C.C.A.S.
Mairie
Place de l'hôtel de ville
B.P. 40020
56890 SAINT-AVE

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

L'établissement d'un règlement intérieur est une disposition rendue obligatoire pour les C.C.A.S par l'Article R123-19 du code de l'action sociale et des familles.

PREAMBULE

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal, sont notamment régis par l'article L.123-6 et L 131-1 du Code de l'action sociale et des familles et par le présent règlement intérieur.

L'Article L.133-5 dudit Code stipule que « toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des Conseil d'Administration des Centres Communaux d'Action Sociale, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes de l'Article 226-13 et 226-14 du Code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13 du même code ».

I-LES ADMINISTRATEURS

I- 1- Le nombre d'administrateurs

Le C.C.A.S. est administré par le Conseil d'Administration présidé par le Maire et composé, à parité, de membres élus, en son sein, par le Conseil Municipal, à la représentation proportionnelle et de personnes nommées par le Maire, parmi lesquelles figurent : un représentant des associations familiales désigné sur proposition de l'Union Départementale des Associations Familiales, un représentant des associations de retraités et de personnes âgées, un représentant des associations de personnes handicapées et un représentant des associations oeuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion.

Conformément aux dispositions de l'Article R.123-7 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil Municipal a fixé par délibération n°2014/4/66 du 7 Avril 2014 à 10 membres la composition du Conseil d'Administration.

I- 2- La durée du mandat

Le Conseil d'Administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du Conseil Municipal
Le mandat des administrateurs délégués par le Conseil Municipal et des administrateurs nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Leur mandat est renouvelable.
Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, au plus tard, dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du Conseil Municipal.

Dans les conditions prévues par l'Article L. 2121-33 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil Municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élus en son sein.
Les membres du Conseil d'Administration qui se sont abstenus de siéger, sans motif légitime, au cours de trois séances consécutives peuvent, après que la Présidente du Conseil d'Administration les ait

invités à présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office : par le Conseil Municipal sur proposition du Maire, pour les membres élus, ou par le Maire, pour les membres nommés par celui-ci.

I- 3- Sièges devenus vacants

- Pour les membres délégués par le Conseil Municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions précisées par les articles R.123-9 du Code de l'action sociale et des familles,
- Pour les membres nommés, le Maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations citées à l'Article L.123-6 du Code de l'action sociale et des familles.

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration nommé pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

I-4- La Vice-présidence du Conseil d'Administration

Par délibération n°2014/4/45 du 28 avril 2014, le Conseil d'Administration a élu en son sein en qualité de Vice-Présidente Marie-Pierre SABOURIN, conformément aux dispositions de l'article L 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

I- 5- Le Rôle des administrateurs

Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

Il fixe notamment, par délibération, les différentes prestations en nature et en espèces, remboursables ou non remboursables et les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

En vertu des dispositions de l'Article L.2121-34 du Code général des collectivités territoriales, les délibérations portant sur un emprunt contracté par le C.C.A.S. ne seront exécutoires que, selon le cas, sur avis conforme du Conseil Municipal ou autorisation donnée par Arrêté du représentant de l'Etat dans le département ou par Décret en Conseil d'Etat si la durée de remboursement dépasse douze ans.

En vertu de l'Article L.2241-5 du Code général des collectivités territoriales, les délibérations changeant en totalité ou en partie l'affectation des locaux ou objets immobiliers ou mobiliers appartenant au C.C.A.S. dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque ou mettant ces locaux à la disposition d'un autre établissement public ou privé ou d'un particulier, ne seront exécutoires qu'après accord du Conseil Municipal.

II- L'ORGANISATION DES REUNIONS

II- 1-La tenue des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de la Présidente une fois par mois, à l'exception des mois de juillet et août, ou à la demande de la majorité des membres du Conseil. La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article II-2 ci-après.

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques (se tiennent à huis clos).

