PREF 56
09.01.15

CONVENTION DE MUTUALISATION
VILLE/ CCAS de SAINT AVE

AVENANT N°2

Entre

La commune de Saint-Avé, dont le siège est sis place de l'Hôtel de Ville - 56 890 SAINT-AVE, représentée par son Maire, Madame Anne GALLO dûment habilité à l'effet de signer le présent avenant par délibération du conseil municipal n°2014/11/209 du 17 décembre 2014, ci-après désignée par le terme « Ville »,

D'une part,

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale sis place de l'Hôtel de Ville - 56 890 SAINT- AVE, représenté par sa Vice-Présidente, Madame Marie Pierre SABOURIN, dûment habilitée à l'effet de signer le présent avenant par délibération du conseil d'administration n°2014/10/95 du 17 décembre 2014, ci-après désigné par le terme « CCAS »,

D'autre part,

Article Unique – Durée de la convention

La durée de la convention est prolongée jusqu'au 31.12.2015.

Fait à Saint-Avé le 23/12/2015

Le Maire de Saint-Avé

Anne GALLO

La Vice-présidente du CCAS de Saint-Avé

Marie-Pierre SABOURIN

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

C.C.A.S DE SAINT-AVE 56890

Marie-Pierre SABOURIN

PREF 35
23.12.14

Mégalis BRETAGNE

Syndicat mixte de coopération territoriale

Convention d'accès aux services pour les communes, CCAS, CIAS

Entre

Le Syndicat mixte de coopération territoriale Mégalis Bretagne représenté par **Monsieur Jean-Yves LE DRIAN**, son Président, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du 10 Juin 2014 ayant son siège au Zac des champs blancs, 15, rue Claude Chappe, bâtiment B - 35510 CESSON SEVIGNE.
D'une part,

Et,

le CCAS du Saint-Avé (ci-après désigné l'établissement), représenté par Anne Gallo dûment habilité à signer la présente convention, ayant son siège Hôtel de Ville BP 40020 56891 Saint-Avé cedex

Ci-après désignées ensemble : « les parties ».

Préambule :

Le Syndicat mixte de coopération territoriale Mégalis Bretagne, créé en 1999, a notamment pour objet, aux termes de ses statuts, de procéder à des achats groupés de matériels, de logiciels ou de services liés à son activité pour les mettre à disposition des organismes éligibles et d'une façon générale réaliser toute activité liée au savoir-faire du Syndicat mixte et à l'évolution des technologies de l'information, au traitement des données et de la communication.

Ainsi, il est en capacité de proposer, à l'ensemble de ses membres ou à des organismes publics ou privés chargés d'une mission de service public ou d'intérêt général, au travers d'une plateforme réglementaire d'administration électronique, des services mutualisés accessibles aux usagers (entreprises, associations, particuliers, autres administrations....)

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'accès aux services issus des marchés publics conclus par le Syndicat mixte, tel que défini à l'article 3 de ses statuts.

Ceci étant exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Périmètre de la Direction « Modernisation des administrations et services numériques » du Syndicat mixte

Conformément à ses statuts, le Syndicat mixte a pour compétence d'encourager le développement des usages des réseaux de communications électroniques et favoriser le développement de l'administration électronique.
Le syndicat mixte a ainsi pour missions de :

- Sensibiliser les acteurs du territoire aux enjeux du développement du très haut débit et ses conséquences économiques, culturelles et sociales.
- Animer le territoire régional au travers de colloques, séminaires, groupes de travail.
- Organiser, partager et diffuser une veille internationale, européenne, nationale, régionale.
- Faciliter les coopérations entres les acteurs publics sur les usages du numérique.
- Améliorer la visibilité des projets bretons et faciliter les échanges de bonnes pratiques.
- Contribuer au développement et à la pérennisation des services d'administration électronique en Bretagne, afin de répondre aux attentes de simplification et de rapidité exprimées par l'ensemble des usagers de l'administration dans le but de favoriser une bonne utilisation des deniers publics.
- Favoriser l'émergence de nouveaux services d'administration électronique.
- Proposer, à l'ensemble de ses membres, ou des organismes éligibles au sens du présent article, au travers d'une plate-forme régionale d'administration électronique, ouverte et évolutive, des services mutualisés accessibles aux usagers (entreprises, associations, particuliers, autres administrations...).
- Accompagner ses membres, les organismes éligibles, ainsi que les usagers dans la mise en œuvre et l'utilisation de ces services.
- Evaluer la politique conduite par le Syndicat mixte au profit de ses membres par la mise en œuvre d'un observatoire régionale de l'administration électronique.
- Développer des partenariats locaux, nationaux et européens avec des acteurs publics et privés de l'administration électronique.

Article 2 : Modalités d'accès aux services de Mégalis Bretagne

L'ensemble des services proposés par le Syndicat mixte sont ceux contractuellement définis dans le cadre des différents marchés publics conclus avec les prestataires concernés.

Les conditions particulières d'accès aux services sont définies aux annexes à la présente convention. Ces annexes ont une valeur contractuelle.

Sont éligibles aux services, l'ensemble des membres du Syndicat mixte, toute entité exerçant une mission de service public dès lors qu'il s'agit d'un EPCI membre du Syndicat mixte, d'une commune membre d'un EPCI lui même membre du Syndicat mixte, d'une commune membre du Syndicat mixte ou de tout autre établissement s'il relève des communautés d'intérêt général suivantes : l'administration locale, l'enseignement supérieur et la recherche, l'enseignement primaire et secondaire, la santé, la formation, la culture, le tourisme, les organismes consulaires et tout projet ayant un intérêt régional. Pour les cas particuliers, une étude d'éligibilité sera conduite.

Contribution d'accès au bouquet de services numériques
S'appuyant sur le principe de mutualisation et de solidarité territoriale, la vocation du Syndicat mixte est de fournir des services à des niveaux financiers accessibles à tous les établissements quelle que soit leur taille ou encore leur situation géographique.

Le financement globalisé et mutualisé du bouquet de services numériques par les membres du Syndicat mixte implique un engagement de l'ensemble des établissements concernés à utiliser les services auxquels ils souscrivent ; ceci dans un souci de bonne gestion des coûts supportés par les membres et le Syndicat mixte Mégalis Bretagne pour la mise à disposition desdits services.

L'utilisation des services pour les communes, CCAS, CIAS est soumise à la signature préalable de la présente convention par les membres auxquels ils sont rattachés : EPCI.

