



Séance du conseil communautaire en date du jeudi 20 juin 2024 - 18h00

Date de la convocation : **mardi 11 juin 2024.**
Lieu de la réunion : **Hôtel communautaire à MANE**
Président : **François ARCANGELI, Président de la Communauté de communes**
Secrétaire de séance : **Brigitte SEGARD – Maire de Soueich.**

Titulaires présents :

François ARCANGELI (Arbas), André ESPARBES (Arbon), Jean-Pierre VIALATTE (Arnaud-Guilhem), Jean-Sébastien BILLAUD-CHAOUÏ (Aspet), Patrick BARES (Aspet), Arlette BALLESTER (Auzas), Raymond JOUBE (Belbèze-en-Comminges) [arrivé après le point sur la représentation de la Communauté de communes à la Plateforme des métiers de l'aide à domicile], Gilles FAVAREL (Cabanac-Cazaux), Joëlle GAILLARD (Cassagne), Martine CANAL (Castagnède), Henri RIBET (Castelbiague), Philippe GIMENEZ (Castillon-de-Saint-Martory), Jean-Benoît ABADIE (Cazaunous), Corinne ORTET (Couret), Marie-Laure PELLAN-DEOUX (Encausse-les-Thermes), Christian SALVADOR (Encausse-les-Thermes), Jacques SOUMET (Escoulis), Robert MARTIN (Estadens), Jean Charles ROSELLO (Figarol), Jean-Pierre ESCAIG (Fougaron), Jeannine REY (Ganties), Nathalie AUGUSTIN ROUCH (Herran), Eric SAINT-MARTIN (His), Christophe DUFFAUT (Izaut-de-l'Hôtel), Dominique PONTICACCIA (Juzet-d'Izaut), Frédéric LAVAIL (Le Fréchet), Alain LASSERRE (Lestelle de Saint-Martory), Henri GOIZET (Mancioux), Michel MASQUERE (Mane), Alain FURCY (Mane), Marie-Christine GUALTER (Mane), Huguette DAVID (Marsoulas), Albert CIGAGNA (Mazères-sur-Salat)[arrivé après le point sur le plan de financement pour l'acquisition de l'accueil Saint-Germain], Pierre CAZENEUVE (Mazères-sur-Salat), Patrick CAPELLI (Milhas), Daniel WEISSBERG (Moncaup), Bertrand LACARRERE (Montastruc-de-Salies), Marie-Christine LLORENS (Montespan), Sylvie DUCHEIN (Montgaillard-de-Salies), Maryse MOURLAN (Montsaunès), Chantal RIVIERE (Proupiary), Jean-Bernard PORTET (Roquefort-sur-Garonne), Martine REY (Roquefort-sur-Garonne), André CASTERAS (Rouède), Raoul RASPEAU (Saint-Martory), Claudette ARJO (Saint-Martory), David GARDELLE (Saint-Martory), Jean-Pierre BARUTAUT (Saint-Médard), Gilles JUNQUET (Saleich), Jean-Pierre DUPRAT (Salies-du-Salat), Evelyne MARIGO (Salies-du-Salat), Franck CHEVALIER (Salies-du-Salat), Myriam SIRGAN (Salies-du-Salat), Lionel ATTANE (Salies-du-Salat) [arrivé après le point sur le tarif des heures non opposables au service autonomie], Marie-Thérèse CHAUBET (Salies-du-Salat), Sylvain JUNQUA (Sengouagnet), Marlène SAINT-BLANCAT (Sepx), Brigitte SEGARD (Soueich), René ERTLEN (Touille) et Michèle VAQUIE (Urau).

Suppléants présents :

Jean-Claude FOURCADE (Laffite-Toupière).

Absents excusés et ayant donné procuration :

Michelle ROUX (Arguenos) a donné procuration à Daniel WEISSBERG, Albert CIGAGNA a donné procuration à Pierre CAZENEUVE [de l'ouverture de la séance au point sur le plan de financement pour l'acquisition de l'accueil Saint-Germain inclus], Jean-Pierre BARRERE (Razecueillé) a donné procuration à Patrick CAPELLI.

Absents excusés :

Gilles PARIS (Ausseing), Jean-Luc PICARD (Beauchalot), Joël MASSIE (Beauchalot), Philippe SOUQUET (Cassagne), Michel ROUCH (Chein-Dessus), Jean-Pierre MARE (Francazal), Jean-Claude ROUBICHOU (Laffite-Toupière), Roland OUSSET (Portet d'Aspet), Cédric LABARRE (Arguenos), Josiane BARRERE (Razecueillé).

* * *

Monsieur le Président fait l'appel, constate que le quorum est atteint.

♣ Approbation du procès-verbal de la séance du conseil communautaire du 11 avril 2024.

Monsieur le Président demande aux membres de l'assemblée s'ils ont des remarques à formuler sur le procès-verbal de la séance du conseil communautaire du 11 avril 2024. Ce compte-rendu a été transmis par messagerie le mercredi 05 juin 2024, aux mairies et aux délégués communautaires.

♦ Vote : à l'unanimité le procès-verbal du conseil communautaire du 11 avril 2024 est validé.

♣ Petite enfance – Micro-crèche d'Aspet – Projet d'établissement et règlement de fonctionnement.

Nombre			Délibération n°2024-04-01
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	58 + 3 procurations	Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	
			Objet : Micro-crèche d'Aspet – Projet d'établissement et règlement de fonctionnement.

Madame Corinne Ortet Vice-présidente en charge de la petite enfance et enfance-jeunesse explique que la Communauté de communes Cagire Garonne Salat dispose d'une micro-crèche à Aspet. Celle-ci est ouverte quatre matinées par semaine, du lundi au jeudi.

Suite à la rencontre avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et face à des demandes de familles, il est proposé d'augmenter l'amplitude d'ouverture de cette micro-crèche à compter du 1^{er} septembre 2024. L'accueil des enfants se fera de 8h30 à 12h15 tous les matins et de 13h à 18h le mardi et le jeudi. Actuellement, l'ouverture ne peut se faire du matin au soir en continu car il ne peut pas être servi de repas.

Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement doivent être modifiés pour être en conformité avec ces changements. Une proposition est reprise en « Annexe 1 » et « Annexe 2 » de ce compte-rendu.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance-jeunesse, rappelle que la micro-crèche d'Aspet est actuellement ouverte 4 matinées par semaine, de 9h à 12h.

Après contacts avec la PMI, Mme ORTET propose d'étendre l'ouverture à partir de septembre 2024 :

- le matin de 8h30 à 12h15
- 5 matinées par semaine
- 2 après-midi par semaine de 13h à 18h (mardi et jeudi)

Madame ORTET propose de modifier en conséquence le projet d'établissement et le règlement de cette micro-crèche, avec ces nouveaux horaires.

Suite à un débat contradictoire,

Vu la délibération n°2023-05-03 du 29 juin 2023 portant approbation du règlement de fonctionnement de la micro-crèche d'Aspet « Les Petits Diabes »,

Vu le projet d'établissement annexé à la présente délibération,
Vu le règlement de la micro-crèche annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** les nouveaux horaires de la micro-crèche d'Aspet,
- **VALIDER** le projet d'établissement tel que présenté en annexe à la présente décision avec une application à compter du 1er septembre 2024,
- **VALIDER** le règlement de fonctionnement annexé à la présente décision avec une application au 1er septembre 2024,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Madame Ortet précise que le relais petite enfance réalise des animations à Aspet le vendredi matin et y assure une permanence le vendredi après-midi.

Monsieur le Président invite les délégués à se prononcer s'ils n'ont pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER les nouveaux horaires de la micro-crèche d'Aspet.*
- *DE VALIDER le projet d'établissement tel que présenté en annexe à la présente décision avec une application à compter du 1er septembre 2024.*
- *DE VALIDER le règlement de fonctionnement annexé à la présente décision avec une application au 1er septembre 2024.*
- *D'AUTORISER le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.*

♣ Petite enfance – Micro-crèche d'Aspet – Demande de subvention à la MSA.

Nombre			Délibération n°2024-04-02 <u>Objet</u> : Micro-crèche d'Aspet – Demande de subvention à la MSA.
de membres en exercice 70	de membres présents 58 + 3 procurations	de suffrages exprimés Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	

Madame Ortet indique que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) a lancé un appel à projet « Grandir en Milieu Rural ». La Communauté de communes Cagire Garonne Salat va présenter un dossier de demande de subvention au titre de l'amélioration et du développement de l'offre de services pour l'extension de l'accueil à la micro-crèche.

Madame Ortet présente le plan de financement repris dans le projet de délibération ci-dessous :

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance-jeunesse, propose de solliciter la MSA pour le financement du nouveau fonctionnement de la micro-crèche d'Aspet (de septembre 2024 à décembre 2025) et d'équipements dans cette structure. Ainsi, à travers l'appel à projets de la MSA il est proposé le financement suivant :

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
Extension espace extérieur	1 161 €	CAF/MSA PSU	36 394 €
Installation volets	2 989 €	Participation des familles	6 600 €
Mobilier / matériel pédagogique	8 758 €	MSA Grandir en Milieu Rural	11 400 €
Charges personnels supplémentaires	61 263 €	Autofinancement	19 777 €
TOTAL	74 171 €	TOTAL	74 171 €

Suite à un débat contradictoire,

Vu la délibération n°2024-04-01 en date du 20 juin 2024 portant approbation du projet d'établissement et du nouveau règlement de fonctionnement de la micro-crèche d'Aspet,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le plan de financement tel que proposé ci-dessus,
- **SOLLICITER** la MSA pour une subvention à hauteur de 11 400 € pour le financement de la micro-crèche d'Aspet,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Monsieur le Président invite les délégués à se prononcer s'ils n'ont pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER* le plan de financement tel que proposé ci-dessus,
- *DE SOLLICITER* la MSA pour une subvention à hauteur de 11 400 € pour le financement de la micro-crèche d'Aspet,
- *D'AUTORISER* le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

♣ **Petite enfance – Travaux au multi-accueil « Les Salins ».**

Nombre			Délibération n°2024-04-03
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	58 + 3 procurations	Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Travaux du multi-accueil « Les Salins » de Salies-du-Salat

Madame Ortet explique qu'il convient de réaliser des travaux de rénovation du bâtiment « Les Salins ». Les réfections vont concerner les peintures extérieures, les fenêtres, volets roulants. Du matériel va être remplacé tel qu'une chambre froide, des tapis de sol et du matériel pédagogique. Madame Ortet propose que la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) soit sollicitée pour une aide financière. Elle présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance-jeunesse, expose qu'après 12 ans de fonctionnement, pour maintenir l'accueil des enfants dans des conditions de qualité, il convient de réaliser des travaux de rénovation du bâtiment du multi-accueil « Les Salins » à Salies-du-Salat conformément à l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national pour les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Mme ORTET propose de solliciter la CAF à hauteur de 80 % :

Dépenses		Recettes	
	Montant HT		Montant
Travaux	46 763,24 €	CAF	45 268,20 €
Equipements / Matériels	9 822,01 €	Autofinancement	11 317,05 €
TOTAL	56 585,25 €	TOTAL	56 585,25 €

Suite à un débat contradictoire,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le projet de rénovation du bâtiment du multi-accueil de Salies-du-Salat,
- **VALIDER** le plan de financement tel que proposé ci-dessus,
- **SOLLICITER** la CAF pour une subvention à hauteur de 80% du financement, soit 45 268,20 €,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document afférant à la présente décision

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER le projet de rénovation du bâtiment du multi-accueil de Salies-du-Salat,*
- *DE VALIDER le plan de financement tel que proposé ci-dessus,*
- *DE SOLLICITER la CAF pour une subvention à hauteur de 80% du financement, soit 45 268,20€,*
- *D'AUTORISER le Président à signer tout document afférant à la présente décision.*

♣ Petite enfance – Travaux du multi-accueil de Saint-Martory.

Nombre			Délibération n°2024-04-04
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	58 + 3 procurations	Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Travaux du multi-accueil de Saint-Martory.

Madame Ortet indique qu'il est nécessaire de réaliser des travaux de rénovation du multi-accueil de Saint-Martory. Ces derniers vont surtout concerner la cuisine.

Elle présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance-jeunesse, rappelle que la structure est gérée par l'association « les tout petits de la Haute-Garonne », dans un bâtiment ouvert en 2006. Celui-ci nécessite la réalisation de différents travaux de rénovation et de mise aux normes conformément à l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national pour les établissements d'accueil de jeunes enfants : rénovation et mise aux normes de la cuisine, changement des portes donnant sur les espaces accessibles aux enfants, réaménagement de la salle d'activité et des dortoirs, installation d'une climatisation réversible, travaux de peinture.

Mme ORTET propose de solliciter la CAF à hauteur de 80 % :

Dépenses		Recettes	
	Montant HT		Montant
Installations, aménagements	77 208,80 €	CAF	64 534,00 €
Equipements	3 458,70 €	Autofinancement	16 133,50 €
TOTAL HT	80 667,50 €	TOTAL HT	80 667,50 €

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le projet de rénovation du bâtiment du multi-accueil de Saint-Martory,
- **VALIDER** le plan de financement tel que proposé ci-dessus,
- **SOLLICITER** la CAF pour une subvention à hauteur de 80% du financement, soit 64 534€,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Monsieur le Président demande aux délégués de se prononcer s'ils n'ont pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER le projet de rénovation du bâtiment du multi-accueil de Saint-Martory,*
- *DE VALIDER le plan de financement tel que proposé ci-dessus,*
- *DE SOLLICITER la CAF pour une subvention à hauteur de 80% du financement, soit 64 534 €,*
- *D'AUTORISER le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.*

Madame Ortet indique qu'elle souhaite donner une information sur l'attribution des places en crèche. Une commission s'est tenue le 22 avril 2024. Les demandes sont anonymisées et examinées selon la grille des critères présentée lors d'un précédent conseil communautaire. Lors de cette réunion les demandes de 50 familles ont été examinées, elles concernaient 53 enfants.

A l'issue de cette concertation il a été répondu positivement pour l'accueil de 31 enfants. Cela représente 28 familles. D'une part, ces dernières ont été contactées et d'autre part, une liste d'attente a été mise en place. Suite à des désistements, il a été proposé une place à 10 familles supplémentaires. Les 12 familles n'ayant pas eu de place au multi-accueil « Les Salins » ont été orientées par le relais petite enfance vers des assistantes maternelles. Aucune ne sera donc sans mode de garde.

Madame Ortet indique que la prochaine commission se tiendra en novembre 2024 pour une entrée en crèche en janvier 2025. Peu de places seront disponibles à cette période de l'année car seul un petit nombre d'enfants rentreront à l'école maternelle.

Madame Ortet fait remarquer que l'augmentation du temps d'accueil sur Aspet va apporter un plus aux familles.

♣ Enfance jeunesse – Tarifs des ALAE 2024.

Nombre			Délibération n°2024-04-05
de membres en exercice 70	de membres présents 58 + 3 procurations	de suffrages exprimés Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Tarifs des ALAE 2024.

Madame Ortet explique qu'il y avait une incohérence dans les tarifs de fréquentation des ALAE en régie. Elle propose qu'elle soit corrigée afin que les parents paient soit pour une séquence (matin, pause méridienne ou soir) soit pour la journée.

Madame Ortet présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance-jeunesse, rappelle que le conseil communautaire du 16 novembre 2023 a fixé des tarifs pour les ALAE à compter du 1er janvier 2024.

Après quelques mois de fonctionnement, compte tenu des constats effectués, il est proposé d'apporter un ajustement sur le forfait jour en systématisant « forfait jour » = 2 séquences :

	Forfait jour Version actuelle	Forfait jour Version proposée	Sans changement	
			1 séquence	Forfait trimestre
QF ≤ 400 €	0,20 €	0.20 €	0,10 €	7,00 €
400 € < QF ≤ 600 €	0,45 €	0.40 €	0,20 €	17,00 €
600 € < QF ≤ 800 €	0,65 €	0.60 €	0,30 €	24,00 €
800 € < QF ≤ 1000 €	0,85 €	0.70 €	0,35 €	31,00 €
1000 € < QF ≤ 1200 €	1,00 €	0.90 €	0,45 €	38,00 €
1200 € < QF ≤ 1400 €	1,20 €	1.00 €	0,50 €	45,00 €
1400 € < QF ≤ 1600 €	1,40 €	1.20 €	0,60 €	51,00 €
1600 € < QF ≤ 2000 €	1,65 €	1.40 €	0,70 €	61,00 €
2000 € < QF	2,00 €	1.80 €	0,90 €	76,00 €

La facturation au trimestre reste au choix de la famille en début de période et les autres tarifs restent inchangés, avec un tarif progressif en fonction du QF des familles.

Suite à un débat contradictoire,

Vu la délibération n°2023-08-02 du 16 novembre 2023 portant approbation des tarifs ALAE 2024,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** la proposition d'ajustement des tarifs des ALAE telle que présentée dans les tableaux ci-dessus, avec une application à compter du 1er septembre 2024,
- **ACTER** que la présente délibération **ANNULE** et **REPLACE** la délibération n°2023-08-02 du 16 novembre 2023 à compter de sa date d'application.

Monsieur le Président demande aux délégués de se prononcer s'ils n'ont pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER* la proposition d'ajustement des tarifs des ALAE telle que présentée dans les tableaux ci-dessus, avec une application à compter du 1^{er} septembre 2024,
- *D'ACTER* que la présente délibération **ANNULE** et **REPLACE** la délibération n°2023-08-02 du 16 novembre 2023 à compter de sa date d'application.

♣ **Enfance- jeunesse – « Portail Famille ».**

Nombre			Délibération n°2024-04-06 Objet : Règlement intérieur des accueils de loisirs- Mise en service du « Portail Famille ».
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	58 +	Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	
	3 procurations		

Madame Ortet explique que la Communauté de communes a acquis un logiciel de gestion des inscriptions et de facturation des accueils de loisirs.

Il permettra aux familles dès le mois de septembre 2024 :

- D'inscrire les enfants,
- De réserver l'ALAE du mercredi, les navettes et l'ALSH,
- D'annuler des prestations réservées,
- De consulter et de télécharger des relevés de prestations.

Madame Ortet précise que le règlement intérieur des accueils doit être modifié pour tenir compte de ces nouvelles modalités d'inscriptions. Une proposition de texte est reprise en « Annexe 3 ». Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance-jeunesse, expose que la communauté de communes s'est dotée d'un logiciel spécialisé en matière de gestion des inscriptions et de la facturation des accueils de loisirs, qui est en cours de paramétrage. La mise en service est prévue pour septembre 2024 en ce qui concerne :

- L'inscription,
- La réservation de l'ALAE du mercredi, des navettes et de l'ALSH,
- L'annulation des prestations réservées,
- La consultation et le téléchargement des relevés de prestation.

Le règlement intérieur des accueils de loisirs requiert d'être modifié pour y prévoir les adaptations ainsi évoquées.

Suite à un débat contradictoire,

Vu le règlement intérieur des accueils de loisirs annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le nouveau règlement intérieur tel que présenté en annexe à la présente décision,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document afférant à la présente décision.

Madame Ortet indique que la page d'accueil du site Internet est la suivante :



Bienvenue sur le Portail Familles

Accueil

Se connecter

Créer un compte

Actualités

Mentions légales

Liens utiles

Cagire Garonne Salat

Enfance

Règlement intérieur

Tarifs

Programme Mercredis

Mercredis | ASPET

Programme Vacances

Vacances | SAINT-MARTORY

Vacances | ASPET

Clas

Clas | ASPET

Note explicative

Projet

Bienvenue

Vos services en toute simplicité

Le Portail Famille permet de modifier les informations de votre compte, de consulter vos factures, de régler en ligne via un espace entièrement sécurisé et de s'inscrire aux différentes activités proposées.

Pour accéder aux services du portail familles, veuillez vous identifier.

Si vous ne possédez pas encore de compte, vous êtes invité à créer votre compte.

Connexion à votre compte

Adresse e-mail *

Mot de passe

Se souvenir de moi

Mot de passe oublié ?

<https://cagiregaronnesalat.portail-familles.app/home>

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- DE VALIDER le nouveau règlement intérieur tel que présenté en annexe à la présente décision,
- D'AUTORISER le Président à signer tout document afférant à la présente décision.

♣ **Enfance – jeunesse – Temps libre prévention jeunes.**

Nombre			Délibération n°2024-04-07 Objet : Demande de subvention auprès du Département – Dispositif Temps Libre – Prévention Jeunes (TLPJ).
de membres en exercice 70	de membres présents 58 +	de suffrages exprimés Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	
	3 procurations		

Madame Ortet explique que le dispositif Temps Libre Prévention Jeunes est une initiative du Conseil départemental à destination des jeunes. Il permet de rééquilibrer au bénéfice du milieu rural les moyens d'intervention auprès des 10 à 16 ans et parfois 10 à 18 ans.

Madame Ortet indique que les filles doivent être informées de ces actions car elles ont tendance à moins y participer.

Madame Ortet présente le projet de délibération ci-dessous et propose que le Conseil départemental soit sollicité à hauteur de 3 500€.

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance-jeunesse, rappelle le dispositif départemental TLPJ vise à :

- Développer les compétences psychosociales des jeunes,
- Développer une dynamique d'intégration sociale et de prévention des risques,
- Aller dans le sens d'un aménagement et d'une mise en valeur du temps libre comme cadre contribuant à l'autonomisation, au développement personnel et collectif, à la socialisation des jeunes en les mobilisant pour un nouveau civisme,
- Rééquilibrer au bénéfice du milieu rural ou semi-urbain les moyens d'intervention auprès des jeunes confrontés à l'isolement et aux carences en termes de propositions et d'équipements éducatifs pour un public de 10 à 16 ans en priorité, et en encourageant la participation des filles.

Des actions relevant de ce dispositif sont réalisées chaque année avec « quartier jeunes ». Pour l'année scolaire 2024-2025, les dépenses prévisionnelles sont de 16 000 €, il est ainsi proposé de solliciter le Département pour un financement à hauteur de 3 500 €.

DÉPENSES PRÉVUES		RECETTES PRÉVUES	
NATURE	MONTANT	REPARTITION DES FINANCEMENTS	MONTANT
Personnel (engagé spécifiquement)		Association	
Personnel encadrement CC CGS	6 100 €	CC CGS	8 900 €
Matériel (acheté spécifiquement)	400 €	TLPJ - CD 31	3 500 €
Activités	1 500 €	DDCS	
Transports	2 000 €	ETAT	
Nourriture	700 €	DDPJJ	
Hébergement		CAF	2 000 €
Divers (ingénierie/ coordination / préparation)	5 300 €	Apport des Familles ou des Jeunes	1 600 €
		Autres	
TOTAL :	16 000 €	TOTAL :	16 000 €
		APPORT EN NATURE	
		Personnel	
		Equipement	

Suite à un débat contradictoire,

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** le plan de financement tel que proposé ci-dessus,
- **SOLLICITER** le Département pour une subvention à hauteur de 3 500 €,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Madame Ortet explique que les équipes de la Communauté de communes vont à la rencontre des jeunes avec des « Quartiers jeunes ». Cette année des interventions se sont déroulées au collège d'Aspet pendant la pause méridienne. 6 rencontres supplémentaires sont programmées l'année prochaine. 80 jeunes ont été sensibilisés. Il est important qu'ils identifient l'animateur auprès duquel ils doivent se rapprocher. Des sorties sont organisées en partenariat avec l'APEAI lors d'événements ciblés (marché de Noël, fête de la musique, fête de la nature, concerts). Le forum jeune organisé à Aspet cette année s'inscrit dans le dispositif Temps Libre Prévention Jeunes. 212 participants ont été recensés. En parallèle, des activités culturelles et de loisirs sont organisées pour les 8 à 11 ans.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER* le plan de financement tel que proposé ci-dessus,
- *DE SOLLICITER* le Département pour une subvention à hauteur de 3 500 €,
- *D'AUTORISER* le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

♣ Fourrière refuge de Saint-Gaudens - Convention.

Nombre			Délibération n°2024-04-08
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	58 + 3 procurations	Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Convention pluriannuelle avec l'ACPA pour la fourrière-refuge animal de Saint Gaudens et subvention annuelle 2024

Madame Claudette Arjo Vice-présidente en charge de l'habitat et du cadre de vie, procède à la lecture du projet de délibération ci-dessous et le présente.

Madame Claudette ARJO, vice-présidente en charge du cadre de vie, rappelle l'arrêté préfectoral en date du 15 mars 2024 qui valide le transfert de compétence à la communauté de communes pour la fourrière-refuge animal de Saint Gaudens.

Dans l'attente du projet de réhabilitation et de construction d'une structure plus adaptée au territoire, il est proposé d'établir une convention pluriannuelle entre la communauté de communes et l'ACPA, structure gestionnaire actuelle. La convention proposée est identique sur les trois communautés de communes du Comminges que sont les communautés de communes Cœur et Coteaux Comminges, Pyrénées Haut-Garonnaise et Cagire Garonne Salat.

La convention, établie en référence aux Code rural, prévoit les prestations suivantes comme assurées par l'ACPA :

- L'accueil de l'animal sur demande de l'autorité territoriale,
- Le gardiennage de l'animal,
- L'identification,
- Le déplacement chez le vétérinaire.

Il est convenu la participation de la communauté de communes à hauteur de 0.75 € par habitant, soit 13 754 € pour 2024.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 15 mars 2024 actant la prise de compétence « construction, réhabilitation et gestion de la fourrière-refuge animal de Saint-Gaudens » de la collectivité,

Vu le projet de convention annexé à la présente décision,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** le projet de convention tel qu'annexé à la présente décision,
- **ADOPTER** la subvention 2024 à hauteur de 13 754 €,
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la participation financière prévue pour 2024,
- **AUTORISER** le Président à signer la présente convention et tout document afférant à la présente décision.

Le projet de convention entre la Communauté de communes et l'ACPA est repris en « Annexe 4 » de ce compte-rendu.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Monsieur Sylvain Junqua Maire de Sengouagnet, demande quelle attitude doit adopter un maire lorsqu'il est conforté à des animaux errants sur leur commune.

Monsieur le Président lui répond qu'il n'y a pas de changement, l'animal doit être transporté au refuge de Saint-Gaudens.

Monsieur Jean-Pierre Barutaut Maire de Saint-Médard, indique qu'il est parfois difficile de contacter l'association. Les numéros de téléphone sont filtrés. Il serait souhaitable que les mairies disposent d'un numéro d'appel spécifique.

Madame Joëlle Gaillard 1^{ère} adjointe à Cassagne, indique que la construction d'un bâtiment est urgente car faute de place, l'accueil de chats n'est plus possible et beaucoup de chiens sont présents.

Monsieur le Président invite le conseil communautaire à se prononcer s'il n'a pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER le projet de convention tel qu'annexé à la présente décision,*
- *D'ADOPTER la subvention 2024 à hauteur de 13 754 €,*
- *D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la participation financière prévue pour 2024,*
- *D'AUTORISER le Président à signer la présente convention et tout document afférant à la présente décision.*

♣ Service autonomie – Règlement intérieur.

Nombre			Délibération n°2024-04-09
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	58 +	Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	
	3 procurations		

Objet : Règlement intérieur du service autonomie à domicile – Aide.

Madame Marie-Christine Llorens Vice-présidente en charge des services à la personne, de la culture, du tourisme et du patrimoine, indique qu'il est proposé de modifier le Règlement intérieur

du service autonomie afin d'harmoniser les pratiques sur l'ensemble du territoire. Elle présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Marie-Christine LLORENS, vice-présidente en charge du service autonomie, rappelle les services du SAAD et du SSIAD disposent d'un règlement intérieur, applicable aux agents.

Mme LLORENS propose de modifier ce règlement, dans le cadre du service autonomie à domicile, en particulier pour :

- Modifier les appellations du fait du regroupement en un seul service, le SERVICE AUTONOMIE,
- Ajuster les gestes et pratiques autorisés et les règles d'hygiène pour les aides à la toilette,
- Étendre la zone applicable pour les courses avec l'intégration du secteur de l'aspétois,
- Unifier les amplitudes de travail sur le créneau 8h – 20h,
- Intégrer le logiciel de télégestion,
- Clarifier les règles de congés et leur rémunération.

Il est précisé que ces modifications du règlement intérieur ont été soumises au CST le 30 mai 2024, ce dernier ayant émis un avis favorable.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'avis du CST en date du 30 mai 2024,

Vu le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** le règlement intérieur tel qu'annexé à la présente décision,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Le projet de règlement intérieur est repris en « Annexe 5 » de ce compte-rendu.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'ADOPTER le règlement intérieur tel qu'annexé à la présente décision,
- D'AUTORISER le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

♣ Service autonomie – Règlement de fonctionnement.

Nombre			Délibération n°2024-04-10 <u>Objet</u> : Règlement de fonctionnement du service autonomie à domicile – Aide.
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	58 + 3 procurations	Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	

Madame Llorens explique qu'il est proposé de modifier le règlement de fonctionnement du service autonomie afin de consigner les dernières évolutions du service. Elle présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Marie Christine LLORENS, vice-présidente en charge du service autonomie, rappelle que les services du SAAD et du SSIAD disposent d'un règlement de fonctionnement, applicable aux bénéficiaires et à leur famille.

Mme LLORENS propose de modifier ce règlement, dans le cadre du service autonomie à domicile, pour :

- Modifier les appellations du fait du regroupement en un seul service, le SERVICE AUTONOMIE
- Ajuster les gestes et pratiques autorisés et les règles d'hygiène pour les aides à la toilette
- Étendre la zone applicable pour les courses avec l'intégration du secteur de l'aspétois
- Unifier les amplitudes de travail sur le créneau 8h – 20h
- Intégrer le logiciel de télégestion dans les relations avec les bénéficiaires
- Préciser les contours du Dossier de l'Usager Informatisé, avec l'interopérabilité entre les différents acteurs du champ de la santé et du médico-social, du Dossier Médical Partagé et le partage d'informations entre professionnels via DOME.

Suite à un débat contradictoire,

Vu le projet de règlement de fonctionnement annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** le règlement de fonctionnement tel qu'annexé à la présente décision,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Le projet de règlement de fonctionnement est repris en « Annexe 6 » de ce compte-rendu.

Monsieur le Président invite les délégués communautaires à se prononcer s'ils n'ont pas de remarques.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER* le règlement de fonctionnement tel qu'annexé à la présente décision,
- *D'AUTORISER* le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Madame Llorens rappelle aux délégués communautaires de l'Aspétois que le service autonomie de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat intervient depuis le 1^{er} janvier 2024 sur leur secteur. Elle les invite à relayer cette information auprès des habitants afin qu'ils fassent d'avantage appel au service.

♣ Service autonomie – Tarifs des heures non opposables.

Nombre			Délibération n°2024-04-11
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	58 + 3 procurations	Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Service autonomie - Tarifs des heures non opposables.

Madame Llorens indique que le tarif des prestations réalisées au titre de l'APA ou de la PCH est fixé actuellement à 25.40€/h par le département. Il est majoré pour les dimanches et jours fériés. Il est proposé que la Communauté de communes Cagire Garonne Salat dispose d'un tarif complémentaire à compter du 1^{er} juillet 2024, pour d'éventuelles heures effectuées hors APA et PCH. La proposition est de 29€/h en semaine et 36€/h les dimanches et jours fériés. La mise en place de ce dispositif permettra d'obtenir des recettes supplémentaires.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Madame Marie-Christine LLORENS, vice-présidente en charge du service autonomie, rappelle que le tarif des prestations réalisées au titre de l'APA ou de la PCH est fixé annuellement par

le Département. Ainsi pour 2024, il est de 25,40 €/h en semaine et majoré les dimanches et jours fériés.

Mme LLORENS propose d'établir un tarif horaire, complémentaire à celui appliqué dans le cadre de la tarification départementale, pour les heures réalisées auprès des bénéficiaires qui ne relèvent pas de ces heures tarifées. Elle propose les tarifs de 29€/h en semaine (du lundi au samedi inclus), et 36€/h pour les dimanches et jours fériés, tous deux applicables à compter du 1^{er} juillet 2024.

Suite à un débat contradictoire,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** les tarifs horaires complémentaires, pour les heures non-opposables, pour le Service autonomie tels que proposé ci-dessus, d'un montant de 29€/h du lundi au samedi et 36€/h les dimanches et jours fériés, applicables à compter du 1^{er} juillet 2024.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER les tarifs horaires complémentaires, pour les heures non-opposables, pour le Service autonomie tels que proposé ci-dessus, d'un montant de 29€/h du lundi au samedi et 36€/h les dimanches et jours fériés, applicables à compter du 1^{er} juillet 2024.*

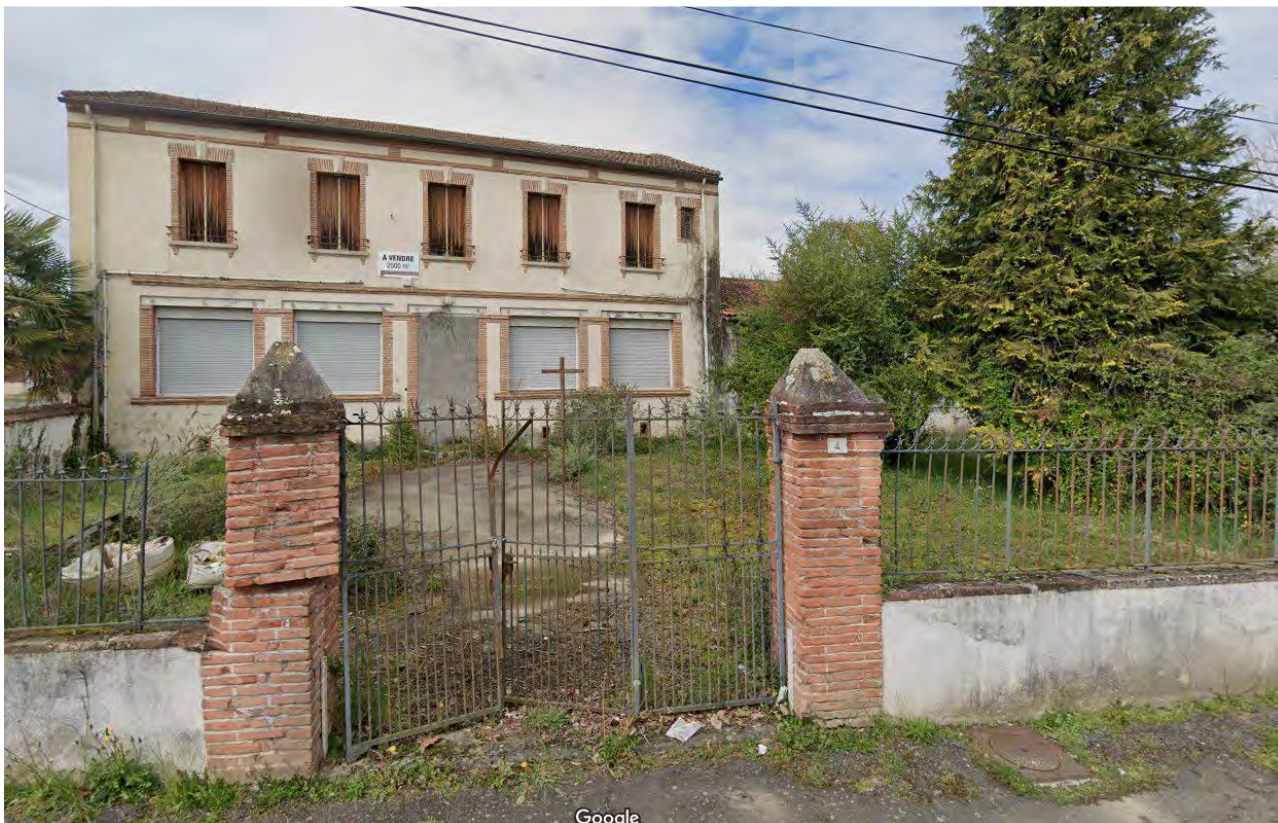
♣ **Acquisition des locaux « accueil Saint-Germain ».**

Nombre			Délibération n°2024-04-12
de membres en exercice 70	de membres présents 59 + 3 procurations	de suffrages exprimés Pour : 59 Contre : 0 Abstention : 3	
			<u>Objet</u> : Acquisition de locaux désaffectés « accueil Saint-Germain » à Salies-du-Salat.

Madame Ortet explique que le bâtiment ci-dessous se trouve à Salies-du-Salat et était un EHPAD : « L'accueil Saint-Germain ». Il est fermé depuis une vingtaine d'années.

La Communauté de communes était à la recherche d'un local pour abriter le pôle enfance jeunesse du secteur de Salies-du-Salat. Elle a la possibilité de s'en porter acquéreur.





Sa réhabilitation complète permettrait d'y installer notamment : un accueil de loisirs, les locaux de l'APEAI, un pôle « jeunes ». D'autres activités en lien avec la jeunesse pourraient y être implantées.

Madame Ortet indique que le prix de vente est de 97 500€, hors frais de notaire. Elle propose d'acquérir le site puis d'y réaliser des travaux de démolition et de sécurisation dans un premier temps. Ensuite, le programme de réhabilitation sera mis en place.

Le plan de financement de la première phase serait :

Dépenses		Recettes	
Acquisition	100 000€	Etat - DETR	100 000€
Travaux de sécurisation et de démolition	100 000€	Département	60 000€
Total	200 000€	Autofinancement	40 000€
		Total	200 000€

Les délégués communautaires prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance Jeunesse, fait part de la mise en vente par l'association CRIC, située 19 place de la Croix de Pierre 31300 Toulouse, de locaux actuellement inoccupés à Salies-du-Salat, dénommés plus communément « accueil Saint Germain ». Ces locaux d'un ancien EHPAD sont vides depuis longtemps et en mauvais état intérieur.

Cette propriété est composée des parcelles cadastrées A 1872, A 1870 et A 1984, constituant une même unité foncière, et dont le prix de vente est de 97 500 €, hors frais de notaire.

La Communauté de communes est intéressée par ce site, avec une réhabilitation complète, pour y installer à minima :

- un accueil de loisirs, qui n'existe pas actuellement à Salies-du-Salat malgré le bassin de population prépondérant sur le territoire,
- les locaux de l'APEAI, actuellement logés à Mazères-sur-Salat,
- un pôle d'accueil pour les jeunes, hors des murs du collège.

voire envisager d'autres activités qui restent à préciser, sur un site avec plusieurs constructions à réhabiliter.

Ce bien étant situé en zone violette du Plan de Prévention des Risques, un CUB favorable a été délivré avec des prescriptions, permettant de vérifier en amont de tout projet, la faisabilité de ces orientations.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L2241-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article 1593 du Code civil,

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** l'achat de ce bien immobilier, identifié au cadastre des parcelles A 1872, A 1870 et A 1984 situées sur la commune de Salies-du-Salat, au prix de 97 500 € hors frais de notaire,
- **PRENDRE** en charge les frais de notaire relatifs à cette acquisition,
- **DESIGNER** Maître MALSALLEZ, notaire à Muret, pour établir les actes à venir,
- **PRECISER** que l'acquisition se fera sous réserve de subventions sur l'acquisition à hauteur a minima de 50% des coûts d'acquisition,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document afférant à la présente décision.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Madame Gaillard demande si le bâtiment va être rasé.

Monsieur le Président lui répond par la négative.

Madame Gaillard demande qui est le propriétaire actuel.

Madame Claire Le Gal Directrice Générale des Services, lui répond une association Toulousaine.

Monsieur le Président indique qu'un CUB a été déposé, il est revenu favorable pour l'opération envisagée. Il propose aux délégués de se prononcer s'ils n'ont pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité moins trois abstentions :

- *D'APPROUVER l'achat de ce bien immobilier, identifié au cadastre des parcelles A 1872, A 1870 et A 1984 situées sur la commune de Salies-du-Salat, au prix de 97 500 € hors frais de notaire,*
- *DE PRENDRE en charge les frais de notaire relatifs à cette acquisition,*
- *DE DESIGNER Maître MALSALLEZ, notaire à Muret, pour établir les actes à venir,*
- *DE PRECISER que l'acquisition se fera sous réserve de subventions sur l'acquisition à hauteur a minima de 50% des coûts d'acquisition,*
- *D'AUTORISER le Président à signer tout document afférant à la présente décision.*

♣ Demande d'aide pour l'acquisition des locaux « Accueil Saint-Germain ».

Nombre			Délibération n°2024-04-13
de membres en exercice 70	de membres présents 59 + 3 procurations	de suffrages exprimés Pour : 59 Contre : 0 Abstention : 3	
			<u>Objet</u> : Plan de financement pour l'acquisition des locaux « accueil Saint-Germain ».

Madame Ortet indique que comme évoqué précédemment, des aides vont être sollicitées auprès de l'Etat et du Département.

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance Jeunesse, propose de réaliser dans les locaux de « l'accueil Saint-Germain » des travaux de sécurisation et de démolition afin de pouvoir, à terme, élaborer un programme de réhabilitation.

Il est ainsi proposé le plan de financement suivant :

Dépenses		Recettes	
Acquisition	100 000 €	Etat - DETR	100 000 €
Travaux de sécurisation et de démolition	100 000 €	Département	60 000 €
		Autofinancement	40 000 €
Total	200 000 €	Total	200 000 €

Suite à un débat contradictoire,

DECISION PROPOSEE :

- **APPROUVER** le plan de financement de « l'accueil Saint-Germain » tel que proposé ci-dessus,
- **SOLLICITER** les financements tels que prévus dans ce plan de financement.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessus si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité moins trois abstentions :

- *D'APPROUVER le plan de financement de « l'accueil Saint-Germain » tel que proposé ci-dessus.*
- *DE SOLLICITER les financements tels que prévus dans ce plan de financement.*

♣ ZA de Géléa – vente du terrain « lot 11 ».

Nombre			Délibération n°2024-04-14
de membres en exercice 70	de membres présents 60 + 2 procurations	de suffrages exprimés Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Vente de terrain – Lot n°11 ZA Géléa.

Madame Maryse Mourlan Vice-présidente en charge du développement économique et des ressources humaines, explique qu'il est proposé de vendre le lot numéro 11 de 2 520m² à Messieurs Marti. Ils ont le projet d'y installer quatre terrains de padel.

Madame Maryse MOURLAN, vice-présidente en charge du développement économique, propose la vente du lot n° 11 de la ZA Géléa, parcelle cadastrée A 959 à Montsaunès, d'une superficie de 2 520 m².

Il est proposé de céder ce lot à Loïc et Florian MARTI, qui ont le projet d'y installer un complexe de 4 terrains de padel.

Mme MOURLAN de vendre le lot n°11 sur la base de 15€ HT/m² (selon le régime TVA en vigueur).

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L2221-1 et L3211-14 du Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu l'article L2241-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L3221-1 du Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu l'article L5211-37 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L1212-1 du Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu l'Avis de la Direction de l'Immobilier de l'Etat en date du 21 janvier 2021,

DECISION PROPOSEE :

- **AUTORISER** la vente du lot n°11, cadastré A 959 à Montsaunès, d'une surface indicative de 2 520 m² à Monsieur Loïc MARTI et Monsieur Florian MARTI dans les conditions présentées.
- **PRECISER** qu'un autre acquéreur peut se substituer à Monsieur Loïc MARTI et Monsieur Florian MARTI avec l'accord de ces derniers.
- **DESIGNER** maître FIS, notaire à Salies-du-Salat, pour établir les actes à venir.
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Madame Mourlan invite les délégués à prendre connaissance du schéma ci-dessous :



Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Monsieur Jean-Bernard Portet Maire de Roquefort-sur-Garonne, demande si des emplois seront créés.

Madame Mourlan lui répond par la négative. L'implantation aurait pu avoir lieu sur un autre site mais il y a un manque de terrains.

Monsieur le Président invite les délégués à se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'AUTORISER la vente du lot n°11, cadastré A 959 à Montsaunès, d'une surface indicative de 2 520 m² à Monsieur Loïc MARTI et Monsieur Florian MARTI dans les conditions présentées.
- DE PRECISER qu'un autre acquéreur peut se substituer à Monsieur Loïc MARTI et Monsieur Florian MARTI avec l'accord de ces derniers.
- DE DESIGNER maître FIS, notaire à Salies-du-Salat, pour établir les actes à venir.
- D'AUTORISER le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

♣ ZA de Géléa – vente du terrain « lot 3 ».

Nombre			Délibération n°2024-04-15
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 + 2 procurations	Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Vente de terrain – division et vente du lot 3 ZA Géléa.

Madame Mourlan indique que le lot numéro 3 est partagé pour proposer la vente de 1 000m² à Messieurs Trupiano et Sarrat qui ont le projet d'y installer une salle de sport MMA, karaté, musculation, fit et d'accueillir l'association Pyrénées Fighting Club.

Elle présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Maryse MOURLAN, vice-présidente en charge du développement économique, expose le projet proposé par Monsieur David TRUPIANO et Monsieur Louis SARRAT, de s'installer sur la ZA Géléa, pour y développer une salle de sport proposant les activités de musculation, MMA, fit, et karaté et l'accueil de l'association Pyrénées Fighting Club. Le terrain considéré pour la vente est le lot n°3 de la ZA Géléa.

Le lot n°3 de la ZA, ayant aujourd'hui la référence cadastrale A 950, est d'une superficie de 2004 m². En revanche, le projet intéressant la vente représente une surface de 1 000 m². Il est ainsi proposé de diviser le lot n°3, cadastré A 950, en deux parcelles ainsi inscrites sur le plan: lot n°3a et lot n°3b.

Mme MOURLAN propose de vendre le lot n°3a à Monsieur TRUPIANO et Monsieur SARRAT, auprès de maître FIS, notaire à Salies-du-Salat, sur la base de 15€ HT/m² (selon le régime TVA en vigueur), avec une surface exacte qui sera connue après bornage définitif.

Le lot n°3b reste à la vente à l'issue de cette division.

Le bornage interviendra à la demande de la collectivité qui supportera également les frais de division.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L2221-1 et L3211-14 du Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu l'article L2241-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L3221-1 du Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu l'article L5211-37 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L1212-1 du Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu l'Avis de la Direction de l'Immobilier de l'Etat en date du 21 janvier 2021,

DECISION PROPOSEE :

- **AUTORISER** la division du lot n°3, cadastré A 950, en deux lots distincts, nommés lot n°3a et lot n°3b,
- **AUTORISER** la vente du lot n°3a, d'une surface indicative de 1 000 m² à Monsieur David TRUPIANO et Monsieur Louis SARRAT dans les conditions présentées,
- **PRECISER** qu'un autre acquéreur peut se substituer à Monsieur David TRUPIANO et Monsieur Louis SARRAT avec l'accord de ces derniers,
- **PRECISER** que la surface exacte sera déterminée à l'issue d'un bornage contradictoire,
- **DESIGNER** maître FIS, notaire à Salies-du-Salat, pour établir les actes à venir,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Madame Murlan indique que cette activité va créer deux emplois à temps partiel.

Les délégués prennent connaissance du schéma ci-dessous :



Monsieur le Président demande aux délégués de se prononcer s'ils n'ont pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'AUTORISER la division du lot n°3, cadastré A 950, en deux lots distincts, nommés lot n°3a et lot n°3b,
- D'AUTORISER la vente du lot n°3a, d'une surface indicative de 1 000 m² à Monsieur David TRUPIANO et Monsieur Louis SARRAT dans les conditions présentées,
- DE PRECISER qu'un autre acquéreur peut se substituer à Monsieur David TRUPIANO et Monsieur Louis SARRAT avec l'accord de ces derniers,
- DE PRECISER que la surface exacte sera déterminée à l'issue d'un bornage contradictoire,

- DE DESIGNER maître FIS, notaire à Salies-du-Salat, pour établir les actes à venir,
- D'AUTORISER le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

♣ Entente habitat – budget réalisé 2023

Nombre de membres en exercice 70			de membres présents 60 + 2 procurations	de suffrages exprimés Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	Délibération n°2024-04-16 <u>Objet</u> : Entente Habitat - Budget réalisé 2023.
--	--	--	---	---	---

Madame Arjo explique que le Service Local de l'Habitat fonctionne sous forme d'Entente entre les Communautés de communes Pyrénées Haut Garonnaises, Cagire Garonne Salat et Cœur et Coteaux du Comminges. Cette dernière porte la structure. Le service local de l'habitat est chargé d'un programme d'intérêt général. Madame Arjo indique qu'en 2023, 607 visites à domicile ont été effectuées dont 148 sur notre Communauté de communes.

Madame Arjo présente le bilan ci-dessous :

Catégorie du dossier	Nombre de dossiers	Montant des travaux	Montant des subventions
Ma PrimeRénov Sérénité : Rénovation énergétique	242	7 500 000€	5 000 000€
Autonomie : Adaptation du logement à l'âge ou au handicap	71	685 000€	409 000€
Dossiers mixtes	5	164 000€	107 100€
Lutte contre l'habitat insalubre	2	77 200€	55 300€

Madame Arjo précise que les dossiers de rénovation énergétique et d'adaptation du logement sont au-dessus de l'objectif annuel et en croissance par rapport à l'année 2022. Les dossiers mixtes et portant sur la lutte contre l'habitat insalubre sont inférieurs aux objectifs.

Lors de la réunion annuelle de bilan en mai 2024, les délégués de la conférence de l'Entente ont validé le budget réalisé 2023 et le prévisionnel 2024. Actuellement, chaque membre de l'Entente doit à son tour les approuver.

Madame Arjo présente le projet de délibération ci-dessous et propose de valider le budget réalisé 2023 ainsi que la participation de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat. Elle est de 1.16€/habitant.