Les dossiers de secours, pour toutes les demandes d'aide inférieures à 1000€, sont étudiés au sein d'une commission permanente de secours, dont le fonctionnement est précisé au VII du présent règlement.

Les décisions prises pas cette commission sont communiquées au Conseil d'Administration, lors de sa plus proche séance, par transmission du tableau des décisions prises en vertu des délégations consenties à la Présidente et à la Vice-Présidente du CCAS.

II- 2- La convocation du Conseil d'Administration (Article R123-16 CASF)

La convocation est adressée par la Présidente à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, au plus tard trois jours avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé, fixé par la Présidente, et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération.

II-3- Accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables, sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent les consulter au C.C.A.S. durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci, aux jours et heures habituels d'ouverture du C.C.A.S. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Les administrateurs qui souhaiteraient consulter lesdits documents préparatoires en dehors des heures d'ouverture du C.C.A.S. en feront la demande par écrit à la Présidente.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au Conseil d'Administration du C.C.A.S., qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée à la Présidente. Il n'y a pas de saisine directe des services du C.C.A.S.

III- FONCTIONNEMENT DES SEANCES

III- 1- La Présidence

Les réunions sont présidées par Madame le Maire, Présidente du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas d'absence de Madame le Maire, la séance est présidée par la Vice-Présidente.

En cas d'empêchement de la Présidente et de la Vice-présidente, la Présidence de la séance est assurée par le plus ancien des membres présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé.

La Présidente de séance : ouvre les séances ; procède à l'appel des membres ; constate le quorum ; fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente ; dirige les débats ; accorde la parole ; veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au Conseil ; accorde, le cas échéant, les suspensions de séance en fixant la durée et y met fin ; soumet au vote les propositions et délibérations ; décompte les scrutins et en proclame les résultats; prononce la clôture des séances.

La Présidente fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur, elle assure la police des séances.

III- 2- Le quorum

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent pas, dans le calcul de ce quorum, les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du Conseil d'Administration.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Si le quorum n'est pas atteint, la Présidente procède à une nouvelle convocation des membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues à l'Article II-2 ci-dessus. Lors de cette nouvelle séance, le Conseil d'Administration délibérera sur l'ensemble des affaires quelque soit le nombre d'administrateurs présents.

III- 3- Les procurations

Un membre du Conseil empêché d'assister à la séance peut donner, à un administrateur de son choix, un pouvoir écrit de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance dont la date sera portée sur le pouvoir.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul mandat.

Le mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit à la Présidente avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

III- 4 - L'organisation des débats

En début de séance, la Présidente fait adopter l'ordre du jour. Le Conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites. Un point pourra être ajouté à l'ordre du jour, en urgence, sous réserve que le Conseil d'Administration se prononce en début de séance et approuve la modification de l'ordre du jour.

L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté. Chaque affaire inscrite à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par la Présidente de séance, ou, si l'affaire a fait l'objet de travaux préparatoires en commission, par le rapporteur désigné par ladite commission.

La Présidente donne la parole à l'administrateur qui la demande, après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par la Présidente, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment de la Présidente.

La Présidente a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement. Si un débat s'enlise, la Présidente invite le Conseil d'Administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Elle fait ensuite procéder au vote.

III- 5 - Le débat d'orientation budgétaire

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du Conseil d'Administration sur les orientations générales de ce budget. Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération, mais il est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

III- 6- Le débat sur le budget et le compte administratif

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au Conseil d'Administration par la Présidente et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi. Les règles qui régissent la comptabilité des communes (M14) et des établissements hospitaliers (M22) sont applicables au C.C.A.S.

Le compte administratif est présenté par la Présidente, ordonnatrice des recettes et des dépenses, dans le délai prévu par la loi. Celle-ci quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son absence.

III- 7- Questions diverses

Les membres du Conseil d'Administration ont le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires du C.C.A.S.

En fin de séance de chaque Conseil d'Administration, les membres peuvent poser des questions orales à la Présidente.