Les communes, CCAS, CIAS se doivent ensuite de signer la présente convention pour leur propre compte afin de solliciter le bouquet de services numériques ou un service complémentaire.
Aucune facturation ne leur sera adressée sur le périmètre du bouquet de services numériques.

Une fois la convention signée, l'établissement bénéficiera du service auquel il a souscrit et sera accompagné dans l'usage de ce service.

Services complémentaires

Au-delà du bouquet de services, des services complémentaires sont proposés. Ces services complémentaires feront, eux, l'objet d'une facturation individuelle pour les communes, CCAS, CIAS.

Facturation

Les modalités de facturation sont précisées dans les annexes correspondantes aux services fournis.

En cas de retard de paiement, le Syndicat mixte pourra percevoir les intérêts légaux sur les sommes dues. Le Syndicat mixte fera parvenir les factures à l'adresse du contractant indiqué dans les annexes.

Article 3 : Responsabilités des usagers/utilisateurs

2.1 : Quant à l'utilisation des services

L'Établissement s'engage, sous peine de résiliation de la présente convention à n'utiliser les services auxquels il a souscrit que pour ses propres besoins ou missions.

L'Établissement s'engage également, sous peine de résiliation, à ce qu'aucun autre établissement ou organisme, indépendant de l'Établissement au plan administratif et technique, situé dans son enceinte ou à l'extérieur, ne puisse bénéficier des services de Mégalis sans que ce dernier n'ait souscrit un service auprès du Syndicat mixte.

2.2 : Quant aux pannes ou incidents techniques

Dans le cadre des marchés conclus avec les prestataires concernés, le Syndicat mixte veille à mettre en œuvre tous les moyens techniques d'intervention et d'assistance en vue d'assurer un fonctionnement régulier des services.

Toutefois, le Syndicat mixte ou le prestataire concerné ne seront pas responsables des défaillances résultant de faits indépendants de sa volonté, dont notamment, les cas de force majeure ou des défaillances dues à des éléments placés sous la responsabilité de l'Établissement.

De manière générale, l'Établissement déclare accepter les conditions générales d'utilisation propres à chaque service proposé par le Syndicat mixte, cf Annexe 1, Article 1. Il reconnaît disposer des matériels et logiciels conformes et adaptés, ainsi que du personnel qualifié pour assurer le bon fonctionnement du/des service(s).

Article 4 : Engagement de service / délai de réponse Mégalis Bretagne

L'ensemble des services proposés par le Syndicat mixte fait l'objet d'engagements quant à leur bon fonctionnement, du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00, hors jours fériés :

- Taux de disponibilité = 99%
- Garantie de Temps de Rétablissement (GTR) = 4 heures

Le service régional d'archivage électronique fait l'objet d'engagements spécifiques, du lundi au vendredi, de 8h00 à 19h00, hors jours fériés :

- Taux de disponibilité = 98%
- Garantie de Temps de Rétablissement (GTR) = 6 heures

Dans un souci de qualité de service, Mégalis Bretagne s'engage à respecter des délais raisonnables sur les différentes sollicitations de ses utilisateurs :

- Réponse dans un délai d'une semaine maximum sur une demande administrative liée aux services numériques y compris sur les certificats électroniques
- Mise en production technique au niveau d'un service dans un délai d'un mois maximum sous réserve de la fourniture de l'ensemble des éléments nécessaires à cette mise en production (hors visioconférence)

De manière générale, le Syndicat mixte s'engage à mobiliser tous ses moyens pour répondre efficacement aux demandes de ses utilisateurs qui ne rentreraient pas dans les deux cas évoqués ci-dessus.

Article 5 : Durée - résiliation

La présente convention prend effet à compter de sa signature.

Les services objets de la présente convention sont proposés dans le cadre du plan de programme 2015-2019 voté par délibération du comité syndical du 21 mars 2014, et seront donc disponibles sur cette même période.

Les services objets des annexes à la présente convention sont conclus pour une durée d'un an à compter du mois d'activation du (des) service(s) souscrit(s) par l'établissement, renouvelable par tacite reconduction.

Après cette période d'abonnement minimale d'une année, l'établissement peut résilier son accès au(x) service(s) souscrit(s) en respectant un préavis de deux mois (le départ du préavis étant fixé au 1er du mois suivant la date de réception par le Syndicat mixte de la demande de résiliation). Si la résiliation intervient avant la durée minimale d'un an la contribution restera due jusqu'à la date anniversaire de mise en service avec respect du préavis.

A noter que la résiliation par un établissement membre de type EPCI de l'annexe relative au bouquet de services numériques entraine automatiquement la résiliation du bouquet de services numériques pour les communes, CCAS et CIAS du territoire concerné.

Article 6 : Litiges

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable toute difficulté résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention.

En cas de désaccord persistant, le différend sera soumis aux juridictions compétentes.

PREF 56
23.12.14

Article 7 : Annexes

Les pièces suivantes sont annexées à la présente convention :
(joindre à la présente convention autant d'annexes que de services souscrits)

Annexe 1 : Charte d'usage des services Mégalis

Annexe 2 : Présentation du bouquet de services numériques

Annexe 3 : Conditions d'accès au bouquet de services numériques

Annexe 4 : Fourniture de certificats numériques

Annexe 5 : Conditions d'accès aux services d'audioconférence et de visioconférence (conciergerie)

Annexe 6 : Fourniture d'équipements de visioconférence

Annexe 7 : Service d'hébergement de serveurs

Les annexes ont une valeur contractuelle.

La signature de la présente convention implique de la part de l'établissement l'acceptation des conditions d'utilisation des services de Mégalis décrites dans l'Annexe 1 « Charte d'utilisation des services de Mégalis ».

Fait à SAINT-AVÉ le 19/12/2014 en deux exemplaires originaux.