Madame Claudette ARJO, vice-présidente en charge de l'habitat, rappelle le fonctionnement du Service Local de l'Habitat, géré sous la forme d'une Entente avec la communauté de communes Pyrénées Haut Garonnaise et la communauté de communes Cœur et Coteaux du Comminges (5C), la 5C portant la structure.

Le Service Local de l'Habitat est en particulier chargé du programme d'intérêt général, ce qui a généré en 2023 607 visites à domicile, dont 148 (24 %) sur Cagire Garonne Salat.

Lors de la réunion annuelle de bilan en mai 2024, les délégués de la conférence de l'Entente ont validé le budget réalisé 2023, que chaque membre de l'Entente doit à son tour approuver.

En 2023, les dépenses ont été de 304 820.86 € et le financement suivant est proposé :

Mission ingénierie PIG (Fonds ANAH délégués au Conseil Départemental)	212 487.34 €
CC Cagire Garonne Salat	21 200.60 €
CC Pyrénées Haut-Garonnaises	18 661.34 €
CC Cœur et coteaux du Comminges	52 471.58 €
Total réalisé 2023	304 820.86 €

Suite à un débat contradictoire,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le budget réalisé 2023 pour l'Entente Habitat tel que présenté ci-dessus.
- **VALIDER** la participation de la communauté de communes Cagire Garonne Salat à hauteur de 21 200.60 €.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER le budget réalisé 2023 pour l'Entente Habitat tel que présenté ci-dessus.*
- *DE VALIDER la participation de la communauté de communes Cagire Garonne Salat à hauteur de 21 200.60 €.*

♣ Entente habitat – Budget 2024.

Nombre			Délibération n°2024-04-17
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 + 2 procurations	Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	Objet : Entente Habitat - Plan de financement 2024.

Madame Arjo présente le budget prévisionnel 2024 et indique que l'Entente a intégré depuis le 1^{er} janvier 2024 le guichet Rénov'Occitanie. Cela augmente le budget prévisionnel des moyens humains nécessaires. Le budget 2024 a donc été établi sur la base de sept postes à temps plein, dont cinq financés à 80% par le PIG et un à 70% pour ce dispositif Rénov'Occitanie.

Madame Claudette ARJO, vice-présidente en charge de l'habitat, rappelle le fonctionnement du Service Local de l'Habitat, géré sous la forme d'une entente avec la communauté de communes Pyrénées Haut Garonnaise et la communauté de communes Cœur et Coteaux du Comminges (5C), la 5C portant la structure.

Le Service Local de l'Habitat est en particulier chargé du programme d'intérêt général (PIG), ce qui a généré en 2023 607 visites à domicile, dont 148 (24 %) sur Cagire Garonne Salat.

Lors de la réunion annuelle de bilan en mai 2024, les délégués de la conférence de l'Entente ont validé le budget prévisionnel 2024, que chaque membre de l'Entente doit à son tour approuver.

L'Entente a intégré depuis le 1^{er} janvier 2024 le Guichet Rénov'Occitanie, augmentant le budget prévisionnel des moyens humains nécessaires à cette mission supplémentaire.

Le projet de budget 2024 a donc été établi sur la base de 7 postes à temps plein, dont 5 financés à 80% par le PIG et 1 à 70 % pour ce dispositif Rénov'Occitanie, soit un budget de 379 000 €, avec le financement suivant :

Mission ingénierie PIG (Fonds ANAH délégués au Conseil Départemental)	210 000,00 €
Mission PPRT (Plan de Prévision des Risques Technologiques – Fonds Etat)	16 000,00 €
Guichet Rénov'Occitanie	45 500,00 €
CC Cagire Garonne Salat	25 014.31 €
CC Pyrénées Haut-Garonnaises	21 400.17 €
CC Cœur et coteaux du Comminges	61 085.52 €
Total prévisionnel	379 000,00 €

Suite à un débat contradictoire,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le plan de financement 2024 de l'Entente Habitat tel que proposé ci-dessus,
- **VALIDER** la participation prévisionnelle de la communauté de communes à hauteur de 25 014.31 €,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessus si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER le plan de financement 2024 de l'Entente Habitat tel que proposé ci-dessus,*
- *DE VALIDER la participation prévisionnelle de la communauté de communes à hauteur de 25 014.31 €,*
- *D'AUTORISER le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.*

♣ **Services techniques – Acquisition de locaux complémentaires.**

Nombre			Délibération n°2024-04-18
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60	Pour : 62	<u>Objet</u> : Locaux complémentaires aux services techniques – protocole d'occupation temporaire.
	+	Contre : 0	
	2 procurations	Abstention : 0	

Monsieur Patrick Barés Vice-président en charge des services techniques, des bâtiments, de la voirie et des ordures ménagères, explique que la Communauté de communes a l'opportunité d'acheter des locaux techniques situés sur des parcelles contiguës au site actuel. Cette acquisition permettrait de regrouper notamment les services techniques sur un même lieu.

La parcelle en vente a une superficie totale de 6 711m² et le bâtiment de 1 600m². Monsieur Barés précise que le prix est de 297 000€ net vendeur.

La Communauté de communes prévoit d'acheter l'ensemble en mars 2025. Dans l'attente d'établir un plan de financement et de l'obtention d'accords de subventions, le propriétaire accepte la mise à disposition à titre gratuit. La Communauté de communes prendra en charge l'assurance et les coûts des fluides. Monsieur Barés précise qu'une convention détaillera cet accord.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération et du croquis ci-dessous :

Monsieur Patrick BARES, vice-président en charge des services techniques, présente la possibilité d'acquisition de nouveaux locaux complémentaires pour les services techniques de Mane, contigus au site actuel.

La communauté de communes a acquis locaux des services techniques de Mane en 2019, il s'agissait alors des parcelles cadastrées C 853 et C 858, situées sur la commune de Mane.

En 2020 la communauté de communes a également acquis les parcelles supplémentaires C 856 et C 855, adjacentes aux deux parcelles précédemment acquises.

Monsieur BARES propose l'acquisition des parcelles C 1044 et C 1042, adjacentes aux parcelles déjà détenues, afin de pouvoir optimiser l'efficacité du service en regroupant tous les services techniques communautaire sur un seul pôle.

Les parcelles mises en vente sont constituées d'un hangar de 1 600 m² et d'une grande plateforme extérieure, soit au total 6 711 m². L'ensemble est en vente au prix de 297 000 €.

Dans l'attente d'établir un plan de financement avec des subventions à rechercher pour cette acquisition, le propriétaire accepte d'en laisser l'usage à la communauté de communes à compter du 1^{er} septembre 2024, sous réserve d'une convention d'occupation à titre gratuit, qui prévoit cependant la prise en charge de l'assurance et des coûts des fluides par la communauté de communes.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L2241-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu les articles L1311-9 à L1311-12 du Code général des collectivités territoriales,

Vu la convention temporaire de mise à disposition annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le projet de convention à titre gratuit tel qu'annexé à la présente décision, applicable à compter du 1^{er} septembre 2024.
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.



Locaux actuels des services techniques

Locaux en vente



Monsieur le Président indique que la Communauté de communes envisage de demander de la DETR 2025 pour cet achat. Il demande aux délégués s'ils ont des questions.

Madame Marlène Saint-Blancat Maire de Sepx, demande si cet investissement était prévu au budget.

Monsieur le Président lui répond que l'achat est prévu en 2025. Il précise que l'acquisition de l'accueil Saint-Germain n'était pas prévu mais il vient se substituer à l'aménagement du Lac de Touille qui est différé.

Madame Brigitte Segard Maire de Soueich, fait remarquer que l'attribution d'une DETR 2025 pour acheter la parcelle et le local est incertaine. Elle demande si la Communauté de communes s'est engagée à l'acquérir.

Monsieur le Président lui répond par la négative. En l'absence d'une aide de l'Etat, la Communauté de communes renoncera à son projet ou recherchera d'autres financeurs.

Madame Gaillard demande quand aura lieu l'aménagement du Lac de Touille.

Monsieur le Président lui répond qu'il ne pouvait pas avoir lieu en 2024 pour des raisons administratives et d'études préalables à réaliser. Il a été demandé aux services de l'Etat de transférer la DETR prévue pour le Lac de Touille à l'accueil Saint-Germain.

Monsieur Barés indique que la centralisation des services techniques sur un seul site permettra d'avoir une organisation plus efficiente. Actuellement, de la surface couverte supplémentaire serait nécessaire pour stocker plus facilement le matériel.

Monsieur le Président précise qu'il est à l'étude de libérer le local technique situé à Aspet afin de le transformer en pôle petite enfance. De même, il pourrait être récupéré de la surface à Saint-Martory en rapatriant le matériel technique à Mane.

Si des bâtiments ne sont pas utilisés, leur vente est envisageable afin de récupérer de la trésorerie.

Monsieur Portet demande si le prix d'achat du bâtiment situé à la Plaine de Besse a été négocié.

Monsieur le Président lui répond par l'affirmative. Le prix de vente initial était de 350 000€. Le service des domaines l'a évalué à 310 000€ et Monsieur Barés l'a négocié pour la Communauté de communes à 297 000€.

Madame Gaillard demande en quel matériau est construit ce bâtiment.

Monsieur Barés lui répond que les murs sont en briques et la toiture en plaques de fibrociment. Le cheminement pour y accéder est déjà existant.

Madame Chantal Rivière Maire de Proupiary, indique qu'il aurait été judicieux que soit présenté un tableau récapitulatif des achats et travaux envisagés avec les coûts respectifs. Cela aurait permis d'avoir une vue d'ensemble des différents projets de la Communauté de communes.

Monsieur le Président lui répond qu'une synthèse peut être réalisée et diffusée.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer sur la signature du projet de convention de mise à disposition gratuite. Le document a été envoyé aux délégués avant la séance et est repris en « Annexe 7 » de ce compte-rendu.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER le projet de convention à titre gratuit tel qu'annexé à la présente décision, applicable à compter du 1er septembre 2024.*
- *D'AUTORISER le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.*

♣ Aide aux commerces – ajustement du règlement.

Nombre			Délibération n°2024-04-19 <u>Objet</u> : Règlement d'aide aux commerces – ajustements.
de membres en exercice 70	de membres présents 60 + 2 procurations	de suffrages exprimés Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	

Madame Mourlan explique qu'un règlement d'aide aux commerces avait été adopté lors du conseil communautaire du 21 mars 2024. Son existence a permis d'apporter un soutien financier à la création d'une épicerie à Roquefort-sur-Garonne. Deux autres dossiers sont en cours d'instruction.

Les services de l'Etat ont demandé que des précisions soient apportées dans ce document. L'intervention financière ne doit avoir lieu que si :

- L'initiative privée est défailante ou insuffisante,
- L'aide permet la création ou le maintien de services nécessaires à la population en milieu rural.

Madame Mourlan précise que la conclusion d'une convention de financement avec le bénéficiaire est systématique.

Le projet de règlement d'aide aux commerces a été transmis aux délégués avant la séance, il est repris en « Annexe 8 » de ce compte-rendu.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Madame Maryse MOURLAN rappelle l'adoption par le conseil communautaire en mars 2024 du règlement d'aide aux commerces alimentaires, non alimentaires et de services, dans le but de protéger les intérêts économiques et sociaux de la population.

Les services de l'Etat ont demandé à ce que des précisions soient apportées dans ce règlement en précisant des conditions complémentaires d'intervention financière.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L2251-3 du Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération 2024-02-21 du 21 mars 2024 portant approbation du Règlement d'aides aux commerces alimentaires, non-alimentaires et de services,

Vu le courrier du Préfet en date du 27 mai 2024,

Vu le nouveau projet de Règlement annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** le Règlement d'aide aux commerces alimentaires, non-alimentaires et de services tel qu'annexé à la présente décision.
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Monsieur le Président demande aux délégués de se prononcer s'ils n'ont pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER le Règlement d'aide aux commerces alimentaires, non-alimentaires et de services tel qu'annexé à la présente décision.*
- *D'AUTORISER le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.*

♣ Gymnase de Salies-du-Salat – Accès piétonnier.

Nombre			Délibération n°2024-04-20
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 + 2 procurations	Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	
			Objet : Accès piétonnier pour le gymnase de Salies-du-Salat – Demande de subvention au Département.

Monsieur Dominique Ponticaccia Vice-président en charge du sport, explique que le gymnase de Salies-du-Salat est en cours de réhabilitation.

Les bus ne peuvent pas accéder au gymnase. Ainsi, il est prévu de créer un cheminement piétonnier de 165m pour s'y rendre depuis le parking situé devant le collège. Celui-ci sera emprunté par les personnes extérieures au collège et sera accessible aux personnes à mobilité réduite.

Le département autorise les travaux mais a émis des prescriptions techniques. Le coût de l'aménagement est de 61 300€ HT.

Monsieur Ponticaccia propose que la Communauté de commune sollicite financièrement le Conseil Départemental à hauteur de 50% des travaux.

Monsieur Ponticaccia précise que les travaux seront réalisés pendant les vacances scolaires.

Les délégués prennent connaissance du croquis ci-dessous :



Monsieur Dominique PONTICACCIA, vice-président en charge du sport, rappelle le chantier en cours pour la réhabilitation du gymnase du Salies-du-Salat.

En complément de ces travaux, il est prévu de mettre en place un cheminement piétonnier entre le parking situé devant le collège et le gymnase, le long du collège, les bus ne pouvant avoir accès au gymnase.

Un accord a été trouvé avec le Département qui autorise les travaux de création de ce cheminement en bordure du collège, avec des prescriptions techniques.

Le coût des travaux est estimé à 61 300 € HT, incluant les fournitures et la main d'œuvre. Les travaux seront réalisés pendant les vacances scolaires, pour limiter toute nuisance au collège.

Il est proposé de solliciter le Département à hauteur de 50% du financement des travaux.

Suite à un débat contradictoire,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le projet de travaux pour un chemin piétonnier au gymnase de Salies-du-Salat.
- **SOLLICITER** le Département pour une subvention à hauteur de 50% du financement, soit 30 650 €.
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Monsieur le Président demande aux délégués de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessus s'ils n'ont pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER le projet de travaux pour un chemin piétonnier au gymnase de Salies-du-Salat,*
- *DE SOLLICITER le Département pour une subvention à hauteur de 50% du financement, soit 30 650 €,*

- D'AUTORISER le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

♣ **Ressources humaines -DUERP.**

Nombre			Délibération n°2024-04-21 <u>Objet</u> : Adoption du DUERP.
de membres en exercice 70	de membres présents 60 + 2 procurations	de suffrages exprimés Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	

Madame Mourlan explique que toute collectivité a obligation de mettre en place un Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). Il s'adresse à tous les agents et est un outil indispensable pour mener une politique de prévention liée aux métiers.

Madame Mourlan présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Maryse MOURLAN expose que la communauté de communes a élaboré son DUERP, qui retranscrit l'évaluation des risques professionnels des agents communautaires, outil indispensable pour mener une politique de prévention adaptée aux spécificités des métiers et des conditions d'exercice de ces métiers.

Les étapes de ce travail ont été :

- Définition des unités de travail / sites de travail / secteurs d'activité,
- Identification des risques,
- Identification des dommages potentiels,
- Cotation, hiérarchisation et classement du risque,

Gravité des dommages				
4			Priorité 1	
3		Priorité 2		
2	Priorité 3			
1				
	1	2	3	4
	Fréquence d'exposition			

- Recensement des mesures de prévention existantes (technique, organisationnel, informationnel),
- Définition des mesures de protection complémentaires et plan d'actions 2024-2025.

Le plan d'action 2024-2025 est donc décliné sur les 20 risques identifiés : risques routiers, chutes, bruit, charge physique de travail, risques psycho-sociaux...

Ce plan d'action doit être mis à jour annuellement, en intégrant l'analyse des changements intervenus dans l'organisation et la réévaluation des risques.

Le plan d'action a été validé par le FSSSCT le 23 mai 2024.

Suite à un débat contradictoire,

Vu le plan d'actions 2024-2025 du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** le plan d'actions 2024-2025 du DUERP tel qu'annexé à la présente décision.

Le plan d'action est repris en « Annexe 9 » de ce compte-rendu, il a été transmis aux délégués avant la séance.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'ADOPTER le plan d'actions 2024-2025 du DUERP tel qu'annexé à la présente décision.

♣ **Ressources humaines – Ajustements complémentaire santé.**

Nombre			Délibération n°2024-04-22
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 + 2 procurations	Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Aide en matière de complémentaire santé aux agents – ajustements.

Madame Mourlan explique qu'en 2020, la Communauté de communes a décidé de participer à l'adhésion de ses agents à la complémentaire santé. Le barème était fonction de la tranche de rémunération mensuelle : moins de 1500€ et à partir de 1500€.

Compte tenu des évolutions de salaire et de l'inflation, il est plus facile de prendre comme critère les points d'indice. Madame Mourlan explique que le critère serait un indice majoré supérieur ou égal à 378. En dessous, l'aide serait de 30€ et en dessus de 20€.

Cette proposition a été validée par le CST.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Madame Maryse MOURLAN, vice- présidente en charge des ressources humaines, rappelle que depuis 2020 la communauté de communes participe à l'adhésion de ses agents à la complémentaire santé souscrite, selon un barème défini le 30 juillet 2020 :

Tranche de rémunération mensuelle nette de l'agent	< 1 500 €	>= 1 500 €
Montant de la participation mensuelle unitaire brute de la Communauté de communes	30 €	20 €

Ce sont 70 agents qui en bénéficient actuellement, sur l'un ou l'autre de ce niveau de participation.

Compte tenu des évolutions salariales et de l'inflation, pour suivre le point d'indice et assurer une application plus sécurisée de ce principe, Mme MOURLAN propose de modifier le barème en prenant référence sur un indice de rémunération au lieu d'une rémunération nette, soit :

Indice de rémunération mensuelle de l'agent	jusqu'à IM 377	à partir de IM 378
Montant de la participation mensuelle unitaire brute de la Communauté de communes	30 €	20 €

Cette proposition a été soumise au CST le 30 mai 2024 qui a émis un avis favorable.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'avis du CST en date du 30 mai 2024,

Vu la délibération n°2020-06-20 en date du 30 juillet 2020 portant approbation de l'aide aux agents en matière de complémentaire santé,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la modification de l'aide aux agents en matière de complémentaire santé conformément au tableau ci-dessus.
- **ACTER** que la présente délibération ANNULE et REMPLACE la délibération n°2020-06-20.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'ADOPTER la modification de l'aide aux agents en matière de complémentaire santé conformément au tableau ci-dessus,
- D'ACTER que la présente délibération ANNULE et REMPLACE la délibération n°2020-06-20.

♣ Ressources humaines – Rémunération des CEE.

Nombre			Délibération n°2024-04-23 Objet : Rémunération des CEE.
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 + 2 procurations	Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	

Madame Ortet explique que lors des vacances scolaires, la Communauté de communes emploie des contrats d'engagement éducatif. Les personnes exercent de façon occasionnelle des fonctions d'animation et d'encadrement.

Leur rémunération brute journalière était de 50€ pour un animateur et 70€ pour un directeur.

Madame Ortet propose qu'elle soit augmentée de 20€ afin d'améliorer l'attractivité de ces postes.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance-jeunesse, rappelle le principe des contrats d'engagement éducatif (CEE), qui sont destinés aux personnes qui exercent, de façon occasionnelle, des fonctions d'animation et d'encadrement dans des accueils collectifs de mineurs.

Depuis plusieurs années, la rémunération de ces contrats est de :

- 50 € brut par jour pour les animateurs
- 70 € brut par jour pour les directeurs

Pour tenir compte de l'inflation et améliorer l'attractivité de nos offres d'emplois occasionnels en CEE, Madame ORTET propose de ré-évaluer ces rémunérations à :

- 70 € brut par jour pour les animateurs
- 90 € brut par jour pour les directeurs

Suite à un débat contradictoire,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** la proposition de rémunération à 70€ brut par jour pour les animateurs en contrat d'engagement éducatif, et 90€ brut par jour pour les directeurs en contrat d'engagement éducatif, à compter du 1^{er} juillet 2024,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

Madame Ortet précise que le temps de travail des directeurs est de 10h/jour et des animateurs 9h/jour (sauf les jours de sortie : 10h/jour).

Elle précise que cette même démarche a été réalisée par l'APEAI.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- DE VALIDER la proposition de rémunération à 70€ brut par jour pour les animateurs en contrat d'engagement éducatif, et 90€ brut par jour pour les directeurs en contrat d'engagement éducatif, à compter du 1^{er} juillet 2024,
- D'AUTORISER le Président à signer tout document s'afférant à la présente décision.

♣ Ressources humaines – modification quotités horaires.

Nombre			Délibération n°2024-04-24 Objet : Modification des quotités horaires pour 3 postes.
de membres en exercice 70	de membres présents 60 +	de suffrages exprimés Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	
	2 procurations		

Madame Mourlan explique qu'il est proposé d'augmenter de 17h à 18h30 la quotité horaire d'un poste d'adjoint d'animation territorial et de 17h à 18h15 la quotité horaire d'un poste d'auxiliaire de puériculture classe normale.

Il est également suggéré de réduire de 35h à 30h la quotité horaire d'un poste d'adjoint administratif territorial. Le CST a émis un avis favorable pour cette proposition.

Madame Le Gal précise qu'il n'y a pas d'agent sur ce dernier poste. La modification intervient dans l'optique d'un recrutement.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :



Madame Maryse MOURLAN, vice-présidente en charge des ressources humaines, propose d'ajuster les quotités horaires de trois postes compte tenu de l'activité sur ces emplois pour les deux premiers et à l'occasion d'un recrutement sur un poste vacant pour le troisième.

Conformément à l'article L313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de cette même collectivité. Il appartient donc au Conseil communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement de ses services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois.

Il est également rappelé que, dans le cadre de l'article L611-2, les règles relatives à la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par la collectivité.

Mme MOURLAN propose donc un ajustement du temps de travail et du tableau des emplois :

Cadre d'emplois	Grades	Catégorie hiérarchique	Temps de travail actuel	Temps de travail au 01/09/2024	Nombre de poste	Fonctions
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C1	17 h	18,50 h	1	Animatrice
Auxiliaire de puériculture territorial	Auxiliaire de puériculture classe normale	B	17 h	18,25 h	1	Auxiliaire de puériculture
Adjoint administratif	Adjoint administratif territorial	C1	35 h	30 h	1	Gestionnaire RH

Le CST réuni le 30 mai 2024 a été consulté sur la réduction de temps de travail et a émis un avis favorable.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L313-1 du Code général de la fonction publique,

Vu l'article L611-2 du Code général de la fonction publique,

Vu l'avis du CST en date du 30 mai 2024,

Considérant le tableau des emplois,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la modification des quotités horaires des trois postes telle que présentée ci-dessus,
- **MODIFIER** ainsi le tableau des emplois,
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et aux grades ainsi modifiés.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER la modification des quotités horaires des trois postes telle que présentée ci-dessus,*
- *DE MODIFIER ainsi le tableau des emplois,*
- *D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et aux grades ainsi modifiés.*

♣ Ressources humaines – Créations de postes.

Nombre			Délibération n°2024-04-25
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 + 2 procurations	Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Ressources Humaines - Création de postes

Madame Mourlan explique qu'il est nécessaire de modifier le tableau des emplois avec des créations de postes pour permettre des titularisations et assurer des renouvellements d'emplois contractuels dans des conditions juridiques sécurisées.

Elle présente le tableau repris dans le projet de délibération ci-dessous :

Madame Maryse MOURLAN, vice-présidente en charge des ressources humaines, expose qu'il est nécessaire de modifier le tableau des emplois avec des créations de postes pour permettre des titularisations et assurer des renouvellements d'emploi contractuels.

Madame MOURLAN propose les créations de postes suivantes :

Cadre d'emplois	Grades	Catégorie hiérarchique	Temps de travail	Nombre de poste	Fonctions
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 2ème cl.	C2	26 h	2	Animateur/trice
Adjoint technique	Adjoint technique territorial 2ème cl.	C2	35 h	1	Agent technique polyvalent
Adjoint technique	Adjoint technique territorial	C1	35 h	1	Agent technique polyvalent
Adjoint technique	Adjoint technique territorial	C1	35 h	1	Gardien de déchetterie
Agent social	Agent social territorial ppal 2ème cl.	C2	30 h	2	Aide à domicile
Agent social	Agent social territorial ppal 2ème cl.	C2	32 h	1	Aide à domicile

Agent social	Agent social territorial ppal 2ème cl.	C2	25 h	3	Aide à domicile
Agent social	Agent social territorial ppal 2ème cl.	C2	20 h	1	Aide à domicile

Dans chaque cas, la rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emploi concerné.

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ces emplois pourront être pourvus par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article L332-8 2° du Code général de la fonction publique pour les emplois A, B ou C, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par el Code général de la fonction publique.

Le contrat sera alors conclu pour une durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Il pourra être prolongé, par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. A l'issue de cette période maximale de six ans, le contrat de l'agent ne pourra être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Monsieur le Président est chargé de nommer les agents affectés à ces postes.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L313-1 du Code général de la fonction publique,

Vu l'article L332-8 et L332-9 du Code général de la fonction publique,

Considérant le tableau des emplois,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la proposition telle que présentée ci-dessus,
- **MODIFIER** en conséquence le tableau des emplois,
- **INSCRIRE** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et aux grades ainsi créés.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'ADOPTER la proposition telle que présentée ci-dessus,*
- *DE MODIFIER en conséquence le tableau des emplois,*
- *D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et aux grades ainsi créés.*

♣ Ressources humaines – Suppression de postes.

Nombre			Délibération n°2024-04-26 <u>Objet</u> : Ressources Humaines - Suppression de postes.
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 +	Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	
	2 procurations		

Madame Murlan propose la suppression de postes suite à la décision prise précédemment et à l'existence de postes vacants depuis plusieurs semaines. Le CST réuni le 30 mai 2024 a donné un avis favorable sur la suppression de ces postes.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Madame Maryse MOURLAN, vice-présidente en charge des ressources humaines, propose la suppression de 43 postes, soit vacants soit qui le deviendront quand les agents seront nommés sur l'un des postes créés précédemment.

Cadre d'emplois	Grades	Catégorie hiérarchique	Temps de travail	Nombre de poste
Rédacteur	Rédacteur principal 1ere cl.	B	35	1
Rédacteur	Rédacteur principal 2ème cl.	B	35	1
Adjoint administratif	Adjoint administratif ppal 2eme cl	C	35	1
Adjoint administratif	Adjoint administratif territorial	C	35	2
Adjoint administratif	Adjoint administratif territorial	C	28	1
Adjoint administratif	Adjoint administratif territorial	C	17	1
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	30	1
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	27.11	1
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	12	1
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	17	1
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	10	4
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	9.50	1
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	9	1
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	6	3
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	5	4
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	4.50	1
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation territorial	C	4	1
Agent social	Agent social territorial	C	29.50	1
Agent social	Agent social territorial	C	28.50	1
Agent social	Agent social territorial	C	27	2
Agent social	Agent social territorial	C	25.50	1
Agent social	Agent social territorial	C	25	2
Agent social	Agent social territorial	C	22	1
Agent social	Agent social territorial	C	20	5
Auxiliaire de puériculture	Classe normale	B	10	2
Auxiliaire de puériculture	Classe supérieure	B	25	1
Adjoint technique	Adjoint technique territorial	C	5	1

Le CST réuni le 30 mai 2024 a été consulté sur la suppression de ces postes et a émis un avis favorable.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L313-1 du Code général de la fonction publique,

Vu l'avis du CST en date du 30 mai 2024,

Considérant le tableau des emplois,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** la proposition de suppression de quarante-trois postes telle que présentée ci-dessus,
- **MODIFIER** ainsi le tableau des emplois.

Monsieur le Président demande à l'assemblée si elle a des questions.

Monsieur Raoul Raspeau Maire de Saint-Martory, demande quelle est l'évolution de l'effectif de la collectivité.

Madame Le Gal lui répond que la Communauté de communes a réalisé quelques recrutements. Une légère augmentation des ETP doit être effective. Le bilan est réalisé en novembre lors des projections budgétaires. Il n'y a pas eu une prise de compétence consommatrice de charges de personnel pour accroître considérablement le nombre d'agents.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'ADOPTER la proposition de suppression de quarante-trois postes telle que présentée ci-dessus.
- DE MODIFIER ainsi le tableau des emplois.

♣ **Décision modificative – Budget principal.**

<p style="text-align: center;">Nombre</p>			<p>Délibération n°2024-04-27</p>
de membres en exercice 70	de membres présents 60 +	de suffrages exprimés Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	
			Objet : Décision modificative n°1 – Budget principal.

Madame Arjo indique qu'il est nécessaire de réaliser des écritures d'ordre en section d'investissement du budget principal. Elle présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur le Madame Claudette ARJO, vice-présidente en charge des finances, expose qu'il est nécessaire de réaliser des écritures d'ordre en section d'investissement du budget principal pour :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
INVESTISSEMENT				
D-2111-01 : Terrains nus	0,00 €	800,00 €	0,00 €	0,00 €
D-21311-01 : Constructions bâtiments administratifs	0,00 €	22 775,65 €	0,00 €	0,00 €
D-21314-01 : Constructions bâtiments culturels et sportifs	0,00 €	742 316,96 €	0,00 €	0,00 €
D-21318-01 : Constructions autres bâtiments publics	0,00 €	26 292,78 €	0,00 €	0,00 €
D-21538-01 : Autres réseaux	0,00 €	42 576,88 €	0,00 €	0,00 €
D-21751-01 : Réseaux de voirie (mise à dispo)	0,00 €	20 766,74 €	0,00 €	0,00 €
D-2313-01 : Constructions (en cours)	0,00 €	322 000,00 €	0,00 €	0,00 €
R-1328-01 : Autres subv. d'investissement rattachées aux actifs non amort.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50 800,00 €
R-2031-01 : Frais d'études	0,00 €	0,00 €	0,00 €	319 000,00 €
R-2033-01 : Frais d'insertion	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3 000,00 €
R-2313-01 : Constructions (en cours)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	783 962,27 €
R-2317-01 : Immobilisations reçues au titre d'une mise à dispo (en cours)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20 766,74 €
TOTAL 041 : Opérations patrimoniales	0,00 €	1 177 529,01 €	0,00 €	1 177 529,01 €
R-10222-01 : FCTVA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	43 000,00 €
TOTAL R 10 : Dotations, fonds divers et réserves	0,00 €	0,00 €	0,00 €	43 000,00 €
D-1313-01 : Subv. transf. Départements	10 000,00 €	10 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 13 : Subventions d'investissement	10 000,00 €	10 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2158-01 : Autres installations, matériel et outillage techniques	0,00 €	33 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2188-01 : Autres immobilisations corporelles	0,00 €	10 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0,00 €	43 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	10 000,00 €	1 230 529,01 €	0,00 €	1 220 529,01 €
Total Général		1 220 529,01 €		1 220 529,01 €

- Clore différentes études liées à des investissements achevés,
- Transférer des investissements finis dans les comptes adaptés.

Ces écritures nécessitent de disposer des crédits nécessaires pour 1 177 529.01 € et permettront de dégager des recettes au titre du FCTVA à hauteur de 43 000 €.

Suite à un débat contradictoire,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2311-1 et suivants,
Vu l'article L1612-11 du CGCT,

Vu la délibération 2023-09-08 du 14 décembre 2023 portant approbation du budget principal primitif 2024,

Vu la délibération 2024-03-05 du 11 avril 2024 portant approbation du budget principal supplémentaire 2024,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** la décision modificative n°1 du budget principal, équilibrée à 1 220 529.01 € telle que présentée.

Madame Arjo indique qu'elle souhaite remercier le service comptable de la Communauté de communes d'avoir vérifié ces comptes d'immobilisation. Cela a permis de récupérer des crédits supplémentaires en investissement.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER la décision modificative n°1 du budget principal, équilibrée à 1 220 529.01 € telle que présentée.*

♣ Convention réciproque avec le Syndicat des Ecoles des Trois Vallées.

Nombre			Délibération
de membres en exercice 70	de membres présents 60 + 2 procurations	de suffrages exprimés Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	n°2024-04-28
			<u>Objet</u> : Convention de prestation de services avec le Syndicat des Ecoles des Trois Vallées.

Madame Ortet présente le projet de délibération ci-dessous et indique qu'une proposition de convention a été envoyée aux délégués avant la séance. Elle est reprise en « Annexe 10 » de ce compte-rendu.

Madame Corinne ORTET, vice-présidente en charge de l'enfance jeunesse, rappelle que la communauté de communes et le syndicat des écoles des trois vallées réalisent réciproquement des prestations de services pour rationaliser l'organisation des deux entités, sur le fondement de l'article L. 5214-16-1 du CGCT :

- La communauté de communes assure la réalisation de tâches administratives, relevant essentiellement de la comptabilité, de la gestion des ressources humaines et du suivi administratif du syndicat
- Le syndicat des écoles assure des activités périscolaires et l'entretien des bâtiments liés à ces activités sur les sites des écoles que le syndicat gère, soit les RPI de Couret-Estadens-Ganties, Soueich-Encausse et la Vallée de l'Arbas ;

- La communauté de communes assure l'hébergement administratif du syndicat au siège de la communauté de communes
- Le syndicat assure le règlement des frais généraux de fonctionnement des sites des accueils périscolaires, certaines charges n'étant pas différenciables, en particulier en matière de fluides

Mme ORTET propose de regrouper en une seule convention triennale l'ensemble de ces prestations réciproques, avec un remboursement annuel effectué sur la base du travail réel constaté de part et d'autre.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L5214-16-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de convention annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le projet de convention tel qu'annexé à la présente décision.
- **AUTORISER** le Président à signer tout document afférant à la présente décision.

Madame Ortet indique que cette convention sera également mise au vote de l'assemblée délibérante du Syndicat des écoles le 11 juillet 2024.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et les invite à se prononcer.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER le projet de convention tel qu'annexé à la présente décision.*
- *D'AUTORISER le Président à signer tout document afférant à la présente décision.*

♣ Culture – avenant à la convention de généralisation de l'éducation artistique et culturelle.

Nombre			Délibération n°2024-04-29
de membres en exercice 70	de membres présents 60 + 2 procurations	de suffrages exprimés Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	<u>Objet</u> : Avenant à la convention de généralisation de l'éducation artistique et culturelle.

Madame Llorens présente le projet de délibération ci-dessous :

Madame Marie-Christine LLORENS, vice-présidente en charge de la culture et du patrimoine, rappelle la convention pour la généralisation de l'Education Artistique et Culturelle (CGEAC) signée avec la DRAC et l'Education Nationale pour la période 2021-2023.

La prochaine convention-cadre est prévue pour 2025-2027, mais le Conseil Départemental a souhaité rejoindre dès à présent la démarche en cours.

Mme LLORENS propose donc un avenant pour l'année 2024, intégrant ce nouveau partenaire signataire d'une part et prolongeant la convention pluriannuelle actuelle d'une année d'autre part.

Cette convention permet en particulier d'organiser des ateliers théâtre à la MFR de Mane, des actions dans les accueils petite enfance et enfance-jeunesse, la création d'un projet avec les structures d'accueil des personnes âgées et en situation de handicap, sans oublier le salon du livre-jeunesse.

La nouvelle convention pluriannuelle 2025-2027 sera travaillée avec les mêmes partenaires.

Suite à un débat contradictoire,

Vu la délibération n°2021-012-04 du 16 décembre 2021 portant approbation de la convention pour la généralisation de l'éducation artistique et culturelle,

Vu le projet d'avenant annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le projet de convention tel qu'annexé à la présente décision.
- **AUTORISER** le Président ou la vice-présidente en charge de la culture à signer tout document afférant à la présente décision.

Madame Llorens indique que la perpétuation de cette convention dans le temps reste incertaine. La proposition de convention est reprise en « Annexe 11 », elle a été envoyée aux délégués avant la séance.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de question.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER le projet de convention tel qu'annexé à la présente décision.*
- *D'AUTORISER le Président ou la vice-présidente en charge de la culture à signer tout document afférant à la présente décision.*

♣ Accueil des gens du voyage - Convention.

Nombre			Délibération n°2024-04-30 <u>Objet</u> : Objet : Protocole de stationnement temporaire pour l'accueil des gens du voyage.
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 + 2 procurations	Pour : 56 Contre : 0 Abstention : 6	

Madame Claudette Arjo présente le projet de délibération ci-dessus.

Madame Claudette ARJO, vice-présidente en charge du cadre de vie, expose que les services de l'Etat proposent un cadre adapté de protocole de mise à disposition d'un terrain pour le stationnement temporaire de gens du voyage.

Dans ce protocole, le groupe qui occupe un terrain règle une redevance d'occupation des lieux.

Mme ARJO propose, quand le stationnement a lieu sur un terrain communautaire, de fixer cette redevance à 30 € par caravane et par semaine.

Suite à un débat contradictoire,

Vu le protocole de mise à disposition d'un terrain pour le stationnement temporaire des gens du voyage annexé à la présente délibération,

DECISION PROPOSEE :

- **ADOPTER** le montant d'une redevance de 30€ par caravane et par semaine pour un stationnement temporaire de gens du voyage sur un terrain communautaire,
- **VALIDER** le protocole tel qu'annexé à la présente délibération,
- **AUTORISER** le Président à signer tout document afférant à la présente décision.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Monsieur Raspeau demande si la Communauté de communes dispose d'une aire d'accueil des gens du voyage.

Monsieur le Président lui répond par la négative.

Madame Mourlan explique que 10 caravanes ont stationné sur la zone de Géléa pendant une semaine. Elle a rencontré les occupants et a proposé une indemnisation de 30€/semaine et par caravane. Ils l'ont acceptée. Lors de leur départ, ils lui ont remis 300€.

Madame Mourlan rappelle que les communes ont reçu une proposition de convention.

Monsieur Jean-Pierre Duprat Vice-président, indique que la signature de cette convention risque de rendre officiel la possibilité de stationner à la ZA Géléa. Il indique que sur sa commune, il s'oppose à leur venue.

Madame Gaillard indique qu'une famille avait l'habitude de venir au stade de Cassagne, en partant elle indemnisait la mairie pour l'électricité consommée. Cela n'a pas été le cas des occupants suivants.

Elle pense qu'il serait judicieux d'avoir un lieu déterminé où le stationnement serait payant.

Monsieur le Président indique qu'il n'y a pas de lieu et que les communes ne semblent pas favorables à disposer d'une aire d'accueil.

Dans le cas du stationnement à Géléa il y a quelques jours, un versement en espèces a été réalisé, la Communauté de communes doit régulariser cette entrée d'argent. Ainsi, un protocole est proposé.

Monsieur René Ertlen 2^{ème} adjoint à Touille, indique que le stade de Salies-du-Salat a été occupé par des caravanes pendant deux mois. Cela a endommagé le terrain de football.

Un run & bike est programmé dans quelques jours, il doit être annulé car ils reviennent. Monsieur Ertlen indique qu'il déplore de telles pratiques.

Monsieur Duprat fait remarquer qu'ils n'ont pas l'autorisation de la mairie. Ils arrivent et s'installent. Il souligne que lors de leur départ, ils déposent une indemnité à la mairie.

Madame Mourlan fait remarquer qu'avec l'organisation des Pyrénéennes, l'aire de grand passage de Villeneuve de Rivière est fermée cette année.

Monsieur Christophe Duffaut Maire d'Izaut de l'Hôtel, demande si le protocole proposé prévoit un état des lieux à leur arrivée et à leur départ.

Monsieur le Président lui répond par l'affirmative.

Monsieur Alain Furcy 1^{er} adjoint à Mane, indique qu'une zone est présente à Montréjeau mais les gens du voyage ne veulent pas s'y arrêter.

Monsieur le Président fait remarquer que la Communauté de communes adhère au Syndicat Manéo. Leur concertation serait conseillée si l'on décidait de créer une aire.

Madame Gaillard fait remarquer que les aires doivent être adaptées et bien localisées pour qu'elles soient fréquentées.

Monsieur David Gardelle 2^{ème} adjoint à Saint-Martory, craint que la signature de ce protocole constitue un précédent. Il pense que la Communauté de communes va accorder de fait le principe que les gens du voyage stationnent sur cette zone qui n'a pas vocation à les accueillir.

Monsieur le Président lui répond qu'ils s'installent quelle que soit la volonté de la Communauté de communes. La convention permettra simplement d'encaisser leur don.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer si elle n'a pas de remarques supplémentaires. Le projet de protocole a été transmis aux délégués avant la séance et est repris en « Annexe 12 » de ce compte-rendu.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité moins six abstentions :

- D'ADOPTER le montant d'une redevance de 30€ par caravane et par semaine pour un stationnement temporaire de gens du voyage sur un terrain communautaire,
- DE VALIDER le protocole tel qu'annexé à la présente délibération,
- D'AUTORISER le Président à signer tout document afférant à la présente décision.

♣ Les Pyrénéennes 2024 - Subvention.

Nombre			Délibération n°2024-04-31
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 + 2 procurations	Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	
			Objet : Subvention – Edition des Pyrénéennes 2024.

Monsieur le Président indique que les Pyrénéennes auront lieu au mois de septembre prochain. La Communauté de communes Cagire Garonne Salat est sollicitée pour participer par la mise à disposition de matériel et en attribuant une aide financière de 20 000€.

En 2021, la participation avait été de 18 000€. Le budget de la manifestation est de 1 500 000€.

Monsieur le Président expose que la Communauté des communes Cœur et Coteaux du Comminges organise la 13^{ème} édition des Pyrénéennes du 19 au 22 septembre.

Le Président propose d'allouer une subvention de 20 000€ à cette manifestation, ainsi que la mise à disposition de matériel tel que chapiteaux et barrières.

Suite à un débat contradictoire,

DECISION PROPOSEE :

- **ATTRIBUER** une subvention de 20 000€ à la Communauté des communes Cœur et Coteaux du Comminges pour la manifestation « Les Pyrénéennes 2024 »,
- **VALIDER** la mise à disposition des chapiteaux, barrières et autre matériel à la Communauté de communes Cœur et coteaux du Comminges à titre gratuit pour la manifestation « Les Pyrénéennes ».

Monsieur le Président demande à l'assemblée de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessous si elle n'a pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- D'ATTRIBUER une subvention de 20 000€ à la Communauté des communes Cœur et Coteaux du Comminges pour la manifestation « Les Pyrénéennes 2024 »,
- DE VALIDER la mise à disposition des chapiteaux, barrières et autre matériel à la Communauté de communes Cœur et coteaux du Comminges à titre gratuit pour la manifestation « Les Pyrénéennes ».

♣ **Voirie d'intérêt communautaire.**

<p style="text-align: center;">Nombre</p>			<p style="text-align: center;">Délibération n°2024-04-32</p> <p style="text-align: center;">Objet : Modification de l'intérêt communautaire « Création, aménagement et entretien de la voirie ».</p>
<p style="text-align: center;">de membres en exercice 70</p>	<p style="text-align: center;">de membres présents 60 + 2 procurations</p>	<p style="text-align: center;">de suffrages exprimés Pour : 61 Contre : 0 Abstention : 0 Ne prend pas part au vote : 1</p>	

Monsieur Barés explique qu'il est proposé d'inscrire deux nouvelles routes créées récemment, dans le tableau de la voirie d'intérêt communautaire.

L'une se trouve sur la commune de Milhas et l'autre sur la commune de Cassagne.

Monsieur Barés présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Patrick BARES, vice-président en charge des services techniques, rappelle que le conseil communautaire définit la voirie d'intérêt communautaire. Il rappelle en outre que la délibération principale en la matière a été prise le 16 novembre 2017.

Depuis lors, la création de deux courtes voies a été réalisée, à Milhas et à Cassagne, chacune dans un objectif de désenclavement.

A Milhas il s'agit d'une nouvelle route de désenclavement sur une longueur de 100 m environ, telle que présentée ci-dessous :



A Cassagne, il s'agit d'une nouvelle route en fond d'impasse sur 50 m environ, telle que présentée ci-dessous :



Monsieur Barés propose d'intégrer ces deux tronçons de voirie dans la voirie communautaire.

Suite à un débat contradictoire,

Vu la délibération 2017-13-2 en date du 16 novembre 2017 portant définition de l'intérêt communautaire de la compétence « création, aménagement et entretien de la voirie » et ses annexes,

Vu la délibération 2018-10-05 portant modification de l'intérêt communautaire de la compétence « création, aménagement et entretien de la voirie » suite à l'intégration de voirie pour les communes de Laffite-Toupière, Montespan et Salies-du-Salat,

Vu la délibération 2019-07-10 portant modification de l'intérêt communautaire de la compétence « Création, aménagement et entretien de la voirie » suite à l'intégration de voirie pour la commune de Montsaunès,

Vu la délibération 2022-01-09 portant modification de l'intérêt communautaire de la compétence « Création, aménagement et entretien de la voirie » suite à l'intégration de voirie pour la commune de Montespan,

Vu la délibération 2023-03-34 portant modification de l'intérêt communautaire de la compétence « Création, aménagement et entretien de la voirie » suite à l'intégration de voirie pour la commune de His,

DECISION PROPOSEE :

- **INTEGRER** les voiries énoncées ci-dessus, pour les communes de Milhas et de Cassagne, à la voirie d'intérêt communautaire,
- **MODIFIER** ainsi les tableaux annexes de voirie des communes de Milhas et de Cassagne

Monsieur le Président indique qu'il est proposé une modification à la marge du listing des voies d'intérêt communautaire. L'impact étant faible, la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées ne se réunira pas pour recalculer les attributions de compensation.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions et leur propose de se prononcer. Il indique qu'il ne souhaite pas prendre part au vote.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité moins une non-participation au vote :

- *D'INTEGRER les voiries énoncées ci-dessus, pour les communes de Milhas et de Cassagne, à la voirie d'intérêt communautaire.*
- *DE MODIFIER ainsi les tableaux annexes de voirie des communes de Milhas et de Cassagne.*

♣ Représentation de la Communauté de communes – Gal Leader.

Nombre			Délibération n°2024-04-33 Objet : Désignation des représentants au GAL LEADER.
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 + 2 procurations	Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	

Monsieur le Président explique qu'il est nécessaire de désigner un suppléant pour siéger au Gal Leader.

Il demande s'il y a des candidatures. Monsieur Henri Goizet indique qu'il souhaite siéger au Gal Leader.

Monsieur le Président fait part de la nécessité de pourvoir à un complément de désignation pour un poste de suppléant au GAL LEADER.

Suite à un débat contradictoire,

Vu les articles L5711-1, L2122-7, L5211-7 et L2121-21 du Code général des collectivités territoriales,

Vu les statuts du GAL LEADER,

DECISION PROPOSEE :

- **PROCERDER** au scrutin à main levée pour effectuer la nouvelle désignation.
- **DESIGNER** les délégués titulaires et délégués suppléants tels que :

<i>Délégués titulaires</i>	<i>Délégués suppléants</i>
Philippe GIMENEZ	Guylaine DARMANI
Robert MARTIN	Maryse MOURLAN
Claudette ARJO	Daniel WEISSBERG
Raymond JOUBE	Henri GOIZET

Monsieur le Président propose aux délégués de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessus.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE PROCERDER au scrutin à main levée pour effectuer la nouvelle désignation ?*
- *DE DESIGNER les délégués titulaires et délégués suppléants tels que :*

<i>Délégués titulaires</i>	<i>Délégués suppléants</i>
Philippe GIMENEZ	Guylaine DARMANI
Robert MARTIN	Maryse MOURLAN
Claudette ARJO	Daniel WEISSBERG
Raymond JOUBE	Henri GOIZET

♣ Représentation de la Communauté de communes – Plateforme des métiers de l'aide à domicile.

Nombre			Délibération n°2024-04-34 <u>Objet</u> : Désignation des représentant à la Plateforme des Métiers de l'aide à domicile.
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	60 + 2 procurations	Pour : 62 Contre : 0 Abstention : 0	

Monsieur le Président indique que la Communauté de communes Cagire Garonne Salat est représentée à la Plateforme des métiers de l'aide à domicile par Madame Roselyne Artigues. Il propose de reconduire sa désignation. Il précise qu'actuellement elle assure la présidence de cette association.

Monsieur le Président fait part de la nécessité de renouveler la représentation de la communauté des communes à la Plateforme des Métiers de l'aide à domicile.

Suite à un débat contradictoire,

Vu les articles L5711-1, L2122-7, L5211-7 et L2121-21 du Code général des collectivités territoriales,

Vu les statuts de la Plateforme des Métiers de l'aide à domicile,

DECISION PROPOSEE :

- **PROCERDER** au scrutin à main levée pour effectuer la nouvelle désignation.
- **DESIGNER** Madame Roselyne ARTIGUES pour représenter les communautés de communes à la Plate-forme des métiers de l'aide à domicile.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de se prononcer sur le projet de délibération ci-dessus si elle n'a pas de remarque.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE PROCERDER* au scrutin à main levée pour effectuer la nouvelle désignation.
- *DE DESIGNER* Madame Roselyne ARTIGUES pour représenter les communautés de communes à la Plate-forme des métiers de l'aide à domicile.

♣ Ancrage des chapiteaux - tarifs

Nombre			Délibération n°2024-04-35
de membres en exercice	de membres présents	de suffrages exprimés	
70	61 + 2 procurations	Pour : 63 Contre : 0 Abstention : 0	
			<u>Objet</u> : Tarifs pour le lestage des chapiteaux.

Monsieur Barés présente le projet de délibération ci-dessous :

Monsieur Patrick Barés, vice-président en charge des services techniques, expose que l'installation de chapiteaux pour les fêtes et manifestations doit se faire en respectant les normes de sécurité.

Ainsi, les communes ont été informées qu'il est nécessaire de prévoir avant 2025 la pose de platines fixes pour ancrer les chapiteaux lors de la pose sur l'espace public communal. La réalisation de ces platines reste à la charge de chaque commune.