Si la question posée ne suscite pas de recherches administratives, il lui sera répondu immédiatement.

Par contre, si la question orale nécessite un délai de réponse, il lui sera alors répondu :

- soit par écrit, en y faisant référence à la séance suivante du Conseil d'Administration,
- soit oralement à la séance suivante du Conseil d'Administration.

Les réponses pourront être données au cours du Conseil d'Administration si les questions sont envoyées à la Présidente par écrit, au moins 8 jours avant la date du Conseil d'Administration.

III-8- Le secrétariat des séances

La Directrice du C.C.A.S. assiste aux réunions du Conseil d'Administration. Elle en assure le secrétariat. En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, celle-ci est remplacée par un membre du personnel d'encadrement du CCAS.

III-9- Le vote des délibérations

III-9-1 La Majorité requise

Les délibérations du Conseil d'Administration du C.C.A.S. sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

III-9-2 Modalités de vote

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination. Il est également voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret, si après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'Article III-9-1 qui précède, il est procédé à un troisième tour de scrutin au cours duquel la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou, par tirage au sort, s'ils ont le même âge.

Ordinairement, le Conseil d'Administration vote à main levée : le résultat du vote est constaté par le Président de séance aidé du secrétaire. Le nombre des votants avec la désignation de leur vote est porté au compte rendu de la séance ainsi que le nombre des administrateurs qui se sont abstenus et des votes blancs ou nuls. Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante. Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis : aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

IV-COMPTE RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS

IV-1- Tenue du registre des délibérations

Les débats sont résumés dans un compte rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet. Compte tenu des dispositions de l'Article L.133-5 du Code de l'action sociale et des familles, ce registre sera tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux précisions apportées par l'Article V ci-après, le second tome, recevant les documents non communicables.

- **1er tome : la première page du registre comporte la mention « Registre des délibérations Tome 1 - Actes communicables »**

Est inscrit dans ce registre le compte rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le Conseil d'Administration. L'affaire inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très succincte dans le compte rendu en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

- **2ème tome : la première page du registre comporte la mention « Registre des délibérations Tome 2 - Actes non communicables »**

Est inscrite dans ce registre la partie de compte rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celles décrivant la situation sociale, les ressources d'une personne ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le C.C.A.S. qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement de prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris l'allocation de revenu d'insertion sociale. Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

IV- 2- Le compte-rendu des séances

Le compte-rendu de chaque séance est signé par les membres présents à la séance. Les rectifications au compte-rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte-rendu par la Présidente à la séance suivante ; elles sont consignées dans le compte-rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

V- L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

V-1- La Communication du registre des délibérations

Seuls les membres du Conseil d'Administration et la Directrice du C.C.A.S. ont accès aux deux tomes du registre des délibérations. En vertu des dispositions instaurées par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander communication, de prendre, éventuellement et sans déplacement, copie totale ou partielle des comptes rendus des séances du Conseil d'Administration, des délibérations dans les limites fixées par la jurisprudence de la Commission d'accès aux documents administratifs et des juridictions à l'exclusion de ceux inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien de la Présidente du Conseil d'Administration du C.C.A.S. que des services extérieurs de l'Etat. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Le service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur fixé par le Conseil d'Administration.

V- 2- Communication des documents budgétaires

Les budgets du C.C.A.S. restent déposés au siège de l'établissement public où ils sont mis à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption. Le public est avisé de cette mise à disposition par tout moyen de publicité au choix de la Présidente du C.C.A.S.

VI- L'ANALYSE DES BESOINS SOCIAUX

Conformément à l'article L131-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les services du C.C.A.S. procèdent annuellement à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève du C.C.A.S., et notamment ceux des familles, des jeunes des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté.

Cette analyse est notamment effectuée à partir des constats et des statistiques établies pour chaque prestation et chaque activité mises en œuvre par le C.C.A.S. Cette analyse fait l'objet d'un rapport présenté par le Président de séance au Conseil d'Administration avant le débat sur les orientations budgétaires.