Pour le Syndicat mixte,
Le Président,
Jean-Yves LE DRIAN
Pour le Président et par délégation
Le Vice-Président délégué

Éric BERROCHE

Pour l'Établissement,

Son représentant,

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

C.C.A.S DE SAINT-AVÉ 56890

Marie-Pierre SABOURIN

ANNEXE N° 1
Charte d'usage des services de Mégalis Bretagne

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'UTILISATION DES SERVICES

- *Pour chaque établissement signataire de la convention, un correspondant est identifié. Il est chargé de mettre en place et de gérer les services numériques pour le compte de son établissement. En outre, le Syndicat mixte lui transmet les informations nécessaires au bon fonctionnement du service.*

- *Pour l'utilisation des services, si le Syndicat mixte adresse à l'Etablissement des codes d'accès (identifiant / mot de passe), l'établissement s'engage à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit, en dehors des personnes habilitées à utiliser le service. En cas de perte ou de vol d'un identifiant ou d'un mot de passe, l'établissement en informe dans les meilleurs délais le Syndicat mixte qui lui en adressera un nouveau.*

- *Chaque service fait l'objet de conditions générales d'utilisation, conditions accessibles en ligne dans une rubrique dédiée. L'établissement signataire s'engage à prendre connaissance et à respecter ces conditions générales d'utilisation.*

ARTICLE 2 – RESPONSABILITE – RISQUES

- *La responsabilité du Syndicat mixte ne saurait être engagée dans les cas suivants :*

  - *Le Syndicat mixte n'assume aucune responsabilité et n'exerce aucun contrôle, de quelque forme que ce soit, sur le contenu, la nature ou les caractéristiques des données transportées et/ou qui pourraient transiter par l'intermédiaire de sa plate-forme ainsi qu'en cas d'utilisation des services de Mégalis non conforme à la présente convention ;*

  - *Le Syndicat mixte n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne le contenu et la nature des informations, signes, images, graphismes, sons ou toutes autres données que l'établissement transmet ;*

  - *La responsabilité du Syndicat mixte ne saurait être engagée dans le cas de l'intrusion d'un tiers dans le système informatique de l'Etablissement ;*

  - *Le Syndicat mixte ne peut être en aucun cas responsable de la fiabilité de transmission des données, des temps d'accès, des éventuelles restrictions d'accès sur des réseaux et/ou serveurs spécifiques de l'établissement connectés au réseau Internet.*

  - *Le Syndicat mixte ne se substitue pas, dans l'utilisation des services, à la responsabilité juridique du signataire de la convention*

- *L'Etablissement doit utiliser les services dans le respect des lois et règlements. En conséquence il est strictement interdit à l'Etablissement d'utiliser les services mis à sa disposition pour stocker ou transmettre, quelle que soit leur forme, des fichiers dont le contenu serait en infraction avec la loi et les règlements applicables.*

  Dans le cas où la responsabilité du Syndicat mixte serait retenue pour faute prouvée, il est expressément convenu qu'il ne serait tenu à réparation que du préjudice direct et immédiat, dans la limite d'un montant de dommages et intérêts ne pouvant excéder le montant facturé au titre des six derniers mois au moment de la

survenance de l'événement ayant engendré le préjudice. Le montant total des dommages et intérêts versé au cours d'une année civile ne pourra excéder un montant égal au minimum de facturation annuel.

- *Sont exclus de toute demande de réparation, les préjudices indirects subis par l'Etablissement, tels que notamment les préjudices financiers, commerciaux, pertes de bénéfice ou pertes d'images.*

ARTICLE 3 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

- *Le Syndicat mixte concède à l'Etablissement un droit d'usage non exclusif, non transférable ni cessible sur les services objets de la présente convention.*

- *L'établissement s'engage à ne pas porter atteinte directement, indirectement ou par l'intermédiaire de tiers auquel il serait associé, aux droits de propriété en cause.*

- *Tous les fichiers et données de l'Etablissement transmis au Syndicat mixte dans le cadre de l'utilisation des services restent la pleine propriété de l'Etablissement.*

ARTICLE 4 - PROTECTION ET SECURITE DES DONNEES DONNEES ECHANGEES DANS LE CADRE DE L'UTILISATION DES SERVICES MEGALIS

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée, le Syndicat mixte s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des données et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.
Le Syndicat mixte s'engage donc à respecter les obligations suivantes :

- *ne prendre aucune copie des données qui lui sont confiées, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution des prestations prévues à la présente convention ;*
- *ne pas utiliser les données traitées à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention ;*
  Dans le cadre de l'Observatoire régional de l'administration numérique : le Syndicat mixte collecte les données brutes relatives à l'utilisation des différents services par les établissements signataires de la convention et restitue à ces derniers une vision analytique de leurs propres données et une vision agrégée des données à l'échelle d'un territoire. Les établissements sont en outre invités à fournir au Syndicat mixte certaines données dont ils ont la maîtrise pour enrichir les analyses de l'Observatoire.
- *ne pas divulguer ces données à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales, en dehors des prestataires titulaires des différents marchés publics objets de services numériques ;*
- *prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des données en cours d'exécution de la présente convention ;*
- *prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des données traitées pendant la durée de la présente convention ;*
- *et, s'il est mis fin à la présente convention, procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les données saisies.*

Pour la mise en œuvre de ces services, et dans le cadre de clauses contractuelles de protection et de sécurité des données équivalentes, le Syndicat mixte sous-traite l'exécution des prestations aux sociétés suivantes :

- *Worldline*
- *BULL*
- *CGI en association avec Navaho et Adullact Projet*
- *Novasight*
- *Nexes Visio*

Chaque changement de prestataires fait l'objet d'une information à l'attention de l'Etablissement.
Les services sont hébergés sur des serveurs localisés en France.

- *Opérations de maintenance ou de télémaintenance*

  Chaque opération de maintenance devra faire l'objet d'un descriptif précisant les dates, la nature des opérations et les noms des intervenants, transmis à l'Etablissement.
  Dans le cadre de l'accompagnement au quotidien, des opérations de télémaintenance ou prise de contrôle à distance peuvent être mises en œuvre. Dans ce cas, le Syndicat mixte prendra toutes dispositions afin de permettre à l'Etablissement d'identifier la provenance de chaque intervention extérieure. A cette fin, le Syndicat mixte s'engage à obtenir l'accord préalable de l'utilisateur concerné avant chaque opération de il prendrait l'initiative.

- *Droits d'accès aux données à caractère personnel*

  Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Correspondant Informatique et Libertés du Syndicat mixte cil@megalisbretagne.org.