Toutefois, pour des manifestations exceptionnelles et/ou quand aucun site public ne permet la mise en place de ces platines, la communauté de communes assurera dorénavant la pose de chapiteaux lestés avec des plots béton.

Compte tenu des coûts engendrés par la manipulation de ces plots, avec la main d'œuvre nécessaire et le matériel, M. BARES propose que ce type de lestage soit facturé à hauteur de 677 €/chapiteau posé.

Suite à un débat contradictoire,

DECISION PROPOSEE :

- **VALIDER** le tarif de 677€/chapiteau posé via le système de lestage dans le cas où l'emplacement ne permet pas un ancrage fixe sur platine,

- **PRECISER** sur la gratuité de fourniture de chapiteaux n'entraîne pas la gratuité du lestage, ce dernier étant toujours à la charge du preneur du chapiteau.

Monsieur Barés indique que la facturation du lestage viendra en plus du tarif de location et sera également appliquée lors des poses gratuites.

Monsieur le Président explique qu'il est recommandé pour les communes d'installer des plots enterrés afin d'éviter d'engager des frais à chaque pose.

Monsieur Raspeau lui répond que cet aménagement impose d'implanter le chapiteau toujours sur le même emplacement. Il demande si les communes peuvent fabriquer leurs propres plots identiques à ceux de la Communauté de communes et ainsi éviter une dépense de 677€ à chaque location.

Monsieur le Président lui répond que cela semble possible mais qu'il convient de le vérifier. Les agents de la collectivité n'auront pas l'autorisation de terminer la pose sans la mise en place d'un lestage sécurisé. La responsabilité du Président de la Communauté de communes est engagée.

Monsieur le Président fait remarquer que des rafales de vent sont de plus en plus fréquentes. Si l'air s'engouffre dans les bâches cela peut causer des accidents.

Monsieur le Président demande aux délégués de se prononcer s'ils n'ont pas de remarque supplémentaire.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *DE VALIDER le tarif de 677€/chapiteau posé via le système de lestage dans le cas où l'emplacement ne permet pas un ancrage fixe sur platine.*
- *DE PRECISER sur la gratuité de fourniture de chapiteaux n'entraîne pas la gratuité du lestage, ce dernier étant toujours à la charge du preneur du chapiteau.*

◆ Vente aux enchères par les domaines des biens mobiliers réformés.

Nombre			Délibération n°2024-04-36
de membres en exercice 70	de membres présents 61 +	de suffrages exprimés Pour : 63 Contre : 0 Abstention : 0	
2 procurations			<u>Objet</u> : Vente aux enchères des Domaines de biens mobiliers.

Madame ARJO explique que la Communauté de communes est propriétaire de biens variés, à ce jour non utilisés, non affectés à un usage public et qu'il serait possible de vendre. Elle propose de recourir au service de la Direction Nationale d'Interventions Domaniales, et plus particulièrement au commissariat aux ventes de Toulouse, qui offre la possibilité, gratuitement, de vendre ces biens aux enchères (par adjudication ou appel d'offres) en salle, en direct sur internet (site encheres.domaine.gouv.fr), ou en ligne, en assurant la transparence et la mise en concurrence des ventes.

Ainsi, la Communauté de communes favorisera le réemploi des biens dont elle n'a plus l'utilité, réduira les rebus, avec la volonté de créer de nouvelles recettes avec un patrimoine mobilier devenu inutile. Cela permettra aussi d'optimiser les surfaces et volumes de stockage.

Le conseil communautaire sera informé des ventes réalisées au moyen des décisions de l'exécutif pour l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 €. Au-delà de 4 600 €, le conseil communautaire reste compétent pour décider des conditions de chaque vente.

Les délégués prennent connaissance du projet de délibération ci-dessous :

Madame Claudette ARJO, vice-présidente en charge des finances, expose que la communauté de communes est propriétaire de biens, à ce jour non utilisés, non affectés à un usage public et qu'il serait possible de vendre. Mme ARJO propose de recourir au service de la Direction

Nationale d'Interventions Domaniales, qui offre la possibilité, gratuitement, de vendre ces biens aux enchères en assurant la transparence et la mise en concurrence des ventes.

Ainsi, la communauté de communes favorise le réemploi des biens dont elle n'a plus l'utilité, réduit ainsi les rebuts, avec la volonté de créer de nouvelles recettes avec un patrimoine mobilier devenu inutile et permet aussi d'optimiser les surfaces et volumes de stockage.

Il est proposé la mise en vente auprès des services de la Direction Nationale d'Interventions Domaniales les véhicules et matériels associés réformés de la collectivité. L'ensemble des véhicules seront proposés à la vente dans le respect de la réglementation en vigueur, et selon le cahier des charges administratives générales des Domaines.

Les véhicules, engins et matériels associés seront vendus individuellement.

Les ventes auront lieu et fur et à mesure de l'année 2024, au fur et à mesure de l'identification des biens cessibles.

L'organisation des ventes sera confiée au Commissariat aux ventes du Domaine de Toulouse, avec une visite obligatoire du bien.

La mise à prix des biens à vendre sera déterminée en accord avec la collectivité et l'appréciation faite par le Commissaire aux ventes.

Les ventes seront organisées de façon dématérialisée, grâce aux outils proposés par la Direction Nationale d'Intervention Domaniales.

Les véhicules, engins et matériels associés invendus seront proposés lors d'une nouvelle vente aux enchères.

Suite à un débat contradictoire,

Vu l'article L5211-10 du Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°2020-07-14 portant délégation de compétence au Président en matière d'aliénation de gré à gré de biens mobiliers inférieurs à 4 600 €,

Vu l'article L2221-1 du Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu l'article R3211-41 du Code général de la propriété des personnes publiques,

DECISION PROPOSEE :

- **METTRE EN PLACE** une procédure de vente de biens réformés au sein de la collectivité au fur et à mesure de l'identification des biens cessibles, en particulier pour le matériel roulant et les accessoires associés pour une durée d'un an.
- **RECOURIR** aux services du commissariat aux ventes de TOULOUSE pour la vente de biens mobiliers grâce à son service de publicité et mise en concurrence via le site internet encheres-domaine.gouv.fr
- **REALISER** des opérations budgétaires et comptables nécessaires et notamment ouvrir une ligne budgétaire de recettes pour l'encaissement des produits résultant de la vente
- **AUTORISER** le Président à signer tout document afférant à la présente décision

Madame Le Gal précise que la niveleuse risque d'être vendue selon cette procédure.

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils ont des questions.

Madame Saint-Blancat et Monsieur Portet demandent si les communes peuvent être informées de la vente avant la mise aux enchères.

Madame Le Gal lui répond par l'affirmative. Une commune peut acheter un matériel à la Communauté de communes avant de saisir les services de la Direction Nationale d'Interventions Domaniales.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de se prononcer s'il n'y a pas d'autres remarques.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- DE METTRE EN PLACE une procédure de vente de biens réformés au sein de la collectivité au fur et à mesure de l'identification des biens cessibles, en particulier pour le matériel roulant et les accessoires associés pour une durée d'un an,
- DE RECOURIR aux services du commissariat aux ventes de TOULOUSE pour la vente de biens mobiliers grâce à son service de publicité et mise en concurrence via le site internet encheres-domaine.gouv.fr,
- DE REALISER des opérations budgétaires et comptables nécessaires et notamment ouvrir une ligne budgétaire de recettes pour l'encaissement des produits résultant de la vente,
- D'AUTORISER le Président à signer tout document afférant à la présente décision.

♣ Motion.

Nombre			Délibération n°2024-04-37 Objet : Motion sur les services de la SNCF ligne Toulouse-Pau.
de membres en exercice 70	de membres présents 61 + 2 procurations	de suffrages exprimés Pour : 63 Contre : 0 Abstention : 0	

Madame Marie-Laure Pellan-Deoux Maire d'Encausse-les-Thermes, présente la motion ci-dessous. Elle indique que le conseil municipal de sa commune a souhaité que la Communauté de communes se positionne sur le service de transport ferroviaire Pau-Toulouse.

Le service de transport ferroviaire Pau Toulouse n'est pas du tout à la hauteur du besoin de la population et souffre de défaillances qui ont un impact grave sur la vie des Commingeois. Cette situation perdure depuis plusieurs années et même s'aggrave : entre février 2023 et fin janvier 2024, 350 incidents se sont produits sur la ligne Tarbes/Toulouse dont 283 relevant de la responsabilité de la SNCF soit pour du matériel déficient, soit par manque de maintenance. Les usagers sont très pénalisés par ces multiplications de retards et annulations.

Or cette ligne est une ligne structurante Est/Ouest, qui contribue à la fluidité des échanges et son fonctionnement comporte des enjeux économiques et de service. Le train est un mode de transport pour les étudiants comme pour des salariés dans de nombreux secteurs d'activité et constitue aussi une possibilité d'accès, en région toulousaine, à du soin médical, mais aussi des services administratifs.

Les lignes de bus LIO contribuent aussi à la desserte du territoire et au rabattement vers les gares SNCF. Ces lignes et leurs arrêts doivent être pensés en fonction des besoins de la population locale, en concertation avec les élus locaux.

Le bon fonctionnement de l'ensemble de ce réseau de transport joue un rôle important pour l'attractivité du territoire. C'est aussi un enjeu majeur de sécurité routière et de lutte contre le réchauffement climatique pour que le report modal de la voiture individuelle vers le train puisse s'amplifier.

Il est indispensable que tous les acteurs du transport ferroviaire s'allient, aux côtés du territoire, pour que le service trouve un niveau de qualité indispensable à tous.

Nous demandons à Monsieur le sous-préfet d'organiser une table ronde avec les représentants des usagers et usagères, des élus et élues locaux et de la Région, des syndicalistes et la direction de SNCF Réseau pour faire entendre l'exaspération de la population et la nécessité d'améliorations concrètes et rapides.

Monsieur Portet indique que des arrêts de bus Lio ont été supprimés sur sa commune. Cela pénalise les usagers car la ligne dessert la gare de Boussens. Il souhaite que la suppression d'arrêts de bus soit évoquée lors de la table ronde.

Monsieur Philippe Gimenez Vice-président en charge de l'agriculture et de la forêt, fait remarquer que la compétence des bus Lio est détenue par la Région Occitanie.

Madame Segard demande qui va être mis en cause au travers de cette motion.

Monsieur le Président lui répond que l'objectif n'est pas de mettre en cause les agents mais de trouver des solutions pour améliorer le service.

Monsieur Christian Salvador 1^{er} adjoint à Encausse les Thermes indique que selon lui cette motion est un constat de dysfonctionnement. Ensuite, les responsables prendront des mesures correctives.

Suite à un débat contradictoire, l'assemblée décide à l'unanimité :

- *D'APPROUVER la motion ci-dessus.*

♣ Information des décisions du Président.

Monsieur le Président indique qu'il a pris des décisions depuis le précédent conseil communautaire. Elles portent sur la maison de santé d'Aspet et la désignation de Maître Mounielou dans le dossier des désordres constatés dans les locaux des Thermes d'Encausse.

Le détail des décisions est repris en « Annexe 13 » de ce compte-rendu.

Monsieur le Président rappelle qu'il doit communication à l'assemblée délibérante des décisions prises au regard des délégations confiées.

→ *Les délégués prennent acte des décisions prises.*

♣ Questions diverses.

► Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT).

Monsieur le Président indique qu'une réunion de la CLECT aura lieu le mardi 09 juillet 2024 à 18h00.

► Prochain conseil communautaire.

Monsieur le Président indique que le prochain conseil communautaire aura lieu le jeudi 19 septembre 2024 à 20h30.

► Lac de Touille.

Monsieur Ertlen indique que lors de l'avant-dernière réunion du groupe de travail « Lac de Touille », il avait été évoqué par Monsieur Portet et Monsieur Ribet représentant respectivement les fédérations de chasse et de pêche, que ces dernières réalisent une étude comprenant notamment l'inventaire des animaux présents.

Monsieur Ertlen indique que lors de la réunion suivante, il a été annoncé que la Communauté de communes allait demander à un cabinet d'études de réaliser le diagnostic. Le coût de celui-ci est de 39 000€ soit plus du tiers du prix d'achat du lac.

Monsieur Ertlen explique qu'il trouve cette dépense élevée et s'interroge sur le rejet de la proposition de Messieurs Portet et Ribet dont le coût aurait été bien moindre.

Monsieur le Président indique que les commissions ne doivent pas être des lieux de lobbying. Lorsqu'un élu a un intérêt dans une décision prise en commission, il doit se déporter. C'est-à-dire ne pas participer au débat afin de ne pas constituer un délit de favoritisme. Il rappelle que lors d'un précédent conseil communautaire, un référent déontologue a été désigné. Il propose qu'il soit saisi afin qu'il rende son avis.

La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) a fourni une liste des cabinets spécialisés pour les études sur la biodiversité.

La Communauté de communes en a consulté trois, seul un a répondu. Le prix est élevé, mais le volume de travail consigné dans le cahier des charges est conséquent, cette expertise sur la zone de baignade va se dérouler sur 12 mois. Cette durée est obligatoire. C'est par ailleurs ce laps de temps qui a contraint à repousser le lancement des travaux.

Monsieur le Président indique qu'à titre personnel, il se réjouit de la prise en compte de la biodiversité avant la réalisation d'aménagements.

La présence de faune et flore sera mise en avant au travers de panneaux pédagogiques.

Monsieur Ertlen indique que les premiers recensements effectués sur la zone humide ne font apparaître ni la présence de tortues, ni la présence de Cormorans qui sont pourtant visibles.

Monsieur le Président lui répond qu'il faut attendre le rendu de l'étude en cours. Il sera transmis dans un an.

Monsieur Portet indique qu'il est évident qu'un élu ne peut pas faire de lobbying. Il précise qu'il est Président de la fédération départementale des chasseurs de la Haute-Garonne. Cette dernière réalise de nombreuses expertises depuis plusieurs années. Elle travaille en partenariat avec le Conseil départemental ou des organismes privés. Il s'interroge sur la raison pour laquelle la fédération des chasseurs n'a pas été consultée pour un devis.

Il lui a également été indiqué que seuls des bureaux d'études qualifiés de « naturalistes » pouvaient répondre à cette consultation de la Communauté de communes. Cela lui semble restrictif.

Il trouve que le montant de l'étude engagée est onéreux.

Monsieur le Président lui répond que la fédération des chasseurs n'était pas sur le listing transmis par la DREAL. L'étude est demandée par cette dernière. L'expertise est très spécifique, la Communauté de communes ne peut pas juger qui est en capacité de la réaliser. Elle a donc consulté les bureaux agréés.

Monsieur Portet regrette le manque de débat lors des conseils communautaires. Il pense qu'une information de l'assemblée délibérante aurait pu avoir lieu.

Madame Gaillard indique qu'il aurait été judicieux de demander à la DREAL si la fédération des chasseurs pouvait être consultée pour la réalisation de l'étude.

► Piscine.

Madame Gaillard indique que les enseignants du RPI de Cassagne Mazères Marsoulas ont décidé d'aller à la piscine d'Aurignac. Cela a créé un incident. Sa municipalité n'avait pas été concertée.

Monsieur le Président indique qu'il déplore que le désistement ait eu lieu début juin. Tous les plannings étaient établis.

Il fait remarquer que le temps et la distance de trajet pour se rendre à Aurignac ou Aspet sont équivalents

Monsieur Ponticaccia fait remarquer que les conditions de baignade (météo et température de l'eau) ne sont pas meilleures à Aurignac qu'à Aspet. Il indique que la piscine d'Aspet permet d'accueillir les scolaires dans de bonnes conditions pour l'apprentissage de la natation.

Madame Gaillard fait rapelle que la navette estivale conduisant à la piscine d'Aspet a connu une faible fréquentation au cours de l'été 2023.

Elle demande si un accord pourrait être passé avec la commune de Mane pour ouvrir la piscine de la Justale aux résidents du territoire.

Monsieur Michel Masquère Maire de Mane, indique que le village vacances de la Justale dispose d'une piscine mais elle est réservée aux touristes. Une dérogation est effectuée pour les habitants de la commune et à l'école de Mane dans le cadre du « savoir nager ».

Il rappelle que la capacité de la piscine ne permet pas d'accueillir la totalité des habitants du territoire.

La séance est levée à 20h00.



LE PROJET D'ETABLISSEMENT DE LA MICRO-CRECHE « LES PETITS DIABLES »

Bâtiment centre Le Comminges Albert Curvale
Lieu dit « Sarradère »
31160 ASPET
Tel : 05.61.79.15.12

Mail : creche.aspet@cagiregaronnesalat.fr

Site internet : www.cagiregaronnesalat.fr

Service Enfance Jeunesse

Tel : 05.61.97.71.56

Mail : enfancejeunesse@cagiregaronnesalat.fr



SOMMAIRE

PROJET D'ETABLISSEMENT	3
I. PROJET D'ACCUEIL	3
1. Le gestionnaire.....	3
2. L'organigramme du service	3
3. La capacité d'accueil.....	4
4. Les différents modes d'accueil	4
5. Les horaires d'accueil	5
6. Le personnel.....	6
7. L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.....	10
II. PROJET EDUCATIF	11
1. Les locaux.....	11
2. L'accueil au quotidien.....	12
III. PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE	15
1. Intégration de la structure dans l'environnement social et partenarial	15
2. L'offre d'accueil petite enfance du territoire	17
3. Le partenariat.....	18
4. Modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ..	19
5. Développement durable.....	21
IV. CONCLUSION	21
Annexe 1	22
Annexe 2 – Chartre nationale d'accueil du jeune enfant	23

PROJET D'ETABLISSEMENT

Ce présent projet d'établissement sera adopté par la conseil communautaire le :
Date d'application : 01/09/2024

PRÉAMBULE

Ce projet d'établissement initié par la direction du multi-accueil est le fruit d'un travail avec l'ensemble des professionnels qui y travaillent. Il est réinterrogé régulièrement en vue d'une amélioration continue de l'accueil qui y est proposé.

Dans le respect des 10 grands principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf. Annexe 9), le projet mis en œuvre par l'équipe des professionnels de la micro-crèche a pour objectifs de :

- Veiller à la santé, à la sécurité au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants accueillis,
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- Contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté et précarité,
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale quelle que soit la situation de vie,
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

I. PROJET D'ACCUEIL

1. Le gestionnaire

Gestionnaire : **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT**

Statut : Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)

Adresse du siège social : 15, avenue du Comminges - 31260 MANE

Téléphone : 05 61 98 49 30

E-mail : secretariat@cagiregaronnesalat.fr

Site : www.cagiregaronnesalat.fr

La Communauté de Communes a souscrit un contrat d'assurance dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, c'est-à-dire en cas de faute avérée de la structure. (Cf. Annexe 1)

La micro-crèche Les Petits Diables est placée sous la responsabilité du président de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat.

2. L'organigramme du service

Cf. Annexe 1

Organe de décision :

Conseil Communautaire

Président.e du Conseil

Vice-président.e en charge de l'enfance jeunesse

Organe administratif de direction :

Directeur.trice Général.e des Services
Directeur.trice du service enfance et jeunesse

Direction de la Micro-crèche :

Directeur.trice de l'Etablissement
Nom de l'équipement : Micro-crèche « Les Petits Diables »
Adresse : Locaux « Le Comminges Albert Curvale » situés au lieu dit « Sarradère » à Aspet
Téléphone : 05.61.79.15.12
E-mail : creche.aspet@cagiregaronnesalat.fr

3. La capacité d'accueil

La Micro-crèche « Les Petits Diables » est agréée pour 12 places pour accueillir des enfants âgés de 3 mois à 6 ans de manière régulière ou occasionnelle :

- **Lundi, mercredi et vendredi : de 8h45 à 12h15**
- **Mardi et jeudi : de 8h45 à 12h15 et de 13h à 18h**

Date de notification du dernier avis d'autorisation de fonctionnement du Conseil Départemental de la Haute-Garonne :

4. Les différents modes d'accueil

La Micro-crèche propose trois modes d'accueil :

- **L'accueil régulier** : lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un **contrat d'accueil** établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli 2 heures par semaine ou 30 heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement.

L'enfant est accueilli à minima 2 heures consécutives par jour.

- **L'accueil occasionnel** : lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Cet accueil est possible selon les places disponibles.

L'enfant pourra être accueilli de manière occasionnelle et selon les places disponibles. Une procédure de réservation (cf. article V-1-b) est en place afin d'assurer à la famille une garantie d'accès dans la durée et à la directrice de gérer le planning de présence des enfants.

➤ **L'accueil d'urgence :**

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents, pour des motifs exceptionnels (exp : maladie d'un parent), souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Cet accueil est possible selon les places disponibles.

Dans tous les cas, le caractère d'urgence reste à l'appréciation de la Communauté de communes. Cet accueil sera limité à 15 jours avec possibilité de reconduction en fonction de la situation et après validation par la Communauté de communes.

5. Les horaires d'accueil

La micro-crèche est ouverte :

- **Lundi, mercredi et vendredi : de 8h45 à 12h15**

- **Mardi et jeudi : de 8h45 à 12h15 et de 13h à 18h**

A l'exception des parents et des personnes habilitées à accompagner et reprendre les enfants, nul n'est admis à pénétrer dans la micro-crèche sans l'autorisation de la directrice.

Le matin

Heure d'arrivée : **entre 8h45 et 9h30**

Afin de permettre au personnel de garantir la mise en œuvre du projet pédagogique et la qualité d'accueil auprès des enfants, il est demandé aux familles d'arriver entre 8h45 et 9h30. Passé ce délai, sauf exception et accord préalable de la directrice, l'accueil ne sera plus possible et le temps d'accueil facturé à la famille.

Départ : **entre 11h30 et 12h15**

Afin de permettre au personnel de garantir la mise en œuvre du projet pédagogique et la qualité d'accueil auprès des enfants, il est demandé aux familles de ne pas venir chercher les enfants avant 11h30 sauf exception et accord préalable de la directrice,

Afin d'avoir le temps nécessaire à la transmission des informations entre les professionnels et les parents, les parents sont invités à se présenter au plus tard à 12h05.

L'après-midi

Heure d'arrivée : **entre 13h et 15h**

Il est proposé aux parents d'amener l'enfant avant ou après sa sieste. Néanmoins, afin de permettre au personnel de garantir la mise en œuvre du projet pédagogique et la qualité d'accueil auprès des enfants, il est demandé aux familles de ne pas arriver après 15h. Passé ce délai, sauf exception et accord préalable de la directrice, l'accueil ne sera plus possible et le temps d'accueil facturé à la famille.

Départ : **entre 16h30 et 18h**

Afin de permettre au personnel de garantir la mise en œuvre du projet pédagogique et la qualité d'accueil auprès des enfants, il est demandé aux familles de ne pas venir chercher les enfants avant 16h30 sauf exception et accord préalable de la directrice,

Afin d'avoir le temps nécessaire à la transmission des informations entre les professionnels et les parents, les parents sont invités à se présenter au plus tard à 17h50.

Le Respect des horaires

La structure est équipée d'un système d'enregistrement informatique des présences, situé à l'entrée. Il permet au parent d'enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen d'un badge. Ce système est exigé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) : il sert à établir les factures et le montant des aides de la CAF à la micro-crèche.

En cas d'oubli de l'enregistrement à l'arrivée et/ou au départ par un parent, les horaires retenus sont ceux inscrits dans le registre de présence tenu par les professionnels et signés par les parents.

Une fois que l'enfant est enregistré comme sortant, il n'est plus sous la responsabilité des professionnels de la micro-crèche.

Dans le cas d'un retard important et sans nouvelles de la famille, les services de gendarmerie sont contactés par la directrice afin de prendre le relai. L'établissement est alors déchargé de toute responsabilité.

6. Le personnel

Il y a toujours 2 professionnelles au minimum dans la structure.

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec la réglementation en vigueur.

Le personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel qui sont rappelés dans le règlement intérieur de la Communauté de communes applicable par tous les agents de la structure y compris les stagiaires.

L'équipe est constituée de :

- ✚ Un.e Directeur.trice, éducateur.trice de jeunes enfants
- ✚ Un.e auxiliaire de puériculture
- ✚ Un.e assistant.e d'accueil petite enfance
- ✚ Un médecin – référent santé et accueil inclusif

• La directrice

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de :
 - La coordination et la gestion générale de l'établissement ;
 - L'encadrement et de la répartition des tâches du personnel ;
 - L'intervention du médecin attaché à l'établissement ;
 - L'animation auprès de l'équipe éducative de réunions hebdomadaires ;
 - Veiller à la cohésion et la continuité de travail dans le respect et l'évaluation du projet éducatif ;
 - L'organisation de la continuité de direction ;
 - Garantir la bonne application des protocoles d'hygiène et médicaux ;
 - Être garant du concours d'intervenants extérieurs ;
 - L'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation ;
- Rendre compte du fonctionnement de l'établissement à son employeur ;
- Elaborer avec l'équipe le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement, vérifier leur validation par la CAF et veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation ;

- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant ;
- Accueillir les familles et établir les contrats d'inscription ;
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe.

Elle participe à la Commission d'attribution des places d'accueil concernant les EAJE du territoire de la communauté de communes Cagire Garonne Salat.

Elle doit tenir un dossier personnel pour chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est tenue de signaler au Président du Conseil Départemental tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement mais également toutes modifications ayant lieu dans la structure.

Dès lors que la directrice n'est pas présente dans les locaux et n'est pas joignable, **la continuité d'accueil des familles est assurée par l'auxiliaire de puériculture, selon les plannings établis.**

• Le Personnel d'accueil Diplômé

L'auxiliaire de puériculture assure l'encadrement des enfants pendant l'accueil et travaille en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, directrice de la micro-crèche et l'assistante d'accueil.

Elle a une vigilance particulière sur l'hygiène et les soins apportés aux enfants.

Elle a pour missions de :

- Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants accueillis ;
- Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général ;
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants et prévenir ainsi les accidents ;
- Participer à la mise en place d'actions éducatives et d'éveil en adéquation avec le projet pédagogique ;
- Collaborer à un travail d'équipe et de réflexion sur le fonctionnement de la structure et les projets qui s'y rattachent.

En l'absence de la direction, l'auxiliaire de puériculture assure la suppléance (accueil, lien avec les parents, gestion des présences...), l'une des deux devant être toujours présente.

• Le Personnel d'accueil Qualifié

L'assistante d'accueil assure l'encadrement des enfants pendant l'accueil et travaille en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, directrice de la micro-crèche et l'auxiliaire de puériculture.

Elle a pour mission de :

- Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs ;
- Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général ;
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, et prévenir ainsi les accidents ;
- Participer à la mise en place d'actions éducatives et d'éveil en adéquation avec le projet pédagogique ;
- Collaborer à un travail d'équipe et de réflexion sur le fonctionnement de la structure et les projets qui s'y rattachent.

- **Le médecin et référent de santé accueil inclusif (RSAI)**

- a) Médecin de crèche

Le médecin de crèche assure également l'organisation des conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence et donne son avis médical lors de l'inscription de l'enfant.

Tous les deux mois, le médecin effectue des visites médicales pour les enfants accueillis et une ou deux fois par an, une formation médicale est donnée aux professionnels de la structure dans la mesure de sa disponibilité. Il peut également intervenir sur le site d'accueil. S'il constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins spécifiques, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Vaccination

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires relatives à leur âge et prévues par les textes en vigueur (loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - cf article IV-3). Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

Si les protocoles de vaccination ne sont pas à jour, la directrice se verra dans l'obligation d'exclure l'enfant de la structure après vérification auprès du médecin référent.

Protocole de température et administration des prescriptions médicales

Suivant le protocole de température fourni par les familles et validé par le médecin référent, l'équipe est autorisée à administrer les médicaments inscrits sur le protocole de température en raison de l'absence sur la structure d'une infirmière.

Tout traitement médical en cours, même administré en dehors de la crèche, doit être signalé à la structure et consigné par écrit dans un registre à l'arrivée de l'enfant ainsi que l'heure de l'administration du dernier médicament (antipyrétique, antibiotiques etc.).

Urgence

La Directrice de la Micro-crèche ou la personne en continuité de direction prend les mesures nécessaires en contactant le médecin-référent de l'établissement et si nécessaire le SAMU. Les parents sont aussitôt avertis.

Maladie contagieuse

Le médecin-référent de l'établissement peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être immédiatement faite à la directrice de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Des protocoles sont établis avec le médecin de la structure pour chaque cas cité.

- b) Référent " Santé et Accueil inclusif "

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient au sein de la micro-crèche autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte à minima 10h/an d'intervention dans l'établissement (conformément aux articles [R. 2324-46-2](#), [R. 2324-47-2](#), et [R. 2324-48-2](#).)

Cette mission est assurée par le médecin de la micro-crèche ;

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la micro-crèche en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles (mesures préventives d'hygiène générale et en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé).
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes (ART L.226-3 du code de l'action sociale et des familles) en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec la directrice de la micro-crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de la micro-crèche, 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 (1° du I de l'article R.2324-39-1).

- **L'accueil des stagiaires et des apprentis**

Des stagiaires et apprentis préparant une formation aux métiers de la Petite Enfance peuvent être accueillis dans la structure après l'accord de la directrice et du président de la Communauté de communes. Les stagiaires sont soumis au règlement intérieur en vigueur au même titre que les agents de la structure. Une information écrite sera affichée à l'entrée de la structure en précisant le nom et prénom du stagiaire, sa formation et la durée de présence de ce dernier dans la structure.

- **Les réunions et formations des professionnelles**

- a) Les réunions d'équipe

Une réunion a lieu un lundi après-midi de 13h30 à 15h30 tous les 15 jours avec l'ensemble des professionnelles de la structure.

Elles permettent de réfléchir et mettre en places différents projets, d'échanger autour des enfants accueillis, mais également de se questionner et adapter les pratiques professionnelles en fonction des enfants et familles accueillies.

b) Les journées pédagogiques

- 3 fois par an – 9h à 17h
- Participants : toutes les professionnelles du multi-accueil, le médecin RSAI et/ou intervenant selon la thématique
- Objectifs : thématiques sur l'accueil et le développement du jeune enfant (éducatives, pédagogiques, sanitaires, médico-sociales...) et travaux sur les projets

c) Les Groupes d'Analyse de Pratique Professionnelles (GAPP)

L'équipe participe à raison de 3 séances par an à des groupes d'analyse de pratique. Ces GAPP sont animés par Delphine Debronde (Siret 534 532 908 00058).

Il s'agit d'un espace d'accompagnement et de soutien des professionnels qui favorise l'expression de chacun à partir de situations rencontrées au quotidien. Les échanges, facilités par un tiers extérieur, permettent un travail de réflexion sur les pratiques professionnelles dans un objectif d'amélioration continue.

d) La formation continue

Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les fonctionnaires territoriaux.

La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

La formation continue est un outil majeur pour permettre aux professionnelles de l'accueil du jeune enfant de découvrir de nouvelles pratiques, de conforter leurs connaissances, d'acquérir de nouvelles compétences. C'est pourquoi, chaque professionnelle du multi-accueil est incitée à suivre une formation en présentiel une fois par an et peut également suivre des formations à distance sur le lieu du travail. A l'occasion du départ en formation de l'une d'entre elles, le planning du personnel est adapté en conséquence.

Les formations sont issues des catalogues de formation du Centre Nationale de la Fonction Publique (CNFPT) et du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF).

Des formations collectives peuvent être aussi mises en place selon les besoins et organisées dans le cadre notamment des journées pédagogiques.

Pour ce faire il est donné à disposition des agents un plan de formation et un livret de formation individuel.

7. L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'équipe de la micro-crèche s'engage à accueillir tout enfant et pour chacun veiller à sa santé, sa sécurité, son bien-être et son développement physique, psychique, affectif, cognitif et social.

Un enfant présentant une maladie chronique ou un handicap peut être accueilli au sein de la structure.

Pour cela, il sera nécessaire de mobiliser l'action et la concertation de différents partenaires tout au long de l'accueil de l'enfant :

- la famille,

- le référent santé et accueil inclusif (ici le médecin de la micro-crèche),
- le médecin référent de l'enfant,
- l'équipe,
- le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP) ou autre institution où l'enfant a été ou est toujours en cours de suivi régulier.

Il sera également important :

- d'organiser des réunions d'échange et de bilan (avec les différents partenaires cités ci-dessus),
- de communiquer d'autant plus avec les parents sur cet accueil,
- de mettre en œuvre des moyens (matériel et/ou humain) de prise en charge adaptée,
- de former et soutenir les équipes à cette prise en charge (formation, réunion mensuelle, analyse de pratique professionnelle).

Le médecin de la micro-crèche, dans la cadre de ses missions de RSAI, est chargée d'accompagner l'équipe à l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique en leur présentant et expliquant les projets de chacun, en les formant si nécessaire, en échangeant sur les observations qu'elle et l'équipe font des enfants concernés.

Les temps d'analyse de pratiques professionnelles sont aussi l'occasion pour l'équipe d'évoquer des situations particulières vécues pour l'accueil de ces enfants afin de lui apporter le recul nécessaire dans un objectif d'amélioration continue.

L'établissement est adapté à l'accueil d'enfant en situation de handicap.

II. PROJET EDUCATIF

La micro-crèche permet aux enfants une séparation progressive en douceur et en sécurité et aux parents de disposer d'une possibilité d'accueil pour leur enfant.

Cet accueil est un lieu d'éveil et de socialisation. L'enfant pourra en effet rencontrer d'autres enfants et faire de nouvelles expériences. L'équipe veillera à respecter le rythme de chaque enfant tout en favorisant son autonomie : « ne pas faire à sa place mais l'accompagner à faire seul ».

1. Les locaux

Un espace d'accueil avec patères et paniers où l'enfant et son parent se diront « aurevoir ».

Deux salles d'activités avec différents espaces.

Une salle de change avec des toilettes pour les enfants.

Un dortoir.

Un espace clos extérieur équipé de jeux adaptés à l'âge des enfants.

Un bureau/salle de réunion permet à la directrice d'accueillir les parents en rendez-vous et d'organiser les réunions d'équipe, les GAPP ainsi que les rendez-vous avec le médecin

Une salle du personnel/cuisine est le lieu de préparation des collations et le lieu de pose du personnel

Un espace sanitaire pour le personnel et le public accessible aux personnes à mobilité réduite

Une buanderie/laverie pour l'entretien du linge

Un local technique

2. L'accueil au quotidien

• La familiarisation

La familiarisation dure 6 jours (adaptable selon l'enfant).

Elle permet à chacun (parent, enfant, professionnelle) de pouvoir se rencontrer, se connaître, se découvrir et commencer à développer progressivement une relation de confiance. Pour les parents, c'est également l'occasion de se familiariser avec le fonctionnement de la structure.

A la micro-crèche l'enfant va pouvoir élargir son univers ; c'est bien souvent pour lui la première séparation avec sa famille : c'est pourquoi plusieurs heures sont prévues afin de lui donner les moyens de vivre au mieux cette nouvelle aventure.

Les professionnelles profitent de ces moments pour mieux connaître l'enfant et sa famille ; un dialogue et une écoute de chaque parent permet de répondre au mieux aux besoins de leur enfant.

• Accueil

A son arrivée, l'enfant peut grâce au tableau présent à l'entrée identifier qui est déjà présent dans la structure et déplacer sa photo de la maison à la micro-crèche.

Ce tableau permet à l'enfant de matérialiser son arrivée et la séparation avec le/les parents.

Il peut ensuite (lui ou son parent selon l'âge de l'enfant) se déchausser, enlever son manteau et ranger ses chaussures dans le casier et accrocher son manteau/sac sur la patère (les deux sont identifiables par la photo de l'enfant).

Le hall d'accueil est le lieu où les professionnelles accueillent l'enfant. Le parent communique sur comment s'est passée la nuit ou sur des observations particulières (ex : ce matin il semble fatigué ou il n'a pas bien déjeuné), ce qui va permettre à l'équipe d'accompagner au mieux les besoins de l'enfant sur la matinée.

Le parent et l'enfant se disent ensuite au revoir, l'enfant peut ainsi, accompagné de la professionnelle, aller se laver les mains.

1) Le déroulement de la matinée

Une fois que l'enfant est accueilli dans la structure, il découvre les salles de vie (qui ont été au préalable aménagées par les professionnelles). Il peut ainsi expérimenter en jeu libre jusqu'à la collation de 10h.

Après cette collation les professionnelles accompagnent chaque enfant pour changer sa couche (cela est fait avant si besoin). Pendant ce temps, les autres enfants continuent d'explorer en jeu libre.

Les enfants ayant encore le besoin de la sieste du matin et présentant des signes de fatigue sont accompagnés au dortoir.

Vers 11h un temps chanson ou histoire est proposé, suivi d'un temps calme dans la salle de vie pour les enfants qui en ont le besoin.

Une fois celui-ci terminé, selon les besoins des enfants et du groupe, il est possible :

- d'aller dans l'espace extérieur

- ou de participer à une proposition faite par l'équipe (transvasement, peinture...).

Il est également possible qu'une proposition soit faite dans l'espace extérieur.

2) Le déroulement de l'après-midi

L'enfant en arrivant dans la structure découvre les salles de vie. Vers 13h30 (ou avant selon les besoins) un temps de repos est proposé aux plus grands. Celui-ci a lieu dans la salle de psychomotricité, aménagé avec des lits couchettes. Une professionnelle restera auprès des enfants tout le temps de sieste et les accompagnera lors des lever échelonnés (accompagnement au change et à l'habillage).

Une autre professionnelle restera dans l'autre espace de vie auprès des enfants qui ont un rythme de sommeil différent, notamment les plus petits. Si besoin, la directrice viendra

auprès des enfants afin que la professionnelle puisse accompagner un enfant à la sieste s'il en a le besoin.

Le goûter est ensuite proposé de manière échelonnée en fonction du rythme de chacun et pour les plus grands en commun aux alentours de 16h.

Les enfants continuent ensuite d'explorer en jeu libre dans les espaces de vie ou à l'extérieur, une proposition d'expérimentation pourra également leur être faite.

- **L'éveil des enfants : jeux et propositions d'expérimentation**

Le jeu est indispensable au développement et à l'équilibre affectif et intellectuel des enfants. Tout est jeu pour l'enfant.

En s'inspirant de la pédagogie de l'itinérance ludique, l'équipe a fait le souhait de donner accès aux deux salles de vie pour tous les enfants :

Dans la première, des jeux d'éveil et d'imitation (dinette, poupées, voiture...) sont à la disposition des enfants. Ils découvrent, regardent, entendent, touchent et attrapent. Cela leur permet de développer leur dextérité, leur créativité et leur imaginaire en toute liberté. A travers le jeu symbolique qui apparaît entre 18 mois et 2 ans, l'enfant commence à rejouer des situations de vie.

Dans la deuxième, des jeux de motricité (parcours moteurs, ballons, musique, véhicules...). En expérimentant avec leur corps, ils apprennent ainsi à le connaître et à le maîtriser, mais également à s'identifier comme individu unique avec ses propres désirs et expression de ses émotions.

L'enfant est ainsi libre d'aller où il le souhaite et d'expérimenter selon ses envies et ses capacités.

Un temps chanson ou histoire :

Différents temps chanson ou histoire sont proposés dans la journée.

Ces temps sont toujours proposés au même moment, cela permet aux enfants de se repérer dans la journée et donc de contribuer à leur sécurité affective.

Ces temps sont proposés avant les temps de repos, c'est à dire vers 10h45 et 13h15. Il peut y avoir d'autres temps histoires dans la journée (comme par exemple, quand les enfants se lèvent de la sieste ou à la demande).

Les plus petits, eux, continuent d'explorer, en effet, nous adaptons la proposition en fonction de l'âge de l'enfant.

Les enfants ont la possibilité de choisir une chanson ou une histoire en particulier.

Ce temps a également comme objectif d'accompagner l'enfant dans le développement du langage et de la communication.

Des propositions d'expérimentation :

L'enfant choisi ou non d'y participer selon ses envies du moment.

Cela peut-être de la peinture (avec les mains, les pinceaux, au sol...), de la manipulation/transvasement (pâte à modeler, pâte à patouille, semoule...), du « dessin » ...

Dans le plaisir de la découverte, ces propositions permettent d'expérimenter de nouvelles textures/matière et de travailler la motricité fine (le développement de la motricité fine signifie que l'enfant utilise certains petits muscles des doigts et des mains pour faire des mouvements précis afin d'atteindre, d'agripper et de manipuler de petits objets).

Des propositions d'aménagement d'espace : l'équipe peut également mettre en place, sur une semaine d'accueil des « univers » de découverte.

- Ces propositions sont inspirées du projet pédagogique artistique d'Irène Fernandez Alvarez, fondatrice du collectif « Createctura »

Exemples :

- des papiers journaux avec des rouleaux de cartons
- des ballons suspendus
- plusieurs cartons de différentes tailles
- du transvasement directement au sol
- des petits rondins de bois avec des jeux de lumière....

Le but est d'offrir aux enfants des découvertes sensorielles, ludique, créatives et en totale autonomie.

Ces propositions, faites sur une semaine, peuvent être agrémentées de différents éléments pour redynamiser les propositions.

Ces univers proposés peuvent également être inspirés de la pédagogie de l'itinérance ludique de Laurence Rameau.

Par exemple :

- Il peut être emménagé, un « univers voiture » (mise en place de structure de motricité servant de tremplin pour les véhicules, plusieurs véhicules à disposition, garages...),
- ou encore un « univers poupées » (mise en place de plusieurs poupées, de chaises et lit enfants, d'habits, de biberons, de gants humides pour le change...) L'objectif de cette proposition étant que l'enfant puisse rejouer et reproduire dans le jeu des situations vécues, c'est ce qui s'appelle le jeu symbolique).

Dans l'ensemble des propositions, aucun rendu n'est attendu de l'enfant, seulement le plaisir de l'expérience est mis en avant.

L'égalité entre les filles et les garçons :

Les enfants ont besoin d'être valorisés pour leurs compétences et non en fonction des rôles habituellement attribués à chaque genre. Aussi, les professionnelles du multi-accueil, sensibilisées et formées à ne pas transmettre des stéréotypes de comportement lié au genre, veillent à ce qu'il n'y ait pas de propositions d'activités différenciées, à ce que la verbalisation faite aux enfants ne marque pas de différence. Les pratiques professionnelles sur ces questions sont interrogées dans le cadre des réunions et les professionnelles sont invitées à observer les enfants et leurs pratiques afin de se départir de tout stéréotype.

Intervenants extérieurs :

Des intervenants extérieurs viennent également dans l'année proposer de nouvelles animations : médiation animale, musique, lecture, art...

- **La collation/goûter**

- Une collation est prise en commun aux alentours de 10 heures
Elle est composée essentiellement de fruits frais, il peut être également proposé des compotes, des cracottes ou du pain avec du miel ou de la confiture.

- Le goûter est aux alentours de 16h pour les plus grands. Pour les plus petits il est proposé en fonction du rythme de l'enfant.
Il est composé d'un laitage, d'un fruit/compote et d'un produit céréalier (pain, galette de riz, boudoir).

Les enfants sont sollicités pour être acteur de ce moment. Si ils le souhaitent ils peuvent participer à la distribution des bavoirs, aller chercher le charriot avec la professionnelle, se servir seul... Un gant leur est donné afin de se nettoyer les mains avant et après la collation/goûter.

Ces moments sont des temps privilégiés de convivialité, de partage et d'échange.
La collation tient compte de l'équilibre alimentaire, source de bonne santé.

- **Les soins**

Les professionnelles veillent au bien-être et à l'hygiène corporelle des enfants (le respect de son corps passe également par la propreté) : changes réguliers, lavage des mains.

L'apprentissage de la propreté se fera progressivement et au rythme de l'enfant : les toilettes ou le pot sont à dispositions.

Une visite médicale annuelle aura lieu avec le médecin référent de la structure.

- **Le sommeil**

Les rituels de coucher des enfants sont respectés en présence d'une professionnelle, afin de les rassurer pour accéder à ce temps réparateur qu'est le sommeil.

Le « doudou » est préférable : c'est un objet transitionnel rassurant pour l'enfant, il fait le lien entre la maison et la micro-crèche.

2 espaces de sommeil sont organisés dans la micro-crèche :

- Le dortoir, équipé de 6 lits sécurisés, permet de proposer aux plus petits qui en ont le besoin un temps de repos. Une professionnelle est présente au moment de l'endormissement et la salle est équipée d'un babyphone relié aux salles d'activité permettant ainsi, si besoin, aux professionnelles d'être averties du réveil de l'enfant.
- La salle de psychomotricité est également aménagée en dortoir, dans la matinée si besoin, et en début d'après-midi lors du temps de sieste des plus grands. Y sont installées 6 couchettes permettant aux enfants d'être autonomes pour se lever. Une professionnelle est présente dans la salle jusqu'au réveil de tous les enfants.

- **Suivi médical**

- Visites médicales avec le médecin référent de la structure et l'infirmière
- Observation et suivi de l'enfant
- PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- Protocole de soins (antipyrétique, crème de change...)

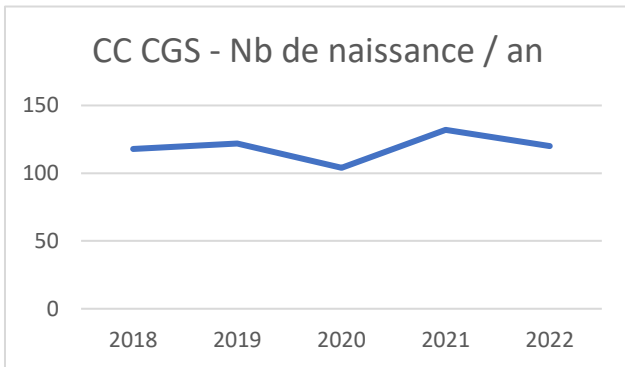
III. PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE

1. Intégration de la structure dans l'environnement social et partenarial

La micro-crèche « Les petits Diables » est gérée par la communauté de communes Cagire Garonne Salat dans le cadre de sa compétence Enfance Jeunesse.

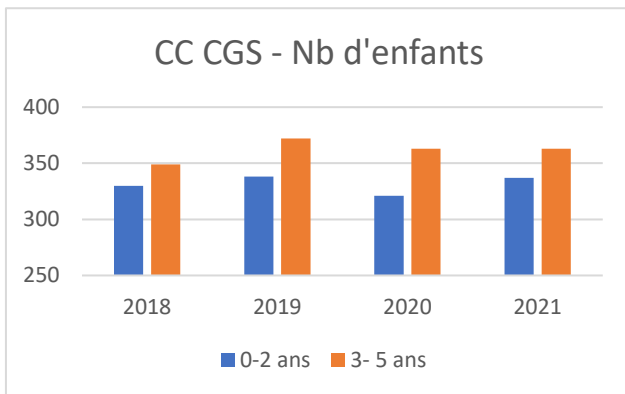
Elle est composée de 55 communes : Arbas, Arbon, Arguenos, Arnaud-Guilhem, Aspet, Ausseing, Auzas, Beauchalot, Belbèze-en-Comminges, Cabanac-Cazaux, Cassagne, Castagnède, Castelbiague, Castillon de Saint-Martory, Cazaunous, Chein-Dessus, Couret, Encausse Les Thermes, Escoulis, Estadens, Figarol, Fougaron, Francazal, Ganties, Herran, His, Izaut de L'hotel, Juzet d' Izaut, Laffite Toupière, Le Frechet, Lestelle, Mancieux, Mane, Marsoulas, Mazères-sur-Salat, Milhas, Moncaup, Montastruc-de-Salies, Montespan, Montgaillard-de-Salies, Montsaunès, Portet d'Aspet, Proupiary, Razecueille, Roquefort-sur-Garonne, Rouède, Saint-Martory, Saint-Médard, Saleich, Salies-du-Salat, Sengouagnet, Sepx, Soueich, Touille, Urau.

Ce territoire, au cœur des Pyrénées, à 1h de la métropole toulousaine et aux portes de Luchon et de l'Ariège compte 18 343 habitants (INSEE 2023) et sa population est stable depuis une dizaine d'années. La répartition de la population s'organise principalement autour de 4 pôles : Salies-du-Salat, Mane, Aspet et Saint Martory. Les choix d'implantation des 3 EAJE du territoire tiennent compte de ces centralités (Salies-du-Salat, Aspet et Saint Martory).



Entre 2018 et 2022, le nombre de naissances par an s'élève à 119.

Données Insee



Entre 2018 et 2021, le nombre d'enfants de 0 à 5 ans révolus est passé de 679 à 700, soit une augmentation de 3,09%.

Données CAF de la Haute-Garonne – 31/12/2021

Répartition territoriale du nombre d'enfants (0-2 ans)



Au 31/12/2021, 58% des enfants de moins de 3 ans vivant sur le territoire intercommunal ont des parents actifs occupés, contre 55% sur le département de la Haute-Garonne.

2. L'offre d'accueil petite enfance du territoire

• L'offre globale sur le territoire intercommunale

Pour répondre aux besoins d'accueil des familles de jeunes enfants, il existe 3 établissements d'accueil du jeune enfant sur le territoire intercommunal situés sur les communes présentant le plus grand nombre d'enfants et sur les principaux axes de déplacements, un Relais Petite Enfance (RPE) et 37 assistantes maternelles indépendantes qui propose 119 places d'accueil (données au 31/12/2022).