Après en avoir débattu, le Conseil d'Administration examine, sur la base de cette analyse, en fonction des moyens dont dispose le C.C.A.S., les modifications à apporter aux critères d'accès aux prestations et activités qui relèvent de sa décision afin de mieux les adapter aux circonstances.

VII- LA COMMISSION PERMANENTE DE SECOURS

VII-1- Le Rôle de la commission :

La commission permanente statue sur les demandes de secours, quelles qu'elles soient, formulées par les usagers auprès du CCAS et instruites par la conseillère en économie sociale et familiale du service, sans que le montant attribué ne puisse dépasser 1000€ (mille euros).

VII-2- Les objectifs de cette commission:

Sa taille préserve la confidentialité des informations échangées et des décisions prises.
La fréquence de ses réunions doit permettre de réduire les délais de réponse à l'usager.

VII-3- Composition et Présidence :

Conformément à la délibération n°2014/4/48 du 28 avril 2014, elle se compose de quatre membres élus au sein du conseil d'administration du CCAS : deux parmi les administrateurs du collège d'élus, deux parmi les administrateurs du collège de représentants des associations.
Elle est présidée par la Vice-Présidente du CCAS, suppléée en cas d'absence par la Présidente du CCAS.

VII-4- Rythme des réunions :

La commission permanente se réunira tous les 15 jours, le mercredi à 17h30, en Mairie.
En cas de modification de date ou d'horaire de réunion, les membres de la commission sont prévenus par téléphone et par mail.

VII-5-Ordre du jour :

Les dossiers qui seront soumis à l'étude de la commission sont transmis, anonymes, par mail dans un délai de trois jours francs avant la réunion.

VII-6- Quorum :

Pour que la commission puisse être valablement réunie il faut qu'au moins deux membres soient présents, dont un détenant un pouvoir de l'un des membres absents.

Si le quorum n'est pas atteint, la Vice-Présidente du CCAS procède seule à l'instruction des dossiers en vertu de la délégation de pouvoir qui lui a été consentie par délibération du conseil d'administration n° 2014/4/47 du 28 avril 2014, et dans la limite de celle-ci.

VII-7- Vote :

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées à mainlevée.

VII-8- Relevé de décisions :

Un tableau de synthèse des décisions prises est signé par l'ensemble des membres assistant à la commission. Il vaut procès-verbal des aides attribuées et fait foi en cas de litige.
Il donne lieu à décisions de la Vice-Présidente du CCAS.

VII- 9- Communication :

Le Conseil d'Administration est informé des décisions prises lors de sa plus proche séance par transmission du tableau des décisions.

VII-10- Voies de recours :

En cas de contestation de décision, les usagers bénéficient d'un délai d'un mois à compter de la date de notification pour solliciter un recours gracieux. Ce dernier est étudié par le Conseil d'Administration.

VIII- REGLEMENT INTERIEUR

VIII- 1- Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le Conseil d'Administration, sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et sa publication. La Présidente du Conseil d'Administration est seule chargée de l'exécution du règlement intérieur.

VIII-2- La modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut, à tout moment, faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration à la demande et sur proposition de sa Présidente ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.

PREFECTURE du MORBIHAN
DRCL - Reçu le
30 SEP. 2014
(Art. 2 loi du 2 Mars 1982)

Saint-Avé
Sant-Ieve

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UNE PLACE DANS LES MICRO-CRECHES BILINGUES GEREES PAR L'ASSOCIATION « BABIGOU BREIZH »

ENTRE

Le Centre Communal d'Action Sociale de SAINT-AVE,
Dont le siège se situe : place de l'Hôtel de ville à SAINT-AVE
Représenté par sa Présidente, Madame Anne GALLO,

ET

L'Association « BABIGOU BREIZH »,
Dont le siège se situe 25 Rue des Grandes Murailles à Vannes,
Représentée par sa Présidente, Madame Sylvie DROUARD.