ARTICLE 5 – LOI ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

- *La loi applicable est la loi française. Toute difficulté relative à l'application de la présente convention sera soumise, à défaut d'accord amiable, aux tribunaux compétents, auxquels les parties attribuent compétence territoriale quel que soit le lieu d'utilisation du Service de Mégalis Bretagne ou le domicile du défendeur. Cette clause, par accord express des parties, s'applique même en cas de référé, de pluralité de défendeurs, ou d'appel en garantie.*

ARTICLE 6 – CLAUSES FINALES

- *Le présent document contient tous les engagements des parties l'une à l'égard de l'autre.*

- *Toute modification aux présentes conditions d'utilisation devra, pour être valable, faire l'objet de la signature d'une nouvelle annexe .*

- *Si une ou plusieurs dispositions des présentes conditions sont déclarées nulles ou caduques par application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision judiciaire ou administrative définitive d'une juridiction compétente, les autres dispositions garderont leur force et leur portée.*

PREF 56
23.12.14

Mégalis BRETAGNE

Syndicat mixte de coopération territoriale

ANNEXE N° 2
Présentation du bouquet de services numériques

UN PORTAIL UNIQUE D'ACCES A L'ENSEMBLE DES SERVICES

L'ensemble des services Mégalis Bretagne est accessible depuis le site internet du Syndicat mixte, via un portail unique, privatif et sécurisé : http://www.megalisbretagne.bzh.

Chaque collectivité bretonne dispose ainsi d'un compte à partir duquel ses utilisateurs accèdent aux services souscrits. Le principe d'authentification unique permet à l'utilisateur de ne disposer que d'un seul login/mot de passe pour tous les services utilisés ce qui dans la pratique facilite l'usage.

Les possibilités de paramétrage des droits offertes à chaque collectivité assurent aux élus et agents une réelle personnalisation de leur compte : mise à disposition de documentation spécifique, d'informations, d'invitations ciblées, d'une veille...

UNE SALLE REGIONALE POUR LA DEMATERIALISATION DE VOS MARCHES PUBLICS

Accessible depuis le 15 janvier 2007, la salle régionale des marchés publics dématérialisés Mégalis Bretagne permet de dématérialiser tous les types de marchés publics et regroupe sur un seul site les marchés publics bretons facilitant ainsi l'accès de la commande publique aux entreprises.

La solution de dématérialisation des marchés publics qui a été choisie offre tous les mécanismes de sécurité ; elle permet de dématérialiser tous les types de marchés publics et regroupe sur une seul site les marchés publics bretons facilitant ainsi l'accès des entreprises à la commande publique.

La salle régionale des marchés publics dématérialisés permet aux collectivités de :

- Remplir l'obligation légale de dématérialisation des marchés publics en toute confiance
- Mutualiser les coûts et réaliser de véritables économies d'échelle
- Faciliter les achats des collectivités et optimiser les réponses aux appels d'offres
- Partager les expériences entre acheteurs
- S'inscrire dans une démarche 100% démat'

La salle régionale des marchés publics dématérialisés permet aux entreprises de :

- Télécharger les documents d'une consultation
- Paramétrer des alertes mails sur les marchés publics concernant leur domaine d'activité
- Poser des questions via une messagerie sécurisée
- Répondre en ligne à une consultation

UN SERVICE DE TELETRANSMISSION DES ACTES

Conformément au cahier des charges de la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), ce service permet, via un simple navigateur internet de télétransmettre les actes administratifs aux services du contrôle de légalité des préfectures : l'authentification de l'agent - la déclaration de l'acte (joindre l'acte et si besoin des pièces complémentaires) - la transmission en Préfecture via un certificat numérique - l'annulation d'un acte - l'accès à un tableau de suivi (statut de l'acte, accusé de réception...).

UN SERVICE DE TELETRANSMISSION DES PIECES COMPTABLES

Conformément au cahier des charges de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), ce service permet de télétransmettre les pièces comptables en Trésorerie selon le protocole PESv2 : signature électronique des bordereaux - envoi des bordereaux et des pièces justificatives, l'accès à un tableau de suivi (statut de l'acte, accusé de réception...).

UN SERVICE D'ECHANGES SECURISES DE FICHIERS

Le service d'échanges sécurisés de fichiers est un espace de partage documentaire multi-métiers qui assure aux collectivités différents usages, notamment :

- la convocation électronique des élus et la mise à disposition des documents de séance par voie électronique
- le partage avec des tiers (interne à la collectivité ou partenaires extérieurs) de fichiers volumineux et/ou confidentiels dans le cadre de projets collaboratifs

Des mécanismes de sécurité sont proposés par défaut tels que : le chiffrement et l'horodatage. Ces fonctionnalités sont paramétrables par un administrateur.

Le service proposé comprend par défaut :

- plusieurs gestionnaires (profil administrateur ayant accès aux fonctions d'administration et de supervision)
- 5 Go pour le stockage
- 100 jetons d'horodatage à valeur probatoire (à activer sur demande par le Syndicat mixte)

Des options pour étendre ce périmètre seront proposées et feront l'objet d'une contribution individuelle.

UN SERVICE D'INFORMATIONS PUBLIQUES EN LIGNE (IPL)

Ce service comprend :

- L'intégration dans le site web de la collectivité des ressources d'information mises à disposition par la DILA* :
  - Le guide des droits et des démarches pour les particuliers,
  - Le guide des droits et des démarches pour les associations,
  - Le guide des droits et des démarches pour les entreprises,
  - Un annuaire géolocalisé des services publics,
  - L'accès aux démarches suivant les moments de vie (« comment faire si... »)
- La mise à disposition de la collectivité d'un back-office d'administration via lequel elle pourra mettre à jour les informations locales.
- La mise à disposition automatique d'un accès au service via smartphone (QR code)

**DILA : Direction de l'Information Légale et Administrative*

UN PARAPHEUR ELECTRONIQUE

Ce service permet la mise en œuvre simplifiée du visa et de la signature électronique. Le parapheur électronique est un outil indispensable à la sécurisation juridique des documents électroniques produits par les collectivités, notamment dans le cadre de la démarche 100% démat' (dématérialisation des marchés publics, transmission des actes au contrôle de légalité (ACTES) et dématérialisation de la chaîne financière et comptable).
De la même manière, le parapheur électronique est un outil transverse dont l'utilisation peut être intégrée à tous processus nécessitant une étape de visa et/ou de signature au sein de la collectivité.