COMMUNE	TYPE D'ACCUEIL	GESTIONNAIRE	NB DE PLACES	HORAIRES
SALIES-DU-SALAT Multi-Accueil « Les Salins »	Accueil régulier ou occasionnel et d'urgence des enfants de 2,5 mois et demi à 4 ans Accueil à temps complet ou à temps partiel	CC CGS	30	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
ASPET Micro-crèche « Les Petits Diabes »	Accueil régulier ou occasionnel et d'urgence des enfants de 2,5 mois et demi à 4 ans Accueil en demi-journée	CC CGS	12	Lundi, mercredi et vendredi de 8h45 à 12h15 Mardi et jeudi de 8h45 à 12h15 et de 13h à 18h
SAINT-MARTORY Multi-Accueil « Les Tout-Petits »	Accueil régulier ou occasionnel et d'urgence pour les enfants de 2,5 mois à 4 ans Accueil à temps complet ou à temps partiel	Association « Les tout Petits de la Haute-Garonne »	30	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

72 places d'accueil collectif sont donc proposées aux familles sur le territoire. En 2020, ils accueillait 149 enfants différents.

• L'offre de la micro-crèche « Les Petits Diabes »

La micro-crèche est située dans un des bâtiments des locaux « Le Comminges Albert Curvale » situés au lieu-dit « Sarradère » à Aspet, mis à disposition par le Conseil Départemental de la Haute Garonne. Un espace extérieur clôturé complète les locaux d'accueil.

La micro-crèche, auparavant itinérante, existe depuis 2000. Elle a pour ambition de répondre aux besoins des familles, prioritairement résidentes du territoire, dans une volonté d'égal accès à tous, quelle que soit sa situation familiale.

Elle a pour vocation d'accueillir des enfants de 2 mois ½ à 4 ans et propose un mode d'accueil à temps partiel régulier ou occasionnel pour 12 enfants afin de répondre au mieux aux besoins des familles sur le territoire, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Auparavant ouverte uniquement en matinée le lundi, mardi, mercredi et jeudi de 9h à 12h, la micro-crèche ne répondait pas à certains besoins :

- Les horaires d'ouverture du matin n'étaient pas adaptés aux horaires de l'école alors qu'il arrive souvent que des parents aient à la fois des enfants à la micro-crèche et à l'école,
- Des parents exprimaient un besoin d'accueil en après-midi.

Afin de répondre plus largement aux différents besoins des familles, la collectivité gestionnaire a décidé d'étendre l'offre dans la limite des possibilités règlementaires du bâtiment actuel en proposant :

- une extension des horaires du matin (de 8h45 à 12h),
- une matinée d'accueil supplémentaire (le vendredi)
- deux après-midis d'accueil par semaine (le mardi et le jeudi de 13h à 18h).

Les demandes d'inscription sont examinées au regard des critères suivants :

Critères	Description	Nb points
Situation familiale	Famille monoparentale	3
	Famille nombreuse	3
	Parent mineur	3
	Membre famille en situation de handicap	3
	Adoption	3
	Fratrie déjà accueillie dans la structure dont l'accueil sera poursuivi à l'arrivée de l'enfant pour lequel est fait la demande	15
Situation sociale	Orientation par PMI, ASE...	20
Situation professionnelle	2 parents ou monoparent en emploi	15
Domiciliation	Parent résident CC CGS	20
	Ascendant résident CC CGS	3
Ressources Familiales	QF < 600 €	5
	600 € ≤ QF < 800 €	4
	800 € ≤ QF < 1000 €	3
	1000 € ≤ QF < 1400 €	2
	1400 € ≤ QF	1
Historique de la demande	Refus lors d'1 précédente commission	1

La directrice instruit les demandes en respectant ces critères. Sont pris en compte la situation familiale, sociale et professionnelle des familles, leur lieu de résidence, leurs ressources. Les informations données lors de la préinscription seront celles retenues pour l'admission de l'enfant.

En cas de manque de place par rapport aux demandes, celles-ci sont étudiées lors de la commission d'attribution des places de la communauté de communes Cagire Garonne Salat qui se réunit 2 fois par an :

- En avril/mai pour les entrées de septembre à début novembre,
- En octobre/novembre pour les entrées de janvier à début mars de l'année suivante.

Après acceptation, l'inscription de l'enfant a lieu dans les locaux de la micro-crèche, sur rendez-vous pris avec la Directrice de la structure.

3. Le partenariat

- **Avec les structures petite enfance du territoire**

L'équipe de la micro-crèche « Les Petits Diabes » travaille en grande proximité avec le multi-accueil Les Tout Petit de Saint Martory (associatif), le multi-accueil « Les Salins » de Salies du Salat et le RPE (tous deux gérés par la collectivité).

Les responsables de ces équipements se réunissent une fois par mois pour échanger sur les situations rencontrées, les projets respectifs et communs, réfléchir sur des thématiques communes...

Elles participent, aux côtés de la direction du service petite enfance, enfance et jeunesse et des élus en charge de cette délégation à la commission d'attribution des places d'accueil collectif du jeune enfant du territoire intercommunal.

Plusieurs fois dans l'année, sont montés des projets communs tels que la semaine de la petite enfance ou la fête de Noël.

La responsable du RPE met en place des animations destinées aux assistantes maternelles du secteur et aux enfants qu'elles accueillent le vendredi matin dans les locaux de la micro-crèche. Les projets et animations de ces matinées sont convenus conjointement entre la responsable du RPE et l'équipe de la micro-crèche afin de tenir compte des besoins des enfants accueillis et la répartition des différents espaces dédiés aux activités est pensé en amont pour le confort de tous.

- **Avec l'accueil de loisirs maternel d'Aspet**

Des projets communs sont construits avec l'accueil de loisirs à différents moments de l'année (Carnaval, Semaine Petite Enfance, conférence à destination des familles...).

- **Avec la médiathèque d'Aspet**

Une fois par mois, la responsable de la médiathèque d'Aspet intervient sur la structure afin de proposer aux enfants un temps de lecture. Elle y aborde différents thèmes préparés en amont avec l'équipe de la micro-crèche (les saisons, les animaux, la disparition, la propreté...)

Prêt gratuit de livres jeunesse

La médiathèque d'Aspet accorde un prêt gratuit d'environ 50 livres en rotation tous les 6 mois (voir moins si besoin), ce qui permet aux enfants de découvrir avec les professionnelles de nouveaux livres aux styles et thèmes différents.

4. Modalités de participation des familles à la vie de l'établissement

- **Participation des parents à la vie de la micro-crèche**

La Micro-crèche est une structure ouverte aux parents : l'équipe accueille les parents et les accompagne de sorte qu'ils se familiarisent avec l'établissement.

Les parents, avant d'accéder aux salles d'accueil, doivent s'équiper de sur-chaussures, matériel mis à disposition par la structure à l'entrée.

Les parents peuvent prendre rendez-vous sur simple demande avec la directrice.

Au cours de l'année différents moments de rencontre sont proposés aux familles : ils permettent de mieux se connaître et d'échanger. En effet, la micro-crèche organise différentes activités annuelles (carnaval, Semaine de la Petite Enfance, fête de fin d'année, sorties...). Elles peuvent être organisées en partenariat avec le centre de loisirs et le relais petite enfance.

Ces différentes propositions et les informations générales font l'objet d'un affichage, voire de la remise d'un flyer ou de l'envoi d'un e-mail aux familles.

Les parents sont invités, de manière générale, à participer à la vie de la structure. Ils peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties ou d'évènements festifs ou tout autre moment de convivialité.

Sont également mis en place plusieurs supports de communication pour permettre aux parents d'être acteurs et présents dans la vie de la structure :

- des expositions photos dans l'espace d'accueil sur les activités proposées (chaque parent peut ainsi voir évoluer son enfant au sein de la structure, c'est également un réel support d'échange avec les familles) ;
- un programme bimensuel est distribué aux parents : sur ce document se trouvent les activités proposées aux enfants et différentes informations concernant l'actualité de la structure (présence de stagiaires, fermeture éventuelle...) ;
- les photos de vos enfants vous seront communiquées par mail ;
- un tableau d'affichage se trouve à l'entrée de la salle d'accueil ;
- des mails d'informations (café des parents, actualités dans le secteur concernant la petite enfance...) sont envoyés aux familles ;
- le site internet de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat présente une rubrique petite enfance avec les actualités et autres informations pratiques.

• **Le Conseil de crèches**

Le conseil de crèches est une instance consultative qui a pour vocation de :

- Renforcer la coopération entre parents et professionnels,
- Favoriser l'implication des parents.

Il est composé de membres nommés et de 4 membres élus parmi les parents (2 titulaires et 2 suppléants). Les parents qui souhaitent y participer sont invités à se faire connaître auprès de la directrice de la micro-crèche en début d'année scolaire. Si le nombre de parents volontaires excèdent le nombre de sièges, un tirage au sort est effectué sous la supervision de la Vice-présidente enfance jeunesse. La durée du mandat des représentants des parents est d'une année.

Le conseil de crèche se réunit au moins 2 fois dans l'année sur le site de la micro-crèche et une fois en commun avec les multi-accueil de Salies du Salat et Saint-Martory.

• **Les projets de soutien de la parentalité**

La micro-crèche construit et met en place des projets d'accompagnement et de soutien à la parentalité notamment par le biais des projets REAAP (Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents). Des ateliers sont proposés au sein du multi-accueil ou à l'extérieur afin que les parents puissent venir partager un moment privilégié avec leur enfant mais également échanger avec les autres parents et les professionnelles. Des conférences peuvent également être mise en place.

• **Communication sur les actions de soutien de la parentalité du territoire**

L'équipe de la micro-crèche relaie (affichage, remise de flyers, mails...) auprès des parents l'information sur les actions de soutien de la parentalité mises en œuvre sur le territoire intercommunal notamment, à l'initiative de la communauté de communes ou de ses partenaires tels que :

- Les conférences-débats
- Les Cafés des parents
- Les matinées d'éveil...

5. Développement durable

Soucieuse de réduire l'impact environnemental et améliorer durablement la qualité de vie des enfants et des parents, l'équipe de la micro-crèche réfléchit à faire évoluer ses pratiques.

Ainsi, des produits d'entretien à base végétale et minérale (savon noir, vinaigre blanc et bicarbonate de soude) sont utilisés afin de limiter au maximum les risques d'allergies, de contribuer à une prévention écologique et limiter les émanations toxiques.

Toutefois, des désinfections totales sont mise en place en cas d'épidémie (ex : gastroentérite) en utilisant des produits adaptés à cet effet.

Un effort particulier est demandé au personnel et aux parents pour économiser le matériel jetable.

Des projets sont également menés auprès des enfants pour leur faire découvrir leur environnement « nature » (ex : les saisons, une réflexion est également en cours pour la création d'un potager).

Des sorties, autour de la structure, sont organisées afin de découvrir la nature (explorer les fourmis, ramasser des feuilles, découvrir les fleurs, observer et écouter les oiseaux...)

IV. CONCLUSION

L'équipe en conduisant ce projet a le souci permanent de répondre au plus près aux besoins des enfants et des familles accueillies, cela dans le respect de leur individualité, de leur singularité et du collectif.

Nous attachons une attention particulière à faire continuellement évoluer nos pratiques professionnelles pour veiller au maintien de la qualité de l'accueil des enfants et des familles.

Annexe 1

Mise à jour au 1^{er} janvier 2024

L'Organigramme du service

Organe de décision :

Conseil Communautaire

Président du Conseil : François ARCANGELI

Vice-président en charge de l'enfance jeunesse : Corinne ORTET

Organe administratif de direction :

Directrice Générale des Services : Claire LEGAL

Directrice du service enfance et jeunesse : Elisabeth HONORE

Direction de la Micro-crèche :

Directrice de l'Etablissement : Mélanie RODRIGUES

Nom de l'équipement : Micro-crèche « Les Petits Diables »

Adresse : Locaux « Le Comminges Albert Curvale » situés au lieu dit « Sarradère » à Aspet

Téléphone : 05.61.79.15.12

E-mail : creche.aspet@cagiregaronnesalat.fr

Le personnel de la micro-crèche

L'équipe est constituée de :

- ✚ Une Directrice, éducatrice de jeunes enfants (Mélanie Rodrigues)
- ✚ Un.e auxiliaire de puériculture (Lheticia Meiffren)
- ✚ Un.e assistant.e d'accueil petite enfance (Virginie Espel)
- ✚ Un médecin – référent santé et accueil inclusif

Les missions du médecin de la micro-crèche sont assurées par un médecin du centre de santé d'Aspet (lotissement du Pont Neuf – 31160 Aspet / ☎ 05 61 88 40 14)

Assurance

Police d'assurance : N° 277636/D **SMACL**, 141, avenue Salvador Allende CS 20000 789031 NIORT Cedex 9

Annexe 2 – Charte nationale d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 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 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 professionnels 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 professionnels 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, 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 comme 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.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



Nous soussignés
attestons avoir reçu un exemplaire du projet d'établissement de la micro-
crèche « les petits diables » à Aspet et ses annexes, à en avoir pris
connaissance et nous engager à respecter l'ensemble des articles.

Fait à

Le

« lu et approuvé »

Signatures



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE « LES PETITS DIABLES »

Bâtiment centre Le Comminges Albert Curvale

Lieu-dit « Sarradère »

31160 ASPET

Tel : 05.61.79.15.12

Mail : creche.aspet@cagiregaronnesalat.fr

Site internet : www.cagiregaronnesalat.fr

Service Enfance Jeunesse

Tel : 05.61.97.71.56

Mail : enfancejeunesse@cagiregaronnesalat.fr



Sommaire :

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	3
I. GESTIONNAIRE ET SERVICE	4
I-1 Le gestionnaire	4
I-2 L'organigramme du service	4
II. LA STRUCTURE	4
II-1 La capacité d'accueil.....	4
II-2 Le taux d'encadrement.....	4
II-3 Les modalités relatives à l'accueil en surnombre	5
II-4 Les objectifs.....	5
II-5 Les différents modes d'accueil	5
II-6 Les périodes de fermeture.....	6
II-7 Les horaires d'accueil.....	6
III. LE PERSONNEL ET SON ROLE	7
III-1 La directrice	8
III.2 Le Personnel d'accueil diplômé.....	8
III.3 Le Personnel d'accueil qualifié.....	9
III.4 MEDECIN ET REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)	9
III.5 L'accueil des stagiaires et des apprentis	10
III.6 Les réunions et formations des professionnelles.....	11
IV LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	12
IV-1 Les modalités d'inscription.....	12
IV-2 L'admission	13
IV-3 Dossier sanitaire de l'enfant.....	14
IV-4 L'accueil de l'enfant.....	14
IV-5 Modalités de participation des familles à la vie de l'établissement	16
V Contractualisation, tarification et participation financière	17
V-1 La contractualisation	17
V-2 La participation financière.....	19
V-3 La rupture du contrat	21
Annexe 1	23
Annexe 2 – Protocole d'urgence	24
Annexe 3 – Protocole d'hygiène	25
Annexe 4 – Protocole de délivrance de soins	28
Annexe 5 – Protocole – situations de maltraitance de l'enfant.....	29
Annexe 6 – Protocole pour les sorties.....	33
Annexe 7 – Conseil de crèches.....	34
Annexe 8 – Chartre nationale d'accueil du jeune enfant.....	37
Annexe 9 – Chartre de la laïcité de la branche famille	38

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce présent règlement de fonctionnement sera adopté par le conseil communautaire le :
Date d'application du règlement de fonctionnement : 01/09/2024

PRÉAMBULE

L'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 modifie le cadre réglementaire des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) pour une mise en œuvre au 1er janvier 2023.

L'établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux, leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI). Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire CNAF n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique :

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

I. GESTIONNAIRE ET SERVICE

I-1 Le gestionnaire

Gestionnaire : **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT**

Statut : Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)

Adresse du siège social : 15, avenue du Comminges - 31260 MANE

Téléphone : 05 61 98 49 30

E-mail : secretariat@cagiregaronnesalat.fr

Site : www.cagiregaronnesalat.fr

La Communauté de Communes a souscrit un contrat d'assurance dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, c'est-à-dire en cas de faute avérée de la structure. (Cf. Annexe 1)

La micro-crèche Les Petits Diables est placée sous la responsabilité du président de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat.

I-2 L'organigramme du service

Cf. Annexe 1

Organe de décision :

Conseil Communautaire

Président.e du Conseil

Vice-président.e en charge de l'enfance jeunesse

Organe administratif de direction :

Directeur.trice Général.e des Services

Directeur.trice du service enfance et jeunesse

Direction de la Micro-crèche :

Directeur.trice de l'Établissement

Nom de l'équipement : Micro-crèche « Les Petits Diables »

Adresse : Locaux « Le Comminges Albert Curvale » situés au lieu dit « Sarradère » à Aspet

Téléphone : 05.61.79.15.12

E-mail : creche.aspet@cagiregaronnesalat.fr

II. LA STRUCTURE

II-1 La capacité d'accueil

La Micro-crèche « Les Petits Diables » est agréée pour 12 places pour accueillir des enfants âgés de 3 mois à 6 ans de manière régulière ou occasionnelle :

- **Lundi, mercredi et vendredi : de 8h45 à 12h15**

- **Mardi et jeudi : de 8h45 à 12h15 et de 13h à 18h**

Date de notification du dernier avis d'autorisation de fonctionnement du Conseil Départemental de la Haute-Garonne :

II-2 Le taux d'encadrement

L'établissement applique le taux d'encadrement réglementaire d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

II-3 Les modalités relatives à l'accueil en surnombre

Conformément à l'arrêté du 8/10/2021 sur les modalités de l'accueil en surnombre en EAJE et pour répondre aux besoins des parents, la micro-crèche peut pratiquer, sur une partie de son temps d'ouverture, l'accueil en surnombre en accueillant au maximum 13 enfants en même temps (soit maximum 115% de la capacité d'accueil autorisée) et en respectant le taux d'encadrement (cf. II-2) et un taux d'occupation hebdomadaire ne dépassant 100% de sa capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

Ainsi, l'accueil en surnombre est possible sur les créneaux d'accueil suivants :

Lundi	9h à 12h
Mardi	9h à 12h
Mercredi	9h à 12h
Jeudi	9h à 12h
Vendredi	9h à 12h

II-4 Les objectifs

Dans le respect des 10 grands principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf. Annexe 10), la micro-crèche a pour objectifs de :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au développement global ainsi qu'à l'épanouissement des enfants accueillis,
- Favoriser l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- Permettre aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale quelle que soit la situation de vie,
- Offrir un lieu de socialisation (développement des rapports sociaux chez un individu) et de sociabilisation (adaptation à la vie sociale),
- Accueillir les enfants dont les familles sont en situation de précarité,
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes

II-5 Les différents modes d'accueil

La Micro-crèche propose trois modes d'accueil :

- L'accueil **régulier** : lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un **contrat d'accueil** établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli 2 heures par semaine ou 30 heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement.

L'enfant est accueilli à minima 2 heures consécutives par jour.

- L'accueil **occasionnel** : lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Cet accueil est possible selon les places disponibles.

L'enfant pourra être accueilli de manière occasionnelle et selon les places disponibles. Une procédure de réservation (cf. article V-1-b) est en place afin d'assurer à la famille une garantie d'accès dans la durée et à la directrice de gérer le planning de présence des enfants.

► **L'accueil d'urgence :**

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents, pour des motifs exceptionnels (exp : maladie d'un parent), souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Cet accueil est possible selon les places disponibles.

Dans tous les cas, le caractère d'urgence reste à l'appréciation de la Communauté de communes. Cet accueil sera limité à 15 jours avec possibilité de reconduction en fonction de la situation et après validation par la Communauté de communes

II-6 Les périodes de fermeture

La micro-crèche « Les petits Diables » est fermée :

- Durant 4 semaines en Août
- Durant 1 semaine pour les fêtes de fin d'année (Noël)
- Les jours fériés dont le lundi de pentecôte
- 3 journées pédagogiques par an

Les dates précises sont, dans la mesure du possible, fixées en début d'année civile et transmises aux parents par voie orale, écrite, affichées à l'entrée de la micro-crèche et consultables sur le site internet de la communauté de communes.

D'autres journées de fermeture peuvent être décidées, totales ou partielles, en cas de grève ou de maladie du personnel. Dans ce cas, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais par voie orale, écrite (papier et e-mail), affiche à l'entrée de la micro-crèche et l'information est consultable sur le site internet de la communauté de communes.

II-7 Les horaires d'accueil

La micro-crèche est ouverte :

- **Lundi, mercredi et vendredi : de 8h45 à 12h15**
- **Mardi et jeudi : de 8h45 à 12h15 et de 13h à 18h**

A l'exception des parents et des personnes habilitées à accompagner et reprendre les enfants, nul n'est admis à pénétrer dans la micro-crèche sans l'autorisation de la directrice.

Le matin

Heure d'arrivée : entre 8h45 et 9h30

Afin de permettre au personnel de garantir la mise en œuvre du projet pédagogique et la qualité d'accueil auprès des enfants, il est demandé aux familles d'arriver entre 8h45 et 9h30. Passé ce délai, sauf exception et accord préalable de la directrice, l'accueil ne sera plus possible et le temps d'accueil facturé à la famille.

Départ : entre 11h30 et 12h15

Afin de permettre au personnel de garantir la mise en œuvre du projet pédagogique et la qualité d'accueil auprès des enfants, il est demandé aux familles de ne pas venir chercher les enfants avant 11h30 sauf exception et accord préalable de la directrice,

Afin d'avoir le temps nécessaire à la transmission des informations entre les professionnels et les parents, les parents sont invités à se présenter au plus tard à 12h05.

L'après-midi

Heure d'arrivée : **entre 13h et 15h**

Il est proposé aux parents d'amener l'enfant avant ou après sa sieste. Néanmoins, afin de permettre au personnel de garantir la mise en œuvre du projet pédagogique et la qualité d'accueil auprès des enfants, il est demandé aux familles de ne pas arriver après 15h. Passé ce délai, sauf exception et accord préalable de la directrice, l'accueil ne sera plus possible et le temps d'accueil facturé à la famille.

Départ : **entre 16h30 et 18h**

Afin de permettre au personnel de garantir la mise en œuvre du projet pédagogique et la qualité d'accueil auprès des enfants, il est demandé aux familles de ne pas venir chercher les enfants avant 16h30 sauf exception et accord préalable de la directrice,

Afin d'avoir le temps nécessaire à la transmission des informations entre les professionnels et les parents, les parents sont invités à se présenter au plus tard à 17h50.

Le Respect des horaires

La structure est équipée d'un système d'enregistrement informatique des présences, situé à l'entrée. Il permet au parent d'enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant au moyen d'un badge. Ce système est exigé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) : il sert à établir les factures et le montant des aides de la CAF à la micro-crèche.

En cas d'oubli de l'enregistrement à l'arrivée et/ou au départ par un parent, les horaires retenus sont ceux inscrits dans le registre de présence tenu par les professionnels et signés par les parents.

Une fois que l'enfant est enregistré comme sortant, il n'est plus sous la responsabilité des professionnels de la micro-crèche.

Dans le cas d'un retard important et sans nouvelles de la famille, les services de gendarmerie sont contactés par la directrice afin de prendre le relais. L'établissement est alors déchargé de toute responsabilité.

III. LE PERSONNEL ET SON ROLE

Il y a toujours 2 professionnelles au minimum dans la structure.

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec la réglementation en vigueur.

Le personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel qui sont rappelés dans le règlement intérieur de la Communauté de communes applicable par tous les agents de la structure y compris les stagiaires.

L'équipe est constituée de :

-  Un.e Directeur.trice, éducateur.trice de jeunes enfants
-  Un.e auxiliaire de puériculture
-  Un.e assistant.e d'accueil petite enfance
-  Un médecin – référent santé et accueil inclusif

III-1 La directrice

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de :
 - La coordination et la gestion générale de l'établissement ;
 - L'encadrement et de la répartition des tâches du personnel ;
 - L'intervention du médecin attaché à l'établissement ;
 - L'animation auprès de l'équipe éducative de réunions hebdomadaires ;
 - Veiller à la cohésion et la continuité de travail dans le respect et l'évaluation du projet éducatif ;
 - L'organisation de la continuité de direction ;
 - Garantir la bonne application des protocoles d'hygiène et médicaux ;
 - Être garant du concours d'intervenants extérieurs ;
 - L'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation ;
- Rendre compte du fonctionnement de l'établissement à son employeur ;
- Elaborer avec l'équipe le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement, vérifier leur validation par la CAF et veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation ;
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant ;
- Accueillir les familles et établir les contrats d'inscription ;
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe.

Elle participe à la Commission d'attribution des places d'accueil concernant les EAJE du territoire de la communauté de communes Cagire Garonne Salat.

Elle doit tenir un dossier personnel pour chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est tenue de signaler au Président du Conseil Départemental tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement mais également toutes modifications ayant lieu dans la structure.

Dès lors que la directrice n'est pas présente dans les locaux et n'est pas joignable, **la continuité d'accueil des familles est assurée par l'auxiliaire de puériculture, selon les plannings établis.**

III.2 Le Personnel d'accueil diplômé

L'auxiliaire de puériculture assure l'encadrement des enfants pendant l'accueil et travaille en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, directrice de la micro-crèche et l'assistante d'accueil.

Elle a une vigilance particulière sur l'hygiène et les soins apportés aux enfants.

Elle a pour missions de :

- Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants accueillis ;
- Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général ;
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants et prévenir ainsi les accidents ;
- Participer à la mise en place d'actions éducatives et d'éveil en adéquation avec le projet pédagogique ;
- Collaborer à un travail d'équipe et de réflexion sur le fonctionnement de la structure et les projets qui s'y rattachent.

En l'absence de la direction, l'auxiliaire de puériculture assure la suppléance (accueil, lien avec les parents, gestion des présences...), l'une des deux devant être toujours présente.

III.3 Le Personnel d'accueil qualifié

L'assistante d'accueil assure l'encadrement des enfants pendant l'accueil et travaille en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, directrice de la micro-crèche et l'auxiliaire de puériculture.

Elle a pour mission de :

- Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs ;
- Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général ;
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, et prévenir ainsi les accidents ;
- Participer à la mise en place d'actions éducatives et d'éveil en adéquation avec le projet pédagogique ;
- Collaborer à un travail d'équipe et de réflexion sur le fonctionnement de la structure et les projets qui s'y rattachent.

III.4 MEDECIN ET REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)

a) Médecin de crèche

Le médecin de crèche assure également l'organisation des conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence et donne son avis médical lors de l'inscription de l'enfant.

Tous les deux mois, le médecin effectue des visites médicales pour les enfants accueillis et une ou deux fois par an, une formation médicale est donnée aux professionnels de la structure dans la mesure de sa disponibilité. Il peut également intervenir sur le site d'accueil. S'il constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins spécifiques, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Vaccination

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires relatives à leur âge et prévues par les textes en vigueur (loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - cf article IV-3). Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

Si les protocoles de vaccination ne sont pas à jour, la directrice se verra dans l'obligation d'exclure l'enfant de la structure après vérification auprès du médecin référent.

Protocole de température et administration des prescriptions médicales

Suivant le protocole de température fourni par les familles et validé par le médecin référent, l'équipe est autorisée à administrer les médicaments inscrits sur le protocole de température en raison de l'absence sur la structure d'une infirmière.

Tout traitement médical en cours, même administré en dehors de la crèche, doit être signalé à la structure et consigné par écrit dans un registre à l'arrivée de l'enfant ainsi que l'heure de l'administration du dernier médicament (antipyrétique, antibiotiques etc.).

Urgence

La Directrice de la Micro-crèche ou la personne en continuité de direction prend les mesures nécessaires en contactant le médecin-référent de l'établissement et si nécessaire le SAMU. Les parents sont aussitôt avertis.

Maladie contagieuse

Le médecin-référent de l'établissement peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être immédiatement faite à la directrice de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Des protocoles sont établis avec le médecin de la structure pour chaque cas cité.

b) Référent " Santé et Accueil inclusif "

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient au sein de la micro-crèche autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte à minima 10h/an d'intervention dans l'établissement (conformément aux articles [R. 2324-46-2](#), [R. 2324-47-2](#), et [R. 2324-48-2](#).)

Cette mission est assurée par le médecin de la micro-crèche ;

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la micro-crèche en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles (mesures préventives d'hygiène générale et en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé).
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes (ART L.226-3 du code de l'action sociale et des familles) en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec la directrice de la micro-crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de la micro-crèche, 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 (1° du I de l'article [R.2324-39-1](#)).

III.5 L'accueil des stagiaires et des apprentis

Des stagiaires et apprentis préparant une formation aux métiers de la Petite Enfance peuvent être accueillis dans la structure après l'accord de la directrice et du président de la Communauté de communes. Les stagiaires sont soumis au règlement intérieur en vigueur au même titre que les agents de la structure. Une information écrite sera affichée à l'entrée de la structure en précisant le nom et prénom du stagiaire, sa formation et la durée de présence de ce dernier dans la structure.

III.6 Les réunions et formations des professionnelles

a) Les réunions d'équipe

Une réunion a lieu un lundi après-midi de 13h30 à 15h30 tous les 15 jours avec l'ensemble des professionnelles de la structure.

Elles permettent de réfléchir et mettre en places différents projets, d'échanger autour des enfants accueillis, mais également de se questionner et adapter les pratiques professionnelles en fonction des enfants et familles accueillies.

b) Les journées pédagogiques

- 3 fois par an – 9h à 17h
- Participants : toutes les professionnelles de la micro-crèche, le médecin RSAI et/ou intervenant selon la thématique
- Objectifs : thématiques sur l'accueil et le développement du jeune enfant (éducatives, pédagogiques, sanitaires, médico-sociales...) et travaux sur les projets

c) Les Groupes d'Analyse des Pratiques Professionnelles (GAPP)

L'équipe participe à raison de 3 séances par an à des groupes d'analyse de pratique. Ces GAPP sont animés par Delphine Debronde (Siret 534 532 908 00058).

Il s'agit d'un espace d'accompagnement et de soutien des professionnels qui favorise l'expression de chacun à partir de situations rencontrées au quotidien. Les échanges, facilités par un tiers extérieur, permettent un travail de réflexion sur les pratiques professionnelles dans un objectif d'amélioration continue.

d) La formation continue

Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les fonctionnaires territoriaux.

La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

La formation continue est un outil majeur pour permettre aux professionnelles de l'accueil du jeune enfant de découvrir de nouvelles pratiques, de conforter leurs connaissances, d'acquérir de nouvelles compétences. C'est pourquoi, chaque professionnelle du multi-accueil est incitée à suivre une formation en présentiel une fois par an et peut également suivre des formations à distance sur le lieu du travail. A l'occasion du départ en formation de l'une d'entre elles, le planning du personnel est adapté en conséquence.

Les formations sont issues des catalogues de formation du Centre Nationale de la Fonction Publique (CNFPT) et du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF).

Des formations collectives peuvent être aussi mises en place selon les besoins et organisées dans le cadre notamment des journées pédagogiques.

Pour ce faire il est donné à disposition des agents un plan de formation et un livret de formation individuel.

IV LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

IV-1 Les modalités d'inscription

Procédure de demande d'inscription :

Les parents sont invités à prendre contact avec la directrice de la micro-crèche pour toute demande de renseignements sur le fonctionnement de la structure.

La directrice transmet aux parents le règlement de fonctionnement et le formulaire de demande d'inscription (ils sont également téléchargeables sur le site internet de la communauté des communes <https://cagiregaronnesalat.fr/>). Le formulaire dûment complété, signé et accompagné d'un justificatif de domicile est à retourner à la directrice.

La micro-crèche a vocation d'accueillir tout enfant, prioritairement résident du territoire, quelle que soit sa situation familiale.

Toutes les demandes sont examinées au regard des critères suivants :

Critères	Description	Nb points
Situation familiale	Famille monoparentale	3
	Famille nombreuse	3
	Parent mineur	3
	Membre famille en situation de handicap	3
	Adoption	3
	Fratrie déjà accueillie dans la structure dont l'accueil sera poursuivi à l'arrivée de l'enfant pour lequel est fait la demande	15
Situation sociale	Orientation par PMI, ASE...	20
Situation professionnelle	2 parents ou monoparent en emploi	15
Domiciliation	Parent résident CC CGS	20
	Ascendant résident CC CGS	3
Ressources Familiales	QF < 600 €	5
	600 € ≤ QF < 800 €	4
	800 € ≤ QF < 1000 €	3
	1000 € ≤ QF < 1400 €	2
	1400 € ≤ QF	1
Historique de la demande	Refus lors d'1 précédente commission	1

La directrice instruit les demandes en respectant ces critères. Sont pris en compte la situation familiale, sociale et professionnelle des familles, leur lieu de résidence, leurs ressources. Les informations données lors de la préinscription seront celles retenues pour l'admission de l'enfant.

En cas de manque de place par rapport aux demandes, celles-ci sont étudiées lors de la commission d'attribution des places de la communauté de communes Cagire Garonne Salat qui se réunit 2 fois par an :

- En avril/mai pour les entrées de septembre à début novembre,
- En octobre/novembre pour les entrées de janvier à début mars de l'année suivante.

Après acceptation, l'inscription de l'enfant a lieu dans les locaux de la micro-crèche, sur rendez-vous pris avec la Directrice de la structure.

Aucun frais d'adhésion, de cotisation ou de frais de gestion ne sera appliqué.

IV-2 L'admission

Lors de l'admission, les parents fournissent obligatoirement les documents suivants :

- **le dossier d'inscription** à compléter lors de l'admission qui précise :
 - Nom/adresse/téléphone et situation familiale des parents
 - Situation professionnelle des parents et régime de protection sociale
 - Nom/prénom/date de naissance de l'enfant
 - Nom/adresse/téléphone des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant et qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement
EX : enfant non récupéré à la fermeture de la Micro-Crèche ou situation d'urgence.
Pour toute première présentation à l'équipe, ces personnes doivent présenter **une pièce d'identité**. Les enfants de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à reprendre les enfants.
 - Nom/adresse/téléphone du médecin traitant de l'enfant
 - les habitudes de vie et le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation ...)
 - l'autorisation d'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence
 - L'autorisation de sortie
 - l'autorisation de droit à l'image
 - l'accord ou le refus d'utiliser les couches fournies par la structure
 - Une copie du **livret de famille** ou une copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation
 - Un justificatif de l'identité de l'adulte confiant l'enfant
 - le cas échéant, un **extrait du jugement** précisant l'exercice de l'autorité parentale
 - **le carnet de santé** ou les certificats de vaccination
l'article L311-2 du code de la santé publique (CSP) tel que modifié par l'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 prévoit 11 vaccinations obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 (cf article IV-3);
 - **le protocole de température** établi par le médecin traitant de l'enfant datant de moins d'un mois
 - **l'attestation d'assurance** de responsabilité civile
 - **un justificatif de domicile** (quittance de loyer ou acte de propriété ou quittance EDF);
 - **le numéro d'allocataire de la Mutualité Sociale Agricole ou de la Caisse d'Allocations Familiales** afin de calculer le tarif horaire (cf. article V-2)
OU à défaut les deux derniers avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu du foyer fiscal (ou des deux parents en cas d'imposition séparée).
- En cas de non-présentation d'un de ces 2 derniers documents, il sera fait application du tarif mensuel plafond fourni par la CAF jusqu'à l'obtention d'une de ces pièces sans effet rétroactif (circulaire n°2019-005 relative au barème national des participations familiales)**
- L'attestation d'autorisation d'accès à Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) de la CAF et de conservation des données
 - L'attestation d'accord ou de refus de participation à l'enquête FILOUE consistant en la remontée à la CNAF des données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE
 - Le règlement de fonctionnement signé



Il est primordial d'informer la structure de toute modification de ces informations.

L'admission ne sera définitive qu'à réception de toutes ces pièces et après :
♦ **Signature du contrat d'accueil de l'enfant**
♦ **Avis du médecin de la micro-crèche**

IV-3 Dossier sanitaire de l'enfant

Le dossier sanitaire sera complété avec le médecin de crèche lors de la visite médicale.

Il rend compte de :

➤ La vaccination :

Suite à la concertation citoyenne sur la vaccination, la Ministre des Solidarités et de la Santé a rendu obligatoire l'ensemble des vaccinations de la petite enfance pour les enfants nés après le 1er janvier 2018.

Les 11 vaccinations obligatoires sont donc les suivantes :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche.
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B.
- Hépatite B.
- Infections invasives à pneumocoque.
- Méningocoque de sérogroupe C.
- Rougeole, oreillons et rubéole.

Selon l'article R.3111-17 du code de la santé publique l'admission, pour tout établissement d'enfants à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. Ces dispositions valent notamment pour les crèches, les haltes-garderies, les domiciles d'assistants maternels, les écoles et les colonies de vacances.

➤ Renseignements médicaux :

Le médecin prend également note des éventuels traitements médicaux, des maladies infantiles déjà contractée ou non, des allergies, des éventuels accidents, des hospitalisations et opérations.

Tout incident ou maladie survenue en dehors des accueils, y compris pendant les vacances, devra être signalé pour être notifié dans le dossier médical de l'enfant par le médecin référent qui le signalera à l'équipe s'il le juge nécessaire (secret médical).

IV-4 L'accueil de l'enfant

a) La familiarisation

L'arrivée à la Micro-crèche est un moment important dans la vie de l'enfant et de sa famille. Il va faire connaissance avec de nouvelles personnes, d'autres enfants et un nouveau lieu. C'est pourquoi, il est demandé aux parents de prévoir une **période de familiarisation**, à savoir :

- étape n°1 : une période où l'enfant est en compagnie d'un de ses parents durant une heure : enfant, parents et équipe feront connaissance.
- étape n°2 : une autre période avec une absence du parent très courte (1/2 d'heure).
- étape n°3 : des périodes d'absence du parent de plus en plus prolongées (1 h...).

6 jours environ de familiarisation sont prévus et le temps facturé correspond aux heures de présence réelle de l'enfant à la micro-crèche sur cette période. Ces 6 jours sont à effectuer de manière continue afin de favoriser la régularité pour l'enfant. L'assiduité est un élément essentiel dans cette période de familiarisation.

La durée de la période de familiarisation peut varier en fonction de chaque enfant et est adaptée selon ses besoins : cela fait l'objet d'échanges entre l'équipe de la micro-crèche et les parents.

Une fois la période de familiarisation terminée :

- dans le cas d'un accueil régulier, l'enfant est alors accueilli selon les modalités du contrat signé entre les parents et la directrice de la micro-crèche ,
- dans le cas d'un accueil occasionnel, les parents sont invités à procéder à la réservation selon la procédure établie (cf. article V-1-b).

b) Le trousseau de l'enfant

Chaque enfant doit arriver avec un sac contenant :

- des chaussons propres;
- une tenue complète de rechange ;
- une turbulette pour la sieste de bébé ;
- le doudou.

Les couches sont fournies par la micro-crèche sauf refus de la famille.

Les affaires de l'enfant doivent être marquées au nom et prénom de l'enfant (sac, chaussons, vêtements, biberons, tétine, doudou ...).

Les objets personnels (doudou) que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

La micro-crèche ne pourra être tenue pour responsable des objets et vêtements perdus ou endommagés apportés par les enfants.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté et un biberon propre.

Par mesure de sécurité vérifier que le sac ne contient pas de médicaments.

Le port de bijoux par les enfants est interdit.

c) L'arrivée de l'enfant

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner pour l'accueil du matin.

En fonction de l'état de santé de l'enfant **à son arrivée**, la personne assurant la fonction de direction peut refuser son admission conformément aux recommandations médicales établies en collaboration avec le médecin de la micro-crèche et les protocoles sanitaires en cours.

Si un enfant présentait une **fièvre supérieure à 38° au cours de l'accueil** sa famille en serait immédiatement informée et il sera demandé au parent de venir chercher l'enfant. Celle-ci devra consulter son médecin traitant et avertir la directrice de la structure des éventuels risques de contagion.

En **cas d'urgence**, la directrice de la Micro-crèche prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement, le médecin traitant et s'il y a lieu, le **SAMU**. Les parents sont aussitôt avertis.

d) La collation

La collation du matin et de l'après-midi est prise en commun et est fournie par la structure : ces collations sont élaborées conformément aux recommandations d'une diététicienne.

Les parents fournissent les biberons de lait pour les enfants qui en ont encore besoin.

Goûters acceptés dans la micro-crèche :

- Les biberons de lait pour les enfants qui en ont encore besoin :

Les parents apportent un biberon propre ainsi que le lait en poudre ou le lait de croissance. L'eau minérale est fournie par la micro-crèche sauf s'il y a besoin d'une eau particulière, elle doit alors être fournie par les parents.

Le biberon est préparé à la micro-crèche par les professionnels et non à l'avance par les parents.

- Si l'enfant a un régime alimentaire particulier (allergie, choix de la famille). La famille fournit le nécessaire afin qu'il puisse partager ce moment de collation avec les autres enfants (biscuit sans gluten, laitages ou compotes non frais stables à température ambiante (longue conservation)).

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique (Protocole d'Accueil Individualisé - PAI) est établi avec le médecin référent de la micro-crèche : les parents sont de ce fait amenés à fournir la collation.

IV-5 Modalités de participation des familles à la vie de l'établissement

a) Participation des parents à la vie de la micro-crèche

La Micro-crèche est une structure ouverte aux parents : l'équipe accueille les parents et les accompagne de sorte qu'ils se familiarisent avec l'établissement.

Les parents, avant d'accéder aux salles d'accueil, doivent s'équiper de sur-chaussures, matériel mis à disposition par la structure à l'entrée. (cf Annexe 4 - Protocole d'hygiène).

Les parents peuvent prendre rendez-vous sur simple demande avec la directrice.

Au cours de l'année différents moments de rencontres sont proposés aux familles, ils permettent de se connaître, de se rencontrer et d'échanger. En effet, la micro-crèche organisera différentes activités annuelles (Carnaval, Semaine de la Petite Enfance, Fête de fin d'année, Sorties...). Elles pourront être organisées avec le centre de loisirs et le relais petite enfance.

Des groupes de paroles vous seront également proposés, ils permettent de venir partager des moments de discussion avec d'autres parents et des professionnelles extérieures à la structure.

Ces différentes propositions et les informations générales font l'objet d'un affichage ou d'une information à destination des familles.

Les parents sont invités, de manière générale, à participer à la vie de la structure.

Ils peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties ou d'évènements festifs ou tout autre moment de convivialité.

Nous mettons également plusieurs supports de communication en place pour permettre aux parents d'être acteurs et présents dans la vie de la structure :

- des expositions photos dans l'espace d'accueil sur les activités proposées (chaque parent peut ainsi voir évoluer son enfant au sein de la structure, c'est également un réel support d'échange avec les familles).
- un programme bimensuel est distribué aux parents ; sur ce document se trouvent les activités proposées aux enfants et différentes informations concernant l'actualité de la structure (présence de stagiaires, fermeture éventuelle...).
- un lien google drive est disponible afin que les parents puissent régulièrement avoir accès aux photos (uniquement celles de leur enfant).
- un tableau d'affichage se trouve à l'entrée de la salle d'accueil.
- des mails d'informations (café des parents, actualités dans le secteur concernant la petite enfance...) sont envoyés aux familles.
- le site internet de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat présente une rubrique petite enfance avec les actualités et autres informations pratiques.

b) Le Conseil de crèches

Cf Annexe 7 – Règlement de fonctionnement du conseil de crèches Cagire Garonne Salat

Le conseil de crèches est une instance consultative qui a pour vocation de :

- Renforcer la coopération entre parents et professionnels,
- Favoriser l'implication des parents.

Il est composé de membres nommés et de 4 membres élus parmi les parents (2 titulaires et 2 suppléants). Les parents qui souhaitent y participer sont invités à se faire connaître auprès de la directrice de la micro-crèche en début d'année scolaire. Si le nombre de parents volontaires excèdent le nombre de sièges, un tirage au sort est effectué sous la supervision de la Vice-présidente enfance jeunesse. La durée du mandat des représentants des parents est d'une année.

Le conseil de crèche se réunit au moins 2 fois dans l'année sur le site de la micro-crèche et une fois en commun avec les multi-accueils de Salies du Salat et Saint-Martory.

c) L'assurance

En cas de dommages corporels, l'assurance responsabilité civile des parents ou la mutuelle peuvent éventuellement intervenir en complément des prestations de la Sécurité sociale.

La Communauté de Communes a souscrit un contrat d'assurance dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, c'est-à-dire en cas de faute avérée de la structure (cf. Annexe 1)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

d) Informatique et Liberté

La structure dispose de moyens informatiques destinés à gérer les dossiers administratifs. Les informations enregistrées sont strictement réservées à l'usage des services concernés. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 juillet 1978, toute personne peut obtenir communication et rectification des données la concernant en s'adressant à la directrice de la structure.

e) Gestion des litiges

En cas de litige avec la structure, les parents sont invités à adresser un courrier au Président de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat - 15 avenue du Comminges _ 31260 MANE. Une médiation pourra être proposée.

V Contractualisation, tarification et participation financière

V-1 La contractualisation

Dispositions générales :

« Les subventions publiques octroyées par la caisse d'Allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins. Tout quart d'heure démarré est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

a) L'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il est négocié en fonction des besoins de la famille et de la capacité d'accueil de la structure. Il définit notamment un nombre d'heures réservées.

L'enfant est accueilli à minima 2h consécutives par jour.

Le contrat d'accueil signé par les parents et la directrice de la micro-crèche précise :

- Le nom de la famille
- Les jours et les temps de présence (horaire par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines par an)
- Les périodes de fermeture de l'équipement
- Le nombre de jours de congés des parents
- Les dates de début et de fin de contrat
- Le tarif horaire
- Le montant mensualisé facturé et le nombre de mois de facturation
- Les modalités de paiement
- La mention d'acceptation ou de refus d'utiliser les couches mises à disposition par la micro-crèche,
- Les conditions de révision ou de rupture du contrat conformément au règlement de fonctionnement.

Quand celle-ci est prévue (hors absence pour maladie), la famille doit prévenir la structure de l'absence de son enfant au minimum **1 semaine à l'avance** (ceci permet de pouvoir proposer la place à une autre famille qui en aurait le besoin).

Passé ce délai de prévenance, sans motif valable (maladie ou cas de force majeure justifié), ce temps d'absence sera facturé à la famille.

La révision du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé plusieurs fois en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice de la micro-crèche, selon les possibilités d'accueil et en fonction de l'évolution des besoins de la famille.

Lorsque des changements importants interviennent au sein de la famille, ils peuvent impacter le montant de la participation des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale. La famille doit d'une part informer la CAF des changements de situations afin que ceux-ci soient pris en compte dans CDAP, et d'autre part, la directrice de la micro-crèche afin de faire évoluer le contrat en conséquence.

La mensualisation :

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi, le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$

Le 1^{er} mois, en plus du montant mensualisé, sont facturées les heures de familiarisation au réel du temps de présence de l'enfant (arrondi au quart d'heure).

Si au cours d'un mois, l'enfant a été accueilli sur des temps non prévus au contrat (accueil occasionnel), ces temps d'accueil sont facturés en plus du montant mensualisé, au même tarif horaire et selon les modalités prévues pour l'accueil occasionnel.

Le montant mensuel est calculé sur une période fixée par le contrat. **Lorsqu'un contrat est rompu avant son échéance, une régularisation est appliquée sur le temps du contrat réellement exécuté.**

Les modalités de fin de contrat :

A l'échéance du contrat, si le nombre de jours de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu, les congés restants seront facturés sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

b) L'accueil occasionnel

L'enfant pourra être accueilli de manière occasionnelle et selon les places disponibles. Une procédure de réservation est en place afin d'assurer à la famille une garantie d'accès dans la durée. Elle permet également à la directrice de gérer le planning de présence des enfants.

La réservation peut s'effectuer entre 15 jours et la veille du jour d'accueil. Un planning est à la disposition des parents à l'accueil de la micro-crèche. La réservation peut également s'effectuer par téléphone ou par mail auprès de la directrice. Le planning de réservation doit être signé par le parent.

L'enfant est accueilli à minima 2h consécutives par jour.

Sans justificatif valable (maladie ou cas de force majeure) l'annulation d'une réservation doit être effectuée à minima **24h avant le jour d'accueil**. Passé ce délai la réservation sera facturée.

Les heures facturées sont égales :

- aux heures réalisées si respect de la réservation ou dépassement du temps réservé
- aux heures réservées si absence hors délai de prévenance et sans justificatif valable.

c) L'accueil d'urgence

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés (exp : maladie d'un parent).

L'accueil d'urgence est possible, pour une durée limitée, selon les places disponibles et après accord de la Directrice.

Si, dans ce cas, les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif appliqué est le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

V-2 La participation financière

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF. En cas d'absence de ressources et de ressources non connues dans le cas de l'accueil d'urgence ou de l'accueil d'un enfant confié par une famille d'accueil (aide sociale à l'enfance), le montant plancher communiqué annuellement par la CNAF doit être utilisé.

Pour 2024, le tarif mensuel plancher à appliquer est fixé à 765,77 € et le tarif mensuel plafond à 6 000 €

a) Le barème national des participations familiales à appliquer à compter du 1er janvier 2024

La grille de tarification 2024

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire	Plancher	Plafond
1 enfant	0,0619 %	0.47 €	3.71 €
2 enfants	0,0516 %	0.39 €	3.10 €
3 enfants	0,0413 %	0.31 €	2.48 €
4 enfants	0,0310 %	0.23 €	1.86 €
5 enfants	0.0310 %	0.23€	1.86€
6 enfants	0.0310 %	0.23€	1.86€
7 enfants	0.0310 %	0.23€	1.86€
8 enfants	0.0206 %	0.16€	1.24€
9 enfants	0.0206 %	0.16€	1.24€
10 enfants	0.0206 %	0.16€	1.24€

A NOTER : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la micro-crèche, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

EX : une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

b) Le tarif horaire

Le tarif horaire est calculé de la manière suivante :

$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2} \times \text{taux d'effort}}{100}$
--

□ **Les ressources nettes annuelles :** les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle, bien qu'en partie non imposables ;

- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.) ;

- Déduction des pensions alimentaires versées ;

- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

□ **Le taux d'effort** demandé aux familles est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.
Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.
Ces taux d'effort sont réévalués tous les ans par la CAF au 1^{er} janvier.