PREAMBULE :

L'association « BABIGOU BREIZH » dispose de places d'accueil à temps complet, mises à disposition des familles de l'agglomération de Vannes et réparties sur deux micro-crèches de 10 places chacune, habilitées à recevoir des enfants de 2 mois à 4 ans révolus.

La micro-crèche ouverte depuis le 3 octobre 2011 se situe, à Vannes, au 125 Avenue du Maréchal Juin, et l'autre en attente d'ouverture, sera implantée, à Vannes, avenue Général Borgnis Desbordes. Elles fonctionnent selon la réglementation en vigueur, notamment les décrets n°2010- 613 et n°2000-762 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans du 1er août 2000.

Elles bénéficient des agréments des services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile du Morbihan du 17 janvier 2012 et d'un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan.

Elles sont administrées par l'Association BABIGOU BREIZH et sont placées sous l'autorité d'une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état.

Elles sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 durant 48 semaines par an.

Article 1 : OBJET

Par la présente convention, il est mis à disposition du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de SAINT-AVE, du 1er septembre 2014 au 30 août 2015, 1 place d'accueil à temps complet, exclusivement réservée à des enfants dont les parents résident sur le territoire de la commune de SAINT-AVE.

Article 2 : INSCRIPTIONS-ADMISSIONS

La procédure d'admission des enfants sera identique à celle appliquée par le Multi-Accueil géré par le Centre Communal d'Action Sociale de SAINT-AVE :

- Pré inscription par le relais assistantes maternelles de SAINT-AVE

- Confirmation chaque mois de la demande d'inscription
- Attribution de place

Le Centre Communal d'Action Sociale de SAINT-AVE assure la gestion des notifications d'admission et des refus d'admission, selon les procédures utilisées par son Multi-Accueil.

En cas d'attribution d'une place, la Directrice du Multi-Accueil de Saint-Avé transmet les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant (nom, prénom, date de naissance, coordonnées des parents) au responsable technique des micro-crèches et invite les parents à contacter ce dernier.

Article 3 : RESPONSABILITE

Durant leur accueil, les enfants sont placés sous la responsabilité de la référente technique des micro-crèches, dans les conditions définies par le règlement intérieur de l'établissement, joint à la présente convention.
Ce règlement est transmis par la Directrice du Multi-Accueil de SAINT-AVE avant orientation vers la micro-crèche. Il doit faire l'objet d'une explication par le référent technique des micro-crèches avant tout accueil.

Article 4 : LA CONTRACTUALISATION

Tout accueil fait l'objet d'un contrat d'accueil signé entre les familles et l'Association « Babigou Breizh ».
Le responsable technique des micro-crèches transmet sans délais à la Directrice du Multi-Accueil de Saint-Avé, pour l'accueil régulier et occasionnel :
- Le contenu des contrats signés avec les familles Avéennes : nombre de jours semaine, plages horaires journalières, date de début et de fin du contrat.
- Les modifications apportées aux contrats en cours.
- L'état des créneaux d'accueil occasionnel réservés et de ceux disponibles

Article 5 : FACTURATION

La validation des heures de présence est assurée par l'association gestionnaire des micro-crèches, qui assure l'élaboration de la facture, qui sera remise aux familles chaque mois à terme échu.
La régularisation au terme du contrat est également intégralement gérée par l'Association.

Toute réclamation relative à la facturation des heures, utilisées par des familles Avéennes au sein des micro-crèches gérées par l'Association « Babigou Breizh », donnera lieu à une réorientation vers cette dernière.

Article 6 : LE PRIX

Le Centre Communal d'Action Sociale de SAINT-AVE versera en contrepartie de la réservation d'une place d'accueil temps plein, par place et par an, quel que soit le taux de remplissage effectif de celle-ci, 7 200€, soit le coût d'une place annuelle avant versement de la prestation allouée par la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre du contrat enfance jeunesse.