UN SERVICE REGIONAL D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE A VALEUR PROBATOIRE

L'archivage électronique est l'ultime maillon de la chaîne d'administration électronique qui doit permettre d'atteindre le 100% démat'. Le service d'archivage électronique choisi par Mégalis garantit aux collectivités la sécurité juridique de leurs échanges électroniques, la conservation de la valeur probatoire, et la préservation de leur patrimoine informationnel. Il est opéré et maintenu par un tiers archiveur agréé par les Archives de France.
Le service proposé permet un archivage automatique des données et documents produits via les services mutualisés : les marchés publics en ligne, la télétransmission des actes au contrôle de légalité et des pièces au comptable en Trésorerie.

La conservation de la valeur probatoire est assurée grâce à l'association de fonctions de sécurité et de traçabilité. Sont ainsi garanties l'intégrité, la confidentialité et la traçabilité des accès tout au long de la durée d'utilité administrative[1]. A la fin de cette période, les archives devront soit être détruites réglementairement, soit transférées dans le service d'archivage définitif compétent.

Les principes généraux des accords de versement pour les flux marchés publics, PES, Actes sont consultables sur le site : www.e-megalisbretagne.org, rubrique Documentation
Un ensemble de documents est fourni à chaque collectivité utilisatrice au moment de la mise en œuvre : politique d'archivage de service du tiers archiveur, contrat de services, guide d'utilisation, etc.

[1] Passé son usage courant, un document entre dans un âge intermédiaire dit durée d'utilité administrative (DUA). *Durant cette phase l'archive doit pouvoir être produite en tant que preuve, le document ainsi archivé doit donc revêtir une valeur probatoire. Au -delà de cet âge intermédiaire et en l'absence d'élimination l'archive devient définitive*

L'OBSERVATOIRE DE L'ADMINISTRATION NUMERIQUE EN BRETAGNE

L'Observatoire de l'administration numérique en Bretagne est l'aboutissement d'une démarche visant à évaluer, au moyen d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs, les usages et le niveau de dématérialisation des processus mis en œuvre par les collectivités bretonnes ainsi que les économies générées par la dématérialisation et la mutualisation des services au niveau régional.

Cet observatoire permet de doter les collectivités d'un outil d'auto-évaluation et le Syndicat mixte Mégalis Bretagne d'un outil de pilotage des services numériques proposés.

L'observatoire de l'administration numérique en Bretagne comprend :

- Un accès unifié et sécurisé aux données, établissement par établissement, concernant l'utilisation des services mutualisés.
- Une analyse des données et comparaison inter collectivités.
- Une capacité de renseigner des indicateurs avec ses propres données

UN SERVICE DE FACTURE ELECTRONIQUE

Le service de facture électronique permettra aux collectivités bretonnes de réceptionner tout ou partie de leurs factures directement par voie dématérialisée.
Ce service entrera dans une phase d'expérimentation avec des collectivités pilotes courant 2015.
La mise en œuvre du service pour l'ensemble des collectivités bretonnes est prévue en 2016.

UNE ASSISTANCE AU QUOTIDIEN

L'ensemble des services Mégalis Bretagne comprend une assistance au quotidien.
A cet effet, une cellule d'assistance et de supervision est mise en œuvre à compter du 1er janvier 2015 et sera accessible via un numéro de téléphone unique, pour enregistrer l'ensemble des demandes des utilisateurs du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.
Aucune intervention ou assistance n'est réalisée sur des problèmes techniques liés au fonctionnement interne de la collectivité.

UN ENSEMBLE D'ACTIONS DE SENSIBILISATIONS, DE FORMATIONS ET D'ACCOMPAGNEMENT METHODOLOGIQUE

Au-delà de la fourniture de services numériques, Mégalis Bretagne participe à faire émerger un environnement propice à l'utilisation des services numériques et une intégration réussie dans l'organisation existante des collectivités bretonnes.
Cette démarche se traduit par des actions nombreuses de sensibilisation, de formations techniques et d'échanges méthodologiques.
Ainsi, l'ensemble des actions d'accompagnement décrites ci-dessous est intégralement supporté par le Syndicat mixte :

- Atelier méthodologique* et formation** à l'administration et à l'utilisation de la salle régionale des marchés publics dématérialisés
- Formation aux services de télétransmission
- Atelier méthodologique sur la dématérialisation de la chaine financière et comptable
- Atelier méthodologique et formation au parapheur électronique
- Atelier méthodologique et formation au service d'archivage électronique à valeur probatoire
- Atelier méthodologique sur le projet 100% démat',
- Atelier méthodologique et formation au service d'échanges sécurisés de fichiers
- Atelier méthodologique et formation au service Informations Publiques en Ligne
- Atelier méthodologique sur un projet de mise en conformité à la Loi Informatique et Libertés
- Atelier méthodologique sur le projet COMEDEC (Communication Electronique de Documents d'Etat Civil)

Cette liste peut être amenée à évoluer au gré des nouveaux services ou nouveaux projets que souhaitera porter le Syndicat mixte.

** L'atelier méthodologique est réalisé par groupe d'une dizaine d'agents inter-collectivités. Il permet de présenter aux collectivités les impacts organisationnels et les changements de pratiques à opérer dans le cadre de la mise en œuvre d'un service ou d'un projet numérique.*
Dans le cadre de la mise en œuvre d'un service, l'atelier est généralement un préalable à la formation.

***La formation est réalisée par groupe d'une dizaine d'agents. Elle permet de présenter le service dans ces aspects fonctionnels au travers d'exercices de manipulation.*
Les paramétrages techniques, si nécessaire, sont également réalisés dans le cadre de cette formation.
Pour certains services, des tutoriels en ligne seront également proposés afin de faciliter l'accès à la formation des agents et/ou élus.

PREF 56
23.12.14

Mégalis BRETAGNE

Syndicat mixte de coopération territoriale

ANNEXE N° 3 :
Accès au bouquet de services numériques

Le **bouquet** comprend les services suivants :

- Une salle régionale pour la dématérialisation de vos marchés publics
- Un service de télétransmission des actes au contrôle de légalité
- Un service de télétransmission des pièces au comptable
- Un service d'échanges sécurisés de fichiers
- Un service d'informations publiques en ligne (IPL)
- Un parapheur électronique
- Un service d'archivage électronique à valeur probatoire
- Un service "Observatoire de l'administration numérique en Bretagne"

(cf détails de ces services en annexe 2 - consultez également notre site Internet : www.megalisbretagne.bzh)

POUR LES COMMUNES, CCAS, CIAS

IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE :

NOM : CCAS de Saint-Avé

ADRESSE : Hôtel de Ville - BP 40020
56891 SAINT-AVÉ cedex

N° SIRET (OBLIGATOIRE) : 265 601 633 00059

CORRESPONDANT (cf. Annexe 1 / Article 1 -) :

PRENOM / NOM : Christian FREY

FONCTION :

TEL : 02-97-60-70-10

MAIL : christian.frey@saint-ave.fr

CONDITIONS D'ACCES :

Pour bénéficier du bouquet de services numériques pour leur propre compte, les communes, CCAS, CIAS doivent au préalable valider auprès de leur collectivité de rattachement (EPCI dans le cas d'une commune, d'un CCAS ou d'un CIAS) que celle-ci a d'ores et déjà signé la convention d'accès et la présente annexe donnant accès au bouquet de services numériques sur leur territoire.
Dans un second temps, les communes, CCAS, CIAS doivent également renvoyer la convention d'accès et la présente annexe.

