE - TERME

Article 4.1 Durée

Les Conditions Générales entreront en vigueur à compter de la date d'acceptation de la première commande et expirera au 1^{er} janvier de l'année suivant le terme de la dernière commande.

Article 4.2 Terme

• Résiliation pour manquement

En cas de manquement de l'une des Parties dans l'exécution d'une de ses obligations essentielles aux termes de tout partie des présentes, l'autre Partie (ci-après « **la Partie Lésée** ») pourra signifier à la Partie en défaut une mise en demeure exigeant, si un remède est possible, qu'elle remédie à la situation en question dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée.

Si l'il n'y est pas remédié dans le délai imparti ou si aucun remède n'est possible, la Partie lésée devra solliciter de la part de la Partie en défaut, une réduction proportionnelle du prix de l'exécution des services.

En cas de refus de l'autre Partie d'accéder à la demande de réduction proportionnelle du prix de l'exécution des prestations ou services, la Partie lésée pourra mettre fin aux Conditions Générales et/ou à la commande concernée par la lettre recommandée avec demande d'acquit de réception, de plein droit et sans formalité.

Est également considéré comme un manquement et ouvre donc droit à la résiliation des Conditions Générales, ou de la commande, selon les modalités du présent article, tout non-respect par le CLIENT des obligations mises à sa charge au titre de l'article « Garanties Financières » des présentes.

• Résiliation pour convenance

Les Parties peuvent également résilier de plein droit les Conditions Générales ou une commande dans les hypothèses suivantes :

- Unilatéralement, le cas échéant, et sans motif sous réserve du respect des conditions et préavis stipulés à l'article 4.1 « Durée » des présentes;
 - D'un commun accord à la suite d'une suspension contrainte d'un service ou d'une prestation, les modalités de cette résiliation étant à définir au cas par cas ;
 - Unilatéralement en cas d'un service ou d'une prestation à durée indéterminée (sous réserve du respect d'une éventuelle Durée d'Engagement) et sous réserve du respect d'un préavis raisonnable. En pareille hypothèse, la résiliation unilatérale d'une commande ne met pas pour autant un terme aux présentes. Seule la commande y affectée sera résiliée ;
 - **Résiliation pour cas de Force Majeure**
- Les Conditions Générales et/ou les commandes et/ou les services pourront être résiliés en Cas de Force Majeure conformément à l'article « Force Majeure » du présent document dans l'hypothèse où le cas perdurerait plus de 90 jours.

Article 4.3 Conséquences du Terme

La résiliation anticipée des seules Conditions Générales, quelle qu'en soit la cause, n'entraîne pas automatiquement la résiliation des commandes en cours. Les stipulations des Conditions Générales s'appliqueront aux commandes en cours jusqu'à leur propre extinction ou résiliation. En revanche, la résiliation ou l'extinction de la dernière commande entraînera automatiquement la résiliation de plein droit des Conditions Générales. Toute résiliation anticipée d'une commande par le CLIENT durant leur Durée d'Engagement, à l'exception du cas de résiliation pour faute d'ADISTA ou du cas de résiliation pour Force Majeure dans les conditions prévues aux présentes, rendra immédiatement exigibles les montants dus par le CLIENT pour la période restant à courir jusqu'au terme en cours. Après la résiliation ou l'arrivée du terme des Conditions Générales et /ou d'une commande, le CLIENT cessera immédiatement toute utilisation des prestations concernées et, à ses propres frais, procédera à toutes les désinstallations consécutives des Equipements du CLIENT en vue de restituer l'environnement concerné en son état initial, usure normale exclue.

ARTICLE 5. COMMANDE

La réalisation de toute nouvelle prestation commandée par le CLIENT est subordonnée au paiement préalable de l'intégralité des sommes dont le CLIENT est redevable au titre des Conditions Générales. Dans ce cas, les délais propres à chaque prestation ou service ne courent qu'à compter du paiement effectif de l'intégralité du prix de la prestation ou service.

ARTICLE 6. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chacune des Parties fait son affaire des formalités et obligations lui incombant au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, en particulier la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (informatique et libertés) modifiée et le règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016.

Dans les cas où, pour les services souscrits, ADISTA est sous-traitant au regard du règlement général sur la protection des données, les traitements effectués pour le compte du CLIENT, les droits et obligations des Parties inhérentes au règlement général sur la protection des données sont définis dans la Convention sur la protection des données à caractère personnel. La politique générale de protection des données d'ADISTA est disponible sur le portail ADISTA à l'adresse adista.fr/politique-de-protection-des-donnees-personnelles-des-sites-web-adista/.