IMPORTANT : Tout changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, divorce, séparation, décès, naissances) doit être signalé à la CAF et à la Directrice avec pièce justificatives dans les meilleurs délais.

c) Les déductions

Les déductions appliquées sur la participation financière mensuelle sont limitées :

- aux fermetures de la Micro-crèche,
- aux congés des familles : Ces congés sont déduits automatiquement de la mensualisation lors de l'établissement du contrat. En conséquence, les congés non pris seront facturés le dernier mois en fin du contrat en cours.
- l'éviction par le médecin de la Micro-crèche.
- la maladie de l'enfant, sur certificat médical, à partir du 2^{ème} jour d'absence (application du délai de carence de 1 jour qui comprend le 1^{er} jour d'absence). Le **justificatif médical** sera présenté sous une semaine et précisera la durée de l'absence.
- l'hospitalisation de l'enfant **justifiée par un bulletin d'hospitalisation** sous une semaine qui précisera la durée de l'absence.

Toute situation particulière d'urgence pourra être soumise, par écrit, au Président de la Communauté de Communes.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire correspondant à chaque famille.

d) La facturation

Dans le cadre **d'un contrat d'accueil**, la facturation est établie, en fonction du contrat et des demi-journées de présence effectuées par l'enfant, en tenant compte des déductions possibles énumérées ci-dessus.

Mensuellement, à terme échu, la directrice de la micro-crèche remet aux familles un relevé de prestation et le Trésor Public envoie par courrier postal un Avis de Somme A Payer (ASAP) correspondant à cette prestation.

Le versement de la participation financière est à effectuer par la famille à réception de l'ASAP adressé par le Trésor Public. Le paiement s'effectue en espèces, par chèque, carte bancaire ou virement.

En cas de non règlement de la participation mensuelle, après émission du titre et sans raisons valables et recevables exposées à la directrice, celle-ci pourra décider de la radiation de l'enfant. (Les parents en seront avertis par courrier recommandé avec accusé de réception).

V-3 La rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de la micro-crèche et de la direction du service enfance jeunesse, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, avec confirmation écrite (courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice) **1 mois avant la date prévue**.

En cas de départ non signalé à la directrice de la micro-crèche et par écrit, dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

Exemple : pour un départ au 15 avril, la structure devra être avertie le 15 mars.

Pour les contrats d'accueil occasionnel, merci de prévenir la structure en cas d'arrêt de fréquentation.

L'établissement est autorisé à reprendre la libre disposition de la place à compter du **8^{ème} jour d'absence** non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

La directrice de la micro-crèche peut également rompre le contrat d'accueil en cas du non-respect de ce présent règlement de fonctionnement.

Annexe 1

Mise à jour au 1^{er} janvier 2024

L'Organigramme du service

Organe de décision :

Conseil Communautaire

Président du Conseil : François ARCANGELI

Vice-président en charge de l'enfance jeunesse : Corinne ORTET

Organe administratif de direction :

Directrice Générale des Services : Claire LEGAL

Directrice du service enfance et jeunesse : Elisabeth HONORE

Direction de la Micro-crèche :

Directrice de l'Etablissement : Mélanie RODRIGUES

Nom de l'équipement : Micro-crèche « Les Petits Diables »

Adresse : Locaux « Le Comminges Albert Curvale » situés au lieu dit « Sarradère » à Aspet

Téléphone : 05.61.79.15.12

E-mail : creche.aspet@cagiregaronnesalat.fr

Le personnel de la micro-crèche

L'équipe est constituée de :

- ✚ Une Directrice, éducatrice de jeunes enfants (Mélanie Rodrigues)
- ✚ Un.e auxiliaire de puériculture (Lheticia Meiffren)
- ✚ Un.e assistant.e d'accueil petite enfance (Virginie Espel)
- ✚ Un médecin – référent santé et accueil inclusif

Les missions du médecin de la micro-crèche sont assurées par un médecin du centre de santé d'Aspet (lotissement du Pont Neuf – 31160 Aspet / ☎ 05 61 88 40 14)

Assurance

Police d'assurance : N° 277636/D **SMACL**, 141, avenue Salvador Allende CS 20000 789031 NIORT Cedex 9

Annexe 2 – Protocole d'urgence

I Ce qu'il faut faire

- Savoir reconnaître une situation d'urgence et être capable de faire aussitôt le nécessaire et rien que le nécessaire
- Savoir l'analyser, être efficace, ne pas s'affoler et agir en conséquence.
- 1 personne s'occupe de l'enfant
- 1 personne s'occupe du matériel de soin et des appels
- 1 personne reste auprès des autres enfants

II Chronologie de l'intervention

II-1 L'enfant est conscient

- Le rassurer
- Le faire parler
- L'examiner
- Le mettre en position de confort
- Appeler le 15 si besoin

II-2 L'enfant est inconscient

- Enfant de + de 1 an : Le mettre en PLS (position latérale de sécurité)
- Enfant de - de 1 an : le prendre dans les bras ventre vers le sol
- Apprécier son état de conscience
- Surveiller sa respiration toutes les minutes environ jusqu'à l'arrivée des secours
- Couvrir l'enfant

En même temps une autre personne appelle :

- Le 15
- La directrice contacte (si elle n'est pas présente sur la structure c'est la personne en charge des appels qui s'en occupe) :
 - Les parents.
 - Le médecin de la structure.
 - Fait un rapport d'incident à la directrice enfance jeunesse.

II-3 L'enfant ne respire pas

- Libérer les voies aériennes
- Faire simultanément 2 insufflations et 30 massages cardiaques jusqu'à l'arrivée des secours

En même temps une autre personne appelle :

- Le 15
- La directrice contacte (si elle n'est pas présente sur la structure c'est la personne en charge des appels qui s'en occupe) :
 - Les parents.
 - Le médecin de la structure.
 - Fait un rapport d'incident à la directrice enfance jeunesse.

III Numéros d'urgence

SAMU : 15 , 112

Pompiers : 18

Hôpital des enfants : 05 61 77 22 33

Centre anti poison Hôpital PURPAN : 05 61 77 74 47

Annexe 3 – Protocole d'hygiène

Deux types de mesures sont à adopter :

- Les mesures d'hygiène préventives qui sont appliquées quotidiennement, même en dehors d'infections déclarées.
- Les mesures d'hygiène renforcées qui doivent être appliquées en cas de maladie infectieuse ou situations dangereuses pour la santé.

I MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

I-1 MESURES D'HYGIENE POUR LE PERSONNEL

Une bonne hygiène passe d'abord par une hygiène corporelle quotidienne : corps et cheveux.

Tenue vestimentaire : Chaque professionnel porte une blouse ou une tenue réservée au temps de travail changée quotidiennement.

- Pour le personnel travaillant auprès des enfants

- tenue de travail ou blouse
- chaussures de crèche
- port d'une charlotte et d'un tablier en biberonnerie

- Pour le personnel d'entretien

- blouse
- chaussures de sécurité

Chaque professionnel dispose d'un vestiaire individuel permettant d'y laisser ses effets personnels sur le temps de travail.

Les vêtements de travail ou blouse sont changés et lavés quotidiennement à 60°C à la crèche.

Si l'agent souhaite quitter l'établissement sur le temps de pause déjeuner, il remet ses vêtements de ville pour sortir.

a) Hygiène des mains

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée.

Quand se laver les mains ?

- à l'arrivée le matin à la crèche, avant et après la pause déjeuner, le soir avant de quitter le service,
- avant un contact alimentaire et avant chaque repas,
- après être allé aux toilettes,
- après s'être mouché,
- après s'être coiffé,
- avant et après chaque prise en charge d'un enfant : change, habillage ou déshabillage, mouchage, administration de médicament.

b) Autres gestes barrière à appliquer :

- Tousser ou éternuer dans le coude ou dans un mouchoir.
- Utiliser des mouchoirs à usage unique.
- Se saluer sans serrer la main et sans embrassade.

I-2 MESURES D'HYGIENE POUR LES FAMILLES ET LES ENFANTS

Le port de surchaussures est obligatoire dans l'enceinte de la crèche.
Une paire de chaussons est obligatoire pour les enfants qui marchent ; les chaussures sont rangées le temps de la matinée dans le casier individuel de l'enfant prévu à cet effet.
Les parents sont invités à se désinfecter les mains à l'entrée dans l'établissement. Le gel hydroalcoolique ne doit pas être appliqué sur les mains des enfants.
Il est conseillé aux familles de laver une fois par semaine l'objet transitionnel de leur enfant.

I-3 MESURES D'HYGIÈNE DES LOCAUX

Une bonne hygiène des locaux permet de lutter contre la transmission des germes.
L'aération des locaux doit être faite quotidiennement 2 fois sur la matinée d'accueil, durant 15 minutes minimum.
Les locaux et mobiliers doivent être nettoyés régulièrement selon le principe du plus propre au plus sale, du haut vers le bas.
Les surfaces fréquemment touchées sont les plus susceptibles d'être contaminées (elles doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement et au moins deux fois par jour en cas d'épidémie) : poignées de porte, interrupteurs d'éclairage, surfaces d'écrans, tables, cuvettes de toilettes, robinetteries.

- Les produits d'entretien doivent être adaptés à la nature des surfaces à traiter, à la sécurité du personnel et des enfants.

Un protocole d'utilisation et des dosages des produits est affiché sur l'armoire des produits d'entretien.

Afin d'éviter les risques :

- Tous les produits doivent être tenus hors de portée des enfants dans le local prévu à cet effet.
- La date d'expiration des produits doit être vérifiée et respectée.
- Lire les notices d'utilisations et les fiches de données sécurité.
- Ne jamais mélanger des produits entre eux.
- Ne jamais transvaser un produit dans un contenant autre que le contenant initial.
- Respecter les dilutions indiquées sur l'emballage.
- Respecter les temps de contact préconisés.

a) Hygiène de la cuisine / biberonnerie

La collation est fournie par la structure. Des fruits sont essentiellement proposés aux enfants.

Un plateau est préparé en amont avec le propre au-dessus et le sale en dessous. Les professionnelles appliquent ainsi la méthode HACCP.

Un Plan de Maitrise Sanitaire est mis en place au sein de la structure et reprend les différentes procédures en vigueur.

b) Nettoyage des jeux mis à dispositions des enfants

Les jouets proposés aux enfants sont nettoyés quotidiennement.

2 techniques de nettoyage sont envisagées :

- Lavage en machine à 60°C,
- Trempage de 15mn dans une solution désinfectante compatible avec l'usage alimentaire, puis rinçage et séchage.

Tout jouet présentant une souillure visible doit être lavé.

c) Gestion des déchets

Les couches doivent être manipulées avec des gants à usage unique en cas de selles molles ou liquides et déposées dans une poubelle à couvercle. Le port de gants ne dispense pas d'un lavage des mains.

La poubelle est vidée à la fin de la matinée, un sac propre est installé. Le nettoyage et désinfection de la poubelle se fait à chaque changement de sac.

d) Gestion du linge sale

L'ensemble du linge doit être lavé à 60°C.

Le linge doit être trié en 4 catégories et lavé ainsi :

- Linge de crèche : doudous, turbulettes, draps, lavettes des repas, bavoirs, tabliers de peinture, linge de poupée...
- Linge d'entretien : lavettes,
- Linge du personnel : vêtements du personnel / blouses,
- Matériel de ménage : serpillières.

II MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS D'EPIDEMIE

Une épidémie se définit par l'apparition d'une maladie infectieuse contagieuse, qui frappe en même temps, dans un même endroit, un grand nombre de personnes.

Il est important en crèche d'avoir connaissance de la survenue d'une maladie transmissible en collectivité afin de mettre en œuvre le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent.

Le lavage des mains des enfants et des adultes est l'acte essentiel de prévention de la transmission indirecte manuportée.

II-1 MESURES D'HYGIENE POUR LE PERSONNEL

En cas d'épidémie ou de symptômes, le port du masque doit se faire tout au long de la journée.

Mettre le masque en le tenant précautionneusement par les élastiques et veiller à ce qu'il couvre correctement le nez et la bouche. Dès lors qu'il est correctement positionné, veiller à ne plus y toucher.

Les « passages » dans les espaces d'accueil doivent être très limités et se faire quand cela est nécessaire.

Le masque doit être remis immédiatement après la prise alimentaire.

II-2 MESURES D'HYGIENE POUR LES FAMILLES ET LES ENFANTS

La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable en phase aiguë de la maladie.

Les familles seront informées par le responsable d'établissement de la survenue d'une épidémie et des mesures à prendre.

II-3 MESURES D'HYGIENE DES LOCAUX

Utiliser le protocole d'hygiène des locaux adapté, c'est-à-dire les produits répondant à la norme EN 14476 (virucide, bactéricide, fongicide).

a) Hygiène du linge

La manipulation du linge sale en lingerie doit se faire avec des gants à usage unique, avec le port du masque.

b) Nettoyage des jeux mis à disposition des enfants

Seuls les jeux et jouets faciles à nettoyer doivent être proposés aux enfants. Ils doivent être proposés en nombre limité et nettoyés une fois par jour.

Les jeux plus difficiles à laver doivent être mis à la disposition des enfants en rotation tous les 3 jours. Privilégier plusieurs petites panières qui peuvent être proposées en roulement.

Annexe 4 – Protocole de délivrance de soins

I En cas de pathologie ponctuelle

Dans la mesure du possible, les traitements doivent être privilégiés en deux prises (matin et soir). Les prescriptions du matin et du soir ne sont pas délivrées au sein de la structure.

En cas de traitement nécessitant une ou plusieurs prises sur les temps d'accueil, les parents doivent fournir :

- L'ordonnance lisible au nom de l'enfant, précisant les doses à administrer, le rythme des prises, la date de début et de fin et le poids de l'enfant,
- Le traitement dans sa boîte d'origine, si possible non ouvert, avec la notice et la cuillère-mesure, pipette ou autre moyen de dispensation.

Le traitement est rangé hors de portée des enfants et au frigo si besoin. Il reste à la crèche si possible tout le temps de la prescription.

Aucun traitement n'est donné sans ordonnance.

Aucun traitement n'est donné différemment que prescrit.

A chaque prise, la directrice ou l'auxiliaire de puériculture (selon celle qui a administré le traitement) complète le document de traçabilité de la structure.

II En cas de pathologie chronique ou nécessitant la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

« Dans certaines situations (pathologie chronique, allergie, intolérance alimentaire) un PAI est mis en place, et définit les conditions d'administration des traitements sur le temps de crèche. »

Le PAI est établi par le médecin de l'enfant et validé par le médecin de la micro-crèche.

Il est présenté à l'équipe dès les premiers jours d'accueil de l'enfant et l'accompagne lors de chaque sortie. Toutes les professionnelles sont formées, par le médecin, à la dispensation des soins à réaliser.

En cas de traitements nécessitant une ou plusieurs prises sur les temps d'accueil ou de traitements d'urgence, ils sont administrés par la directrice et seulement en son absence par l'auxiliaire de puériculture. Dans le cas d'un traitement d'urgence (exemple : pour une crise d'asthme), la directrice doit être informée avant ou après l'administration selon le degré de l'urgence.

Tous les soins doivent être tracés sur la feuille journalière de l'enfant et sur le registre médical.

III Administration du DOLIPRANE ou de l'ARNIGEL

Dans certains cas et en respectant les protocoles, il peut être administré du DOLIPRANE ou de l'ARNIGEL aux enfants. Ils sont administrés par la directrice et seulement en son absence par l'auxiliaire de puériculture.

Ces soins doivent être tracés sur la feuille journalière de l'enfant et sur le registre médical.

Annexe 5 – Protocole – situations de maltraitance de l'enfant

La protection de l'enfance en France, définie par l'article L. 112-3 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), « vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits. » Selon l'article 434-3 du Code Pénal, « Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. »

I Suspicion de maltraitance exercée par des personnes externes à l'établissement

Qu'est-ce que la maltraitance ou une situation présentant un danger pour l'enfant ?

Les indicateurs correspondent à l'ensemble des faits (événements et éléments objectifs) observés dans l'environnement familial et social de l'enfant susceptible de le fragiliser. Les indicateurs d'un enfant en danger ou en risque de danger qui sont énoncés ci-dessous, **ne doivent pas être pris isolément** car ils ne sont pas forcément révélateurs, à eux seuls, d'une situation de risque ou de danger.

I-1 Repérer les signes

a) Signes physiques

- Ecchymoses fréquentes : chez un enfant qui ne se déplace pas seul et/ou sur des zones habituellement non exposées
- Brûlures : sur des zones habituellement protégées par des vêtements
- Fractures : survenues à différents moments
- Association d'ecchymoses, de brûlures, de fractures ou d'autres types de blessures
- Signes de négligences lourdes par rapport à l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, la sécurité ou les soins médicaux.
- Atteintes sexuelles : blessures, saignement...

b) Signes comportementaux chez l'enfant

- Modification du comportement sans explication
- Comportement d'opposition ou agressif
- Enfant replié sur lui-même, craintif, inquiet, évitant...
- Enfant en recherche de contact ou d'affection de façon inadaptée

c) Signes chez le(s) parent(s)

- Indifférence
- Proximité corporelle exagérée ou inadaptée
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes de l'enfant

I-2 Recueillir les informations

- De l'enfant (en fonction de l'âge) : écouter, rassurer, croire, laisser parler, ne pas poser de questions et retranscrire exactement ce qui a été dit en citant l'enfant.
- Des observations de l'équipe : elles doivent être objectives et factuelles, sans jugement.
- De la famille : en les recevant en entretien si possible ou lors des transmissions du matin ou du soir en retranscrivant précisément ce qui a été dit, sans jugement.

I-3 Alerter

a) En situation d'urgence :

En cas de danger important et/ou de nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant (forte suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile de l'enfant ou autre situation) appel du **SAMU (15)** pour transférer l'enfant à l'hôpital.

b) Cas particuliers de maltraitance physiques graves ou sexuelles :

Un signalement au procureur de la République doit immédiatement être fait.

Le signalement est réalisé « en cas de fait susceptible d'être qualifié pénalement, ou d'une situation d'une extrême gravité nécessitant une protection judiciaire sans délai ».

La saisine du procureur de la République peut être faite soit par le biais de la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) soit directement auprès du procureur de la République par le responsable de la structure ou par les personnes détentrices de l'information (une copie sera alors adressée à la CRIP).

c) En dehors des situations d'urgence :

La situation est discutée et analysée en équipe (professionnelles de terrain, médecin de crèche, direction enfance jeunesse) afin de décider ou non des démarches à entreprendre.

Pour se faire aider dans cette démarche d'évaluation de la situation, l'équipe peut en échanger avec le service **Enfance en danger** du Conseil départemental.

« Il peut être utilisé par toute personne souhaitant faire part de son inquiétude pour un enfant. Le service est garant du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes. Il conseille les professionnels et les particuliers qui se posent des questions à propos de la situation d'un enfant en particulier. A réception de l'information, le service Enfance en danger analyse la situation, demande des éléments complémentaires si cela est nécessaire pour prendre une décision d'orientation. »

Cette évaluation a pour objectifs :

- De confirmer ou non la situation de risque de danger ou de danger pour l'enfant,
- D'identifier les moyens pour y remédier.
- De proposer aux parents ou titulaires de l'autorité parentale une aide adaptée et proportionnée de prévention ou de protection, administrative ou judiciaire, pour élever et éduquer leur enfant.
- Elle peut aboutir à une proposition de mesure administrative.

Ce service est joignable tous les jours de 8h30 à 17h au numéro vert : **0 800 31 08 08** (appel gratuit depuis un poste fixe).

En dehors de ces horaires, le service **Allo Enfance en Danger est disponible 24h/24 et 7 jours/7 au 119.**

En fonction de la situation, une « information préoccupante » (IP) peut être rédigée.

- L'information préoccupante a pour but « une évaluation socio-éducative de la situation du mineur ».
- Transmettre l'IP à la CRIP par courrier ou par mail
- Envoyer le double de l'IP au Médecin/Cadre Responsable du Territoire Social et Médico-social compétent.
- La CRIP a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

I-4 INFORMATION PREOCCUPANTE

CRIP 31

Direction Enfance et Famille

1 boulevard de la Marquette

31090 Toulouse cedex 9

E-mail : crip@cd31.fr

Aux heures ouvrables : 8h70 à 17h

Numéro Vert : **0 800 31 08 08** (appel gratuit depuis un poste fixe)

En dehors de ces horaires,

Service **Allo Enfance en Danger est disponible (24h/24 et 7 jours/7) : 119.**

I-5 SIGNALEMENT

PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE

Tribunal de Grande Instance

2 allée Jules GUESDE

BP n°7015

31068 Toulouse cedex7

PERMANENCE DU PARQUET

En heures ouvrables :

- greffe parquet des mineurs : 05 67 16 26 02

- adresse e-mail sur laquelle adresser les signalements : mineur.pr.tj-toulouse@justice.fr

Hors heures ouvrables :

- astreinte du parquet : 06 30 49 27 28

I-6 AUTRES NUMEROS UTILES

• **ENFANCE et PARTAGE** : 0800 05 1234

Appel anonyme et gratuit. L'association œuvre pour défendre et prévenir les enfants contre toutes formes de maltraitance, que ce soit les violences physiques ou psychologiques, les négligences graves ou les abus sexuels.

• **Allo parents bébé** : 0800 00 3456 (numéro vert national)

L'association Enfance et Partage, a créé ce numéro vert afin d'offrir une écoute professionnelle aux jeunes parents dépassés et prévenir les « mauvais gestes ».

• **Centre national d'assistance et de prévention de la radicalisation** : 0800 005 696

Site internet : stop-djihadisme@gouv.fr

• **Alerte Enlèvement Enfant** : 0 805 200 200

Site internet : www.alerte.enlevement@interieur.gouv.fr

• **Violence femme info** : 3919

II La suspicion de maltraitance exercée par des personnes internes à l'établissement

La maltraitance institutionnelle est définie par « toute action commise dans ou par une institution ou toute absence d'action qui cause à l'enfant une souffrance physique ou psychologique inutile et/ou qui entrave son évolution ultérieure ».

II-1 Différents types de maltraitance

a) Les maltraitances émotionnelles

« Elles regroupent les violences de nature psychologique, verbale et institutionnelle. Est maltraitant sur le plan émotionnel tout comportement qui vient isoler l'enfant, le priver de liberté, le rabaisser, le ridiculiser, le punir, lui imposer une pression, le critiquer, l'humilier, lui faire honte, le terroriser. Tout comportement qui ne répond pas à ses besoins d'affection, de proximité, de réassurance, de protection, de mouvement. »

b) Les violences physiques

« Elles se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet etc.), mordre, brûler, étouffer, étrangler, secouer, bousculer, etc. Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi ».

c) Les négligences

« Elles sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant, de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention, etc. La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant. La négligence peut ne pas être intentionnelle mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée. »

II-2 Comment les prévenir ?

- Proposer un projet d'établissement cohérent fondé sur les actions de terrain
 - Valoriser les pratiques bienveillantes et les prises d'initiatives
 - Proposer des temps d'échange (réunion, entretien et groupe d'analyse de pratique)
 - Être à l'écoute et disponible
 - Proposition de formation (individuelle ou lors de journée pédagogique) ou par la mise à disposition de ressources professionnelles (livres ou revues)
 - Assurer la bienveillance institutionnelle envers les professionnels
 - Etablir clairement la place, le rôle et les missions de chacun et les respecter
 - Proposer des partenariats extérieurs et ouvrir la structure aux familles
 - Accepter de se remettre en question
 - Veiller à montrer l'exemple.
- 1) Agir en cas de maltraitance interne

Dans un premier temps :

- Observation globale et régulière des pratiques pour faciliter le repérage
- Observation régulière des comportements des enfants et d'éventuels signes d'alerte
- Ecoute en cas d'aveux spontanés d'une professionnelle
- Ecoute des autres membres de l'équipe

Dans un second temps :

- Evaluation de l'état du ou des enfants et dispensation de soins si nécessaire
- Evaluation de la gravité de la situation globale
- Information de la directrice enfance jeunesse pour établir les suites à donner à la situation (entretien de la professionnelle, avertissement, sanction éventuelle etc...)

Annexe 6 – Protocole pour les sorties

Les sorties sont organisées dans le cadre du projet pédagogique.

Organisation de la sortie

- Les enfants participent à la sortie en fonction de leurs besoins et de leurs acquisitions.
- Le lieu de la sortie doit être en adéquation avec les objectifs pédagogiques, les normes de sécurité et les modalités pratiques d'accueil de jeunes enfants.
- En fonction du niveau d'alerte du plan Vigipirate, les sorties peuvent être suspendues.
- Vérifier l'autorisation de sortie signée par les parents lors de l'inscription.
- Informer les parents de la sortie (lieu, horaires...)

Encadrement

- Au moins deux professionnelles de la structure dont une diplômée
- Un adulte pour deux enfants
- Une professionnelle pour cinq enfants
- Les parents peuvent être sollicités pour être accompagnateurs.
- Des adultes bénévoles peuvent être accompagnateurs.
- En fonction de leurs objectifs de stage et de leurs compétences, les stagiaires peuvent compter dans l'encadrement.
- Les parents, les bénévoles et les stagiaires sont sous la responsabilité de la professionnelle référente de sortie.

Logistique

- Le transport se fait à pied : les enfants sont tenus par la main ou en poussette.
- Les professionnelles doivent vérifier avant le départ que les tenues des enfants sont adaptées à la météo.

Matériel à prévoir

- La liste des enfants et des accompagnateurs (une copie reste à la crèche)
- Les autorisations signées
- Les numéros d'urgence ainsi que les coordonnées de la structure, de la directrice et des familles
- Un téléphone portable chargé
- Une trousse premiers secours
- Les PAI si besoin
- Le matériel nécessaire pour changer des couches
- Des vêtements de rechange

Transmissions

- Un retour sur le déroulement de la sortie est fait le soir aux familles lors des transmissions.
- Des photos peuvent être affichées dans les parties communes de la structure.

Annexe 7 – Conseil de crèches



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE CRECHES Communauté de Communes CAGIRE GARONNE SALAT

Préambule

Le conseil de crèches est une instance consultative qui a pour vocation de renforcer la coopération entre les parents et les professionnels de la Petite enfance, de favoriser l'implication des parents sur les lieux d'accueil comme partenaires à part entière et premier éducateur de l'enfant.

De ce fait, La Communauté de communes Cagire Garonne Salat (3 CGS) a pour désir et volonté d'intégrer les parents dans une démarche participative au sein du conseil de crèches.

Dans le cadre des conseils, les professionnel(le)s peuvent être amené(e)s à insister, en revanche, sur le fait que la dimension pédagogique de la vie de l'établissement relève de leurs seules compétences. C'est une réalité : leurs formations et leurs expériences leur ont appris à mettre diverses méthodes pédagogiques au service des jeunes enfants.

Article 1 : Objectifs et Missions du Conseil de Crèches

L'accueil d'un enfant doit se faire en cohérence avec l'éducation que donnent les parents. De ce fait, la structure est un lieu d'échange, d'écoute et d'aide pour toute personne ayant la garde de l'enfant.

La structure doit permettre aux parents de prendre leur place en proposant des modes divers d'informations, d'échanges et de participation entre les parents et les professionnels.

Il permet de favoriser la circulation de l'information et les échanges entre l'ensemble des interlocuteurs, et plus particulièrement entre les parents et les professionnels, et de mieux connaître les attentes et besoins des familles.

Il a également pour objet de promouvoir la mise en œuvre de projets collectifs et partenariaux au sein et entre les structures d'accueil, et également leur articulation avec d'autres équipements (scolaires, culturels, loisirs, ...).

Les Missions :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des établissements d'accueil de la petite enfance du quartier ou de l'arrondissement.

- de permettre et d'organiser la circulation d'informations entre leurs membres (et entre ceux des collègues qu'ils représentent) au sujet des missions, de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'accueils ;
- d'instaurer et de développer une réflexion commune entre parents et professionnels, ainsi que des échanges sur les contraintes que les uns et les autres ont à connaître et sur les ressources du territoire ;
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif concernant les structures d'accueil de la petite enfance et leur articulation avec les autres équipements, notamment scolaires, culturels et de loisirs du quartier ou de l'arrondissement ;
- de susciter les rencontres et de favoriser les liens, les échanges et les entraides des parents non seulement en tant qu'utilisateurs des structures d'accueil de la petite enfance mais aussi en tant qu'habitants du quartier ou de l'arrondissement.

Article 2 : Composition du Conseils de Crèches

Le conseil de crèche se compose, pour chaque structure, de membres nommés et de membres élus parmi les parents et qui représentent ceux-ci.

Sont membres nommés :

- le/la Vice-Président Enfance Jeunesse
- le/la Président de la Commission enfance Jeunesse
- la Directrice de la crèche
- des représentants du personnel (Pour Aspet 1 agent, Salies du Salat 2 Agents, Saint-Martory 2 agents)
- le Responsable du Service Enfance Jeunesse
- Le médecin de la crèche

Sont membres élus :

- Pour la structure d'Aspet : 2 Parents titulaires + 2 Parents suppléants
- Pour la structure de Salies du Salat : 3 Parents titulaires + 2 Parents suppléants
- Pour la structure de Saint-Martory : 3 Parents titulaires + 2 Parents suppléants

Article 3 : Modalités de désignation des représentants

En début d'année scolaire, les directrices des structures informent l'ensemble des parents des modalités de fonctionnement du conseil des crèches. Les parents intéressés pour être représentant au conseil des crèches sont invités à se faire connaître.

Les représentants des parents sont au maximum douze, avec un minimum de deux représentants pour chaque structure.

Deux représentants des parents suppléants seront désignés par structure dans la mesure du possible.

Si le nombre de parents volontaires excèdent le nombre de sièges, un tirage au sort sera effectué sous la supervision de la Vice-Présidente Enfance Jeunesse.

La durée du mandat des représentants des parents est d'une année.

Article 4 : Champs d'intervention du Conseil de Crèches

Le conseil des crèches a un rôle consultatif.

Il est informé des projets collectifs partenariaux et des événements festifs organisés au sein des structures ou à l'extérieur, et peut être force de propositions sur les modalités d'organisation, le type d'activités, les thématiques, etc...

Le conseil de crèches veille également à proposer et impulser des actions favorisant l'implication des parents au sein des structures.

Les représentants des parents ont le souci d'informer les autres parents des travaux du conseil de crèches et de recueillir leurs avis et idées. Pour cela, différents outils pourront être mis en œuvre à leur demande avec l'aide de la direction et des équipes des structures (panneau d'affichage, trombinoscope, boîte à idées, etc...).

Le conseil des crèches n'exerce pas de tutelle sur les responsables des structures et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui des équipes.

Les situations individuelles de familles ne peuvent en aucun cas être abordées dans le cadre du conseil des crèches. En cas de questionnements ou difficultés, les parents sont invités à prendre rendez-vous avec la directrice de la structure.

De même, les questions concernant l'organisation du travail des équipes ou les relations entre professionnels ne relèvent pas du conseil des crèches.

Tout en restant ouverte, la liste ci-dessous rend compte de thèmes couramment abordés dans les différents conseils parisiens depuis leur création :

- la vie quotidienne de l'enfant dans l'établissement,
- les relations entre les parents et les professionnels(le)s,
- l'information et la communication avec les parents,
- la facturation et la tarification,
- Les regroupements,
- les modalités de fonctionnement de l'établissement (équipement, financement ...),
- les jeux, les activités d'éveil et les sorties proposés aux enfants,
- l'alimentation et la santé des enfants,
- les projets d'établissements et leurs différentes composantes,
- la coordination de l'établissement avec les autres services du territoire, et notamment les écoles, les bibliothèques...
- L'organisation de conférence sur des thèmes demandés par les parents.

Article 5 : Fonctionnement et organisation

Le conseil des crèches se réunit au moins deux fois dans l'année sur chaque site et une fois en commun avec les 3 structures. Ces deux rencontres sont programmées pour l'année, en fonction des disponibilités des membres. Les représentants des parents s'engagent à participer à l'ensemble des réunions, ou en cas d'indisponibilité, à prévenir en amont leur suppléant et la crèche.

D'autres réunions pourront éventuellement être rajoutées si besoin à la demande du Président du conseil des crèches, ou d'au moins un tiers de ses membres.

L'ordre du jour est fixé par le Président du conseil des crèches, en accord avec les directrices des 3 structures et le responsable du service enfance jeunesse.

Les représentants des professionnels et des parents peuvent demander que des points soient rajoutés à l'ordre du jour par l'intermédiaire des directrices, au plus tard 15 jours avant la date de réunion.

Une invitation avec l'ordre du jour sera transmise aux membres du conseil des crèches par le service enfance jeunesse 15 jours avant la date de réunion.

Un secrétaire de séance, un parent ou un professionnel, est désigné en début de réunion et sont chargés de l'établissement d'un compte-rendu qui doit être validé par le Président du conseil des crèches.

Après approbation par l'ensemble des membres du conseil, ce compte-rendu est affiché dans les 3 structures et mis à la disposition de l'ensemble des parents et des professionnels.

Annexe 8 – Charte nationale d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 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 accueillie 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 professionnels 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 professionnels 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, 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 comme 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.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Annexe 9 – Charte de la laïcité de la branche famille

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

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

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas

manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

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

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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





Nous soussignés
attestons avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement de la
micro-crèche « les petits diables » à Aspet et ses annexes, à en avoir pris
connaissance et nous engager à respecter l'ensemble des articles.

Fait à

Le

« lu et approuvé »

Signatures



Règlement intérieur des accueils de loisirs de la Communauté de Communes CAGIRE GARONNE SALAT

La Communauté de communes Cagire Garonne Salat organise les Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles (ALAE) et les Temps d'Accueils Périscolaires (TAP) du RPI d'Aspet/Izaut de l'Hôtel, de Beauchalot, du RPI Castillon de Saint Martory/Saint Médard, de Lestelle de Saint Martory, de Mancieux, de Saint Martory et de Sengouagnet et les Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) d'Aspet et de Saint Médard.

Ils font l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et respectent la réglementation des Accueils Collectifs à Caractère Educatif de Mineurs (ACCEM). Ils bénéficient du soutien financier la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Haute-Garonne et de la Mutualité Sociale Agricole Midi-Pyrénées Sud (MSA MPS)

Article 1 : Conditions d'accueil

ALAE (périodes scolaires)

Les ALAE accueillent les enfants scolarisés dans les écoles élémentaires du territoire Cagire Garonne Salat pendant les semaines scolaires, selon les organisations des écoles, le lundi, mardi, jeudi et vendredi : le matin avant l'école, le midi et le soir après l'école.

Le mercredi :

- Les ALAE des écoles dont le rythme scolaire est de 4 jours et demi par semaine sont ouverts le matin, avant l'école.
- L'accueil de loisirs de St Médard accueille les enfants de 12h à 18h30.
- L'accueil de loisirs d'Aspet accueille les enfants de 7h30 à 18h30.

TAP (périodes scolaires)

Pour les écoles ayant un rythme scolaire sur 4 jours et demi par semaine, l'équipe d'animation met en œuvre des projets sur des temps spécifiques selon l'école (le midi ou le soir).

ALSH (périodes de vacances)

Les ALSH accueillent les enfants de 3 à 17 ans pendant les périodes de vacances scolaires. Pendant les vacances de Noël, une offre sur l'un des ALSH du territoire intercommunal est proposée.

L'encadrement des enfants

L'encadrement est assuré par une équipe d'animation diplômée, sous la responsabilité et l'autorité du personnel de direction. Ce dernier est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'accueil de loisirs et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille ainsi que de l'application du règlement intérieur.

Article 2 : Accueil et départ des enfants

Arrivée de l'enfant : Le responsable légal ou la personne désignée par celui-ci par écrit est tenu d'accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil de loisirs et de le confier à un membre de l'équipe d'animation qui enregistre la présence de l'enfant sur le registre. L'accompagnant est responsable du comportement de l'enfant tant qu'il ne l'a pas confié à un professionnel de l'accueil de loisirs.

Départ de l'enfant : Le responsable légal ou la personne désignée par celui-ci par écrit est tenu de venir chercher l'enfant dans l'enceinte même de l'accueil de loisirs et de signer le registre des présences. A partir de cet instant, l'accueil de loisirs ne peut en aucun cas être tenu pour responsable du comportement de l'enfant et les personnes venant récupérer l'enfant s'engagent à surveiller celui-ci afin que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé.

L'enfant ne sera confié qu'aux responsables légaux ou une personne autorisée par ceux-ci sur le Portail Famille Cagire Garonne Salat. Une pièce d'identité pourra être demandée à la personne se présentant.

En cas de retard exceptionnel des parents, ils s'engagent à prévenir un membre de l'équipe d'animation. Si les retards sont répétés, la direction convoquera les parents concernés et la CC Cagire Garonne Salat se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'ALAE et/ou à l'ALSH.

Si après l'heure de fermeture, l'équipe d'animation n'a pas réussi à contacter la famille, les services de gendarmerie seront contactés par la direction pour qu'ils prennent le relais.

Un enfant de plus de 6 ans peut être autorisé, après accord préalable de la direction de l'accueil de loisirs et mention écrite des responsables légaux à venir seul et/ou repartir seul, à l'heure convenue par écrit, de l'accueil de loisirs.

Pendant l'inter classe de midi, aucun enfant ne peut sortir ou être récupéré par un adulte. Les enfants, qui ne fréquentent pas l'ALAE le midi, ne sont autorisés à revenir dans l'enceinte de l'école qu'à partir de l'heure de prise de fonction des enseignants ou de début du TAP.

Article 3 : Comportements et sanctions

Indépendamment de toute faute du personnel de l'accueil de loisirs, les parents sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant. Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence, sans que le centre échappe pour autant à ses obligations de surveillance.

Les enfants doivent avoir une attitude correcte et respectueuse vis à vis des autres enfants, des animateurs et du personnel de service, de la nourriture et du matériel. De plus, ils doivent respecter le règlement mis en place avec l'équipe d'animation.

Le non-respect de ce règlement entraînera la procédure suivante :

- 1er avertissement : convocation des parents,
- 2ème avertissement : convocation des parents et avertissement écrit,
- 3ème avertissement : la communauté de communes peut exclure un enfant de l'accueil de loisirs temporairement ou définitivement.

La violation par les parents et/ou l'enfant des dispositions du règlement pourra donner lieu, suivant l'importance des faits ou leur répétitivité, à des sanctions contractuelles allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'enfant.

Toute personne (animateurs, directeur, parents, enseignants...) doit avoir une attitude exemplaire et respectueuse.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des accueils de loisirs (bâtiments et espaces extérieurs).

Article 4 : Transports et activités

Il est considéré que pour tout transport d'enfants, ainsi que pour toute participation aux activités, l'accord du ou des responsables légaux de chaque enfant est acquis.

Dans le cas contraire, il faut fournir une attestation écrite, datée et signée, précisant votre refus.

Article 5 : Sécurité et santé

La CC Cagire Garonne Salat peut refuser tout enfant dont l'hygiène ou l'état de santé pourrait constituer un quelconque danger pour la collectivité.

Les enfants ayant un problème médical sont acceptés à condition que :

- leur état soit compatible avec les activités pratiquées et que ces activités ne constituent pas un danger pour eux-mêmes,
- le traitement médical puisse être administré par l'équipe d'animation suivant les lois en vigueur.

Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) :

Conformément aux deux circulaires de l'Education Nationale (C.n°99-181 du 10/11/1999 et du Cn°2003-135 du (08/09/2003) les enfants qui développent des troubles de la santé évoluant sur une longue période (allergie, asthme, etc...) sont acceptés si un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) a été établi avec le médecin scolaire et le directeur de l'école.

Tout changement de situation doit être signalé par écrit à la CC Cagire Garonne Salat.

En cas de traitement médical, il faut se renseigner auprès du directeur de l'accueil de loisirs. Si l'enfant est accepté, les médicaments doivent être confiés dans leur emballage d'origine marqué à son nom, à l'animateur responsable ou au directeur avec la notice du médicament, l'ordonnance du médecin et une autorisation écrite du responsable légal de l'enfant.

Conformément aux dispositions du nouveau Code pénal et notamment de son article 434-3, le directeur de l'accueil de loisirs a l'obligation de signaler toute connaissance de mauvais traitements sur mineur de moins de quinze ans aux autorités compétentes.

Article 6 : Inscription, réservation et annulation

Inscription

L'inscription est obligatoire pour que l'enfant fréquente un accueil de loisirs.

Elle se fait en ligne via le Portail Famille Cagire Garonne Salat : <https://cagiregaronnesalat.portail-familles.app/home> .

Réservation

Pour la fréquentation de l'ALAE de mercredi et de l'ALSH, il est nécessaire d'effectuer une réservation via le Portail Famille Cagire Garonne Salat : <https://cagiregaronnesalat.portail-familles.app/home>

ALAE

L'ALAE du mercredi à Aspet et à Saint Médard : réservation des navettes et de l'accueil à l'ALAE au plus tard le jeudi de la semaine précédant l'accueil via le Portail Familles.

ALSH

Réservation le jeudi pour tous les jours de la semaine suivante via le Portail Familles.

Annulation - ALAE mercredi et ALSH

L'annulation de la journée ou demi-journée d'ALAE du mercredi ou de l'ALSH est sans frais jusqu'à 48h avant sa venue et se fait sur le Portail Famille Cagire Garonne Salat : <https://cagiregaronnesalat.portail-familles.app/home>.

Pour annuler dans un délai inférieur à 48h avant le jour réservé, il faut se rapprocher de la direction de l'ALAE/ALSH concerné ou du service Enfance Jeunesse et 50% de la prestation réservée sera due pour toute annulation non justifiée (certificat médical à présenter ou cas de force majeure à justifier).

Article 7 : Tarif et facturation

Les tarifs de l'ALAE et de l'ALSH sont fixés par le Conseil communautaire et sont en fonction du quotient familial (QF) du foyer qui détermine la tranche du tarif applicable.

Pour les familles allocataires CAF ou MSA, le numéro d'allocataire doit obligatoirement être fourni. Le quotient familial est calculé pour l'année civile à partir des éléments fournis par le service de la CAF ou de la MSA permettant la consultation des dossiers des allocataires (ressources, enfants à charges).

Sont appliqués les tarifs résidents pour les enfants dont les parents et/ou les grands parents sont résidents de la communauté de communes Cagire Garonne Salat.

Pour les chantiers jeunes, il est demandé une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Conseil communautaire.

L'annulation de la journée ou demi-journée d'ALAE du mercredi ou de l'ALSH est sans frais jusqu'à 48h avant sa venue. Au-delà, 50% de la prestation réservée sera due pour toute annulation non justifiée (certificat médical à présenter ou cas de force majeure à justifier).

L'ensemble des tarifs applicables sont consultables sur le site de la communauté de communes : <https://cagiregaronnesalat.fr/>

Facturation

Les factures sont établies :

- Pour l'ALAE, en fin de période (entre 2 périodes de vacances scolaires)
- Pour l'ALSH, en fin de chaque période de vacances scolaires.

Le Trésor Public envoie par courrier postal un Avis de Somme A payer (ASAP). A réception de l'ASAP, Le règlement est à adresser uniquement au Trésor Public en espèces, en chèque ou par internet en vous connectant sur <https://www.payfip.gouv.fr/> et en indiquant les identifiants présents sur votre ASAP.

Tout règlement non effectué après plusieurs courriers de relance peut entraîner un refus d'utilisation du service jusqu'au règlement du solde dû.

Un relevé de prestation détaillant les jours d'accueil et le prix unitaire facturé et correspondant à l'ASAP transmis par le Trésor Public est disponible et téléchargeable sur le Portail Famille Cagire Garonne Salat.

Article 8 : Responsabilité et Assurance

La CC Cagire Garonne Salat couvre les risques liés à l'organisation du service.

L'enfant doit être assuré par le régime d'un des responsables légaux. Cette assurance doit couvrir l'enfant en responsabilité civile et accidents corporels (dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant et les dommages causés par l'enfant à autrui).

Article 9 : Objets personnels

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à ce que l'enfant participant aux accueils de loisirs ne soit porteur d'aucun objet de valeur ou d'argent. En effet, il est **INTERDIT** d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des portables, ...). Si toutefois cela échappait à la vigilance de l'accompagnant de l'enfant sur l'accueil, en cas de perte, de vol, de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible. La CC Cagire Garonne Salat ne pourra en être tenue pour responsable. Il est également fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Communauté de communes Cagire Garonne Salat

Site internet : <https://cagiregaronnesalat.fr>

Portail Famille Cagire Garonne Salat : <https://cagiregaronnesalat.portail-familles.app/home>

Service Enfance Jeunesse

Direction : enfancejeunesse@cagiregaronnesalat.fr // 05.61.97.72.56

Pôle Saint Martory : accueilsloisirs@cagiregaronnesalat.fr // 05.61.90.11.99

Pôle Aspet : sej.aspet@cagiregaronnesalat.fr // 05.61.94.86.58

CONVENTION
ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT
ET L'ASSOCIATION COMMINGEOISE DE PROTECTION ANIMALE
RELATIVE A LA MISE EN FOURRIERE DES ANIMAUX ERRANTS

Entre

La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat, domiciliée 15 avenue du Comminges – 31260 MANE et représentée par Monsieur François ARCANGELI agissant en qualité de Président, autorisé par délibération du Conseil Communautaire en date du, à signer la présente convention,

Et :

L'Association Commingeoise de Protection Animale, représentée par sa Présidente en exercice, Madame Maryjo DENIS, domiciliée Chemin de Cahuzat -31800 SAINT GAUDENS- N° SIRET 76845372 00023, dénommée le gestionnaire ou ACPA,

Préambule

Depuis la construction de l'équipement chenil par la commune de Saint Gaudens en 1965, cette dernière portait le seul équipement fourrière du Sud du Département. Cet équipement structurant de territoire accueille les animaux errants et abandonnés de l'ensemble des communes du Pays Comminges-Pyrénées.

Par arrêté préfectoral en date du 15 mars 2024, la communauté de Communes Cagire Garonne Salat assure la compétence « construction, réhabilitation et gestion de la fourrière-refuge animal de Saint Gaudens » pour le compte des 55 communes de son territoire.

Conformément aux termes des « articles L.211-11, L.211-24 à L.211-26, L212, L213, L214, L215, L221, L223, L226 » du code rural, les mairies sont tenues de prendre toutes dispositions propres à empêcher la divagation des chiens errants sur son territoire, et conformément à l'arrêté préfectoral mentionné précédemment,

Il a donc été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : les locaux sis 417 chemin de Cahuzat, 31800 Saint-Gaudens sont désignés par la communauté de communes comme lieu de mise en fourrière des animaux errants tels que définis à « l'article L.211-23 » du code rural et capturés sur le territoire communautaire.

ARTICLE 2 : Le fonctionnement de la fourrière animale est délégué à l'Association Commingeoise de Protection Animale, pour la durée de la convention. La capacité de la fourrière est fixée à 10 places dont un box pour animal mordeur.

ARTICLE 3 : Les heures d'ouvertures de la fourrière sont fixées :

- du lundi au samedi de 9h00-17h00 pour les mairies
- de 14h00-17h00 pour les particuliers (avec attestation de la mairie du lieu de capture de l'animal ou des services de police ou de gendarmerie)

En dehors de ces horaires et en cas d'urgence (sur demande des autorités judiciaires ou de police), il conviendra de joindre le numéro de la permanence mise en place par le gestionnaire

ARTICLE 4 : Les chiens errants ou en divagation sur la voie publique, non identifiés, seront conduits à la fourrière pour être identifiés, conformément à l'article L 212-10 du Code Rural et de la pêche maritime.

ARTICLE 5 : La prestation assurée pour la fourrière comprend les services suivants :

- l'accueil de l'animal sur demande de l'autorité territoriale
- Le gardiennage de l'animal dans la limite du délai visé à l'article 8.
- L'identification,
- Le déplacement chez le vétérinaire,

ARTICLE 6 : Une fiche fourrière type sera établie, précisant au minimum pour chaque animal capturé :

- Le numéro de la fiche fourrière
- La date et d'heure d'entrée en fourrière
- La description de l'animal (race-sexe-tatouage)
- Le motif et le lieu où il a été trouvé
- Une pièce d'identité de la personne qui accompagne l'animal est obligatoire, accompagné e l'attestation de la Mairie où l'animal a été trouvé

A la fin du délai fourrière soit 8 jours ouvrés, une fiche de sortie sera établie, précisant :

- La date de sortie de la fourrière
- Le motif : Remise Maître
- Les noms et adresse et signature du propriétaire de l'animal
- Le montant des frais de la fourrière évalués pour l'animal (au cas par cas, suivant l'animal, les soins et la durée de gardiennage, etc...)

ARTICLE 7 : Les animaux mis en fourrière sont également inscrits dans un registre « entrée fourrière ». Ce registre comporte les dates d'entrée, et tous les renseignements « connus » de l'animal déjà portés sur la fiche d'entrée.

Passé ce délai de 8 jours ouvrés, l'animal sort de ce registre soit parce qu'il a été remis au propriétaire identifié ou pour être cédé au refuge et inscrit sur le registre « refuge » où tous les renseignements suivent.