Les services objets du bouquet de services sont souscrits :

- **pour une durée d'un an à compter du 1er janvier 2015 pour les établissements utilisateurs au 31/12/2014, renouvelable par tacite reconduction jusqu'au 31 décembre 2019.**
- **Pour une durée d'un an à compter du 1er du mois suivant la réception de l'annexe pour les autres établissements, renouvelable par tacite reconduction jusqu'au 31 décembre 2019**

Après une période d'abonnement minimale d'une année, l'établissement peut résilier son accès au(x) service(s) souscrit(s) en respectant un préavis de deux mois (le départ du préavis étant fixé au 1er du mois suivant la date de réception par le Syndicat mixte de la demande de résiliation).

A noter que la résiliation par un établissement membre de type EPCI de l'annexe relative au bouquet de services numériques entraine automatiquement la résiliation du bouquet de services numériques pour les communes, CCAS et CIAS du territoire concerné.

PROCEDURE D'ACTIVATION DES SERVICES

A réception de la convention complétée et signée, le Syndicat mixte communiquera à l'établissement la procédure d'activation des services.

La collectivité signataire s'engage à respecter les conditions d'utilisation des services proposés, cf. article 1 - Annexe 1.

Fait à SAINT-AVÉ le 19/12/2014 en deux exemplaires originaux.

Pour le Syndicat mixte,
Le Président,
Jean-Yves LE DRIAN
Pour le Président et par délégation
Le Vice-Président délégué

Éric BERROCHE

Pour l'Établissement,

Son représentant,

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

Marie-Pierre SABOURIN

PREF 56
23.12.14

Mégalis BRETAGNE

Syndicat mixte de coopération territoriale

ANNEXE N° 4

Conditions de fourniture de certificats numériques

(Certificats utilisables sur la plateforme Mégalis Bretagne)

FOURNITURE DE CERTIFICATS NUMERIQUES (Bon de commande)

Ce service comprend l'acquisition d'un ou plusieurs certificats, une assistance à la commande, à l'installation et à l'utilisation (assistance locale et nationale), et l'accès à des guides pratiques.

Collectivité / Établissement : .....

N° SIRET : .....

Adresse : .....

Code-postal ..... Ville .....

Correspondant cf. Annexe 1 - Article 1 - :

Nom - Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Mail (obligatoire) : .....

Facture à adresser à (si différente de la collectivité sollicitant le certificat) :

.....

**Interlocuteur de Mégalis Bretagne pour ce service au sein de la collectivité (voir annexe 1 : conditions d'utilisation des services)*

Désignation : hors délivrance sur site (1)	**Prix unitaire H.T**	**Quantité**
Certificat numérique Audacio (** RGS) **validité 3 ans** / fourni sur support clé cryptographique USB	120 €	
Certificat numérique Initio - logiciel (* RGS) **validité 3 ans**	150 €	
Certificat logiciel RGS de type « Serveur » de niveau 1* **validité 3ans** (certificat d'authentification)	594 €	

(1) Les certificats RGS Audacio et Initio ne permettent pas le chiffrement des réponses des entreprises sur la salle des marchés.

Précisez l'adresse mail de chaque titulaire* de certificat et une adresse mail complémentaire dans le cas ou le titulaire ne serait pas amené à consulter le lien qui lui sera adressé

Nom	Prénom	Fonction	Adresse mail du titulaire *	Usage du certificat
				☐ Authentification pour la télétransmission des actes ☐ Signature des pièces du marché (AE) ☐ Signature des actes ☐ Signature des flux comptables (PES) Chiffrement des réponses des entreprises sur la salle des marchés non disponible
				☐ Authentification pour la télétransmission des actes ☐ Signature des pièces du marché (AE) ☐ Signature des actes ☐ Signature des flux comptables (PES) Chiffrement des réponses des entreprises sur la salle des marchés non disponible
				☐ Authentification pour la télétransmission des actes ☐ Signature des pièces du marché (AE) ☐ Signature des actes ☐ Signature des flux comptables (PES) Chiffrement des réponses des entreprises sur la salle des marchés non disponible
				☐ Authentification pour la télétransmission des actes ☐ Signature des pièces du marché (AE) ☐ Signature des actes ☐ Signature des flux comptables (PES) Chiffrement des réponses des entreprises sur la salle des marchés non disponible
				☐ Authentification pour la télétransmission des actes ☐ Signature des pièces du marché (AE) ☐ Signature des actes ☐ Signature des flux comptables (PES) Chiffrement des réponses des entreprises sur la salle des marchés non disponible
Adresse mail complémentaire *pour envoi d'une copie du mail envoyé au futur titulaire du certificat*				

** le lien vers le formulaire de commande sera prioritairement envoyé à cette adresse.*

La signature de cette présente annexe 4 implique de la part de l'établissement l'acceptation des conditions spécifiques de ce service et des tarifs dont il reconnaît avoir pris connaissance. **La facture concernant ce service sera émise après délivrance du certificat au prix unitaire indiqué ci-dessus.**

L'établissement déclare exactes les informations mentionnées dans cette annexe.

Fait à ..... le ..... en deux exemplaires originaux.

Pour le Syndicat mixte,
Le Président,
Jean-Yves LE DRIAN
Pour le Président et par délégation
Le Vice-Président délégué

Éric BERROCHE

Pour l'Établissement,
Son représentant,

Pour toute demande d'information, n'hésitez pas à nous contacter.