ARTICLE 7. CONFIDENTIALITE

Les Parties s'engagent à considérer comme confidentiels, les présentes Conditions Générales ainsi que tous les documents, informations, l'offre commerciale et ses éventuelles annexes, quel qu'en soit le support, qu'elles s'échangent à l'occasion de la négociation ou de l'exécution des services (ci-après dénommés « **Données Confidentielles** »).

En conséquence, elles s'interdisent de les communiquer ou de les divulguer à des tiers pour quelque raison que ce soit, sans accord préalable et écrit de la Partie émettrice. Les Parties s'engagent à traiter les Données Confidentielles avec le même degré de précaution et de protection que les Parties accordent à leurs propres informations confidentielles. L'ensemble des Données Confidentielles susvisées est protégé selon les termes définis au présent article pendant toute la durée d'exécution des Conditions Générales et, au –delà, pour une durée supplémentaire de trois (3) ans à compter de l'extinction ou de la résiliation des Conditions Générales. La Partie réciprocite s'engage à restituer à la Partie émettrice, sur demande expresse et écrite de cette dernière, au terme des Conditions Générales, l'ensemble des supports restituables des Données Confidentielles et à défaut, de fournir à la Partie émettrice une attestation de leur destruction.

ARTICLE 8. OBLIGATIONS DES PARTIES

Article 8.1 Obligations d'ADISTA

ADISTA s'engage auprès du CLIENT à : Fournir les services avec la compétence et le soin raisonnables, et ce dans le respect des normes nationales et européennes applicables; Si ADISTA sous-traitte des activités, assister la responsabilité de la partie sous-traitée des services.

Obtenir et maintenir en vigueur toutes les autorisations administratives requises et payer toutes les sommes, taxes et autres droits liés à ses activités, S'assurer de la participation effective de son personnel et de ses éventuels sous-traitants, nécessaire à la fourniture des services. S'assurer de leur collaboration active et du respect de leurs engagements.

Article 8.2 Obligations du CLIENT

Le CLIENT s'engage auprès d'ADISTA à : Ne pas utiliser les services à toutes autres fins que celles d'activités de télécommunications et de services connexes; Ce que ses équipements soient conformes aux normes nationales et européennes applicables;

Obtenir et maintenir en vigueur toutes les autorisations administratives requises et payer toutes les sommes, taxes et autres droits liés à ses activités et à l'utilisation des services.

Respecter les procédures et instructions émises par ADISTA. S'assurer de la participation effective de son personnel et de ses éventuels sous-traitants, nécessaire au bon déroulement des services dans le respect des charges et travaux définis dans la commande. S'assurer de leur collaboration active et du respect de leurs engagements.

Le CLIENT sera seul responsable de l'utilisation des services. Il ne les utilisera à aucune fin interdite par les lois applicables ni ne causera de perte ou de dommage, quels qu'ils soient, à ADISTA ou à tout tiers. Le CLIENT s'assurera que les services ne sont pas utilisés à des fins impropres ou illicites ou en violation des droits d'un tiers. Le CLIENT convient d'indemniser ADISTA et de la tenir quitte des réclamations, des coûts, des amendes, des pénalités, des dommages et intérêts, des frais et des autres charges résultant de l'usage qui est fait des services.

A l'exclusion des services fournis dans le cadre de la vente indirecte, les Conditions Générales exclut tout droit de vente, de distribution ou de mise à disposition du service, directement ou indirectement, à un tiers sans l'accord préalable et écrit d'ADISTA.

Le CLIENT reconnaît avoir vérifié l'adéquation du service à ses besoins et avoir reçu d'ADISTA toutes les informations et conseils nécessaires pour souscrire aux Conditions Générales en parfaite connaissance de cause.

Article 8.3 Obligations communes

Conformément à l'article 1104 du Code civil tel que modifié par l'ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016, les Parties s'engagent à (i) former et exécuter de bonne foi les présentes Conditions Générales et (ii) négocier de bonne foi.

Les Parties conviennent de coopérer dans la réalisation des services. A cet effet, les Parties se rencontreront régulièrement afin d'échanger les informations et documents nécessaires à leur réalisation des prestations. Le CLIENT fournira à ADISTA toute l'assistance requise dans l'exécution des prestations.

ARTICLE 9. PRIX – MODALITE DE PAIEMENT

Les modalités financières et prix versés en contre partie des services sont définis dans le Bon de commande.

Les loyers et redevances périodiques sont payables selon les termes définis dans le Bon de commande, éventuellement majorés de la TVA. Toute modification légale de ces taxes s'appliquera de plein droit et sans avis. Selon la nature des services souscrits, le paiement des factures intervient en premier lieu par prélèvement automatique sur le compte bancaire ou postal désigné par le CLIENT.