Saint-Avé
Sant-Teve

Cette somme sera réglée sous forme de 4 acomptes de 1 800€ chacun, versés chaque année, sur présentation d'une facture : au cours de la première quinzaine de mars, de la première quinzaine de juin, de la première quinzaine de septembre et de la première quinzaine de décembre.

Article 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet le 1er septembre 2014 ; elle est conclue pour un an, renouvelable par express reconduction, adressée par écrit au moins trois mois avant son terme. A défaut de demande de renouvellement dans ce délai, il sera considéré par l'Association que la convention n'est pas reconduite.

Toute dénonciation de la présente convention par l'une et l'autre des parties est possible dans le respect d'un préavis de 6 mois.

Article 8 : SUIVI DE L'ACTIVITE RELATIVE AUX PLACES RESERVEES

Chaque mois, avant le 5, la Directrice du Multi-Accueil de SAINT-AVE reçoit un état, portant sur le mois écoulé, adressé par le référent technique des micro-crèches précisant par type d'accueil (accueil régulier/accueil occasionnel) et par tranche d'âge (0-3 ans révolus; 4 ans), pour l'accueil des enfants Avéens:
- le nombre d'heures d'accueil réalisées
- le nombre d'enfants Avéens accueillis
- le nombre d'enfants différents accueillis et le volume d'heures d'accueil dédié, le cas échéant

Chaque année avant le 15 janvier, la Directrice du Multi-Accueil de SAINT-AVE reçoit un état, portant sur l'année civile écoulée, adressé par le référent technique des micro-crèches précisant par type d'accueil (accueil régulier/accueil occasionnel) et par tranche d'âge (0-3 ans révolus; 4 ans), pour l'accueil des enfants Avéens:
- le nombre d'heures d'accueil réalisées
- le nombre d'enfants accueillis
- le nombre d'enfants différents accueillis et le volume d'heures d'accueil dédié, le cas échéant

Article 9 : SUIVI DE L'ACTIVITE DES MICRO-CRECHES

Chaque année le centre communal d'action sociale de Saint-Avé reçoit un rapport relatif à l'activité de la structure.

Il est par ailleurs informé sans délai de toute décision prise par le Bureau de l'Association qui influerait sur l'activité des micro-crèches, en volume ou en nature.

Fait à Saint-Avé le 26 | 9 | 2014

La Présidente du CCAS — **La Présidente de l'Association Babigou Breizh**

Anne GALLO — Sylvie DROUARD

PREFECTURE du MORBIHAN
DRCL - Reçu le
30 SEP. 2014
(Art. 2 loi du 2 Mars 1982)

ASSOCIATION BABIGOU BREIZH

MHCF 26
28·22·31

Courrier reçu le
26 NOV. 2014
MAIRIE DE SAINT AVÉ

ESPACE AUTONOMIE SENIORS
MORBIHAN

CONVENTION ESPACE AUTONOMIE SENIORS - EHPAD- EHPA- PUV

GESTION DES LISTES D'ATTENTE DE PRE-INSCRIPTION EN ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT

Entre :

Vannes Agglo, la structure porteuse de l'Espace Autonomie Seniors du territoire vannetais, représentée par son Président, M. Pierre LE BODO

Et :

Monsieur, Madame Anne Gauna en sa qualité de Présidente du CCAS
et représentant l'établissement Résidence du Parc
EHPAD

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1: OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions du partenariat visant à optimiser la gestion des listes d'attente de pré-inscription en établissement sur le territoire autonomie Vannetais.

Cette convention est effective dès production des pièces constitutives du dossier d'adhésion à savoir : copie du contrat d'abonnement à ATTENTUM et copie de l'autorisation de la CNIL sur l'utilisation des données à caractère personnel.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DU PARTENARIAT

Le partenariat proposé vise à atteindre les objectifs énoncés ci-dessous.

1) Simplifier les démarches administratives des personnes âgées et de leur famille notamment lorsque leur demande concerne plusieurs établissements.