Votre interlocuteur : Thierry GONIDEC, Chargé de mission
Pôle Services et Mutualisation
02 99 12 51 58 / 06 82 26 76 32 thierry.gonidec@megalisbretagne.org

PREF 56
23.12.14

Mégalis BRETAGNE

Syndicat mixte de coopération territoriale

ANNEXE N° 5
CONDITIONS D'ACCES AUX SERVICES D'AUDIOCONFERENCE ET DE VISIOCONFERENCE
(Conciergerie)

Le service d'audioconférence et de visioconférence communément appelé « **conciergerie** » est un service de réservation centralisé. Il permet d'effectuer les réservations, la vérification des ressources nécessaires et l'ouverture des conférences.

Le service de conciergerie, géré par Novasight, comprend :

Le service de conciergerie comprend :

- Un accès à des ressources de pont de visioconférence permettant la mise en œuvre de visoconférence multi-sites

  Une passerelle avec les visioconférences en RNIS
- Accès aux conférences possible par webcam
- Un service d'audioconférence
- Un service de salle virtuelle afin de disposer d'une ressource en toute indépendance
- Une assistance pour la mise en œuvre et le suivi

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE DU SERVICE, SIGNATAIRE ET PAYEUR:

NOM : .....

ADRESSE : .....

.....

N° SIRET (OBLIGATOIRE) : .....

CORRESPONDANT (cf. Annexe 1 - Article 1 -) : .....

PRENOM / NOM : .....

TEL : .....

MAIL : .....

Contribution pour les communes, communautés de communes et d'agglomération, départements, région, CNFPT* et Centres de gestion* :

	Contribution en € HT par mois et par station	quantité	Nom du site installé
Accès au service pour la première station	75,00	1	
Accès au service par station supplémentaire (de la 2ème à la 7ème station)	100,00		
Accès au service par station supplémentaire (à compter de la 8ème)	0,00		

Barème adopté par délibération du comité syndical du 27 septembre 2011 - modifié par délibération du comité syndical du 28 février 2012 et du 22 mars 2013

*Barème adopté pour les établissements partenaires du Syndicat mixte par délibération du 2 octobre 2012, sous réserve de la signature effective d'une convention de partenariat

Contribution pour les établissements publics, sous réserve d'étude d'éligibilité (joindre les statuts) :

	Contribution en € HT par mois et par station	quantité	Nom du site installé
Accès au service par station	175,00		

Les services objets de cette annexe sont conclus pour une durée d'un an à compter du mois d'activation du (des) service(s) souscrit(s) par l'établissement, renouvelable par tacite reconduction.

Après cette période d'abonnement minimale d'une année, l'établissement peut résilier son accès au(x) service(s) souscrit(s) en respectant un préavis de deux mois (le départ du préavis étant fixé au 1er du mois suivant la date de réception par le Syndicat mixte de la demande de résiliation). Si la résiliation intervient avant la durée minimale d'un an la contribution restera due jusqu'à la date anniversaire de mise en service avec respect du préavis.

La signature de cette présente annexe 5 implique de la part de l'établissement l'acceptation des conditions spécifiques de ce service (cf. Annexe 1 - Article 1-) et des tarifs dont il reconnaît avoir pris connaissance.

PREF 56
23.12.14

L'établissement sera redevable de la contribution liée à ce service à compter du mois de l'activation du service (tout mois commencé sera dû).
La facture relative à la fourniture de ce service sera émise par année civile, proratisée et adressée à l'établissement en fin de chaque exercice.

Fait à ..... le ..... en deux exemplaires originaux.

Pour le Syndicat mixte,
Le Président,
Jean-Yves LE DRIAN
Pour le Président et par délégation
Le Vice-Président délégué

Éric BERROCHE

Pour l'Établissement,

Son représentant,

NB : pour le matériel de visioconférence et d'audioconférence compatible avec le service de conciergerie, voir l'annexe n° 6

Mégalis BRETAGNE

Syndicat mixte de coopération territoriale

ANNEXE N° 6
Fourniture d'équipements de visioconférence

Mégalis Bretagne propose un catalogue d'équipements de visioconférence et d'audioconférence compatibles avec le service de conciergerie.

IMPORTANT : **la fourniture de ces équipements est soumise à une obligation de souscription au service de conciergerie (compléter également l'annexe n° 5).**

Ce service comprend :

- Un catalogue de matériels répondant aux usages des collectivités de toutes tailles à des coûts abordables ;
- Une installation par le fournisseur (paramétrage du matériel de visioconférence et vérification du bon fonctionnement avec le service de conciergerie) ;
- Une formation sur site prévue par Nexesvisio lors de l'installation du matériel.

Contact Nexesvisio avant-vente (étude technique et commerciale) : contact@nexesvisio.com - 02 96 76 50 46

Dans le cadre de sa politique d'aménagement numérique du territoire et pour offrir un service accessible au public, **la Région Bretagne participe au financement d'un point visioconférence sur chaque territoire intercommunal de Bretagne**. Informations et conditions de souscriptions : http://www.bretagne.fr/internet/jcms/preprod_110876/la-visioconference-au-service-de-tous - par mail : sdenum@region-bretagne.fr - par téléphone : 02 99 27 97 65

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE DU SERVICE, SIGNATAIRE ET PAYEUR:

NOM : .....

ADRESSE : .....

.....

N° SIRET (OBLIGATOIRE) : .....

CORRESPONDANT (cf. article 1 - Annexe 1) : .....

PRENOM / NOM : .....

TEL : .....

MAIL : .....

La signature de cette présente annexe 6 implique de la part de l'établissement l'acceptation des conditions spécifiques de ce service (cf. article 1- Annexe 1) et des tarifs dont il reconnaît avoir pris connaissance.

Le Syndicat mixte adressera la facture relative à la fourniture des équipements après livraison, installation et mise en service de ceux-ci, au vue du cahier de recette établi par le prestataire.

PREF 56
27.10.14

Bon de commande d'équipements de Visioconférence

Emetteur :	
Date d'émission :	**Vos références :**
Site(s) d'installation :	

Référence	Désignation	Qté	Tarif Unitaire €HT	Total €HT
1/ Equipement de salles de réunion - Codec et Options				
2/ Choix audiovisuel et Options sélectionnées				
3/ Station de Bureau				
4/ Solutions complémentaires				
5/ Divers				

TOTAL H.T	0,00 €
TVA 20%	0,00 €
TOTAL T.T.C	0,00 €

Pour la collectivité ou l'établissement,
Son représentant,

Visa Mégalis ; A Rennes le
Pour le Syndicat mixte,
Le Président,
Jean-Yves LE DRIAN
Pour le Président et par délégation
Le Vice-Président délégué

Eric BERROCHE

Ref Mégalis :
Ref NexesVisio :

PREF 56
23.12.14

La Maison de l'Enfance regroupe :

- le relais assistantes maternelles
- le lieu d'accueil enfants parents
- le multi-accueil.