Les services renouvelables (abonnements) font l'objet d'une facturation terme à échoir. Sauf demande expresse du CLIENT, la facturation des articles récurrents (abonnements) est effectuée sur une périodicité mensuelle. Tout désaccord ou toute demande d'éclaircissement du CLIENT concernant une facture doit être notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date d'établissement de facture. Passé ce délai aucune contestation ne sera admise par ADISTA.

Le CLIENT devra informer ADISTA, par lettre recommandée avec accusé de réception dûment motivé et dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception d'une facture, de toute contestation qu'il émettrait sur le contenu de cette facture.

ADISTA tient à la disposition du CLIENT, en l'état des techniques existantes et pendant les douze (12) mois qui suivent la date d'établissement de la facture, le relevé des communications et tous les éléments d'information sur les services facturés. Ces Données seront fort en leur sein. Les factures émises en vertu des commandes, si elles ne sont pas réglées totalement ou partiellement à leur échéance portent intérêt, dès le premier jour de retard.

Outre que les pénalités pour retard de paiement sont calculées sur le montant toutes taxes comprises des sommes dues par le CLIENT, le taux des pénalités pour retard de paiement appliqué par ADISTA sera égal :

- Soit au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage ;
 - Soit à trois fois le taux d'intérêt légal;
- Etant entendu que le taux de pénalité pour retard applicable sera en tout état de cause le plus élevé des deux.

Par ailleurs, les loyers et redevances périodiques non payés à leurs échéances donneront lieu également au paiement d'une participation forfaitaire de quarante (40) euros par facture correspondants aux frais de recouvrement occasionnés par cet impayé, sans préjudice du droit pour ADISTA de solliciter le versement d'une indemnité complémentaire si les frais de recouvrement engagés sont supérieurs. A défaut de paiement des factures par le CLIENT et après mise en demeure par lettre recommandée avec

demande d'avis de réception restée sans effet pendant un délai de quinze (15) jours, ADISTA a la possibilité de suspendre de plein droit l'exécution de la ou des commandes concernées, sans que la suspension de l'exécution suspende le cours de la redevance forfaitaire. En cas de défaut de paiement préalable, ADISTA pourra procéder à la déchéance du terme des Conditions Générales, ce qui aura pour effet de rendre immédiatement exigible toutes les sommes même non échues qu'il y aurait été dues.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où il est prévu la cession d'un bien, ADISTA reste propriétaire celui-ci, jusqu'à son complet réglément.

ARTICLE 10. REVISION DES PRIX

Article 11.1 Indexation

Chaque 1^{er} du mois suivant le mois d'anniversaire de la date de référence dénommée « **DARIS** », la Société indexera automatiquement, sans autre préavis, l'ensemble des redevances périodiques prévus au sein de chacune des Conditions Particulières. Les Parties entendent par **DARIS** (ou « **DA** » de Référence de l'Indice **Syrtex** »), la date de mise à disposition du premier Service livré faisant l'objet d'une redevance périodique. Chaque Conditions Particulières dispose d'une et seule **DARIS** qui lui est propre. Le prix de la redevance périodique sera révisé selon la formule suivante :

$$P1 = P0 * S1/S0$$

- P1 : prix révisé
 - P0 : prix contractuel d'origine
 - S0 : indice SYNTREC de référence à date de signature contractuelle
 - S1 : dernier indice publié à la date de révision
- L'absence de mise en œuvre de l'indexation par ADISTA au mois de janvier ne vaut pas renoncement de celle-ci à en faire application ultérieurement, ADISTA se réservant notamment le droit de procéder rétroactivement à son application.

Article 11.2 Imprévisibles

Si un changement de circonstances imprévisible lors de la conclusion des présentes Conditions Générales rend l'exécution excessivement onéreuse pour une des Parties (ci-après « **la Partie Lésée** »), qui n'aurait pas accepté d'en assumer le risque, celle-ci peut demander dans un délai d'un (1) mois à compter de la survenance de la circonstance imprévisible, à l'autre Partie, une renégociation des conditions impactées. Cette demande de renégociation doit être accompagnée par des justificatifs de la survenance de circonstances imprévisibles et de l'exécution excessivement onéreuse.

Il est entendu entre les Parties qu'un changement de circonstances imprévisible est constitué par tout fait qui mettrait ADISTA dans l'obligation d'augmenter de plus de cinquante pourcent (50%) le prix des prestations faisant l'objet de prix forfaitaires et définitifs.