2) Mettre en place et garantir la mise à jour simple et régulière des listes d'attente en faisant circuler les informations ayant une incidence sur le traitement de la demande d'admission en établissement (ex : abandon d'une demande, décès, admission dans l'un des établissements d'hébergement, etc...)

Pour atteindre ces objectifs, le Département du Morbihan s'est doté du logiciel sécurisé appelé « Attentum » garantissant la confidentialité des données et accessible depuis internet par les parties désignées dans la présente convention.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS RECIPROQUES

a) Engagements de l'Espace Autonomie Seniors

L'Espace Autonomie Seniors étant en contact avec les personnes âgées et les familles du territoire, il s'engage à :

- Saisir et transmettre les demandes des personnes âgées et de leurs familles conformément aux souhaits exprimés de s'inscrire sur la liste d'attente d'un ou plusieurs établissements d'hébergement
- Transmettre dans les meilleurs délais le volet médical au 1er établissement concerné
- Mettre à jour les informations dont il est en possession si ces dernières ont une incidence sur la gestion en liste d'attente (abandon de la demande d'admission d'une personne, décès, déménagement évolution de la situation administrative, etc...)
- Assurer la gestion administrative des relations avec les usagers (courriers de relance, accusés réception, alertes) et convenir des délais de relance entre tous les partenaires concernés du territoire
- Gérer les comptes d'accès des utilisateurs pour chaque établissement (création, modification, désactivation de comptes)
- Assurer la formation à l'outil Attentum
- Accompagner chaque établissement dans la saisie des demandes en stock

b) Engagements de l'établissement

- Saisir les demandes de pré-inscription en liste d'attente qui leur sont directement adressées et les choix des établissements par ordre de priorité
- Transmettre le cas échéant dans les meilleurs délais le volet médical au 1er établissement concerné
- Procéder à l'instruction des dossiers pour valider ou refuser l'inscription en liste d'attente
- Mettre à jour les informations dont il est en possession si ces dernières ont une incidence sur le traitement de la demande d'admission en établissement (admission d'une personne, abandon d'une demande d'admission, décès, déménagement, évolution de la situation administrative ou médicale, etc...)
- Prévenir l'Espace Autonomie Seniors des places disponibles

ARTICLE 4 : LIMITES DU CHAMP D'ACTION DE L'ESPACE AUTONOMIE SENIORS

L'action de l'Espace Autonomie Seniors dans le dispositif présenté ici ne comprend en aucun cas la possibilité :

- D'inscrire une personne sur la liste d'attente de l'établissement
- D'indiquer l'admission d'une personne dans l'établissement
- D'accéder au volet médical réservé aux établissements concernés

L'établissement est seul décisionnaire pour réaliser ces opérations.

ARTICLE 5 : CONTRAT D'ADHESION ETABLISSEMENT

L'établissement certifie avoir pris connaissance et accepté le contrat d'adhésion à intervenir avec la Société DICSIT.
L'objectif du contrat d'adhésion est de contractualiser les modalités notamment financières de chacune des parties.

ARTICLE 6 : EVALUATION

Le présent dispositif fait l'objet d'un bilan annuel et d'une réunion de concertation entre l'Espace Autonomie Seniors et les établissements en vue d'apporter, s'il y a lieu, toutes modifications nécessaires à la présente convention.

ARTICLE 7 : MODALITES DE DENONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une période de 1 an à compter du ..... Elle est renouvelable par tacite reconduction. Elle peut être dénoncée avec un préavis de 3 mois.

Fait à St Avé, **le** 8 Septembre 2014

Pour l'établissement

Pour la Présidente du CCAS et par délégation,
La Vice-Présidente

Marie-Pierre SABOURIN

Pour l'Espace Autonomie Seniors
M. Pierre LE BODO

ESPACE AUTONOMIE SENIORS DU TERRITOIRE VANNETAIS
Siège : Vannes Agglo - PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler
CS 70206 - 56 006 VANNES Cedex
Tél : 02 97 68 70 66 Fax : 02 97 68 14 25 Mail : easvannetais@vannesagglo.fr