Pour les animaux non identifiés, le parcours est le même, mais ils sont rendus obligatoirement identifiés. Ils sont ensuite inscrits sur les registres en intégrant le motif adéquat (fourrière, transfert, refuge, RM, décès).

ARTICLE 8 : Les animaux ainsi capturés, lorsqu'ils sont identifiés conformément aux dispositions de l'article L.214-5 du code rural deviennent la propriété du gestionnaire de la fourrière à l'issue d'un délai de garde de huit (8) jours ouvrés. Celui-ci peut en disposer conformément aux dispositions de l'article L.211-25 du code rural. Les animaux non identifiés sont gardés pendant un délai de huit (8) jours ouvrés. Si à l'issue de ce délai, ils ne sont pas réclamés par le propriétaire, ils sont considérés comme abandonnés et deviennent la propriété du gestionnaire de la fourrière qui en dispose conformément aux dispositions de l'article L.211-26 du code précité.

ARTICLE 9 : Les animaux qui auront mordu ou griffé une personne et dont le propriétaire ou le détenteur serait inconnu ou défaillant seront gardés au chenil, aux frais du gestionnaire, pendant toute la durée légale et réglementaire, soit 3 visites dans les 15 jours à dater du jour d'entrée à la charge de la commune de capture. Lorsque le propriétaire ou le détenteur sera connu, l'animal sera placé à la diligence et aux frais de son propriétaire ou détenteur, sous surveillance d'un vétérinaire sanitaire. Les frais engagés par le gestionnaire seront répercutés sur le ou les propriétaires identifiés.

ARTICLE 10 : Les propriétaires des animaux munis d'un moyen d'identification (tatouages ou insert) sont recherchés et avisés par le gestionnaire de la fourrière aussitôt. Le gestionnaire informe en même temps le service des identifications que l'animal est entré en fourrière.

ARTICLE 11 : Les propriétaires pourront récupérer leurs chiens après avoir payé les sommes dues conformément aux tarifs en vigueur fixés par le gestionnaire comprenant :

- Montant des frais de gardiennage dans la limite du délai visé à l'article 8.
- Les frais de puçage d'un montant
- La visite de chien ou chat griffeur
- La visite comportementale pour chien mordeur
- Les déplacements chez le vétérinaire

ARTICLE 12 : Pour les frais de la fourrière, la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat s'engage à payer au gestionnaire de la fourrière une participation annuelle de 0,75 € par habitant (base INSEE dernier recensement connu – population totale), arrondi à l'Euro supérieur, à l'appui de la présente convention, ceci quel que soit le nombre d'animaux divaguant sur son territoire.

Une révision du tarif par habitant sera effectuée annuellement sur la base du taux de l'inflation connu sur une période de 1 an (taux de référence de janvier)

Pour 2024, le montant à régler pour le fonctionnement de la fourrière s'élève à :

18 338 habitants (base INSEE 1^{er} janvier 2024) X 0.75 €
arrondi à l'Euro supérieur, soit **13 754 €**.

Le paiement sera effectué en deux fois par virement sur le compte de l'ACPA

- 50% au cours du 1^{er} semestre.
- 50% au cours du second semestre.

ARTICLE 13 : La présente convention est conclue pour une durée de 5 ans, reconductible de manière expresse.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur lettre recommandée avec accusé de réception, adressée 6 mois au moins avant l'échéance.

ARTICLE 14 : La convention est soumise au droit français. Les parties conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir dans l'interprétation ou l'exécution de la présente. Si toutefois un différend ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les parties, il serait soumis aux tribunaux compétents.

ARTICLE 15 : Toute modification à cette convention ne pourra valablement intervenir que par écrit, par voie d'avenant préalablement signé par les parties.

Fait à Mane en 2 exemplaires originaux

Le Président de la Communauté de communes
Cagire Garonne Salat

La Présidente de L'Association
Commingeoise de Protection
Animale

François ARCANGELI

Maryjo DENIS

RÈGLEMENT INTERIEUR

SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE - Aide

Juin 2024

INTRODUCTION.....	2
I. STATUT ET MISSIONS DES AIDES A DOMICILE	3
1. Le statut des aides à domicile.....	3
2. Les missions	5
II. LES DROITS DES AIDES À DOMICILE.....	10
1. La rémunération.....	11
2. Déplacements dans le cadre des missions d'accompagnement aux courses ou déplacements extérieurs	12
3. Les congés annuels et les autorisations d'absence	14
4. La formation	15
5. La vidéo surveillance	15
III. ORGANISATION DU TRAVAIL DES AIDES À DOMICILE.....	15
1. L'organisation générale.....	15
2. La planification des emplois du temps	16
3. L'absence de l'agent	17
4. Les indisponibilités permanentes	17
5. Les incompatibilités avec les bénéficiaires	17
IV. LES OBLIGATIONS DES AIDES À DOMICILE	18
1. Les obligations envers les bénéficiaires du service.....	18
2. Les obligations envers la collectivité et le service.....	19
3. Les interdictions absolues dans le cadre des limites professionnelles	20
4. La discipline	22
5. La responsabilité professionnelle de l'aide à domicile	24
V. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	24
1. Les équipements.....	24
2. Les risques liés au poste	25
3. Le droit de retrait.....	25
4. Le harcèlement.....	26
VI. DIFFUSION DU REGLEMENT.....	26

INTRODUCTION

Le Service Autonomie à Domicile est géré par la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat représentée par son président.

Le présent règlement définit les conditions d'intervention des agents du Service Autonomie à Domicile. Les dispositions suivantes s'appliquent à l'ensemble des aides à domicile, quel que soit leur statut.

Le Service Autonomie à Domicile - Aide a pour objectif :

- ♦ de Participer au maintien à domicile des personnes handicapées et des personnes dont l'état de santé ou de dépendance nécessite une assistance,
- ♦ de maintenir le lien social
- ♦ d'apporter de l'aide dans les actes de la vie courante.

Afin de réaliser au mieux cet objectif, le Service Autonomie à Domicile – Aide a différentes missions.

I. STATUT ET MISSIONS DES AIDES A DOMICILE

L'aide à domicile concourt au maintien à domicile d'une personne en situation de perte d'autonomie en l'assistant dans les actes de la vie quotidienne. L'intervenant travaille en équipe au sein de son Service Autonomie à Domicile et contribue à l'amélioration de la qualité de celui-ci.

Le Service Autonomie à Domicile - Aide est un service public qui se doit d'assurer les missions qui lui incombent de manière équitable pour chacun des bénéficiaires. C'est pourquoi chaque membre de cette équipe doit œuvrer dans ce même objectif et obéir aux mêmes règles de fonctionnement.

Les interventions à domicile font coexister l'espace privé des personnes aidées et l'espace de l'intervenant, ce qui implique pour celui-ci des règles d'éthique (=ensemble des règles de conduite) et de déontologie (= science qui traite des devoirs à remplir).

Lors de l'exercice de ses fonctions, tout professionnel engage sa responsabilité morale, civile et pénale.

1. Le statut des aides à domicile

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des aides à domicile, quel que soit leur statut.

Les aides à domicile titulaires et contractuelles ainsi que les personnes en stage dans le service, sont soumises à l'ensemble des obligations des fonctionnaires et agents publics :

- ❖ **Devoir d'obéissance** : il oblige le fonctionnaire à exécuter un ordre donné par son supérieur hiérarchique sauf s'il est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement l'intérêt public.
- ❖ **Devoir de discrétion** : les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations (sur les pathologies, le contexte social et/ou familial etc.) ou documents (plannings, feuilles d'imposition etc.) dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Il s'applique non seulement à l'intérieur du service, entre collègues, mais également à l'extérieur.
- ❖ **Devoir de réserve** : il impose de s'exprimer avec une certaine retenue en dehors du service. Il est interdit de porter publiquement des appréciations de valeur

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

sur les ordres qui ont été donnés et même sur les choix exprimés par la hiérarchie mais également sur les valeurs et le travail de ses collègues. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances, y compris en dehors du service, les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers (alcoolisme, scandale public...)

- ❖ **Devoir de neutralité** : il est interdit de manifester des opinions, au cours de l'exercice des fonctions, par respect des croyances politiques, religieuses ou philosophiques des usagers.
 - ❖ **Obligation de respecter le secret professionnel** : il est interdit de divulguer les faits, les informations ou documents dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
 - ❖ **Obligation de service** : les agents doivent se consacrer aux tâches qui leur sont confiées.
 - ❖ **Non cumul d'activités publiques et privées** : pour des raisons de déontologie, la réglementation interdit aux agents publics de cumuler leur activité avec une activité privée lucrative sous réserve des dérogations prévues par la loi :
 - Les agents dont le contrat de travail est inférieur à 24h30 par semaine (temps non complet ≠ temps partiel) peuvent cumuler deux activités, publique et privée, à condition d'en avoir informé par écrit préalablement son employeur représenté par le président. Celui-ci peut s'y opposer si le service juge que la seconde activité porte atteinte au service public.
 - Quel que soit le temps de travail de l'agent, il peut exercer une activité « accessoire » après autorisation écrite de l'autorité territoriale et selon les mêmes conditions.
- Même si le principe de cumul d'activités a été validé à un agent par l'autorité territoriale, le responsable peut demander à l'agent de modifier ou de limiter ses indisponibilités, en particulier si elles constituent un obstacle pour que l'agent honore son contrat de travail ou en raison de nécessité de service.
- ❖ **Le devoir de probité** : le fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles

- ❖ **Obligation d'informer** : dans un souci de transparence, les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Ce principe est limité par le respect du secret professionnel.

Contrairement à une aide à domicile employée de gré à gré, l'agent fait partie et représente le service, la collectivité. En ne respectant pas ces règles, l'agent nuit à l'image de celle-ci mais également à celle du métier d'aide à domicile.

2. Les missions

Actes effectués par les aides à domicile

	ACTES	COMMENTAIRES
AIDE A LA PERSONNE	Aide à la toilette au lavabo	Respect des règles d'hygiène : lavage des mains et port des gants à usage unique
	Aide à la prise de douche	Le bénéficiaire doit participer Les sièges de douche doivent être prévus à cet effet, risque de chute avec les sièges de jardin
	Aide à la toilette complète au lit avec un IDE ou un AS	
	Aide aux transferts	
	Lever	
	Coucher	
	Accompagnement aux WC	
	Change (y compris alité)	Avec ou sans toilette intime Complet ou anatomique si la personne ou un aidant peut participer
	Habillage et déshabillage	
	Préparation des repas	Dans le respect des besoins et des régimes particuliers. Obligation de noter les dates d'ouverture des aliments quand ces derniers ne sont utilisés ou consommés en intégralité au moment de leur ouverture.
	Aide à la prise des repas	

	Rasage	Avec un rasoir électrique en bon état
	Manucure	On peut limer les ongles mais désinfecter après sauf sur des ongles abîmés
	Aide pour une coloration	Attention aux risques d'allergies
	Bain de pieds	
	Aide à la prise de médicaments	Uniquement s'ils sont préparés dans un pilulier Il est interdit de modifier la forme des médicaments (les écraser, ouvrir les gélules) ou de cacher la prise de médicaments au bénéficiaire en les dissimulant dans une boisson ou de la nourriture, sauf si le médecin le précise sur l'ordonnance ou sur demande du bénéficiaire pour confort
	Pose de bas de contention	Sauf en cas de lésion cutanée Avec la surveillance quotidienne d'IDE Ou si la personne aidée est durablement empêchée et que l'agent reçoive préalablement de la part d'une infirmière une éducation et un apprentissage adaptés lui permettant d'acquérir les connaissances et la capacité nécessaires à la pratique de ce geste.
	Retirer les bandes de contention	A la demande de l'infirmière (cette demande doit être tracée)
	Mobilisation pour la prévention d'escarres	
	Prise de température	Sauf méthode rectale
	Prise de tension au tensiomètre automatique	A la demande du bénéficiaire, pour aider la mise en place, sans interprétation des résultats
	Mise en place de barrières de lit	Avec prescription médicale, valable un mois
	Mise en place d'une ceinture de contention	Avec prescription médicale, valable un mois
	Épilation du visage	Épilation du visage seulement. A la pince à épiler uniquement.
	Balai / Aspirateur	
	Poussière / Toiles d'araignées	

PIECES UTILISEES PAR LE BENEFICIAIRE ET/OU L'AIDANT	Vitres	Utilisation d'un escabeau de trois marches maximum
	Serpillère	Avec une serpillère à franges ou serpillère balai plat (recommandée). L'essorage de serpillère à la main est interdit.
	Rangements	
CUISINE	Evier	
	Vaisselle	
	Gazinière / Plaque de cuisson	
	Micro-ondes / Four	
	Réfrigérateur / Congélateur	
	Inventaire denrées périmées	Vigilance au risque d'intoxication alimentaire.
CHAMBRE BENEFICIAIRE	Réfection du lit	
	Changement draps	
	Tourner le matelas	Maxi une fois par mois Sauf matelas spéciaux
	Rangement placards	
	Vider la chaise percée / Pistolet	
SALLE DE BAIN	Lavabo	
	Douche / Baignoire	
	Balai / Aspirateur	
	Vitres / Miroirs	
	WC / Rehausseur	
ACCOMPAGNEMENTS	Rdv médicaux / sorties diverses	Dans la limite de 15 kms autour du domicile et seulement avec le bénéficiaire
	Courses AVEC la personne	
	Courses SANS la personne	
	Promenade	
LINGE	Repassage	Seulement le linge du bénéficiaire ainsi que celui de l'aidant vivant au domicile si celui-ci est en incapacité physique ou psychique de le faire.
	Etendage linge	
	Machine	
	Pliage / Rangement du linge	Il est interdit de faire du repassage ou du raccommodage chez soi pour les bénéficiaires
COMMUNICATION	Jeux	

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES **CAGIRE GARONNE SALAT**

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

	Discussions	Lorsque cela est indiqué dans les actes et à la demande du bénéficiaire
	Présence / Surveillance	
AUTRES	Arrosage plantes intérieures	
	Soins des animaux de compagnie (nourriture, litière)	Si le bénéficiaire ou son entourage ne sont pas en capacité de le faire
	Nettoyage accès extérieurs	Afin d'assurer la sécurité des déplacements
	Sortir les poubelles / Vider le tri sélectif	Si le bénéficiaire ou son entourage ne sont pas en capacité de le faire. Sac de 30 litres maximum.
	Entrée / Couloir / Escalier	
	Poêle à granulés	Vider le bac à cendre lorsque le poêle est éteint et froid. Nettoyage de la chambre de combustion. Alimenter le poêle à granulés. Si le bénéficiaire ou son entourage ne sont pas en capacité de le faire.
	Cheminée	Vider les cendres, rentrer du bois avec un contenant à roulettes
	Aide administrative	Pas de gestion du patrimoine ou de gestion financière
	Ménages succincts des chambres d'amis ou des enfants	Si le bénéficiaire ou son entourage ne sont pas en capacités de le faire. Uniquement avant leur arrivée et après leur départ.

Actes non effectués par les aides à domicile

	ACTES	COMMENTAIRES
AIDE A LA PERSONNE	Alimentation par sonde gastrique	
	Aide à la prise de repas si fausses routes	Nécessite la présence d'un IDE ou AS (risque de bronchopneumopathie, cas extrême asphyxie)
	Nourrir à la pipette	
	Pédicure	Risque chez les personnes diabétiques ou ayant un traitement anticoagulant

	Soin de bouche avec solution médicamenteuse	Acte IDE ou AS
	Change ou vidange de poche urinaire	Acte IDE ou AS (risque infectieux)
	Pose ou dépose d'un étui pénien	Acte IDE ou AS
	Change d'une poche de stomie	Acte IDE ou AS
	Toilette complète au lit	Acte IDE ou AS
	Toilette intime avec port de sonde urinaire	Acte IDE ou AS
	Soin d'hygiène en présence d'escarre sur la zone concernée	Acte IDE ou AS
	Préparation des médicaments	L'AD ne peut aider à la prise de médicaments que s'ils sont préparés par un infirmier dans un pilulier
	Préparation des gouttes médicamenteuses à boire	Acte IDE
	Application de pommade médicamenteuse (étiquette rouge)	Acte IDE
	Application de gouttes oculaires médicamenteuses	Acte IDE
	Aide à la prise de suppositoire ou pommade anti-hémorroïdaire	Acte IDE
	Mise en place d'un patch (étiquette rouge)	Acte IDE
	Pose de bandes de contention	Acte IDE
	Pose et dépose de perfusion	Acte IDE
	Pose et dépose d'un dispositif d'oxygène	Acte IDE
	Aspiration trachéale	Acte IDE
	Changement de pansement	Acte IDE
	Épilation	A l'exception du visage avec une pince à épiler
	Coupe de cheveux	
AUTRES	Cirage des parquets	
	Déplacement de meubles	

	Gros travaux de ménage	Ex : lessiver les murs, les plafonds, les portes, ...
	Grosse lessive à la main	Ex : les draps, les rideaux, les tapis, le linge en quantité
	Gros travaux de jardinage	L'AD peut aider le bénéficiaire pour de petits travaux
	Nettoyage des garages, caves ou greniers	
	Lavage de véhicule	
	Nettoyage des accès communs	A la charge du syndicat dans les copropriétés
	Tous travaux de réparation électrique	Même changer une ampoule est interdit
	Fendage de bois	
	Gros travaux de bricolage	
	Porter plus de 25 KG	Il est interdit de porter plus de 25 kilogrammes (sac-poubelle, bassine, ...)

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres situations non citées peuvent se présenter. Dans le doute, les agents devront systématiquement s'adresser à leur responsable avant d'accepter la mission demandée par le bénéficiaire ou par une tierce personne (famille, personnel soignant,...).

II. LES DROITS DES AIDES À DOMICILE

Comme tout agent public, les aides à domicile disposent des droits suivants :

- ❖ La liberté d'opinion
- ❖ Le droit syndical
- ❖ Le droit de grève
- ❖ Le droit à une rémunération
- ❖ Le droit aux congés annuels
- ❖ Le droit à la formation
- ❖ les bénéficiaires et leurs proches doivent le respect aux agents.
- ❖ Les agents se doivent le respect entre eux.

En cas d'incivilité de la part d'un bénéficiaire ou d'un proche, l'agent est autorisé à sortir du domicile pour prévenir les agents administratifs qui le conseilleront et pourront intervenir si nécessaire.

1. La rémunération

Le **premier mois** de travail, les heures sont payées sur la base du contrat au prorata du nombre de jours travaillés. Aucune heure complémentaire n'est payée le premier mois. Les **mois suivants**, le salaire versé correspond aux heures de contrat du mois en cours plus les heures complémentaires du mois précédent.

L'aide à domicile perçoit un traitement correspondant à l'échelon de son grade. Les changements d'échelon s'effectuent selon la grille d'avancement.

Le salaire est versé par **virement** sur le compte de l'agent **entre le 25 et le 30** de chaque mois.

Le **temps rémunéré** comprend : le temps de travail effectif, le temps de déplacement entre les bénéficiaires, les temps de réunion et de formation, ainsi que les temps de visite médicale.

Les **heures effectuées au-delà de 151.67 heures** de travail mensuel sont épargnées et serviront à compenser des baisses éventuelles d'heures.

Si l'agent utilise son véhicule personnel, les kilomètres effectués entre le premier bénéficiaire de la journée et le dernier ainsi qu'un aller/retour au domicile pendant la pause méridienne ainsi que les déplacements effectués pour les bénéficiaires sont remboursés sur la base de la grille nationale en vigueur. L'agent doit signer un document récapitulatif mensuel.

Si l'agent utilise un véhicule de service il doit communiquer chaque mois le kilométrage du véhicule de service. Aucun frais kilométrique ne sera remboursé dans ce cas.

Tout changement dans la situation familiale (mariage, séparation, naissance, divorce etc.) doit être signalé au service pour la mise à jour du dossier administratif. Certaines modifications peuvent avoir une incidence sur le traitement de base comme par exemple le supplément familial.

Le travail des samedis, dimanches et jours fériés

Afin d'assurer la continuité du service aux personnes les plus dépendantes, l'aide à domicile sera amenée à travailler certains week-ends et jours fériés.

Chaque jour travaillé le week-end donne droit à un jour de **repos compensateur** dans la semaine précédente et/ou dans la semaine suivante.

L'agent peut émettre des **souhaits** concernant ses jours de repos compensateurs mais l'organisation du service ne permettra pas toujours le respect de ces derniers.

En cas d'impossibilité de l'agent d'effectuer des interventions prévues à son planning le week-end ou les jours fériés, l'agent devra joindre la personne d'astreinte de son secteur afin qu'elle organise son remplacement.

Les astreintes

Lors de celles-ci, tous les agents sont placés en astreinte par roulement et indemnisés à ce titre. Durant la période d'astreinte, l'agent a pour obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir à tout moment pour remplacer ou seconder la collègue. Cette obligation s'applique à l'amplitude horaire couverte par l'ensemble des permanences (début et fin de chaque permanence) et qui peut varier sensiblement tout au long de l'année.

Un planning prévisionnel des astreintes est établi à l'année. Cependant, les absences des agents (congés maladie, congés annuels...), occasionneront des modifications de ce planning prévisionnel. L'agent remplacé sera automatiquement positionné sur une autre astreinte.

Les astreintes administratives

Pour tous les événements significatifs (maladie, accidents, absence non signalée de bénéficiaires, événements indésirables, etc) survenant en dehors des heures d'ouverture des bureaux d'accueil, l'agent doit joindre la personne d'astreinte administrative pour l'informer et définir la marche à suivre. Le numéro est à disposition dans le répertoire du téléphone professionnel de l'agent.

2. Déplacements dans le cadre des missions d'accompagnement aux courses ou déplacements extérieurs

L'aide à domicile peut transporter, pendant l'horaire de travail, les bénéficiaires (et seulement eux) dans un rayon de 30 km aller/retour. Certains lieux d'habitation ne permettent pas de respecter cette distance. Nous tolérons sur la Zone Montagne que cette distance ne soit pas respectée en se rendant dans le commerce le plus proche. Ces déplacements devront se limiter aux achats alimentaires et de produits de premières nécessités (pharmacie...) ou aux rendez-vous médicaux et de confort (coiffeur...)

Pour tout autre motif, le bénéficiaire devra adresser une demande au service.

Si l'agent utilise son véhicule personnel, ces frais de déplacement seront entièrement remboursés à l'agent selon le barème national en vigueur.

Chaque aide à domicile a obligation de déclarer les distances parcourues pour les bénéficiaires à l'aide des formulaires prévus à cet effet. Ce formulaire doit être ramené au plus tard le 3 du mois suivant.

❖ L'assurance

La Communauté de Communes a souscrit une assurance spécifique pour couvrir les dommages qui seraient causés par l'utilisation, à des fins professionnelles, des véhicules personnels des agents de la collectivité (vol, dégradations pendant le stationnement, accident...).

Les trajets concernés sont les trajets professionnels entre deux bénéficiaires. Comme pour l'ensemble du personnel de la structure, les trajets domicile-travail (en l'occurrence les trajets domicile-1er usager et dernier usager-domicile de chaque demi-journée) sont couverts par l'assurance personnelle de l'agent.

Pour être couvert par l'assurance, l'agent doit transmettre la carte grise du véhicule utilisé dans son travail et celle-ci doit comporter le nom de l'agent. Il est conseillé aux agents de vérifier auprès de leur assurance individuelle que les trajets domicile/travail sont pris en charge.

Dans le cas où l'agent utiliserait plusieurs véhicules, le service devra avoir en sa possession les copies de l'ensemble des cartes grises faisant figurer le nom de l'agent.

L'agent devra être à jour de son permis de conduire (nombre de points suffisant), de son assurance personnelle et de son contrôle technique. L'agent doit être assuré pour transporter le bénéficiaire, et lui seul, dans le cadre de l'accompagnement aux déplacements extérieurs et l'aide aux courses.

L'agent doit respecter le code de la route. Il engage sa responsabilité personnelle en cas d'infraction.

Le **véhicule** utilisé par l'agent pendant ses heures de travail doit être entretenu et propre.

Le service possède 30 véhicules de service électrique. Une charte d'utilisation est remise et signée par les agents qui ont l'usage de ces véhicules ; elle doit être scrupuleusement respectée.

Afin d'assurer la continuité de service, et en dehors de l'usage des véhicules électriques dédiés, une voiture de service peut être prêtée gracieusement à l'agent. La durée en sera limitée. Le véhicule est à usage exclusivement professionnel et ne peut en aucun cas être utilisé pour des déplacements familiaux ou personnels.

❖ Les temps de déplacement

Les temps de déplacement entre deux bénéficiaires seront considérés comme des temps de travail et donneront lieu à la même rémunération que les heures effectuées chez les bénéficiaires.

Le logiciel de télégestion utilisé permet de calculer ces temps de trajet et de géolocaliser les téléphones et les pointages des heures d'interventions.

3. Les congés annuels et les autorisations d'absence

❖ Les règles de dépôt des demandes de congés

Toute demande doit être faite par écrit via l'imprimé prévu à cet effet.

Les demandes de congés pendant la **période du 01/06 au 30/09** et pour les **ponts du printemps** doivent être déposées **au plus tard le 28/02** de l'année en cours. Deux vœux (sur deux mois différents) doivent être posés durant cette période. Seulement 2 semaines peuvent être accordées sur cette période estivale. Il est préférable d'alterner les vœux entre les 4 mois de cette période d'une année à l'autre.

Seule une semaine de congés par périodes de petites **vacances scolaires** est autorisé.

Tous les congés de l'année en cours (du 1^{er} /01 au 31/12) doivent être **demandés avant le 30/04**.

Seul la fiche de congés, après signature du responsable de service et de la directrice, atteste la validation de l'autorisation d'absence.

Toutefois, à titre dérogatoire, le report de congés non pris pourra être autorisé sur l'année suivante jusqu'au dernier jour des vacances d'hiver.

La demande devra être déposée avant cette date conformément aux règles de dépôt des congés.

Exception : les agents qui, du fait d'une absence pour raison de santé (accident du travail, maladie, maternité...) n'ont pas pu prendre tout ou partie des congés annuels auxquels ils avaient droit, doivent bénéficier du report de ces congés sur l'année suivante.

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence rémunérées pour des **événements particuliers** (mariage, naissance, décès, ...) Le tableau est disponible sur simple demande.

Les agents titulaires ont la possibilité de crédits jusqu'à 5 jours, par année civile, sur le Compte Épargne Temps (CET) s'ils leur restent des jours de congés à la fin de la période.

Les congés des agents contractuels (ayant une ancienneté ou un contrat inférieur à 6 mois) sont payés tous les mois, soit **10%** du salaire. Par conséquent, les congés pris par les agents contractuels sont des **congés sans solde**. Ils peuvent demander **27 jours** d'absence sans solde par année civile et cela dès le début de leur contrat.

Tous les agents ont le droit de grève. En tant qu'agents de la fonction publique relevant d'un service d'aide aux personnes âgées et handicapées, ils doivent respecter un délai de prévenance de 48h comprenant au moins un jour ouvré.

4. La formation

Une période de **formation** préalable, au début du contrat, peut être proposée. Ce temps en doublon avec un agent expérimenté sera organisé par les agents administratifs. Ce temps est appelé **tutorat**.

Une **intervention en doublon** avec un collègue, en vue d'un remplacement chez un bénéficiaire qui nécessite des précautions particulières, peut être organisée par les agents administratifs. Ce temps est dit de **passerelle**.

L'agent public a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement.

Par conséquent, les agents ne peuvent pas refuser de suivre les formations de perfectionnement qui leur sont proposées pour parfaire leurs connaissances. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

5. La vidéo surveillance

Si un système de vidéo surveillance est installé au domicile des bénéficiaires, l'agent doit en être informé et cette information figure sur la fiche informatique du bénéficiaire.

Les caméras ne doivent pas filmer l'agent en permanence et ne doivent pas être installées dans les toilettes ou la salle de bain.

III. ORGANISATION DU TRAVAIL DES AIDES À DOMICILE

1. L'organisation générale

L'**amplitude horaire** de l'équipe Aide du service est de 8h00 à 20h00 du lundi au dimanche. Hors réunion.

Les bureaux sont ouverts de **8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi**. En dehors des heures d'ouverture et pour des situations relevant d'une

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES **CAGIRE GARONNE SALAT**

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

15

www.cagiregaronnesalat.fr

urgence les agents peuvent joindre l'**astreinte administrative** (le numéro se trouve dans le téléphone professionnel).

Pour toute demande l'agent doit s'adresser **aux agents administratifs du secteur** dont il dépend et qui orienteront sa demande vers un autre interlocuteur, le cas échéant.

L'emploi du temps est un prévisionnel des interventions, pour pallier les absences imprévues, celui-ci pourra être modifié autant de fois que nécessaire pour assurer la continuité du service pour l'ensemble des bénéficiaires.

De même, en fonction des nécessités du service, le responsable peut procéder à un changement définitif d'intervenante chez un usager.

2. La planification des emplois du temps

Les agents sont tenus de **respecter leur planning** : horaires et durées.

Le **planning prévisionnel** du mois suivant est consultable sur le téléphone professionnel à partir du 27.

Les plans d'aide mis en place selon les préconisations du Conseil Départemental ne devront pas être modifiés, l'agent devra effectuer le travail aux jours et heures fixées par l'emploi du temps transmis par le service. Toute demande de modification à l'initiative de l'aide à domicile devra être soumise à l'accord préalable des responsables du planning.

Les agents ont **obligation de prévenir** le bureau dans les plus brefs délais en cas d'empêchement pour effectuer un remplacement.

En cas d'**indisponibilités** ponctuelles (rendez-vous, autre emploi, obligation familiale,...) l'agent doit en informer les agents administratifs dès qu'il en a connaissance.

Pour toute demande de modification émanant du bénéficiaire ou de la famille, l'agent devra inviter ce dernier à faire sa demande auprès du service.

L'aide à domicile doit prévenir, sans délai, le service de toute circonstance ayant pour effet d'interrompre le service ou de provoquer de nouvelles dispositions :

- ❖ Maladie, accident, retard de l'agent...
- ❖ Absence, refus de recevoir, hospitalisation du bénéficiaire...

Chaque fin de mois, la **liste des interventions** chez les bénéficiaires pour le mois suivant est remise aux agents, ils doivent la remettre sans délai aux bénéficiaires concernés.

Les agents ont l'obligation de remettre aux bénéficiaires tous les documents confiés par le service à leur attention.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES **CAGIRE GARONNE SALAT**

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

16

www.cagiregaronnesalat.fr

3. L'absence de l'agent

L'agent ne pourra s'absenter de son poste qu'après l'avoir signalé. En cas de maladie, il avisera immédiatement le service, et en dehors des heures de bureau, devra joindre l'astreinte administrative. Si l'agent laisse un message, il devra s'assurer de la bonne réception de celui-ci pendant les heures d'ouvertures.

L'absence pour congé maladie ne pourra être validée que par un arrêt maladie prescrit par le médecin.

Toute absence doit être justifiée.

L'Arrêt de travail

Ce document devra être transmis, dans les 48 heures, au Service Autonomie à Domicile ou au Service RH à Mane.

Au-delà du délai de déclaration qui est de 48h, et sans nouvelle de l'agent, ce dernier s'expose à être déclaré en abandon de poste.

Dans le cas d'une absence de longue durée (maladie, période de disponibilité) et compte tenu de la fluctuation de l'activité, l'emploi du temps prévu au retour de l'agent est susceptible d'avoir été modifié. Le nombre d'heures contrat est garanti mais pas les bénéficiaires auprès desquels il exerçait.

4. Les indisponibilités permanentes

Toute indisponibilité permanente doit être demandée par formulaire dédié à la directrice et sera étudiée avant validation. Elle peut être revue à tout moment par le service si les heures de contrat ne sont pas effectuées.

Ces indisponibilités sont limitées en fonction :

- des heures contrats,
- des activités réalisées par l'agent (Lever, coucher, repas)
- et à deux modifications dans l'année.

5. Les incompatibilités avec les bénéficiaires

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES **CAGIRE GARONNE SALAT**

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

Les demandes d'incompatibilité avec un ou plusieurs bénéficiaires doivent faire l'objet d'une demande écrite, datée et motivée. Elles peuvent être refusées ou différées en l'attente d'actions à viser rectificative sur la situation. Même en cas d'acceptation de cette incompatibilité par l'encadrement, elle ne sera prise en compte que dans la limite où elle n'interfère pas avec l'obligation de continuité de service, notamment pour les interventions du week-end. Dans ce cas, l'intervenant ne pourra pas refuser d'intervenir chez le bénéficiaire avec lequel il est déclaré incompatible.

IV. LES OBLIGATIONS DES AIDES À DOMICILE

En plus d'être soumises à l'ensemble des obligations des fonctionnaires et agents publics énoncés dans le paragraphe 1-1, les aides à domiciles ont des obligations spécifiques dans le cadre d'un service Autonomie à domicile.

1. Les obligations envers les bénéficiaires du service

L'aide à domicile doit veiller au confort physique et moral des personnes qu'elle assiste, tout en préservant le plus possible leur autonomie, c'est-à-dire leur liberté, leurs activités, leurs choix et leurs goûts.

L'hygiène et le comportement (ponctualité, politesse etc.) de l'aide à domicile doivent être irréprochables.

L'agent doit avoir toujours à l'esprit le respect de la personne et de sa vie, user de tact, de délicatesse et d'une totale discrétion concernant sa personne, ses collègues, et celle des bénéficiaires.

Elle doit aussi être à l'écoute de la personne aidée et doit tenir compte de ses habitudes et de son environnement.

L'aide à domicile informe le bureau des besoins et des difficultés des bénéficiaires, notamment dans les relations avec les organismes administratifs ou sociaux (caisse de retraite, organisme de tutelles, sécurité sociale, impôts, etc.).

Toute situation anormale (agressivité, anxiété, aggravation de l'état de santé, maltraitance, etc.) doit être immédiatement signalée au bureau.

L'agent doit signaler immédiatement toute évolution de l'état de santé du bénéficiaire.

Dans le cas où l'agent ne trouverait pas le bénéficiaire à son domicile alors qu'une intervention était prévue, il est recommandé d'attendre au moins un ¼ d'heure, puis de prévenir le service. L'intervention du SAMU peut être envisagée lorsqu'on peut présager d'un problème grave.

En cas d'urgence et selon la gravité de la situation, l'agent devra prévenir immédiatement les secours et/ou le médecin traitant ainsi que le service qui se chargera d'informer la famille.

Assurance pour dommages causés chez le bénéficiaire

Tous les dommages causés lors d'une intervention chez une personne aidée doivent être immédiatement signalés au responsable du service qui jugera si le sinistre peut être déclaré auprès de l'assurance Responsabilité Civile.

Dans le cas d'une prise charge la déclaration devra être établie, dans un délai maximal de 48 heures après le sinistre.

Ne pourra être indemnisé que le matériel endommagé du fait d'une mauvaise utilisation ou d'un accident crée directement par l'agent et en aucun cas tout article faisant preuve d'une certaine vétusté, d'une mauvaise utilisation du bénéficiaire ou encore d'un évènement extérieur (orage...). L'agent ne doit pas rembourser directement le bénéficiaire.

L'agent doit **badger**, à l'aide de son téléphone professionnel, dès le début et à la fin de son intervention.

Lorsque l'agent fait des achats pour le bénéficiaire en son absence :

- Pour tout **règlement par chèque**, l'agent doit présenter sa carte d'identité ainsi que celle du bénéficiaire
- Pour tout **règlement en espèces**, l'agent doit rapporter au bénéficiaire la monnaie et le ticket de caisse.

2. Les obligations envers la collectivité et le service

Les agents ont obligation de **consulter et de respecter les instructions** qui sont renseignées sur leur smartphone professionnel ainsi que les consignes données par les agents administratifs.

L'agent doit respecter **les limites des interventions** (cf Annexe 1) et en cas de doute il est tenu de demander l'avis d'un agent administratif et de s'y référer.

Les agents représentent le service, il est exigé une **tenue correcte** et appropriée, les cheveux attachés ainsi qu'un **langage correct** quelque soit le lieu d'exercice de leur mission (domicile, magasin, ...).

Lors de la prise en charge pour des toilettes, les prérequis à la pratique d'une hygiène des mains sont :

- les ongles courts et propres,
- pas de faux-ongles,
- pas de bijoux aux mains et aux poignets (alliance comprise),

- port d'une tenue à manches courtes
- Lavage des mains avant et après la toilette

3. Les interdictions absolues dans le cadre des limites professionnelles

L'aide à domicile et les biens du bénéficiaire

Il est formellement interdit :

- ❖ de recevoir, de la part du bénéficiaire, une quelconque rémunération ou gratification
- ❖ d'accepter des valeurs ou des objets quelconques en dépôt (argent, bijoux, etc.)
- ❖ d'acheter ou d'essayer d'obtenir quoi que ce soit appartenant au bénéficiaire
- ❖ d'utiliser la carte bancaire du bénéficiaire et détenir le code confidentiel, posséder une procuration, récupérer des liquidités ou faire des dépôts. Pour le bénéficiaire qui n'est plus capable physiquement ou psychologiquement de gérer ses biens, il existe des mesures juridiques de protection, curatelle ou tutelle qui ne peuvent pas désigner un agent du service.
- ❖ d'utiliser ses cartes de fidélité personnelles lors des achats pour les bénéficiaires.

L'aide à domicile et les limites dans l'exercice de ses missions

Il est interdit :

- ❖ de travailler pour toute autre personne que le bénéficiaire; en aucun cas, elle ne devra nettoyer des pièces, ou s'occuper du linge des membres de la famille ou locataires, exception faite du conjoint ou de l'aidant familial à demeure
- ❖ d'effectuer à son propre domicile des travaux supplémentaires pour le même bénéficiaire (repassage, travaux de couture, accompagnement aux déplacements extérieurs en dehors des heures prévues par le service y compris « à titre personnel », courses sur son temps libre etc....) en dehors de ceux dont elle aurait été chargée par le service

- ❖ d'utiliser le véhicule de l'utilisateur y compris dans le cadre de l'aide aux courses
- ❖ d'effectuer des courses de ravitaillement en dehors des commerces les plus proches
- ❖ de donner des avis ou conseils administratifs qui incombent à des services spécifiques ou à la famille (déclaration d'impôts, relations avec le notaire etc.) qui dépassent le cadre de l'aide à la gestion administrative proposée par un service Autonomie à domicile
- ❖ d'intervenir au domicile du bénéficiaire en son absence.
- ❖ Il est **interdit de se rendre au domicile du bénéficiaire** (excepté membre de la famille), de lui rendre service ou d'effectuer du travail pour ce dernier **en dehors des heures d'intervention** qui lui sont attribuées.
- ❖ d'enfermer les bénéficiaires chez eux.
- ❖ de détenir les clefs du logement
- ❖ Il est **interdit de mettre un quelconque moyen de contention** sans prescription médicale préalable.
- ❖ Il est **interdit d'administrer tous médicaments ne se trouvant pas dans un pilulier.**

L'agent et son comportement

Il est interdit :

- ❖ de fumer ou de consommer de l'alcool au domicile des bénéficiaires y compris dans les espaces extérieurs durant l'intervention
- ❖ de fumer ou de consommer de l'alcool dans son propre véhicule en présence du bénéficiaire
- ❖ de consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de travail
- ❖ d'intervenir en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de drogue
- ❖ de demander un service à la personne âgée (prêt d'argent, garde d'enfants...)

- ❖ d'amener un enfant ou toute autre personne étrangère au service sur le lieu de travail
- ❖ d'amener un animal
- ❖ de recevoir des communications téléphoniques personnelles sauf urgence
- ❖ de faire usage pour son compte personnel du téléphone, ordinateur ou de tout autre moyen de communication du bénéficiaire
- ❖ de jouer avec son téléphone ou d'écouter la musique avec les écouteurs pendant l'intervention.
- ❖ de faire preuve d'exigences, envers le bénéficiaire, pour l'achat de matériel, de produits d'entretien sans tenir compte de ses ressources financières
- ❖ de faire ses courses personnelles en même temps que les courses de l'utilisateur
- ❖ de faire des achats autres que ceux qui ne répondent qu'aux besoins de l'utilisateur
- ❖ de donner **son numéro personnel ou professionnel** aux bénéficiaires ou à leurs proches

Cette liste est non exhaustive et le service fait appel au bon sens et à la moralité des agents dans les situations qui n'auraient pas été répertoriées.

Dans le doute, les agents devront systématiquement s'adresser à leur responsable pour préciser les limites professionnelles de leur fonction.

Toute infraction au présent règlement peut faire l'objet d'une observation voire d'une sanction disciplinaire si la faute professionnelle est avérée.

4. La discipline

Les Sanctions

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions ou de faute pénale, les agents titulaires et contractuels encourent une sanction disciplinaire qui est décidée par le président de la Communauté de Communes.

On entend par faute tout manquement aux obligations imposées par le statut.

Quelle que soit la sanction qu'elle souhaite infliger au fonctionnaire, l'autorité territoriale a obligation :

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES **CAGIRE GARONNE SALAT**

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

22

www.cagiregaronnesalat.fr

- De l'informer par écrit de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre
- De lui préciser les faits qui lui sont reprochés
- De l'informer de son droit à obtenir communication intégrale de son dossier individuel
- De l'informer de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Echelle des sanctions disciplinaires classées en 4 groupes pour les agents titulaires :

1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 3 jours maximum

2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 à 15 jours maximum

3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans

4ème groupe : mise à la retraite d'office (si l'agent a acquis un droit à pension), révocation

Echelle des sanctions applicables aux agents non titulaires :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en C.D.D.
- Licenciement sans préavis ni indemnités avec un entretien individuel

Les sanctions du 1er groupe sont automatiquement effacées du dossier passé un délai de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Celles de 2ème et 3ème groupe peuvent faire l'objet d'un effacement au bout de 10 ans, sur demande de l'intéressé et après avis du conseil de discipline si l'agent a donné satisfaction par son comportement général.

Conseil de discipline

Pour les sanctions autres que celles du 1er groupe, la consultation du conseil de discipline est obligatoire. Le conseil de discipline est composé, en nombre égal, de représentants du personnel, membres de la Commission Administrative Paritaire (CAP), et de représentants des collectivités territoriales désignés par tirage au sort par le président du conseil.

Suspension du fonctionnaire

C'est la mesure qui consiste à interdire provisoirement l'exercice de ses fonctions à un fonctionnaire qui se trouve sous le coup de poursuites pénales ou disciplinaires.

5. La responsabilité professionnelle de l'aide à domicile

Toute activité humaine entraîne une responsabilité morale, civile et pénale.

- La responsabilité morale

Il s'agit de :

- L'obligation de remplir un devoir, un engagement
- D'être responsable, et avant tout, être prêt à accepter les conséquences de ses actes, et être capable d'en répondre

- La responsabilité civile

Toute personne a l'obligation de réparer les préjudices causés à autrui, soit de son fait, soit par imprudence ou négligence. La réparation se fait sous forme de dommages et intérêts. Lorsque l'aide à domicile est salariée d'une structure, l'employeur doit souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile.

- La responsabilité pénale

La responsabilité pénale de l'intervenante peut être engagée lorsque trois éléments sont réunis :

- La notion de faute : c'est-à-dire la violation de la loi (en faisant ce qui est interdit, ou en ne faisant pas ce qui est demandé)
- Un préjudice subi par un tiers
- Un lien direct entre la faute et le préjudice

La peine encourue dépend de la faute commise. Il peut coexister des amendes et des peines de prison.

Exemples de délits passibles de sanctions pénales : l'abus de confiance, l'abus de faiblesse, l'escroquerie.

V. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. Les équipements

Il appartient à l'employeur de mettre à disposition de ses agents des équipements de travail appropriés et conformes à la réglementation en vigueur, nécessaires en fonction du plan d'aide et du domicile du bénéficiaire :

Les équipements de protection individuelle (gants ménagers, gants jetables). L'équipement de protection individuelle est personnel et ne représente pas un avantage en nature. Il doit être exclusivement utilisé pour le service.

Les vêtements de travail appropriés (blouses et surblouses si le caractère insalubre l'exige). La blouse doit être utilisée uniquement et obligatoirement chez le bénéficiaire et doit être retirée, pour des raisons évidentes d'hygiène, lors des déplacements extérieurs (courses etc.). L'agent devra prendre soin d'avoir tous les jours une blouse propre.

En cas de risques infectieux ou d'épidémie, le service fournit les équipements de protection nécessaires. L'agent a obligation de les utiliser selon le protocole défini par le service.

Le service fournit un **téléphone professionnel** qui doit être chargé régulièrement et manipulé avec soin. Il contient toutes les informations nécessaires aux interventions. Il permet de joindre par téléphone les agents administratifs, les numéros d'urgence et les numéros d'astreinte. Il permet d'échanger des messages avec les autres aides à domicile. Il doit être restitué au départ de l'agent. Il doit être consulté régulièrement.

Les agents sont tenus de restituer la blouse à la fin de leur contrat.

La non-restitution du matériel prêté entraînera des poursuites.

2. Les risques liés au poste

Les aides à domicile doivent être informées des risques liés à leur poste de travail et des moyens de prévention mis à leur disposition (consignes de sécurité...)

Elles doivent informer immédiatement leur employeur de tout accident (accident de service, accident de trajet, ...)

En cas d'accident du travail, l'agent doit prévenir les agents administratifs et consulter un médecin. L'agent devra rentrer en contact au plus tôt avec le service RH afin de faire une déclaration d'accident du travail. La déclaration des accidents du travail se fait auprès du service RH situé au siège de la Communauté de Communes, 15 avenue du Comminges, à Mane ou au 05.61.98.49.30.

De même, elles doivent signaler à leur responsable les situations jugées à risques concernant la santé, l'hygiène et la sécurité au travail.

3. Le droit de retrait

Un agent peut se retirer de son poste s'il a un motif raisonnable de penser qu'il y a une menace pour sa sécurité ou sa santé, à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger. Il doit en aviser immédiatement son supérieur

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES **CAGIRE GARONNE SALAT**

25

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

hiérarchique et La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT).

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent si le motif du retrait est reconnu valable.

4. Le harcèlement

Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique et psychologique ou de compromettre son avenir professionnel.

De plus, tout agent victime de harcèlement dans le cadre de son intervention doit en informer au plus vite sa responsable.

VI. VALIDATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT

Le présent règlement a reçu un avis favorable du CST en date du 23 mai 2024 et a été validé en Conseil Communautaire le 20 juin 2024.

Le présent règlement prend effet le 1^{er} juillet 2024 et remplace le précédent.

Madame-Monsieur atteste avoir pris connaissance des clauses du présent règlement et prend acte qu'il est tenu de s'y conformer.

Ce règlement est établi en deux exemplaires dont l'un, revêtu de la signature du Président, sera remis à l'agent et l'autre conservé au siège de la Communauté de Communes.

Mane, le 30 juin 2024

L'aide à domicile

Mr, Mme,.....

François ARCANGELI
Président

*Faire précéder la signature de la mention manuscrite
"lu et approuvé".*

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES **CAGIRE GARONNE SALAT**

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SERVICE AUTONOMIE À DOMICILE – Aide (SAD-Aide)

SOMMAIRE

Préambule	3
Art.1 La prise en charge et son évolution.....	3
1.1. L'intégration dans le service.....	3
1.2. Le Suivi individualisé.....	4
1.3. L'accueil de stagiaires.....	5
1.4. Télégestion et Fiches de travail.....	5
1.5. Les Modalités en cas d'absence	5
Art.2 Le contenu de l'intervention	6
2.1. Prestation d'aide à la vie quotidienne.....	6
2.2. Prestation d'aide à la personne.....	8
2.3. Prestation de présence, surveillance, accompagnement	8
2.4. Aide à la prise des médicaments.....	9
2.5. Les tâches n'incombant pas à l'aide à domicile	9
2.6. Respect des durées d'intervention.....	9
2.7. Support et temps de transmission écrite.....	10
Art.3 Les règles d'hygiène, de sécurité et de confort	10
3.1. Matériel nécessaire à la prestation.....	10
3.2. Animaux domestiques.....	11
3.3. Vidéo surveillance	11
Art.4 Les relations avec le personnel	11
Art.5 L'expression du bénéficiaire.....	12
5.1. Les formes d'expression.....	12
5.2. La personne ressource	12
5.3. En cas de litige.....	12
Art.6 Partage des informations	13
6.1. Projet Personnalisé.....	13
6.2. Dossier de l'Usager Informatisé (DUI).....	13
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT	1

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

6.3.	Dossier Médical Partagé (DMP)	13
6.4.	DOME	14
Art.7	La responsabilité.....	14
Art.8	Les modalités de facturation	14
Art.9	Les Conditions de résiliation.....	14
9.1.	La résiliation à l’initiative du bénéficiaire.....	14
9.2.	La résiliation pour modification de prise en charge.....	14
9.3.	La résiliation à l’initiative du service	15
Art.10	Les Mesures exceptionnelles.....	15
Art.11	La Démarche Qualité	15
Art.12	Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)	16
Art.13	La Diffusion du présent document.....	16
	Liste du matériel indispensable aux interventions d’aide à l’entretien du domicile	17
	Autorisation de droit à l’image.....	18

Art.1 Préambule

Le présent règlement a pour objectifs de définir d'une part les modalités de fonctionnement du service et d'autre part les droits et obligations des bénéficiaires. Dans ce cadre, il rappelle les principes qui régissent l'accueil et la prise en charge ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement. Ces dispositions, qui visent à favoriser la qualité de prise en charge, seront mises en œuvre dans le respect :

- de la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » (cf classeur de liaison) qui s'adresse ici aux bénéficiaires du Service Autonomie à Domicile (SAD-Aide).
- du principe de subsidiarité, à savoir que le SAD-Aide assure des prestations de maintien à domicile mais n'a pas vocation à se substituer à la solidarité familiale.