Ni la demande d'ouverture des négociations ni la conduite de celles-ci ne donneront droit à la Partie lésée de suspendre l'exécution des présentes, dont les stipulations continueront à s'appliquer. Les Parties conviennent que l'ouverture de ces négociations constituera des pourparlers devant être menés de bonne foi afin de parvenir à un éventuel accord devant faire, s'il était trouvé, l'objet d'un avenant.

A défaut d'accord entre les Parties à l'issue de la phase de négociation dans un délai de trois (3) mois, la Partie lésée peut résilier sans faute les conditions impactées en respectant un préavis de trois (3) mois.

ARTICLE 11. GARANTIES FINANCIERES

ADISTA peut demander des Garanties Financières au CLIENT selon les stipulations convenues dans le présent article « Garanties Financières ».

Article 12.1 Conditions

Une Garantie Financière peut être demandée au CLIENT par ADISTA au cours de l'exécution des présentes, si se produit l'un des cas de figure suivants :

- En cas de constatation de deux retards ou défauts de paiement consécutifs;
 - En cas de modification substantielle de sa situation financière;
 - En cas de changement de contrôle du CLIENT
- A ce titre, le CLIENT s'engage, sur demande d'ADISTA, à fournir la garantie financière.

Dans le cas où le CLIENT n'est pas en mesure de fournir la Garantie Financière dans les délais, celui-ci s'engage à constituer auprès d'ADISTA un dépôt de garantie, non rémunéré, dans l'attente de la fourniture de la Garantie Financière. Le dépôt de garantie sera restitué par ADISTA au CLIENT lors de la fourniture de la Garantie Financière. L'absence de fourniture de la Garantie Financière visée au précédent alinéa ou la fourniture d'une garantie avec un montant jugé insuffisant par ADISTA, ouvrira à cette dernière le droit de procéder à la résiliation de plein droit des services sans que le CLIENT puisse réclamer une quelconque indemnité à ce titre.

Article 12.2 Montant de la Garantie Financière

Le montant de la Garantie Financière est proposé par ADISTA lors de sa demande et ne pourra être inférieur à trois (3) mois de facturation du service concerné, et sa durée est fixée à trente-six (36) mois.

Article 12.3 Nature de la Garantie Financière

- La Garantie Financière prendra la forme, au choix d'ADISTA et par ordre d'importance :
- Soit d'une garantie bancaire à première demande,
 - Soit d'un gage de compte d'instruments financiers,
 - Soit d'un dépôt de garantie,
 - Soit d'un cautionnement bancaire.

Article 12.4 Mise en œuvre de la Garantie Financière

ADISTA met en œuvre de plein droit la Garantie Financière en cas de défaut de paiement et après mise en demeure de payer, adressé au CLIENT par lettre recommandée avec avis de réception, restée sans effet pendant un délai de cinq (5) Jours Ouvrés à compter de sa date de réception.

La mise en œuvre d'un montant partiel de la Garantie Financière n'entraîne pas extinction du montant total de la garantie mais une réduction à hauteur du montant appelé.

Article 12.7 Renouvellement de la Garantie Financière

Le CLIENT s'engage au terme de la première garantie à fournir une nouvelle garantie bancaire dans les mêmes termes que la garantie initiale.

ARTICLE 12. CHANGEMENT DE CONFIGURATION

Dans l'hypothèse où il y aurait modification (augmentation ou réduction) du périmètre de service, par rapport à celui prévu dans la commande, un avenant sera établi avec les nouveaux prix.

ADISTA pourra modifier les présentes, en ce compris les modalités techniques ou financières, à tout moment, en vue :

- De se conformer à l'évolution de l'état de l'art ; ou/et
 - D'intégrer de nouvelles fonctionnalités à un service sous réserve d'en informer le CLIENT ; ou/et
 - De se conformer à toute prescription ou avis émanant de toute autorité compétente, notamment administrative.
- ADISTA en informera le CLIENT par écrit dans un délai d'un (1) mois avant l'entrée en vigueur de ladite évolution ; ce délai est porté à trois (3) mois en cas de modification substantielle ou de hausse des tarifs.
- Le CLIENT reconnaît devoir accepter, sans compensation, ni droit à résiliation les évolutions des services, lorsque les évolutions en cause sont la conséquence (i) d'une prescription imposée par une autorité publique, ou (ii) d'une évolution de l'état de l'art.
- Dans le cas d'une modification substantielle d'un service pour d'autres raisons que celles visées ci-dessus, le CLIENT disposera d'un délai de quinze (15) Jours Ouvrés à compter de l'information par ADISTA de ladite modification

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le

ID : 033-243301371-20231128-B_2023_038-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN**

Séance du 27 NOVEMBRE 2023
Convocation en date du 21 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 27 novembre, à dix-sept heures trente, le Bureau légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Riocaud, sous la présidence de Monsieur Pierre ROBERT.

Nombre de conseillers en exercice : 27
Nombre de conseillers présents : 21
Pouvoirs : 3
Votants : 24

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président

Mmes Sylvie FEYDEL Yolande LACHAIZE, Magali VERITE, Vice-Présidentes
MM Roger BILLOUX, José BLUTEAU, Miguel GARCIA, Jean LESSEIGNE, Philippe NOUVEL, Jacques REIX, Marc SAHRAOUI, Jean-Claude VACHER, Vice-Présidents

Présents : Mmes Diana CONORD, Marie-Hélène DESROZIER
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU, Laurent FRITSCH, Jean-Pierre ROUBINEAU, Jean-Paul PAILHET, Tristan PLAT, David ULMANN

Procurations : - Mme Christelle GUIONIE-PAUCHET à M. Pierre ROBERT
- M. Gérard DUFOUR à M. Patrick FESTAL
- M. Didier TEYSSANDIER à M. Roger BILLOUX

Excusée : Mme Isabelle PILLON

Absents : Mme Marie-José GUYOT
M. Jean-Marie BAEZA

Secrétaire de Séance : M. BILLOUX

Domaine : Commande publique

Sous-domaine : Marchés publics

OBJET : Autorisation signature marché suite CAO pour la maîtrise d'œuvre de la Maison de la Communauté de communes du Pays Foyen.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 24 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président informe les membres du Bureau qu'une consultation a été lancée en vue de la réalisation d'une mission de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation et l'aménagement de l'ancienne gendarmerie située sur la commune de Sainte-Foy-la-Grande, en Maison de la Communauté de communes du Pays Foyen.

Monsieur le Président précise que la mise en concurrence s'est déroulée selon une procédure formalisée (procédure négociée) conformément aux dispositions du Code de la commande publique. Deux phases se sont ainsi succédées :

✖ Une phase candidature du 9 août au 20 septembre 2023

16 candidatures ont été reçues dans les délais impartis.

Les critères de jugement des candidatures étaient les suivants :

- Capacités professionnelles appréciées au regard des références fournies par chaque co-traitant et de leur adéquation au projet (maîtrise d'opération d'importance analogue telle que la superficie, les coûts de construction, le type d'ouvrage...) – 60%
- Capacités techniques appréciées au regard de l'organisation, des moyens et de la qualification du candidat ou de l'équipe candidate et de leur adéquation au projet (composition de l'équipe, moyens humains, compétences et expérience commune de l'équipe...) – 40%

A l'issue de cette phase, 3 candidats ont été retenus et admis à participer à la phase suivante.

✖ Une phase offre du 5 octobre au 2 novembre 2023

Les trois candidats retenus ont remis une offre.

Les critères de jugement des offres étaient les suivants :

- Sous-critère 1 : pertinence et analyse du contexte et approche architecturale du projet, appréciées au regard d'une note d'intention (30%)
- Sous-critère 2 : qualité et organisation de l'équipe dédiée au projet et respect des délais (15%)
- Sous-critère 3 : prise en compte de la démarche environnementale appréciée au regard d'une note environnementale (15%)
 - prix des prestations : 40 %

Après lecture du rapport d'analyse réalisée par le Cabinet ATELIER ARCHITECTURE 47, en sa qualité de d'assistant à maîtrise d'ouvrage et discussion entre ses membres, la Commission d'appel d'offres, compétente en la matière, a décidé d'attribuer le présent marché au groupement d'entreprises constitué par SCAPA ARCHITECTES ASSOCIES, A2PR, ID BATIMENT et ARGETEC qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, avec un pourcentage de rémunération de 8,60 %, soit un montant provisoire de rémunération de 167 614,00 euros HT.

Etant précisé que le montant prévisionnel de l'enveloppe des travaux HT a été fixé à 1 949 000,00 euros HT.

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire à l'unanimité :

- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer l'ensemble des documents relatifs à l'attribution du présent marché de maîtrise d'œuvre, ainsi que tous les documents susceptibles d'intervenir en cours d'exécution de ce dernier (ordres de service, avenants...).

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 28 novembre 2023

Pierre ROBERT
Président



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le
Et publication le
Le Président

Roger BILLOUX
Secrétaire de séance

Envoyé en préfecture le 30/11/2023

Reçu en préfecture le 30/11/2023

Publié le



ID : 033-243301371-20231128-B_2023_039-DE