La présente version du règlement de fonctionnement a été adoptée par le Conseil Communautaire, par délibération du 20 juin 2024.

Art.1 La prise en charge et son évolution

1.1. L'intégration dans le service

L'intégration d'un bénéficiaire est subordonnée :

- à la constitution d'un dossier de prise en charge auprès de sa caisse de retraite, sa mutuelle ou le Conseil départemental (Allocation Personnalisée d'Autonomie ou Prestation de Compensation du Handicap), ou tout autre organisme de financement et à l'obtention de la prise en charge financière correspondante ou à la signature d'un devis de prise en charge des heures de prestation à taux plein par le bénéficiaire. Si la prise en charge est refusée, le SAD-Aide ne peut pas intervenir auprès du bénéficiaire concerné.
- à la signature d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) dont les modalités pourront être maintenues ou modifiées lors des renouvellements successifs, et donc la signature engage les deux parties au respect de la prise en charge.
- à la remise d'un livret d'accueil
- à la remise du présent règlement de fonctionnement.

L'intégration d'un bénéficiaire dans le service ne sera effective qu'après le retour des documents demandés et la signature du DIPC, à l'effectivité de la prise en charge de l'organisme financeur.

1.2. Le Suivi individualisé

Le SAD-Aide a pour mission de proposer au bénéficiaire des prestations d'aide à domicile adaptées à ses besoins. Ainsi, le bénéficiaire dispose d'un suivi individualisé tout au long de sa prise en charge qui sera évolutive en fonction de sa situation. Cet accompagnement évolutif fait l'objet d'une concertation avec le bénéficiaire, son entourage, le personnel du service et le cas échéant les partenaires (médecins, infirmiers, etc.) et le financeur. Tout changement pérenne dans la nature des prestations fera l'objet d'un avenant au Document Individuel de Prise en Charge (DIPC).

Les aides à domicile ont pour vocation à accompagner la personne dans ses activités quotidiennes afin de maintenir ses capacités et prévenir la perte d'autonomie. Ainsi, ce ne sont pas des « femmes de ménage » qui font à la place du bénéficiaire mais des professionnels qui évaluent les capacités du bénéficiaire et le suppléent en cas de perte d'autonomie.

Le financement des interventions du SAD-Aide se limitant au seul bénéficiaire, les aides à domicile ne peuvent pas intervenir en l'absence du bénéficiaire et encore moins dans un logement sans aucune présence ou même en la seule présence d'un tiers.

Le logement du bénéficiaire se doit d'être accessible. En cas d'impossibilité pour le bénéficiaire d'ouvrir sa porte d'entrée, le service privilégiera la mise en place d'une boîte à clefs accessible. Nous n'acceptons pas les clefs ou les badges.

Le nombre d'heures, leur fréquence hebdomadaire et la durée des interventions sont fonction du Document Individuel de Prise en Charge (DIPC), des besoins du bénéficiaire, de l'évaluation du référent social et des moyens disponibles. En cas d'impossibilité d'intervention ou de changement horaire important, une proposition est faite au bénéficiaire de remplacer l'intervenant habituel, afin de garantir la continuité de service, notamment pour les personnes les plus dépendantes. Le bénéficiaire peut refuser cette proposition de remplacement.

Les bénéficiaires percevant l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ont un plan d'aide individualisé établi après une évaluation de leur besoin par le personnel évaluateur du Conseil Départemental 31(CD 31). Le bénéficiaire s'engage par l'acceptation de l'allocation à respecter le plan d'aide APA et à accepter les actes préconisés, en sa présence et avec son accord, par l'agent évaluateur du CD31.

L'intervention du service auprès d'un bénéficiaire est conditionnée au respect mutuel entre l'agent et le bénéficiaire. Le bénéficiaire ne peut faire preuve de discrimination ou de violence verbale, physique ou à caractère sexuel ou racial envers les agents du service et leurs stagiaires.

Le bénéficiaire peut demander le remplacement d'un aide à domicile. La demande sera faite par écrit à la Direction du Service Autonomie et devra être motivée par des faits concrets.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

1.3. L'accueil de stagiaires

Le service est un terrain de stage pour les professionnels en formation. Le personnel salarié est donc parfois accompagné de stagiaires. Le bénéficiaire s'engage à accepter l'intervention des personnels que le service choisit pour lui ainsi que les stagiaires qui peuvent parfois les accompagner.

1.4. Télégestion et Fiches de travail

Lors de la mise en place des prestations, le service demandera au bénéficiaire de faciliter l'accès au classeur de liaison et au badge (dans le classeur) rattaché à son statut de bénéficiaire du SAD-Aide. A chaque intervention, l'aide à domicile badge avec son téléphone portable professionnel pour l'enregistrement des horaires de prestation (entrée et sortie). En cas d'impossibilité de badger avec le téléphone portable professionnel, l'aide à domicile doit en avvertir le service.

1.5. Les Modalités en cas d'absence

Principes généraux

En cas d'absence (hospitalisation, rdv médical, visite familiale, etc.), le bénéficiaire ou son entourage doivent prévenir le service le plus rapidement possible ; un répondeur est à disposition en dehors des heures d'ouverture. En cas d'absence le week-end, le bénéficiaire ou son entourage doivent laisser un message vocal sur le numéro du service qui sera consulté par l'agent d'astreinte, le numéro est disponible sur le classeur de liaison fourni par le service.

Hospitalisation

Dans le cadre d'une absence pour urgence sanitaire (hospitalisation non programmée), la prestation annulée n'est pas facturée. En cas d'hospitalisation ou de séjour en centre de rééducation, la famille ou son entourage doit informer immédiatement le service et lui indiquer le nom de l'établissement d'accueil. Dès connaissance de la date de retour à domicile, le bénéficiaire ou son entourage doivent en informer immédiatement le service. Les prestations sont suspendues pour une semaine. En l'absence d'information sur la date de retour, la suspension des prestations est prolongée automatiquement.

Si après l'hospitalisation ou le séjour en centre de rééducation, l'aggravation de l'état de santé du bénéficiaire était en inadéquation avec les missions d'un aide à domicile, le service se réserve le droit d'informer le financeur de son impossibilité de prise en charge du bénéficiaire qui pourra être orienté vers le partenaire le plus à même de répondre aux nouveaux besoins du bénéficiaire.

Annulation non programmée

Hormis pour les cas d'hospitalisation, si le bénéficiaire ou son entourage annulent les prestations moins de 72 heures avant la prestation, celle-ci sera facturée.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

A ce titre, tout refus d'un agent, se présentant au domicile du bénéficiaire pour réaliser une prestation sera facturée.

Également, si le bénéficiaire s'absente de manière récurrente au moment des prestations, le service se réserve le droit de suspendre voire de cesser son intervention, et ce après envoi d'un courrier d'avertissement dont une copie sera adressée au financeur.

Absence prolongée

En cas d'interruption des prestations supérieure à 15 jours, la reprise des prestations pourra ne pas être immédiate ; le délai sera fonction des possibilités du service. La reprise des prestations sur la base du planning préexistant ne pourra être garantie.

Art.2 Le contenu de l'intervention

Les aides à domicile ont pour vocation d'accompagner la personne dans ses activités quotidiennes afin de maintenir ses capacités et prévenir la perte d'autonomie. Ainsi, ce sont des professionnels qui évaluent les capacités du bénéficiaire, le sollicitent sur certaines tâches et le suppléent en cas de perte d'autonomie.

Les aides à domicile réalisent plusieurs types de prestation qui s'enchaînent tout au long de leur journée de travail.

2.1. Prestation d'aide à la vie quotidienne

L'Entretien du logement

L'aide à domicile effectue l'entretien exclusif des pièces à vivre du bénéficiaire : sa chambre, la cuisine, le salon, la salle de bain, les toilettes et les parties communes utilisées par le bénéficiaire.

L'aide à domicile réalise plus particulièrement les tâches suivantes :

Réfection du lit, balayage ou aspiration et lavage des sols, dépoussiérage, entretien de la cuisine et des sanitaires et lavage des vitres.

L'alimentation de la cheminée ou des poêles est possible si c'est le moyen de chauffage de l'habitation et si le bénéficiaire ou son entourage ne sont pas en capacité de le faire. Si l'aide à domicile doit aussi réaliser le nettoyage de chambre de combustion du poêle à granulés, le service et l'aide à domicile ne pourront pas être tenue responsable des dysfonctionnements occasionnés.

Il est impératif que l'aide à domicile, le bénéficiaire et sa famille se conforment au cadre d'intervention et que toute demande hors cadre fasse l'objet d'une communication avec les services administratifs du SAD-Aide afin de prendre les mesures qui s'imposent.

L'Entretien du linge

L'aide à domicile réalise plus particulièrement les tâches suivantes :

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

- Le lavage des vêtements et des draps,
- le repassage,
- le raccommodage et la petite couture.

Le lavage du linge s'effectue au domicile du bénéficiaire si ce dernier possède une machine à laver le linge, mais en aucun cas au domicile de l'aide à domicile.

La réalisation des courses

S'il n'existe pas d'intervenants extérieurs susceptibles d'aider la personne, les courses d'achats alimentaires ou de premières nécessités pourront être effectuées par l'aide à domicile. Au préalable, le référent de secteur assurera une évaluation du besoin et déterminera le jour consacré à l'accompagnement aux courses.

Ce service ne doit pas se substituer intégralement aux activités d'aide-ménagère, sauf inscription dans le plan d'aide.

Les courses alimentaires s'effectuent dans les commerces les plus proches du domicile du bénéficiaire et dans un rayon de 15 kilomètres autour du domicile. Certains lieux d'habitation ne permettent pas de respecter cette distance. Nous tolérons sur la Zone Montagne que cette distance ne soit pas respectée en se rendant dans le commerce le plus proche.

Dans le seul cas de bénéficiaires isolés socialement, l'aide à domicile peut réaliser des achats autres qu'alimentaires, uniquement après évaluation du référent de secteur.

Il est interdit à l'aide à domicile d'utiliser pour ce faire le véhicule personnel du bénéficiaire. L'aide à domicile utilise sa voiture pour transporter le bénéficiaire ; le service s'assurant au préalable que chaque salarié a souscrit une assurance automobile adaptée et dispose du permis de conduire en cours de validité.

Dans le cas où aucun proche ne peut assurer l'achat des courses ou la commande via le drive, l'aide à domicile fera seule les courses sur la base d'une liste établie conjointement avec le bénéficiaire. Il doit également rapporter la note du fournisseur au bénéficiaire. Afin de sécuriser le paiement des achats effectués sans le bénéficiaire, le SAD-Aide privilégie l'usage d'argent liquide. L'utilisation de chèques en blanc est déconseillée. En cas de nécessité d'utilisation d'un chèque, le bénéficiaire devra inscrire l'ordre du chèque avant de le donner à l'aide à domicile. En cas de perte ou de vol du chèque, le service ne peut être tenu pour responsable. L'utilisation de cartes de crédit est formellement interdite.

Aucune autre personne que le bénéficiaire lui-même n'est autorisé à accompagner l'aide à domicile pour la réalisation des courses.

L'aide à domicile ne doit pas faire l'avance du financement des achats. Toute incitation à déroger à ces principes présente des risques dont le bénéficiaire serait responsable.

Le service facturera au bénéficiaire les frais de déplacements de l'aide à domicile en fonction du barème en vigueur à la date de la prestation y compris si l'agent utilise un véhicule de service.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

Une feuille de courses est établie mensuellement et devra être signée par le bénéficiaire.

La préparation des repas

L'aide à domicile réalise plus particulièrement les tâches suivantes :

- l'aide à la confection des repas (épluchage, découpage, cuisson, etc.),
- l'aide au service (dressage du couvert, couper les aliments, servir à boire, etc.),
- l'aide à la réalisation de la vaisselle.

L'aide à domicile s'emploie autant que possible à laisser une autonomie au bénéficiaire dans le choix et la préparation des repas.

2.2. Prestation d'aide à la personne

L'aide à domicile a pour fonction d'accompagner la personne dans les actes qu'elle ne peut pas effectuer seule. Il aide la personne à assurer ces actes en privilégiant son autonomie. Cette fonction est assurée par du personnel formé et/ou expérimenté. L'aide à domicile réalise plus particulièrement les tâches suivantes :

- aider seule à la toilette lorsque celle-ci est assimilée à un acte de la vie quotidienne et n'a pas fait l'objet d'une prescription médicale de soins infirmiers. L'aide à domicile peut assurer si nécessaire un change des protections hygiéniques.
- aider une personne dépendante (par exemple confinée dans un lit ou un fauteuil) à la toilette, aux transferts et déplacements, en complément de l'infirmier ou de l'aide-soignant.
- aider la personne à s'habiller, se coiffer, se maquiller, aller aux toilettes,
- faire le lit, vider le seau de la chaise percée, ranger la chambre et changer éventuellement les draps,
- aider la personne à se lever, s'asseoir, se coucher, se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur,
- aider la personne à la prise des repas (toute demande d'aide à la prise de repas mixés et/ou d'eau épaissie devra être accompagnée d'un bilan de déglutition de moins d'un mois, renouvelable selon l'évolution).

2.3. Prestation de présence, surveillance, accompagnement.

La prestation a pour fonction d'assurer une présence auprès de la personne, d'être à son écoute et de veiller sur elle.

L'aide à domicile peut dans ce cadre :

- assurer l'animation (musique, lecture, promenade, jeux, etc.) dans le respect du choix et des goûts du bénéficiaire,
- surveiller la personne,
- aider la personne à aller aux toilettes, éventuellement l'aider à changer sa protection hygiénique,
- veiller à satisfaire les besoins courants de la personne (boire, manger, présence, conversation, etc.)

2.4. Aide à la prise des médicaments

L'aide à domicile peut aider à la prise des médicaments uniquement s'ils ont été préparés auparavant dans un pilulier par l'infirmière ou son entourage. Il s'agit d'une aide à la prise de médicaments et non d'une administration directe. Si le produit nécessite une préparation particulière, celle-ci relève d'un acte infirmier. L'intervention d'un aide à domicile dans le cadre de l'aide à la prise des médicaments doit être conforme au cadre d'intervention instauré par le SAD-Aide présent dans le classeur de liaison (cf Actes autorisés pour une aide à domicile).

2.5. Les tâches n'incombant pas à l'aide à domicile

L'intervention d'un aide à domicile doit être conforme au cadre d'intervention disponible dans le classeur de liaison (Actes non effectués par les aides à domicile).

Dans un souci de qualité de service et de prévention des risques professionnels, l'intervention de l'aide à domicile fait l'objet d'un cadre d'intervention instauré par le SAD-Aide présent dans le classeur de liaison. Il ne peut en aucun cas être demandé aux aides à domicile d'effectuer des travaux lourds (nettoyage des caves, bricolage, fendre du bois, etc.) ou des travaux présentant un risque pour sa santé (travaux électriques, travail en hauteur, etc.)

De son côté, l'aide à domicile ne doit pas, notamment :

- intervenir chez le bénéficiaire en dehors des heures de prestation,
- cirer le parquet, au regard des risques de chute pour le bénéficiaire,
- posséder une procuration, faire des dépôts (pour le bénéficiaire qui n'est plus en capacité de gérer ses biens, il existe des mesures juridiques de protection, curatelle ou tutelle),
- assurer les démarches administratives relevant de professionnels spécifiques (travailleurs sociaux, notaires, etc.),
- utiliser le véhicule du bénéficiaire,
- demander au bénéficiaire quelque service que ce soit (garde d'enfants, etc.)
- recevoir de la part du bénéficiaire une gratification de quelque nature que ce soit,
- intervenir au domicile du bénéficiaire en son absence,
- faire usage pour son compte personnel du téléphone, ordinateur du bénéficiaire ou de tout autre moyen de communication, sauf cas exceptionnel, ou d'urgence
- faire usage du tabac, de l'alcool ou de produits illicites durant ses heures de travail
- toute autre action qui est contraire au cadre d'intervention d'un aide à domicile.
- Utiliser la carte bancaire du bénéficiaire

2.6. Respect des durées d'intervention

Le temps d'intervention est prévu en fonction du plan d'aide et du planning de l'aide à domicile. Le bénéficiaire ou son entourage s'engage à respecter la durée

d'intervention. Il ne devra pas être demandé, sauf cas exceptionnel, d'effectuer des tâches de longueur excessive et/ou de dernière minute qui entraînerai le dépassement de la durée d'intervention. En cas de dépassement ponctuel de plus de 10 min de la responsabilité du bénéficiaire, ce dernier s'engage à payer le surcoût engendré. Dans le cas de manque de temps récurrent pour accomplir le plan d'aide, le bénéficiaire devra, avec l'aide du service demander la réévaluation du plan d'aide auprès du financeur.

2.7. Support et temps de transmission écrite

Le service met à disposition du bénéficiaire un classeur de liaison permettant la coordination et la traçabilité des interventions du SAD-Aide. Ce dernier doit être laissé à disposition des aides à domicile et être traité avec soin. En cas de perte ou de dégradation, son remplacement sera facturé au bénéficiaire 15 euros.

Ce classeur appartient au SAD-Aide. Lors de l'arrêt des interventions, le classeur et le badge de télégestion doivent être restitués au service.

Le temps de note des transmissions sur les supports de coordination fait partie du temps d'intervention. Le bénéficiaire doit le prendre en compte dans ses demandes.

Art.3 Les règles d'hygiène, de sécurité et de confort

3.1. Matériel nécessaire à la prestation

Le domicile du bénéficiaire doit être accessible et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. Le bénéficiaire doit mettre à disposition des aides à domicile le matériel et les produits nécessaires à la réalisation de la prestation (cf. annexe « Liste matériel nécessaire pour les prestations »). De son côté, le SAD-Aide fournit aux aides à domicile des équipements de protection individuelle adaptés aux besoins des agents qui sont tenus de les porter.

Le service, pour assurer la sécurité du bénéficiaire et celle du personnel, pourra exiger l'achat de matériels ou la réalisation d'aménagements tels que :

- Barres de maintien, tapis antidérapants, banc de baignoire ou siège de douche, lit médicalisé, matelas et coussins anti-escarres, barrières, déambulateur, chaise percée, verticalisateur, table roulante (cette liste n'est pas exhaustive)
- Aménagement de l'environnement (meubles à déplacer, tapis à retirer, pièce à organiser, etc.).

Il existe de nombreux moyens ou dispositifs qui restreignent la liberté du bénéficiaire: des moyens spécialement étudiés pour la contention (par ex. une grenouillère, culotte de contention) mais aussi des dispositifs dont on oublie trop souvent le caractère restrictif (barrières de lits, fauteuil réglable, tablettes de fauteuil, porte fermée à clef...).

La mise en place de moyens de contention par les aides à domicile doit être justifiée par une prescription médicale précisant la durée ou demandée par écrit par le bénéficiaire ou son représentant légal.

Le refus du bénéficiaire ou de son entourage de se conformer à ces préconisations pourra entraîner une suspension des prestations voire une résiliation du contrat.

3.2. Animaux domestiques

Il est demandé au bénéficiaire de tenir isolés ou attachés les animaux domestiques lors des interventions des aides à domicile. Il est rappelé que la vaccination est obligatoire ; en cas de morsure la responsabilité du bénéficiaire sera engagée et que ce dernier devra par ailleurs faire suivre à son animal le protocole vétérinaire adéquat.

L'aide à domicile peut aider à l'hygiène et à l'alimentation des animaux domestiques, à condition que la personne aidée ou son entourage ne soit pas en capacité de le faire et qu'il n'y ait pas de danger pour l'agent.

Il est précisé que si la personne aidée s'absente pour une durée prolongée de son domicile (vacances, hospitalisation, etc.) l'aide à domicile ne devra en aucun cas s'occuper de l'animal en question.

3.3. Vidéo surveillance

En vertu de l'article 9 du code civil et du principe de respect du droit à l'image, l'installation de système de vidéo surveillance à l'intérieur du domicile du bénéficiaire est règlementée avec la mise en œuvre des prestations du SAAD. L'éventuelle installation d'un système de vidéo surveillance (ou toute autre mode de captation vidéo ou sonore), à l'intérieur du domicile du bénéficiaire, doit être obligatoirement déclarée au service. Le système vidéo ne doit pas filmer les aides à domicile en permanence et ne doit pas être installé dans les toilettes ou les salles de bain. Les caméras ne doivent en aucun cas surveiller les prestations des aides à domicile. Le SAAD se réserve le droit de suspendre ou de résilier le contrat si la vidéo surveillance est utilisée pour cet usage.

Si la vie privée des personnes filmées et le droit à l'image de chacun ne sont pas respectés, le bénéficiaire et ou son entourage encourt jusqu'à 1 an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende (article 223-1 du code pénal).

Art.4 Les relations avec le personnel

L'intervention des aides à domicile a pour but de répondre aux besoins du bénéficiaire sur les actes essentiels de la vie et ce conformément au cadre d'intervention des aides à domicile au présent règlement. Le personnel est tenu de respecter le consentement, la dignité, l'intimité, les convictions philosophiques, politiques ou religieuses des personnes prises en charge et la confidentialité des informations (cf. Charte des droits et libertés de la personne accueillie dans le classeur de liaison). Il est soumis à l'obligation de respect du secret professionnel, de discrétion et de réserve, s'appliquant à tous les agents de la fonction publique.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

En retour, les bénéficiaires sont tenus de respecter dans les mêmes termes le personnel intervenant à leur domicile.

Le bénéficiaire n'est pas autorisé à demander et/ou utiliser le numéro de téléphone personnel des aides à domicile.

Par souci d'hygiène et de sécurité des agents, la consommation de tabac et d'alcool durant l'intervention des personnels est strictement interdite. Il est également demandé aux bénéficiaires d'aérer leur logement avant l'intervention du personnel.

Les bénéficiaires doivent porter une tenue correcte lors des interventions.

Toute discrimination ou violence verbale, physique ou à caractère sexuel ou racial conduira à une rupture de contrat, avec effet immédiat, voire à des poursuites pénales.

Aucun changement d'intervenant ne pourra être pris en compte sur le motif de l'appartenance sexuelle, culturelle, religieuse ou raciale de l'agent.

Art.5 L'expression du bénéficiaire

5.1. Les formes d'expression

Le bénéficiaire dispose de plusieurs modes d'expression auprès du Service Autonomie à Domicile :

En cas de demande d'adaptation de la prestation ou de réclamation, le bénéficiaire doit en premier lieu contacter le service soit par téléphone, mail ou courrier. Si le bénéficiaire n'obtient pas de réponse satisfaisante à sa demande, il peut poser une réclamation écrite à laquelle il obtiendra une réponse écrite. Le service tient un registre des réclamations.

De plus, dans un souci d'amélioration de la qualité de service, des enquêtes annuelles de satisfaction sont réalisées auprès de l'ensemble des bénéficiaires.

5.2. La personne ressource

Il est important que le bénéficiaire désigne une personne ressource choisie parmi les membres de sa famille ou son entourage proche et inscrite dans le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC). La personne ressource servira de lien privilégié avec le service et pourra être contactée en cas de difficultés concernant le bénéficiaire. En aucun cas, elle ne se substitue au représentant légal désigné par décision de justice (mandataire spécial, curateur ou tuteur)

5.3. En cas de litige

En cas de litige non résolu avec le service, et ce uniquement après une démarche de réclamation écrite auprès du service, le bénéficiaire ou son représentant légal peut suivre la procédure suivante :

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
TÉL. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
TÉL. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

1/ Faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental.

2/ Avoir recours à une procédure de médiation conventionnelle. La liste de l'ensemble des médiateurs notifiés par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation (CECMC) est accessible sur le site

<https://www.economie.gouv.fr/mediation-conso/liste-des-mediateurs-references>

Art.6 Partage des informations

6.1. Projet Personnalisé

Le Service Autonomie à Domicile propose aux bénéficiaires du service la mise en œuvre d'un projet individuel mettant pour objectifs les souhaits, envies, désirs, choix de ses bénéficiaires au cœur de son accompagnement.

Il se présente sous plusieurs étapes : le recueil, la rédaction, la signature des différentes parties, sa mise en œuvre, le suivi et actualisation. Sa diffusion est soumise au secret partagé/professionnel avec les différents acteurs participant à son élaboration.

6.2. Dossier de l'Usager Informatisé (DUI)

Le dossier de l'usager informatisé (DUI) centralise l'ensemble des informations qui concernent les personnes âgées, les personnes handicapées et les personnes rencontrant des difficultés spécifiques et leur parcours de santé et de vie, que ce soit dans les dimensions administratives, d'accompagnement ou de santé.

Il permet :

- d'améliorer l'accompagnement des personnes, grâce à une meilleure formalisation et circulation des informations entre les professionnels et avec les personnes accompagnées ;
- d'impliquer davantage les usagers dans leur parcours,
- de faciliter l'accès au soin et à l'accompagnement pour tous,
- de libérer du temps aux professionnels pour accompagner les personnes et renforcer la coopération entre acteurs ;
- d'offrir une meilleure connaissance des personnes accompagnées, contribuant ainsi à un meilleur pilotage des politiques publiques en faveur des plus fragiles.

L'interopérabilité permet l'échange et le partage d'informations entre différents acteurs des secteurs de la santé et du médico-social, en levant les obstacles liés à la diversité des logiciels utilisés.

6.3. Dossier Médical Partagé (DMP)

Le DMP reste le point d'entrée des professionnels de santé pour alimenter et consulter les dossiers médicaux partagés de leurs patients. Tous les documents

ajoutés dans les DMP des patients sont automatiquement visibles par ces derniers dans leurs profils Mon espace santé.

Une messagerie sécurisée permet de partager des données.

Les membres de l'équipe soins du service pourront être amenés à consulter ou alimenter le DMP. Le bénéficiaire/patient du service dispose de droits élargis pour gérer la confidentialité de ses données. Le patient peut s'opposer à la consultation ou à l'alimentation de son dossier médical à tout moment.

6.4. DOME

Dôme est une application qui facilite le partage d'informations et la coordination entre la personne aidée, les aidants et les professionnels qui interviennent au domicile.

Ce partage d'information avec les professionnels qui interviennent au domicile et les personnes de l'entourage doit être validé par un consentement signé par le bénéficiaire ou son représentant légal.

Afin de profiter des avantages de ce service, vous pouvez vous connecter sur <https://mondome.fr>, ou télécharger l'application.

Art.7 La responsabilité

Le bénéficiaire, comme le SAD-Aide, pourra être tenu responsable des dommages qu'il causera à l'autre partie, étant précisé que le SAD-Aide a souscrit une assurance responsabilité civile pour son activité.

Art.8 Les modalités de facturation

Pour les prestations d'aide du Service Autonomie à Domicile, le service établit mensuellement, à terme échu, la facturation pour les bénéficiaires après contrôle de l'effectivité du service rendu. Le paiement est à effectuer auprès du Trésor Public. En cas d'absence pour convenance personnelle non prévenue sous 72h, la prestation sera totalement facturée au tarif en vigueur.

Art.9 Les Conditions de résiliation

9.1. La résiliation à l'initiative du bénéficiaire

Le bénéficiaire, qui souhaite résilier son contrat qui le lie avec le SAD-Aide, se doit d'en informer immédiatement le service par écrit avec un préavis d'un mois à la réception de la demande.

9.2. La résiliation pour modification de prise en charge

Le contrat peut être dénoncé ou modifié sans délai à la réception d'une notification de refus de prise en charge totale ou partielle par une caisse de retraite, le Conseil départemental (Allocation Personnalisée d'Autonomie), ou tout autre financeur.

9.3. La résiliation à l'initiative du service

Le contrat peut être résilié à l'initiative du service si le règlement de fonctionnement ou le document individuel de prise en charge n'est pas respecté. Dans le cas où le règlement de fonctionnement ou le document individuel de prise en charge ne seraient pas respectés par le bénéficiaire, les faits impactant négativement les conditions d'intervention seront systématiquement notifiés par écrit.

En cas de persistance de la problématique après l'envoi du courrier de notification, le service pourra résilier le contrat dans un délai de 30 jours. Cette décision sera notifiée au bénéficiaire par écrit.

En cas d'agissement graves portant atteinte à l'intégrité physique et/ou psychique du personnel du SAD-Aide, la résiliation du contrat pourra être effective sans délai.

Si, du fait de l'évolution de l'état de santé, les besoins du bénéficiaire ne correspondent plus aux missions du SAD-Aide, le service pourra proposer une orientation vers un service plus adapté aux besoins du bénéficiaire, ce qui entraînera de fait la résiliation du contrat.

Art.10 Les Mesures exceptionnelles

En cas de maltraitance et/ou de violences constatées sur le bénéficiaire, son entourage ou les agents du SAD-Aide, le service pourra signaler la situation aux autorités compétentes en fonction de la nature des faits.

En cas de porte close, et en l'absence de réponse de la part du bénéficiaire ou des personnes ressources, le service peut faire intervenir les services de secours.

En cas d'urgence vitale, les agents du SAD-Aide sont amenés à contacter les services de secours.

Art.11 La Démarche Qualité

Conformément au cahier des charges des SAD-Aide, le SAD-Aide de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat s'engage dans une démarche qualité, indispensable au bon fonctionnement du service. Les aides à domicile intervenant au domicile du bénéficiaire doivent rapporter aux référents de secteur ou au responsable tout dysfonctionnement lié à la prestation afin que le service mène une réflexion sur l'évolution des procédures ou gère l'événement spécifique.

Le service, de sa propre initiative ou à la demande du bénéficiaire ou de son entourage peut être amené à contrôler sur place à tout moment et en tout lieu le comportement de l'agent, sa ponctualité et la qualité du service rendu.

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CAGIRE GARONNE SALAT

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
TÉL. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

Le service procédera donc à des visites à domicile des bénéficiaires, réalisées par les référents de secteurs pendant les prestations afin de développer cette démarche qualité et la professionnalisation des agents.

Art.12 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Le Règlement Général sur la Protection des Données est le cadre juridique de l'Union européenne qui gouverne la collecte et le traitement des données à caractère personnel des utilisateurs. Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, de portabilité pour demander le transfert de ses données lorsque cela est possible, et d'effacement de ses données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Service Autonomie à domicile, 15 avenue du Comminges 31260 Mane, en précisant ses nom et prénom, adresse postale et en joignant une copie recto-verso de sa pièce d'identité.

Le bénéficiaire dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté).

Art.13 La Diffusion du présent document

Ce document est annexé au livret d'accueil et remis, au moment de l'intégration dans le service, au bénéficiaire et/ou à ses représentants légaux. Il est également affiché dans les locaux du service, et remis à chaque agent du SAD-Aide.

Textes de référence :

- Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles
- Décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003

Liste du matériel indispensable aux interventions d'aide à l'entretien du domicile

- ✓ Balai en bon état avec un manche adapté et/ou aspirateur en état de marche et complet.
- ✓ Seau avecessoreur.
- ✓ Balai serpillère à frange ou serpillère balai plat (recommandée). Les serpillères simples interdites.
- ✓ Eponges et chiffons en nombre suffisant pour l'entretien des différentes pièces.
- ✓ Produits de nettoyage adaptés et non agressifs
- ✓ Escabeau trois marches
- ✓ Contenant à roulettes pour le transport du bois (si nécessaire)

Les appareils électriques de ménage (aspirateur ou autres) doivent être complets et en bon état pour que l'aide à domicile ait le droit de les utiliser.

Sans un matériel adapté et en bon état, l'aide à domicile se réserve le droit de refuser d'accomplir certaines tâches pour des raisons de sécurité et/ou de santé.

Autorisation de droit à l'image

(diffusion, publication, reproduction ou commercialisation)

Je soussigné.....
demeurant.....

n'autorise pas

autorise gracieusement

Le SAD-Aide de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à réaliser des prises de vue photographiques, des vidéos ou des captations numériques.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise le SAD-Aide de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies, vidéos ou captations numériques prises dans le cadre associatif.

Les images pourront être exploitées et utilisées directement par la collectivité sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits et notamment : presse, livre, supports d'enregistrement numérique, exposition, publicité, projection publique, site internet, réseaux sociaux.

Le SAD-Aide de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les photographies, vidéos ou captations numériques de la présente, dans tout support ou toute exploitation préjudiciable.

Je reconnais être informé de mes droits et en capacité de signer la présente autorisation et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Je garantis que ni moi, ni le cas échéant la personne que je représente, n'est lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux français.

Fait à :

Le :

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES **CAGIRE GARONNE SALAT**

Siège

15 avenue de Comminges 31260 MANE
Tél. 05 61 98 49 30 | Fax 05 61 97 12 81

Pôle Aspet

Rue Armand Latour 31160 ASPET
Tél. 05 61 94 86 50 | Fax 05 61 94 86 56

Pôle Saint-Martory

4 rue des Villas 31360 SAINT-MARTORY
Tél. 05 61 90 36 30 | Fax 05 61 90 16 65

www.cagiregaronnesalat.fr

Convention de mise à disposition de locaux et terrains à la communauté de communes Cagire Garonne Salat

Entre

La SCI Plaine de Besse, domiciliée 45 avenue des Pyrénées, 31260 MANE, représentée par Pascale CLAROUS

Ci-après désignée « le propriétaire »

Et

La communauté de communes Cagire Garonne Salat, domiciliée 15 avenue du Comminges, 31260 MANE, représentée par son Président, François ARCANGELI

Ci-après désigné « le bénéficiaire »

Préambule

La SCI Plaine de Besse, propriétaire des terrains contigus aux services techniques de la communauté de communes à MANE, a proposé de céder deux parcelles, dont l'une avec hangar à la communauté de communes.

Dans l'attente de la réalisation effective de cette vente qui pourrait intervenir par acte authentique au 1^{er} semestre 2025, le propriétaire met à disposition du bénéficiaire ce site pour l'usage exclusif du bénéficiaire.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : désignation du site mis à la disposition du bénéficiaire

La présente convention concerne les parcelles cadastrées

- Section C n° 1042, d'une contenance de 1 200 m²
- Section C n° 1044, d'une contenance de 5 511 m² et comprenant un hangar

Le bénéficiaire déclare qu'il a visité les locaux et qu'il reconnaît que ceux-ci conviennent pour l'activité et qu'il les prend en l'état.

Article 2 : usage du local mis à disposition

La mise à disposition du site a pour objet d'accueillir les services techniques communautaires, dans l'attente de l'acquisition par le bénéficiaire en pleine propriété.

Le propriétaire libèrera entièrement le site mis à disposition du bénéficiaire.

Article 3 : modalité de mise à disposition

La mise à disposition est effectuée à titre gratuit à compter du 1^{er} septembre 2024.

L'occupation du site est faite aux frais exclusifs du bénéficiaire qui prendra en charge en particulier l'assurance des locaux et les fluides.

Article 4 : durée de la convention

La présente convention est conclue pour 7 mois, du 1^{er} septembre 2024 au 30 mars 2025, renouvelable en fonction des délais d'établissement de l'acte authentique pour la cession en pleine propriété.

Le Président
Communauté de communes
Cagire Garonne Salat

La SCI Plaine de Besse

François ARCANGELI

Pascale CLAROUS

RÈGLEMENT D'AIDE

Annexe 8.

AUX COMMERCE **alimentaires, non alimentaires** **& de services**

de la Communauté de Communes
Cagire Garonne Salat



Vu le code général des collectivités territoriales et plus particulièrement son article L2251-3

Vu les statuts de la communauté de communes Cagire Garonne Salat en matière d'actions de développement économique, incluant la politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire

Vu la délibération n° 2024-02-20 en date du 21 mars 2024 portant définition de l'intérêt communautaire en matière de politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales

Vu les délibérations n° 2024-02-21 et 2024-04-.... en date du 21 mars 2024 et du 20 juin 2024 portant adoption du présent règlement d'attribution des aides aux commerces alimentaires, non alimentaires et de service

1. Objet

La Communauté de communes Cagire Garonne Salat souhaite concourir à la création, au maintien et au développement des activités et des emplois des entreprises commerciales et de services sur son territoire.

Le présent règlement a pour objectif de définir l'intervention de la communauté de communes pour accompagner les projets des entreprises avec des subventions d'investissement pour ces entreprises du commerce alimentaire, non alimentaire et de services.

2. Bénéficiaires éligibles

L'établissement concerné par l'aide sera situé sur le territoire de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat, dans une commune rurale où l'initiative privée est insuffisante pour répondre aux besoins de la population locale.

Sont éligibles :

- Les entreprises du secteur du commerce alimentaire, non alimentaires et de services, locataires ou propriétaires de locaux à vocation commerciale et/ou artisanale ;
- Les entreprises en phase de création, c'est-à-dire une création effective avec inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers au plus tard 3 mois suivant la demande ;
- Les entreprises dans le cadre d'un projet de reprise ou de développement ;
- Les outils de commercialisation de produits des exploitations agricoles du territoire ;
- Les établissements de restauration.

Les conditions suivantes préalables doivent être remplies :

- être inscrit au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou relever d'autres formalités obligatoires lors de la création ;
- être une entreprise de 500 salariés maximum ;
- être à jour des obligations fiscales et sociales ;
- avoir un chiffre d'affaires qui n'excède pas 1 million d'euros HT et une surface de point de vente inférieur à 400 m².

Sont exclus du dispositif :

- Les professions libérales ;
- L'artisanat de production ;
- L'hôtellerie ;
- Les hébergements collectifs (centre de vacances, auberges de jeunesse, centre international de séjour, village de vacances ...) ;

- L'hôtellerie de plein air ;
- Les entreprises relevant du secteur de l'économie sociale et solidaire qui n'entrent pas dans le secteur marchand ;
- Les succursales dépendant juridiquement à une grande enseigne ou à une entreprise dépassant les seuils fixés par le présent règlement.

3. Dépenses éligibles

Sont éligibles les dépenses liées à des :

- Travaux de mise en conformité des établissements recevant du public ;
- Travaux de rénovation énergétique ;
- Travaux d'aménagement intérieur de l'espace commercial ;
- Travaux d'aménagement extérieur ;
- Acquisitions de fonds de commerce ou de locaux ;
- Acquisitions de mobilier ;
- Acquisitions d'équipements, matériels nécessaires à l'activité ;
- Acquisition de véhicule directement destiné à la vente (foodtruck ou autre), sous condition de réaliser la majorité du chiffre d'affaires sur le territoire intercommunal ;
- En cas de reprise d'entreprise, le rachat de l'enseigne.

Ne sont pas éligibles :

- Les dépenses en auto construction ;
- Les véhicules utilitaires non liés à un point de vente (dépanneuse, véhicule de livraison ...) ;
- La constitution du stock ;
- Les supports de communication (plaquettes, flyers, cartes de visite...) ;
- Les frais de déménagement, de stockage durant les travaux ;
- Les frais d'étude.

Une même entreprise ne pourra bénéficier qu'une seule fois du dispositif sur une période de 3 ans, à moins qu'il s'agisse d'un projet concernant de nouvelles activités.

La communauté de communes jugera de l'éligibilité des investissements en fonction de l'opportunité des dépenses présentées au regard du projet.

4. Critères de sélection

Le porteur de projet devra indiquer dans la description du projet les éléments suivants :

- Qualité du projet : impact des investissements et de l'aide sur le développement de l'entreprise en termes d'attractivité, diversification de l'activité ;
- Définition des besoins de la population rurale couverts par le projet ;
- Incitativité de l'aide ;
- Viabilité de l'entreprise : zone de chalandise, perspective de création ou maintien d'emploi dans l'entreprise, capacité à réaliser l'investissement, étude de marché, avis des chambres consulaires,...
- Appréciation du projet en termes de développement durable : impact environnemental du projet, mesures d'économie d'énergie, mesures d'insertion professionnelle ...

Le bénéficiaire s'engage à maintenir l'activité sur place pendant au moins 5 ans.

L'entreprise ne doit en aucun cas engager les dépenses pour lesquelles elle sollicite l'aide de la communauté de communes avant le dépôt du dossier de demande et l'obtention de l'accusé de réception de ce dépôt.

L'attribution de l'aide n'est pas automatique ; elle résulte d'un examen déterminant l'intérêt économique local, la création ou le maintien d'un service nécessaire à la population locale, la situation financière de l'entreprise et les autres aides perçues par l'entreprise.

L'attribution d'une aide est éventuellement cumulable avec d'autres aides proposées par la Région Occitanie, l'Etat ou encore l'Europe et sera subordonnée au respect des réglementations nationales et européennes en vigueur, notamment dans le respect du taux d'aide publique maximum.

5. Montant de l'aide

L'intervention de la communauté de communes s'inscrit dans le cadre d'une enveloppe budgétaire déterminée annuellement, dans la limite des taux et montants autorisés par la réglementation nationale et européenne susvisée.

L'aide de la communauté de communes est fixée à 10% des dépenses éligibles, avec les limites suivantes :

- plancher de subvention est fixé à 500 €, correspondant à un minimum de 5 000 € HT de dépenses.
- plafond de subvention est 5 000 €, correspondant à un maximum de 50 000 € HT de dépenses.

Un bonus de 1 000 € peut être attribué aux demandes d'aide pour l'installation du dernier commerce alimentaire au sein d'une commune du territoire.

L'aide est calculée sur la base d'un coût d'opération HT et porte exclusivement sur les dépenses éligibles retenues.

6. Instruction des dossiers

Pour solliciter une subvention, l'entreprise doit envoyer **une lettre d'intention** à l'attention

du Président de la Communauté de communes, présentant :

- Nom de l'entreprise et l'adresse du siège social
- Description du projet
- Localisation du projet
- Montant du projet
- Type d'aide sollicitée
- Montant de l'aide sollicitée
- Formulaire de demande fourni par la Communauté de communes rempli
- Pièces complémentaires au dossier, telles que mentionnées en annexe

Un accusé de réception est transmis par la Communauté de communes à l'entreprise. Cet accusé n'engage pas l'attribution systématique de l'aide intercommunale.

Pour être réputé complet, le dossier devra être complété par l'ensemble des pièces listées en annexe. A partir de cette complétude, les dossiers sont instruits par la Direction du Développement Economique de la Communauté de communes..

Les demandes d'aides seront présentées en commission développement économique et en Bureau Communautaire pour avis, puis soumis à l'approbation du Conseil Communautaire.

Une notification de la décision sera envoyée au représentant de l'entreprise.

En cas de décision favorable du conseil communautaire, il sera établi une convention d'attribution avec l'entreprise. La convention reprendra les engagements réciproques de la Communauté de Communes et ceux de l'entreprise. Elle précisera le plan de financement du projet en faisant apparaître l'ensemble des ressources affectées au financement du projet, et le cas échéant les autres aides publiques.

7. Versement de l'aide

Le versement de la subvention interviendra en deux versements selon les modalités suivantes :

- 30 % de la subvention, au démarrage de l'opération, sur justificatif de démarrage et à la demande du porteur, après signature de la convention de financement
- Le solde de la subvention est versé à l'achèvement des opérations subventionnées et sur justificatifs des dépenses réalisées de l'entreprise

8. Règles de caducité

La subvention deviendra caduque :

- Si la première demande de versement n'intervient pas dans un délai de 2 ans à compter de la date de la délibération d'attribution de la subvention ;
- Si la réalisation de l'opération n'est pas justifiée dans un délai de deux ans à compter de la date de fin de réalisation ;
- Si le bénéficiaire a fait connaître par courrier son intention de ne pas réaliser l'opération subventionnée.

En cas de non-respect des clauses susvisées, voire de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, la communauté de communes se réserve le droit de mettre fin à la convention et le remboursement de la somme versée devra être effectuée.

9. Communication

L'entreprise aidée s'engage à mentionner la participation financière de la communauté de communes dans toute communication relative au projet subventionné. L'entreprise s'engage à apposer le logo de la communauté de communes sur le bâtiment ayant fait l'objet de l'aide dans un format qui lui sera communiqué et dans le respect de la charte graphique communautaire.

Le bénéficiaire de l'aide autorise la communauté de communes à communiquer sur tous supports sur l'octroi de l'aide.

10. Règlement des litiges

En cas de litige, une solution amiable sera prioritairement recherchée. A défaut, la juridiction compétente est le Tribunal Administratif de Toulouse.

RÉCAPITULATIF DES PIÈCES À FOURNIR POUR UNE PROJET DE DÉVELOPPEMENT

PIÈCES ADMINISTRATIVES		
	Attestation de régularité sociale	
	Attestation de régularité fiscale	
	Copie des statuts à jour datés et signés par le (la) représentant(e) légal(e)	
	Extrait K-Bis de moins de 3 mois pour les organismes immatriculés au RCS	

PIÈCES COMPTABLES		
	Les trois dernières liasses fiscales	
	Les derniers comptes annuels approuvés (bilan, compte de résultat, annexe)	
	Le dernier rapport d'activité	
	Le prévisionnel N+3 (incluant CA prévisionnel, résultat d'exploitation, financier, exceptionnel, effectif prévisionnel en ETP)	
	Engagement ou sollicitation d'autres financeurs : acte attributif ou lettre de demande avec mentions obligatoires (nom des financeurs sollicités, localisation et coût du projet, montant des aides sollicitées)	
	Accord emprunt bancaire	

PIÈCES RELATIVES AU PROJET		
	Devis des travaux, des acquisitions d'équipements, de mobiliers et de matériels prévus	
	Budget prévisionnel de l'exercice en cours daté et signé par le (la) représentant(e) légal(e)	
	Acte de vente en cas d'acquisition d'un fonds de commerce ou local	
	Copie du bail de location d'un local commercial ou local artisanal en lien avec l'activité	

RÉCAPITULATIF DES PIÈCES À FOURNIR EN CAS DE CRÉATION D'ENTREPRISES

PIÈCES ADMINISTRATIVES		
	Etude de marché / Etude de faisabilité	
	Extrait K-bis 3 mois suivant la demande pour les organismes immatriculés au RCS	
	Copie des statuts à jours datés et signés par le (la) représentant(e) légal(e)	

PIÈCES COMPTABLES		
	Le prévisionnel N+3 (incluant CA prévisionnel, résultat d'exploitation, financier, exceptionnel, effectif prévisionnel en ETP)	
	Engagement ou sollicitation d'autres financeurs : acte attributif ou lettre de demande avec mentions obligatoires (nom des financeurs sollicités, localisation et coût du projet, montant des aides sollicitées)	
	Accord emprunt bancaire	

PIÈCES RELATIVES AU PROJET		
	Devis des travaux prévus	
	Devis des acquisitions d'équipements, mobiliers, matériels prévus	
	Budget prévisionnel de l'exercice en cours daté et signé par le (la) représentant(e) légal(e) de la SCI	
	Acte de vente en cas d'acquisition d'un fonds de commerce ou local	
	Copie du bail de location d'un local commercial ou local artisanal en lien avec l'activité	

DUERP

de la Communauté de communes
Cagire Garonne Salat

Plan d'Action 2024-2025

Mode de cotation pour l'évaluation de chaque risque dans les différentes unités de travail

Chaque risque est évalué par rapport à sa fréquence d'exposition et sa gravité potentielle tout en tenant compte des mesures de prévention existantes.

Fréquence d'exposition :

- 1 Faible : au moins 1 fois/mois
- 2 Moyenne : au moins 1 fois/semaine
- 3 Fréquente : au plus 1 fois/jour
- 4 Très fréquente : plusieurs fois/jour

Gravité potentielle :

- 1 Faible : accident ou maladie sans arrêt de travail
- 2 Moyenne : accident ou maladie avec arrêt de travail
- 3 Grave : accident ou maladie avec incapacité permanente partielle
- 4 Très grave : accident ou maladie très grave, décès

De ce rapport, un classement du risque est déterminé par ordre de priorité :

- Priorité 1 : Risque fort
- Priorité 2 : Risque moyen
- Priorité 3 : Risque faible

Gravité des dommages					
4			Priorité 1		
3		Priorité 2			
2	Priorité 3				
1					
	1	2	3	4	

Fréquence d'exposition

Risque 1 : Chute de plain-pied

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Service Administratif	2	2	2	29	1-Présence de verglas sur le parking	1-1 Lors de présence de verglas sur le parking, prévoir une action de salage avant l'arrivée du personnel	
	2	2	2	29	2-Ménage des locaux pendant la présence du personnel	2-1 Faire le nettoyage des sols en dehors des heures de présence du personnel 2-2 Mettre en place le panneau de danger « sol glissant »	
Multi-accueil de Salies-du-Salat	4	2	2	14	1-Lavage du sol du réfectoire	1-1 Prévoir des panneaux « sol glissant »	
Relais petite enfance	3	2	2	1	1-Activités avec les enfants et avec les assistantes maternelles	1-1 Ranger correctement le mobilier et les jouets	
ALAE et ALSH d'Aspet	3	2	2	6	1- Sol extérieur glissant et mal éclairé	1-1 Prévoir un démoissage du bitume 1-2 Améliorer l'éclairage extérieur	
Micro-crèche d'Aspet	4	3	2	3	1-Activités sur un sol en carrelage	1-1 Doter les agents de chaussures adaptées	
Tous les ALAE	3	3	2	25 + saisonniers	1-Sol glissant pendant le ménage	1-1 Prévoir des panneaux « sol glissant »	

ALSH de St-Médard	4	2	2	15	1-Activités avec les enfants à l'extérieur	1-1 Les agents doivent être vigilant durant les activités en extérieur	
Piscine d'Aspet	4	3	1	4	1-Nettoyage des plages de la piscine	1-1 Porter les chaussures de sécurité lors du nettoyage des plages de la piscine	
Service technique Entretien des bâtiments	4	3	1	6	1-Lavage des sols	1-1 Doter les agents de chaussures de sécurité 1-2 Doter les bâtiments de panneaux « sol glissant »	
Service technique Conducteurs de polybenne Gestion des déchetteries	4	3	1	15	1-Manque d'éclairage extérieur sur les 3 déchetteries	1-1 Mettre en place de l'éclairage extérieur sur les 3 déchetteries	
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	4	2	2	3	1-Circuler dans l'atelier dont le sol peut être encombré d'objets divers	1-1 Améliorer le rangement de l'atelier	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Trébucher sur la route durant la collecte	1-1 Les agents doivent d'être très vigilants lors de la collecte des ordures ménagères	
Service technique Entretien de la voirie	4	2	2	15	1-Marcher sur la voirie en cours de rénovation	1-1 Les agents doivent porter les chaussures de sécurité	
Service technique Création et maintenance pour le service déchets	4	2	2	20	1-Sol de l'atelier qui peut être encombré et/ou glissant	1-1 Améliorer le rangement de l'atelier	

Service Autonomie Aides à domicile et aides-soignants	4	2	2	80	1-Sol glissant à l'intérieur et à l'extérieur des maisons des bénéficiaires	1- Doter tous les agents de chaussures de sécurité	
---	---	---	---	----	---	--	--

Risque 2 : Chute de hauteur

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Maison médicale de Salies-du-Salat	3	2	2	3	1-Difficulté pour ouvrir et pour fermer le store du bureau	1-1 Repositionner le store	
Multi-accueil de Salies-du-Salat	4	2	2	11	1-Agents qui se trouvent sur un tabouret ou les roulettes se coincent	1-1 Changer les roulettes d'un tabouret ou changer le tabouret	
Tous les ALSH et ALAE	2	2	2	25 et saisonniers	1-Accrocher de la décoration / attraper du matériel en hauteur en montant sur une chaise	1-1 Avoir un escabeau 3 marches	
Service technique d'Aspet	3	2	2	4	1-Monter sur un escabeau lors de la pose de chapiteaux	1-1 Être vigilant lorsque l'agent monte sur l'escabeau	
Service technique Espaces verts	3	3	1	10	1-Tailler, élaguer les arbres, les haies avec la nacelle	1-1 Les agents qui sont dans le panier du camion nacelle doivent porter obligatoirement le harnais et être longés au panier	
Service technique	4	2	2	5	1-Monter et descendre de la benne pour enlever/mettre	1-1 Les agents qui montent et qui descendent de la	

Conducteurs de polybenne Gestion des déchetteries					les filets de protection nécessaires en phase de transport	benne pour mettre le filet doivent être vigilants	
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	3	2	2	3	1-Tomber dans la fosse	1-1 Faire un balisage normalisé de la fosse	
	3	2	2	3	2-Monter et descendre des camions	2-1 Former les agents aux règles de sécurité	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Monter et descendre de la cabine du camion pour les conducteurs et les ripeurs	1-1 Respecter les règles de sécurité	
					2-Monter et descendre du marchepied situé à l'arrière du camion (ripeurs)	2-1 Respecter les règles de sécurité	
					3-Chuter lors du déchargement au quai de transfert	3-1 Respecter les règles de sécurité	
Service technique Entretien de la voirie	4	2	2	15	1-Monter et descendre des véhicules et des engins	1-1 Respecter les règles de sécurité	
	4	2	2	6	2-Monter et descendre de la cuve de goudron	2-1 Respecter les règles de sécurité	
Service technique Création et maintenance pour le service déchets	4	2	2	20	1-Tomber dans la fosse à véhicule	1-1 Faire un balisage normalisé de la fosse 1-2 Installer une fermeture automatique de la fosse	

					2-Monter et descendre de la cabine du camion	2-1 Respecter les règles de sécurité	
Service technique Travaux avec l'épaveuse et le lamier	4	2	2	6	1-Monter et descendre du tracteur	1-1 Respecter les règles de sécurité	
Service Autonomie Aides à domicile et aides-soignants	3	2	2	80	1-Monter sur un escabeau ou sur une chaise	1-1 Informer les agents des règles de sécurité	

Risque 3 : Circulation interne des véhicules et des engins

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Services Administratifs	3	2	2	35	1-Se faire renverser par un véhicule qui recule d'une place de parking	1-1 être vigilants sur toutes les manœuvres sur le parking 1-2 Inciter les conducteurs à se garer prêts à partir	
Multi-accueil de Salies-du-Salat	3	2	2	14	1-La signalisation incomplète sur le parking	1-Compléter la signalisation horizontale et verticale	
Micro-crèche d'Aspet	3	2	2	3	1-L'accès jusqu'au site de la micro-crèche est étroit lorsque les véhicules se croisent	1-1 Informer les agents et les familles d'être prudent pour accéder, pour repartir. 1-2 Donner l'information aux familles lors du conseil de crèche et lors des 1ers accueils	

ALSH de St-Médard	3	2	2	15	1-absence de signalisation sur le parking	1-1 Prévoir une signalisation verticale	
Service technique de St-Martory	3	2	2	10	1- absence de signalisation sur le parking	1-1 Mettre en place une signalisation horizontale et verticale	
Service technique Conducteurs de polybenne Gestion des déchetteries	4	3	1	15	1-Déplacement à pied au milieu des véhicules des usagers sur les 3 déchetteries	1-1 Faire un plan de circulation pour les 3 déchetterie 1-2 Prévoir la signalisation horizontale et verticale	
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	4	2	2	3	1-Circulation régulière des véhicules devant le hangar car la route est partagée (servitude de passage)	1-1 Faire un plan de circulation en extérieur 1-2 Matérialiser les places de stationnement 1-3 Former les agents au guidage des véhicules	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Au quai de transfert, le camion peut basculer en arrière	1-1 Former les agents au guidage des véhicules	
Service technique Entretien de la voirie	4	2	2	15	1-Se faire renverser par un véhicule qui manœuvre sur le parking ou dans le garage	1-1 Faire un plan de circulation en extérieur 1-2 Matérialiser les places de stationnement 1-3 Former les agents au guidage des véhicules	
Service technique	4	2	2	20	1-Se faire renverser dans l'atelier par un véhicule	1-1 Matérialiser les zones de travail	

Création et maintenance pour le service déchets						1-2 Faire un plan de circulation pour l'intérieur	
---	--	--	--	--	--	---	--

Risque 4 : Circulation routière en mission

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Services Administratifs	3	3	1	35	1-Utilisation d'un véhicule de service	1-1 Sensibiliser les agents aux risques routiers	
Relais petite enfance	3	2	2	1	1-Utilisation d'un véhicule de service	1-1 Sensibiliser l'agent aux risques routiers	
Tous les ALSH et ALAE	2	2	2	25 et saisonniers	1-Utilisation de minibus pour transporter les enfants	1-1 Sensibiliser les agents aux risques routiers 1-2 S'assurer d'avoir 9 chasubles jaunes dans le minibus 1-3 Se doter de 2 sièges adaptés pour le transport des enfants selon l'âge	
Service technique Toutes missions	4	3	1	60	1-Conduite des véhicules (voitures et camions)	1-1 Sensibiliser les agents aux risques routiers	
	3	2	2	4	2-Conduite des véhicules tout terrain	2-1 Former les agents à la conduite des véhicules tout terrain	
Service technique Espaces verts	4	3	1	10	1-Travailler en bordure de la voirie	1-1 Améliorer le balisage des véhicules	

						1-2 Former les agents au balisage des chantiers	
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	2	2	2	3	1-Dépanner un véhicule sur la route	1-1 Equiper les 2 fourgons atelier d'une signalisation normalisée	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	3	1	12	1-Se faire accrocher par un véhicule durant la phase de collecte des déchets	1-1 Entretien régulièrement le balisage et la signalisation lumineuse des camions de collecte 1-2 Interdire la collecte bilatérale 1-3 Supprimer toutes les marches arrière	
Service technique Entretien de la voirie	4	2	2	15	1-Se déplacer régulièrement sur les routes avec les véhicules et les engins	1-1 Mettre en conformité le balisage des véhicules et des engins	
Service technique Création et maintenance pour le service déchets	3	2	2	20	1-Travailler en bordure de la voirie pour poser les caches-conteneurs	1-1 Entretien le balisage des véhicules 1-2 Mettre en place de la signalisation de chantier	
Service technique Travaux avec l'épareuse et le lamier	4	3	1	6	1-Se renverser avec le tracteur	1-1 Equiper tous les tracteurs de la protection anti retournement	Tous les tracteurs en sont équipés
	4	2	2	6	2-Sur les tous les chemins, se faire accrocher par un véhicule	2-1 Positionner des panneaux de signalisation de danger de part et d'autre du chantier	
Service Autonomie	4	3	1	80	1-Trajet régulier sur les routes par tout temps	1-1 Sensibiliser les agents aux risques routiers	

Aides à domicile et aides-soignants							
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Points importants :

- Les conducteurs de véhicules doivent être à jour de leur permis de conduire
- Les conducteurs d'engins de chantier et de véhicules spécialisés doivent posséder l'autorisation de conduite
- Tout conducteur doit respecter les règles de conduite - voir règlement d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

Risque 5 : Charge physique de travail

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Services Administratifs	4	2	2	35	1-Travail sur écran	1-1 Aménager des temps de pause et éviter la sédentarité	
Multi-accueil de Salies-du-Salat	4	2	2	12	1-La machine à laver et le sèche-linge sont mal positionnés	1-1 Rehausser la machine à laver et le sèche-linge	
	4	2	2	11	2-Porter les enfants	2-1 Former les agents aux gestes et postures	
Relais petite enfance	3	2	2	1	1-Chargement, déchargement du véhicule et installer les espaces d'accueil	1-1 Former l'agent aux gestes et postures	
Tous les ALSH et ALAE	4	2	2	25 et saisonniers	1-Porter les enfants, les aider à s'habiller et se déshabiller	1-1 Former les agents aux gestes et postures	
Micro-crèche d'Aspet	4	2	2	3	1-Porter les enfants	1-1 Former les agents aux gestes et postures 1-2 Doter les agents de chaussures confortables	

Service technique Toutes missions	4	3	1	60	1-Manipulation de charges lourdes et travailler debout	1-1 Former les agents aux gestes et postures	
Service technique Entretien des bâtiments	4	3	1	5	1-Les agents travaillent seul pendant plus d'1 heure (travailleur isolé)	1-1 Eviter que les agents travaillent seul pendant plus d'1 heure (travailleur isolé) 1-2 Mettre à disposition des agents un DATI (Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé) selon les situations	
Service technique Espaces verts	3	2	2	8	1-Utilisation de la débroussailleuse et de la tronçonneuse	1-1 Former les agents à l'utilisation de la débroussailleuse et de la tronçonneuse	
Service Autonomie Aides à domicile et aides-soignants	4	2	2	80	1-Porter des charges lourdes et manipuler les bénéficiaires	1-1 Former les agents aux techniques PRAP	

Risque 6 : Manutention mécanique

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Service technique Conducteurs de polybenne Gestion des déchetteries	3	2	2	12	1-Utilisation du compacteur fixe et du compacteur mobile à déchets	1-1 Former à la conduite des compacteurs les agents des déchetteries	
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	2	3	2	3	1-Utilisation du cric rouleur et du pont à colonne	1-1 Rappeler les règles de sécurité pour l'utilisation du	

						cric rouleur et du pont à colonne	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Utilisation des lève-conteneurs et de la presse	1-1 Former les agents à l'utilisation de chaque matériel et aux distances à respecter	
Service technique Entretien de la voirie	2	3	2	15	1-Se renverser avec un engin de chantier	1-1 Former et habilitier les agents à la conduite des engins de chantier	
	2	2	2	15	2-Perdre du matériel mal arrimé	2-1 Former les agents à l'arrimage du matériel et des engins	
Service technique Création et maintenance pour le service déchets	2	2	2	12	1-Utilisation du camion-grue	1-1 Former et habilitier les agents à la l'utilisation du camion-grue	

Risque 7 : Manipulation des produits chimiques et des déchets

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Multi-accueil de Salies-du-Salat Micro-crèche d'Aspet Relais petite enfance	3	2	2	14	1-Utilisation des produits chimiques pour le ménage des locaux / le nettoyage des jeux	1-1 Avoir les fiches de données et de sécurité des produits	Mars 2024
						1-2 Former les agents à l'utilisation des produits chimiques	Mars 2024

Tous les ALSH et les ALAE	3	2	2	25 + saisonniers	1-Utilisation des produits chimiques pour le ménage des locaux	1-1 Avoir les fiches de données et de sécurité des produits 1-2 Former les agents à l'utilisation des produits chimiques	
Service technique Toutes missions	4	3	1	60	1-Utilisation des produits chimiques	1-1 Avoir les fiches de données et de sécurité des produits 1-2 Former les agents à l'utilisation des produits chimiques	
Piscine d'Aspet	2 2	2 3	2 2	4 8	1-Ramasser des déchets dans la pelouse 2-Utilisation des produits chimiques pour le ménage et pour le traitement de l'eau du bassin	1-1 Avoir des gants et 1 pince à déchets pour ramasser les déchets dans la pelouse 2-1 Avoir les fiches de données et de sécurité des produits 2-2 Former les agents à l'utilisation des produits chimiques	
Service technique d'Aspet	4	2	2	4	2-Manipulation et transvasement de carburant	1-1 Avoir un local ventilé ainsi qu'un bac de rétention	
Service technique Conducteurs de polybenne Gestion des déchetteries	4	3	1	12	1-Réception des déchets dangereux (DDS)	1-1 Former les agents à la réception, la reconnaissance et le suivi des déchets collectés (phyto, acides, bases ...)	

Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	2	2	2	3	1-Utilisation des huiles et des graisses	1-1 Porter les EPI adaptés (gants)	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Etre exposé à des composants organiques volatiles	1-1 Porter un masque de protection	
	4	2	2	12	2-Etre exposé aux gaz d'échappement des véhicules		
Service technique Entretien de la voirie	3	3	2	6	1-1 Chargement et application de l'émulsion	1-1 Porter un masque FFP2 lors du chargement, de l'application de l'émulsion	
Service technique Création et maintenance pour le service déchets	4	2	2	20	1-Respirer des poussières de bois pendant les opérations de sciage et de ponçage	1-1 Porter un masque de protection lors des opérations de sciage et de ponçage	
	4	2	2	20	2-Respirer les fumées pendant les opérations de soudures	2-1 Porter un masque de protection	
SAAD Aide à domicile	4	2	2	60	1-Utilisation des produits chimiques pour le ménage des locaux chez les bénéficiaires	1-1 porter les EPI adaptés (blouse, gants, masque) lors de l'utilisation des produits chimiques 1-2 Former les agents à l'utilisation des produits chimiques	

Risque 8 : Manipulation des agents biologiques

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Services Administratifs	4	2	2	35	1-installation de ventilation du bâtiment	1-1 Assurer un entretien régulier du système de ventilation	
Maison médicale de Salies-du-Salat	4	2	2	3	1-Contact avec des personnes atteintes d'infections	1-1 Porter un masque en phase épidémique	
Multi-accueil de Salies-du-Salat Relais petite enfance Micro-crèche d'Aspet	4	2	2	18	1-Contact avec des enfants malade	1-1 Porter un masque en phase épidémique	
Tous les ALSH et ALAE	3	2	2	25 et saisonniers	1-Contact avec des enfants malade	1-1 Porter un masque en phase épidémique	
Service technique d'Aspet	2	2	2	4	1-Ramassage des déchets	1-1 Porter les EPI (gants, masque) lors du ramassage des déchets	
Service technique Conducteurs de polybenne Gestion des déchetteries	4	2	2	12	1-Manipulation de déchets piquants, souillés ou rouillés	1-1 Porter les EPI	
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	3	2	2	3	1-Respirer des poussières	1-1 Porter les EPI	

Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Manipulation de déchets piquants, souillés ou rouillés	1-1 Porter les EPI	
Service technique Entretien de la voirie	2	2	2	15	1- Être en contact avec des hydrocarbures	1-1 Porter les EPI	
Service technique Création et maintenance pour le service déchets	2	2	2	20	1-Etre en contact avec des déchets souillés durant le nettoyage des PAV	1-1 Avoir des pinces à déchets 1-2 Porter les EPI	Avril 2024
Service Autonomie	3	2	2	90	1-L'intérieur des maisons de certains bénéficiaires est mal aéré	1-1 Avoir sur soi un détecteur de CO en hiver car certaines maisons sont mal aérées	
	3	2	2	90	2-Contact avec des bénéficiaires malades	2-1 Porter les EPI (blouse, gants, masque) en phase épidémique et selon les pathologies	

Risque 9 : Equipements de travail

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Maison médicale de Salies-du-Salat	3	3	1	3	1-Attraper des dossiers stockés en hauteur dans le local derrière l'accueil	1-1 Prévoir le réaménagement du local situé derrière l'accueil	Janvier 2024
Tous les ALSH et les ALAE	3	2	2	25 + saisonniers	1-Utilisation d'un cutter	1-1 Avoir 1 cutter avec une lame auto rétractable	

Service technique d'Aspet	3	2	2	4	1-Utilisation d'outils anciens (débroussailleuse souffleur)	1-1 Avoir du matériel sur batterie	Avril 2024
Service technique Espaces verts	3	3	1	10	1-Le broyeur de branches a des sécurités défectueuses	1-1 Réparer les organes de sécurité du broyeur de branches	Le broyeur de branches a été mis hors service en février 2024
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	3	2	2	3	1-Manipulation d'outils tranchants	1-1 Porter les EPI	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Utilisation du lève- conteneurs	1-1 Former les agents à l'utilisation du lève- conteneurs	
	4	2	2	12	2-Utilisation de la presse de compactage	2-1 Former les agents à l'utilisation de la presse	
	4	2	2	12	3-Se couper en manipulant des contenants	3-1 Porter les EPI	
Service technique Entretien de la voirie	3	2	2	15	1-Utilisation de la tronçonneuse et de la découpeuse thermique	1-1 Porter les EPI complets lors de l'utilisation de la tronçonneuse et de la découpeuse	
Service technique Création et maintenance pour le service déchets	4	2	2	15	1-Utilisation de divers outils (meuleuse, débroussailleuse...)	1-1 Avoir pour chaque agent des gants anti-coupure et porter les EPI adaptés	
	4	2	2	15	2-Manipulation de pièce chaudes	2-1 Avoir des gants spéciaux pour la chaleur	
	2	2	2	15	3-Projection des copeaux métalliques lors de l'utilisation de la perceuse à colonne	3-1 Porter les EPI adaptés (gants, lunettes)	

SSIAD Aides-soignantes	4	3	1	16	1-Utilisation d'appareil en mauvais état de fonctionnement chez les bénéficiaires	1-1 Sensibiliser les bénéficiaires pour avoir des appareils en bon état de fonctionnement (lève malade...)	

Risque 10 : Effondrement et chute d'objets

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Maison médicale de Salies-du-Salat	3	3	1	3	1-Attraper les casiers des dossiers médicaux	1-1 Fixer correctement les casiers situés au bureau d'accueil	Janvier 2024
Tous les ALAE et ALSH	2	2	2	25 + saisonniers	1-Densité des objets et du matériel	1-1 Améliorer le rangement	
Service technique Conducteurs de polybenne Gestion des déchetteries	3	2	2	15	1-Diversité du matériel et des déchets collectés sur les 3 déchetteries	1-1 Améliorer le rangement en agrandissant et en systématisant les espaces de rangement	
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	2	2	2	3	1-Matériel rangé en hauteur	1-1 Améliorer le rangement	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Se faire coincer par un conteneur qui se renverse	1-1 Former les agents aux règles de sécurité et les appliquer	
Service technique Entretien de la voirie	2	2	2	15	1-Se faire coincer dans une tranchée	1-1 Former les agents aux règles de sécurité et les appliquer	

Service technique Travaux avec l'épareuse et le lamier	4	2	2	6	1-Lors des opérations d'élagage, chute d'une branche sur un collègue ou sur un riverain	1-1 Faire un balisage de chantier 1-2 Rappeler aux agents de porter les EPI (casque avec visière)	Février 2024
SAAD Aide à domicile	2	2	2	60	1-Objets stockés en hauteur chez les bénéficiaires	1-1 Rappeler aux agents d'être attentif aux objets stockés en hauteur chez les bénéficiaires	

Risque 11 : Bruit

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Services Administratifs	3	2	2	35	1-La ventilation est bruyante	1-1 Contrôler la ventilation par le prestataire	Mai-Juin 2024
Relais petite enfance Multi-accueil de Salies du Salat	3	2	2	1	1-Niveau sonore de la salle d'activités des grands et salle de motricité	1-1 Améliorer l'isolation phonique	
ALAE et ALSH d'Aspet	3	2	2	6	1-Nombre important d'enfants accueillis	1-1 Avoir d'autres locaux / plus d'espaces utilisables compte tenu du nombre important d'enfants	Janvier 2024
Micro-crèche d'Aspet	4	3	1	3	1-Accueil et activité avec les enfants	1-1 Trouver une solution (tapis...) pour recouvrir les sols en carrelage	

Service technique Espaces verts et randonnée	4	2	2	14	1-Utilisation de la débroussailleuse, de la tronçonneuse et du souffleur	1-1 Avoir des outils sur batterie 1-2 Porter les protections auditives	Avril 2024
Service technique Conducteurs de polybenne Gestion des déchetteries	3	2	2	15	1-Chargement et déchargement des bennes	1-1 Doter tous les agents d'un casque anti-bruit et les inciter à le porter	
	3	2	2	3	2-Utilisation du compacteur à déchets	2-1 Doter tous les agents d'un casque anti-bruit et les inciter à le porter	
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	3	2	1	3	1-Plusieurs moteurs qui fonctionnent en même temps	1-1 / 2-1 / 3-1 Porter les protections auditives	
	3	2	2	6	2-Plusieurs agents qui travaillent en même temps dans l'atelier et qui utilisent du matériel bruyant	2-2 Réorganiser l'atelier	
	3	2	2	3	3-Utilisation de la clé à choc et de la soufflette		
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Manipulation de la presse	1-1 Porter les protections auditives	
Service technique Entretien de la voirie	3	2	2	15	1-Utilisation des engins de chantier et du matériel électroportatif	1-1 Porter les protections auditives	
Service technique Création et maintenance pour le service déchets	4	2	2	20	1-Coup de marteau sur des pièces métalliques	1-1 Réaménagement de l'atelier 1-2 Porter les protections auditives	

Risque 12 : Ambiances thermiques

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Multi-accueil de Salies-du-Salat	4	2	1	14	1-En période forte chaleur la température est élevée dans le réfectoire	1-1 Mettre en place des relevés de température 1-2 Appliquer les consignes du plan canicule 1-3 Prévoir des volets en extérieur du local réfectoire 1-4 réparer les ouvrants pour une meilleure ventilation	
Tous les ALAE et ALH	3	2	2	25 et saisonniers	1-Surveiller les enfants dans les locaux ou la température est élevée en période de forte chaleur	1-1 Mettre en place un relevé des températures 1-2 Appliquer les consignes du plan canicule	
Service technique Tous services	4	2	2	60	1-Travail par tout temps en extérieur	1-1 Doter tous les agents de tenue adapté à la saison et à la météo 1-2 En période de forte chaleur appliquer les consignes du plan canicule	

Service Autonomie Aides à domicile et Aides-soignants	4	3	1	80	1-Travailler dans des ambiances climatiques extrêmes (froid/chaud)	1-1 Doter tous les agents de vêtements chauds 1-2 En période de forte chaleur appliquer les consignes du plan canicule	
---	---	---	---	----	--	---	--

Risque 13 : Incendie et explosion

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Services Administratifs	2	2	2	35	1-Etre confronté à un incendie dans les locaux de travail	1-1 Faire un exercice d'évacuation 1-2 Former les agents à la manipulation des extincteurs	Fait le 19/03/24
Maison médicale de Salies-du-Salat	2	2	2	3	1- Etre confronté à un incendie dans les locaux de travail	1-1 Former les agents à la manipulation des extincteurs	
Multi-accueil de Salies-du-Salat	2	2	2	14	1- Etre confronté à un incendie dans les locaux de travail	1-1 Faire un exercice d'évacuation 1-2 Former les agents à la manipulation des extincteurs	Fait le 21/04/24
Relais petite enfance	2	2	2	1	1- Etre confronté à un incendie dans les locaux de travail	1-1 Faire un exercice d'évacuation	

						1-2 Former l'agent à la manipulation des extincteurs	
Tous les ALAE et ALSH	2	2	2	25 + saisonniers	1- Etre confronté à un incendie dans les locaux de travail	1-1 Faire un exercice d'évacuation 1-2 Former les agents à la manipulation des extincteurs	
Micro-crèche d'Aspet	2	2	2	3	1-Etre confronté à un incendie dans les locaux de travail	1-1 Faire un exercice d'évacuation 1-2 Former les agents à la manipulation des extincteurs	Fait le 15/05/24
	4	2	2	3			
Service technique d'Aspet	4	3	1	4	1-Le stockage des produits inflammables dans un local mal ventilé et sans bac de rétention	1-1 Aménager le local et mettre en place un bac de rétention	
	3	2	2	4	2- Être confronté à un incendie sur un véhicule ou dans les locaux de travail	2-1 Former les agents à la manipulation des extincteurs	
Service technique Entretien des bâtiments	2	2	2	7	1-Etre confronté à un incendie dans les locaux de travail	1-1 Faire un exercice d'évacuation 1-2 Former les agents à la manipulation des extincteurs	

Service technique de St-Martory	3	2	2	10	1-Etre confronté à un incendie sur un véhicule ou dans les locaux de travail	1-1 Former les agents à la manipulation des extincteurs	
Service technique Conducteurs de polybenne Gestion des déchetteries	4	2	2	15	1-Etre confronté à un incendie sur un véhicule ou dans les locaux de travail	1-1 Former les agents à la manipulation des extincteurs	
	3	2	2	15	2-Absence d'un plan d'évacuation pour chaque déchetterie	2-1 Faire un plan d'évacuation pour les 3 déchetteries	
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	3	2	2	3	1-Etre confronté à un incendie sur un véhicule ou dans les locaux de travail	1-1 Former les agents à la manipulation des extincteurs	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Etre confronté à un incendie sur un camion	1-1 Former les agents à la manipulation des extincteurs	
Service technique Entretien de la voirie	3	2	2	15	1-Etre confronté à un incendie sur un véhicule ou dans les locaux de travail	1-1 Former les agents à la manipulation des extincteurs	
Service technique Création et maintenance pour le service déchets	4	2	2	20	1-Etre confronté à un incendie sur un véhicule ou dans les locaux de travail	1-1 Former les agents à la manipulation des extincteurs	
Service technique Travaux avec l'épareuse et le lamier	4	2	2	6	1-Etre confronté à un incendie sur l'ensemble tracteur/épareuse	1-1 Mettre en place 1 extincteur poudre 2Kg dans chaque cabine du tracteur 1-2 Former les agents à la manipulation des extincteurs	

SAAD Aide à domicile	2	2	2	60	1-Manipulation des produits inflammables chez les bénéficiaires	1-1 Former les agents à la manipulation des extincteurs	
-------------------------	---	---	---	----	---	---	--

Risque 14 : Electricité

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Tous les ALAE et ALSH	4	2	2	25 et saisonniers	1-travailler dans des locaux partagés	1-1 S'assurer avec les mairies que les contrôles annuels des installations soient réalisés et que le matériel utilisé soit conforme	
Service technique d'Aspet	2	3	2	4	1-Manipulation des inter/disjoncteurs	1-1 Habilitier les 4 agents BS/BE	depuis mars 2024
	4	2	2	4	2-Planter des pieux de 50cm pour monter un chapiteau	2-1 Faire les DICT avant d'implanter un chapiteau 2-2 Inciter les collectivités à implanter des platines de fixation 2-3 Développer des alternatives hors platines	
Service technique Tous services	3	2	2	50	1-Utilisation d'appareils électriques / disjoncteur / groupe électrogène	1-1 Former les agents au risque électrique	

Service Autonomie Aides à domicile et aides- soignants	2	2	2	80	1-Chez les bénéficiaires, remplacer une ampoule, réenclencher un disjoncteur, utiliser du matériel électrique ancien	1-1 Former les agents au risque électrique	
--	---	---	---	----	--	---	--

Risque 15 : Ambiances lumineuses

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Action réalisée le
Micro-crèche d'Aspet	3	2	2	1	1-Travail sur ordinateur	1-1 Améliorer l'éclairage du bureau	Fait 02/24
ALAE de Sengouagnet	3	3	1	4	1-Absence d'éclairage à l'extérieur	1-1 Mettre en place de l'éclairage	
ALSH de St-Médard	2	2	2	15	1-Absence d'éclairage à l'extérieur	1-1 Mettre en place de l'éclairage	
Service technique Conducteurs de polybenne Gestion des déchetteries	4	3	1	8	1-Absence d'éclairage extérieur aux 3 déchetteries	1-1 Mettre en place de l'éclairage	
Service technique de Mane Tous services	4	2	2	3	1-Mauvais éclairage de l'atelier	1-1 Améliorer l'éclairage de l'atelier	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	12	1-Certains points de collecte sont mal éclairés		
Service Autonomie Administratif	4	3	1	12	1-Les bureaux sont sombres et demandent un éclairage électrique toute la journée	1-1 Améliorer l'éclairage des bureaux	

Service Autonomie Aides à domicile et Aides- soignants	4	3	1	80	1-Chez les bénéficiaires, certaines maisons sont mal éclairées		

Risque 16 : Rayonnements

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Service technique Travaux en atelier à Mane	3	2	2	23	1-Travaux de soudure	1-1 Réaménager l'atelier 1-2 Avoir un écran de protection mobile	

Risque 17 : Risques Psycho-Sociaux

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Services Administratifs	3	3	1	1	1-Agent de France Service en position de travailleur isolé et recevant du public	1-1 Mettre en place une procédure permettant d'établir un contact régulier avec l'agent	
	2	3	2	5	2-Se faire agresser verbalement et/ou physiquement en accueillant du public	1-2 Prévoir un dispositif d'alerte 2-1 Former les agents à la gestion du public agressif	

Maison médicale de Salies-du-Salat	3 4	3 2	1 2	3 3	1-Multiplicité des logiciels 2-Difficultés à interrompre le travail pour aller aux toilettes ou boire 3-Difficulté à s'isoler pour accomplir les tâches administratives complexes	2-1 Organiser un temps de pause par ½ journée	
Multi-accueil de Salies-du-Salat Micro-crèche d'Aspet	1	3	1	17	1-Etre confronté aux accidents des enfants	1-1 Former les agents au SST	
Relais petite enfance	3 3	2 2	2 2	1 1	1-Animation et coordination des activités 2-Utilisation du logiciel de gestion des RPE	1-1 Former l'agent à la gestion du stress 2-1 Continuer à se familiariser avec le logiciel de gestion	
ALAE d'Izaut de L'Hôtel et de Lestelle de Saint Martory	3	3	1	1	1-Faire l'accueil tout seul	1-1 concevoir des solutions d'alerte adaptés à chaque situation	
Tous les ALAE et ALSH	3	2	2	25 + saisonniers	1-Etre confronté aux accidents des enfants 2 - Faire face à des violences verbales et physiques	1-1 Former les agents au SST 2-1 Former les agents à la gestion des conflits	
Micro-crèche d'Aspet	4	3	1	3	1-Enlèvement d'un enfant car l'accès n'est pas sécurisé	1-1 Fermer à clés la porte d'entrée 1-2 Mettre en place une sonnette	Février 2024 Février 2024

Piscine d'Aspet	3	2	2	4	1- Gestion de la caisse	1-Former les agents d'accueil à la gestion de la caisse	
	2	2	2	4	2-Evacuation du bassin suite à un accident	2-1 Faire un exercice d'évacuation par mois	
	2	2	2	4	3-Aider le MNS à porter secours à 1 personne	3-1 Former les 4 agents de caisse aux gestes de 1 ^{er} secours	
Service technique Tous services	2	2	2	60	1-Etre confronté à un collègue qui se blesse 2- Agression verbales et/ou physiques par des usagers mécontents 3- Travailler seul	1-1 Former les agents au SST 2-1 Former les agents à la gestion des conflits 3-1 Mettre en place une procédure qui permette de contacter l'agent toutes les heures	
Service technique Gestion des déchetteries	3	2	2	15	1-Agression verbales et/ou physiques par des usagers mécontents	1-1 Installer une vidéosurveillance sur chaque déchetterie	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	3	1	12	1-Etre percuté par un véhicule	1-1 Former les agents aux règles de sécurité	
Service technique Entretien de la voirie	2	2	2	15	1-Réaliser certains chantiers mal balisés	1-1 Former les agents au balisage des chantiers	
Service technique Création et maintenance pour le service déchets	4	2	2	8	1-Travailler à plusieurs dans un espace restreint	1-1 Réaménager l'atelier de Mane	

Service Autonomie Administratif	4	3	1	12	1-Tension verbale avec les bénéficiaires et les familles	1-1 Former les agents à la gestion des conflits	
Service Autonomie Aides à domicile et aides-soignantes	4	2	2	16	1-Contact régulier avec des bénéficiaires en souffrance	1-1 Participer à des groupes de paroles	

Risque 18 : Vibrations

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Service technique d'Aspet	4	3	1	4	1-Utilisation de la débroussailleuse et du souffleur	1-1 Avoir du matériel sur batterie	Avril 2024
Service technique Espaces verts	3	2	2	10	1-Utilisation de la débroussailleuse et du souffleur	1-1 Avoir du matériel sur batterie	Avril 2024
Service technique Entretien des véhicules Travaux en atelier	3	2	2	3	1-Utilisation d'outils vibrants	1-1 Avoir du matériel le moins vibrant possible	
Service technique Collecte des ordures ménagères	4	2	2	8	1-Les agents qui se trouvent sur les marchepieds arrière sont soumis à de fortes vibrations	1-1 Les agents doivent rester le moins possible sur les marchepieds	
Service technique Entretien de la voirie	3	2	2	15	1-Utilisation du compacteur, de la pilonneuse, de la plaque vibrante et des outils portatifs	1-1 alterner les activités quand cela est possible	

Risque 19 : Heurts et cognements

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Relais petite enfance Micro-crèche d'Aspet	2	2	2	1	1-A Aspet une table d'activités a des angles saillants	1-1 Mettre en place des protections d'angles	

Risque 20 : Divers

Service	Fréquence	Gravité	Priorité	Nombre D'agents	Situation de travail	Actions à réaliser	Calendrier
Multi-accueil de Salies-du-Salat	4	3	1	14	1-Impossibilité de ventiler le réfectoire car les ouvrants sont bloqués	1-1 Réparer les ouvrants	
ALAE du mercredi et ALSH Multi-accueil de Salies du Salat	3	2	2	6	1-Préparation et service des repas des enfants	1-2 Avoir un référent HACCP	
ALSH de St-Médard	2	2	2	15	1-Partage des lieux avec le centre équestre	1-1 Être vigilant quand les chevaux s'échappent et dans les déplacements extérieurs sur le site	
Service technique d'Aspet	3	2	2	4	1-Travailler seul sur les sentiers (travailleur isolé)	1-1 Avoir 3 radios de type talkie-walkie et les maintenir en état de fonctionnement	

Piscine d'Aspet	4	3	1	8	1-Peur de se noyer en tombant dans le bassin	1-1 S'assurer que les agents techniques et saisonniers sachent nager 1-2 Ne pas travailler seul	
Service technique de Mane Entretien des véhicules Travaux en atelier	3	3	1	3	1-Respirer les fumées d'échappement des véhicules	1-1 Ne pas laisser fonctionner les véhicules dans le garage 1-2 Ouvrir les portes de part et d'autre du garage 1-3 Mettre en place un système d'évacuation des fumées	

Convention portant sur la réalisation de prestation de services réciproques entre la communauté de communes Cagire Garonne Salat et le Syndicat des Ecoles des Trois Vallées

Entre

la communauté de communes Cagire Garonne Salat, représentée par son Président François ARCANGELI, autorisé à signer par délibération du conseil communautaire en date du

Et

le syndicat des écoles des trois vallées, représenté par sa vice-présidente en charge des ressources humaines Corinne ORTET, autorisée à signer par délibération du comité syndical en date du

1. Objet

Par la présente convention, il est mis en place des prestations entre le Syndicat des Ecoles des Trois Vallées et la Communauté de communes Cagire Garonne Salat, en prestation intégrée de services, pour rationaliser l'organisation des deux entités, sur le fondement de l'article L. 5214-16-1 du CGCT :

- la communauté de communes assurera la réalisation de tâches administratives, relevant essentiellement de la comptabilité, de la gestion des ressources humaines et du suivi administratif du syndicat ; le temps de travail estimé est de 18 heures hebdomadaires ;
- le syndicat des écoles assurera des activités périscolaires et l'entretien des bâtiments liés à ces activités sur les sites des écoles que le syndicat gère, soit les RPI de Couret-Estadens-Ganties, Soueich-Encausse et la Vallée de l'Arbas ; le temps de travail estimé est de 100 heures hebdomadaires.

En outre, la communauté de communes remboursera au Syndicat des écoles annuellement :

- 30 000 € au titre des frais généraux de fonctionnement des sites des accueils périscolaires, certaines charges n'étant pas différenciables (eau, énergie, assurance des locaux ...) ;
- 20% des frais administratifs du syndicat, celui-ci assurant le suivi ressources humaines d'agents affectés sur des fonctions périscolaires relevant des compétences de la communauté de communes.

Le Syndicat des Ecoles des Trois Vallées et la communauté de communes Cagire Garonne Salat disposent, chacun en ce qui le concerne, au fil de l'exécution de cette convention, du droit de formuler des instructions et des recommandations sous réserve :

- de ne pas dépasser le cadre de la mission susmentionnée ;
- de ne pas de ne pas demander la commission d'un acte contraire aux règles déontologiques propres aux agents publics ;
- de ne pas formuler une demande conduisant à la commission d'une illégalité ou d'une infraction ;
- de ne pas conduire la Communauté ou le Syndicat à une situation de conflit d'intérêts de toute nature et notamment de conflit entre les intérêts des divers membres de la Communauté et du Syndicat.

Les missions administratives sont effectuées dans les locaux administratifs de la communauté de communes à MANE. Les missions périscolaires sont effectuées dans les locaux des RPI concernés

et dans le cadre de la convention-cadre avec l'APEAI, chargée de mettre en œuvre les activités périscolaires.

Chacune des parties est libre de désigner ceux de ses agents qui travailleront sur ces missions.

La Communauté et le Syndicat, chacun en ce qui le concerne, peut refuser d'exécuter ces prestations si des règles déontologiques le lui imposent, si la Communauté ou le Syndicat se trouve à devoir travailler via cette mission contre les intérêts d'autres de ses membres, ou si une infraction semble risquer d'être constituée au fil des instructions qui lui sont données au titre des présentes.

2. Durée d'exécution de la prestation

La convention est conclue pour 3 années à compter de l'année 2024.

3. Prix de la prestation

La prestation sera remboursée en fin de prestation par chaque partie sur la base des heures réellement effectuées et de la rémunération des agents affectés à la mission, complété des éléments complémentaires nécessaires.

Le paiement des prestations s'effectuera conformément aux règles du droit public avec les délais et modalités de paiement propres.

4. Confidentialité

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés dans le cadre de la prestation ou qui sont produits dans le cadre de son exécution sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable du Syndicat et de la Communauté.

Par ailleurs, la Communauté et le Syndicat reconnaissent chacun être tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont chacun pourra avoir connaissance au cours de l'exécution du présent contrat. Chacun s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de l'autre partie.

La Communauté et le Syndicat garantissent par ailleurs qu'ils tiendront leurs agents informés des termes de la présente convention et se portent fort du respect par ceux-ci des obligations en résultant.

Fait en deux exemplaires originaux, le

Le Président de la communauté
de communes Cagire Garonne Salat

La vice-Présidente du syndicat
des Ecoles des Trois Vallées

François ARCANGELI

Corinne ORTET

Annexe 11.



AVENANT 2024 CONVENTION POUR LA GÉNÉRALISATION DE L'ÉDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE

Communauté de communes Cagire Garonne Salat

Considérant la convention pour la généralisation de l'éducation artistique et culturelle 2021-2023 ;

Considérant que la prochaine convention cadre est prévue pour 2025-2027 ;

Considérant la volonté commune de maintenir un partenariat fort et engagé avec la DRAC et l'Éducation Nationale en 2024 en programmant des actions sur le territoire de Cagire Garonne Salat ;

Considérant la volonté du Département de la Haute-Garonne d'intégrer dès 2024 les Conventions de Généralisation de l'Éducation Artistique et Culturelle déjà existantes sur le territoire haut-garonnais ;

Considérant l'article 11 de la Convention pour la Généralisation de l'Éducation Artistique et Culturelle prévoyant un avenant à toute modification des conditions ou modalités d'exécution de ladite convention ;

Article 1 – OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet la prolongation d'une année de la Convention de préfiguration de la généralisation de l'éducation artistique et culturelle avec la poursuite des ateliers de théâtre de la Cie Ceci n'est pas une Caravane à la MFR de Mane, le développement des actions petite enfance, la mise en place d'une résidence de territoire sur le thème des carnets de voyages, la création du projet Pandore de la Cie les Hauts Parleurs en lien avec les structures d'accueil des personnes âgées et en situation de handicap, et la 10^e édition de la Halte Nomade – salon du livre jeunesse, événement phare de notre programmation EAC.

Article 2 – NOUVEAU PARTENAIRE

Le Département de la Haute-Garonne s'engage pour le déploiement d'une politique ambitieuse en matière d'éducation artistique et culturelle avec comme objectif la généralisation de l'EAC pour les collégiens.

Le Département de la Haute-Garonne a fait de l'EAC un des marqueurs fort de sa politique culturelle éducative dans le but de renforcer l'égalité d'accès à la culture, notamment en direction des établissements les plus éloignés d'une offre culturelle, et de participer à l'émancipation de la jeunesse et à leur réussite scolaire.

Le Département de la Haute Garonne à travers son PDEAC (Plan Départemental de l'Éducation Artistique et Culturelle), souhaite permettre à tous les collégiens de participer à des projets d'EAC en proposant à la communauté éducative des parcours et dispositifs variés et de qualités en partenariat avec l'Éducation nationale, la DRAC d'Occitanie et les acteurs culturels du territoire.

Enfin, le Département de la Haute-Garonne encourage la mobilisation de ses équipements, de ses services et de ses partenaires, en privilégiant une approche transversale et territoriale de l'EAC.

Article 3 – FINANCEMENTS

Les différents partenaires s'engagent à mobiliser au sein de chaque dispositif existant, chacun en ce qui le concerne et sous réserve du vote ou de la délégation des crédits correspondants, les moyens financiers et humains nécessaires à la réalisation des actions qui concourent aux objectifs ci-dessus.

Au titre de l'année 2024, la communauté de communes s'engage à poursuivre son soutien à la politique culturelle de son territoire et prévoit :

- L'organisation de la Halte Nomade en novembre 2024
- L'organisation d'une résidence de territoire sur les thématiques du Carnet de voyage avec un public collégien
- Le développement des actions culturelles d'éducation artistique auprès d'un public Petite Enfance
- Le développement des actions culturelles d'éducation artistique auprès d'un public senior, empêché, éloigné, en lien avec les EHPAD, les Foyers d'Aide Médicalisée ainsi que le Service Autonomie de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat
- La poursuite des actions déjà engagées auprès des publics scolaires et extra-scolaires

La Direction Régionale des Affaires Culturelles prévoit la mobilisation du Pass Culture dans sa part collective pour le public Collège et Lycée, et d'autres moyens humains, matériels et financiers pour les autres publics (1^e degré, hors temps scolaire, PJJ...).

Le Conseil Départemental de la Haute Garonne s'engage à :

- Développer l'accès aux dispositifs d'éducation artistique et culturels sur l'ensemble du territoire piloté par le Conseil départemental de la Haute Garonne, dans le cadre de son Plan départemental d'éducation artistique et culturel (PDEAC) ;
- Poursuivre le financement des dispositifs EAC qu'il développe en propre dans les collèges du territoire.
- Valoriser l'offre d'EAC destinée aux collégiens via les canaux de communication du Conseil Départemental de la Haute Garonne et relayer les informations relatives aux projets d'EAC portés par le territoire ;
- Accompagner en ingénierie les porteurs de projets sur le territoire à dimension EAC ;
- Favoriser la mobilisation de ses équipements et services en privilégiant une approche transversale et territoriale de l'éducation artistique et culturelle ;

- Soutenir les établissements scolaires et les salles de cinéma qui s'inscriraient dans le dispositif Collège au cinéma (séances en salle de cinéma, aide au transport, ateliers pratiques) ;
- Participer à la généralisation de l'EAC sur le territoire en favorisant les passerelles primaire-collège-lycée

Article 4 – MODALITÉS DE GOUVERNANCE

La coordination générale des actions est assurée par la Communauté de communes Cagire Garonne Salat, en accord avec l'ensemble des partenaires. Deux instances de concertation, d'évaluation et de suivi du dispositif sont mises en place :

- **Un comité de pilotage**

Il est composé :

- Du président de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat ou son représentant,
- Du directeur académique des services de l'Éducation nationale ou son représentant,
- Du directeur régional des affaires culturelles ou son représentant,
- Du directeur régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ou son représentant,
- Du directeur départemental des affaires culturelles du Conseil départemental ou son représentant

Le Comité de pilotage assure le respect de la présente convention. Il valide les choix artistiques du comité technique et les partenariats engagés. Il assure l'évaluation du dispositif établi sur la base d'un bilan qui aura été transmis par le comité technique. Enfin, il valide le budget nécessaire au financement et à la mise en œuvre de la présente convention.

- **Un comité technique**

Il est composé des techniciens ou référents concernés :

- Le coordinateur culturel et le directeur enfance-jeunesse de la Communauté de communes Cagire Garonne Salat
- Le conseiller artistique et culturel de la DRAC,
- Le délégué académique à l'Éducation artistique et culturelle du rectorat de l'Académie de Toulouse ou son représentant,
- Le coordonnateur de l'action culturelle de la DSDEN de Haute-Garonne,
- Les inspecteurs de l'éducation nationale des circonscriptions concernées,
- Le conseiller technique de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES),
- **Le conseiller technique culture du conseil départemental de Haute-Garonne**

Le comité technique agit dans le cadre fixé par le comité de pilotage.

Le comité technique définit un calendrier et une méthodologie de travail. Il propose les orientations artistiques et le choix des équipes artistiques intervenantes. Il veille à la meilleure articulation possible des présences artistiques entre les établissements scolaires, les structures culturelles et socio-éducatives.

Enfin, il évalue chaque année les actions mises en place sur le territoire et mesure le nombre de jeunes bénéficiaires d'actions d'EAC.

Le comité technique se réunira autant de fois que nécessaire pour assurer la pleine mise en œuvre de la future CGEAC 2025-2027.

FAIT À MANE, LE

Pour l'État - Ministère de la Culture
Le directeur régional des affaires culturelles
d'Occitanie

Michel Roussel

Pour la Communauté de communes Cagire
Garonne Salat
Le président

François Arcangeli

Pour le Conseil Départemental de la Haute-
Garonne
Le président

Sébastien Vincini



Le Directeur académique des services
départementaux de l'Éducation nationale de la
Haute-Garonne

Olivier Rosan

**PROTOCOLE DE MISE A DISPOSITION D'UN TERRAIN
POUR STATIONNEMENT DE GENS DU VOYAGE**

Protocole conclu entre :

La communauté de communes Cagire Garonne Salat – 15 avenue du Comminges – 31260 MANE

et

M.....

Représentant le groupe familial des gens du voyage

Objet :

Le terrain situé

Propriété de la communauté de communes Cagire Garonne Salat

est mis à disposition de M.....

représentant le groupe familial

Le groupe est constitué de caravanes (grandes et petites caravanes), soitfamilles

Durée :

L'occupation est autorisée à compter dujusqu'auinclus

Redevance d'occupation des lieux :

Base de calcul forfaitaire : Eau + Électricité + ordures ménagères = 30 euros / caravane / semaine

En contrepartie de la mise à disposition du terrain pendant jours, de l'électricité, de la fourniture d'eau et de la collecte des ordures ménagères, une somme de euros sera versée par le groupe.

Obligations à la charge des organisateurs et des familles :

Les familles présentes veilleront au respect et à la propreté des lieux mis à leurs disposition par la collectivité. Les utilisateurs du terrain sont ainsi tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que leur présence et leurs activités n'apportent ni gêne, ni troubles de voisinage et plus généralement ne compromettent pas l'ordre public. La réparation des dommages qui pourraient résulter de cette manifestation incombent à ceux qui les ont occasionnés , conformément au principe général édicté par le code civil (article 1382 et à 1384 du Code Civil)

Clauses particulières :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A..... , le

Le Président de la communauté de communes
François ARCANGELI

Les représentants du groupe
familial des gens du voyage

Les décisions prises par le Président par délégation du Conseil

Les marchés publics

Marché public	Attributaire(s)
Maison de santé d'Aspet	<u>Lot 1</u> : GIULIANI 300.00 € HT
	<u>Lot 3</u> : COMPAS 1 287.00 € HT
Avenants	<u>Lot 4</u> : ETANCHEITE GARONNAISE - 5 559.42 € HT
	<u>Lot 7</u> : CIROUANT 6 100.29 € HT
	<u>Lot 9</u> : SPIE 498.68 € HT
	<u>Lot 10</u> : MBS - 464.02 € HT

Autre décision

Arrêté du 22 avril 2024 désignant Me MOUNIELOU dans les dossiers de référé plein contentieux et référé provision pour les désordres constatés dans les locaux des thermes d'Encausse.