Elle est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale.

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi accueil.

Il vous est demandé de le lire attentivement, de le respecter lorsque vous nous confiez votre enfant et de nous rapporter l'accusé de réception, ci-joint à la fin du présent règlement, dûment complété.

Présentation

Le multi-accueil peut accueillir 40 enfants, âgés de 2 mois et demi à 6 ans, en accueil régulier ou en accueil occasionnel.

Deux places sont réservées à l'accueil en urgence et deux autres à l'accueil des enfants en difficulté ou handicapé.

L'équipement est organisé en deux espaces : les « fripouilles » pour les plus petits et les « lutins », pour les plus grands.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h.

I – LE PERSONNEL

1) *La direction*

- Les responsabilités sont partagées :

- la responsabilité administrative et financière est assurée par Madame BEGOT, Directrice du C.C.A.S., sous l'autorité du Président du C.C.A.S.
- la responsabilité fonctionnelle de la structure est assurée par Anne MAHE, infirmière puéricultrice diplômée d'état.

La directrice de la structure est chargée du bon fonctionnement de celle-ci. Elle travaille en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire dans le but d'apporter à l'enfant : bien-être, sécurité, apprentissage de l'autonomie tout en respectant son rythme.

La Directrice de la structure :
- est garante du projet éducatif et social de l'établissement,
- anime et coordonne l'équipe,
- assure le lien entre les familles et le personnel et se tient à votre écoute pour toute demande.

Elle est secondée par une directrice suppléante, éducatrice de jeunes enfants qui, en cas d'absence, assure la continuité des fonctions de direction.

2) *Le personnel encadrant les enfants (en Equivalent Temps Plein)* :

- 1 ,8 éducatrice de jeunes enfants,
- 5,5 auxiliaires de puériculture,
- 3,91 agents titulaires du C.A.P. petite enfance,
- 1 agent social assurant l'entretien,
- 1 agent assurant la préparation des repas.

I – MODALITES D'INSCRIPTION

1) Le premier contact

L'éducatrice responsable du relais assistantes maternelles (R.A.M.) accueille les familles et les informe des différentes possibilités de garde de leur enfant sur la commune.

2) L'accueil régulier

Il se définit comme l'accueil de l'enfant âgé de 2 mois et demi à 4 ans fréquentant le multi-accueil à un rythme régulier allant de 1h/semaine à 5 jours semaine.

Pour ce type d'accueil, la capacité est de 30 places dont 2 places sont réservées prioritairement aux enfants non scolarisés dont les parents bénéficient des minima sociaux.

Le multi- accueil privilégie l'accueil jusqu'à 3 ans et examine au cas par cas les demandes d'accueil jusqu'à 4 ans.

- Pré inscription

Elle se fait lors du 1er contact avec le relais assistantes maternelles.

La demande précise des familles est enregistrée, l'enfant est alors inscrit sur liste d'attente.

Les parents doivent confirmer l'inscription tous les mois auprès de la directrice du multi-accueil ; au bout de 3 non confirmations de la part des parents, la demande est annulée.

Les décisions d'acceptation ou de refus sont prises par la directrice .En cas de litige, le conseil d'admission, composé du Président du C.C.A.S., de l'adjoint à la petite enfance, des responsables « petite enfance » et de la directrice du C.C.A.S, est saisi pour décision.

- Conditions d'admission

L'accès au multi-accueil est ouvert en priorité :

- aux enfants avéens,
- aux enfants non scolarisés dont les parents bénéficient des minima sociaux (priorité pour 2 places / 40)
- aux frères et sœurs d'un enfant déjà présent dans la structure,
- aux enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle ou de recherche active d'emploi,

L'admission sera fonction de l'ancienneté de la date d'inscription et des places disponibles.

Une visite médicale d'admission sera effectuée par le médecin de la structure pour les enfants présents 20 heures ou plus par semaine,

Les enfants doivent avoir satisfait aux vaccinations prévues par les textes en vigueur.

N.B Le R.O.R. et le PREVENAR sont très fortement conseillés en collectivité.

- Inscription définitive

La directrice du Multi Accueil informe les parents, par courrier, de l'acceptation de l'enfant au Multi Accueil. L'admission est définitive à réception du coupon de confirmation, et d'un chèque d'un montant de 100 € qui sera restitué au premier jour de l'accueil. En cas de désistement, après cette confirmation et avant la date d'entrée effective de l'enfant dans la structure, le chèque sera encaissé.

Un rendez- vous avec la directrice de la structure est indispensable pour organiser au mieux l'accueil de l'enfant, constituer le dossier administratif et signer le contrat d'accueil.

-Pièces à fournir :

- une photocopie du livret de famille,
- un justificatif de domicile,
- le carnet de santé de l'enfant et photocopies des vaccinations,
- le n° allocataire C.A.F. – M.S.A.
  (pour les parents ne dépendant pas de la CAF : l'avis d'imposition de l'année précédente)
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- en cas de séparation, une attestation d'autorité parentale fournie par le Tribunal,
- en cas de divorce une photocopie du jugement,
- une fiche d'inscription avec divers renseignements et autorisations sera dûment remplie par les parents

3) *L'accueil occasionnel*

Est considéré en accueil occasionnel tout enfant de deux mois et demi à quatre ans, dont la fréquentation de la structure ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. Dans ce cadre, il est possible d'accueillir des enfants extérieurs à Saint-Avé, n'ayant pas de structure petite enfance sur leur commune.

- Fonctionnement

La capacité d'accueil occasionnel est de 10 places.
Les enfants peuvent être accueillis dans ce cadre à partir de 8h30 et jusqu'à 17h30.
Pour ce type d'accueil, aucun contrat n'est établi avec la famille.
La possibilité d'accueil est fonction des places disponibles.

- Modalités d'accueil

Deux possibilités d'accueil :

- **sur réservation**, à l'heure, au maximum une semaine à l'avance, en matinée, l'après midi ou en journée.
  Deux réservations sont possibles par semaine (pour les familles avéennes), dont une seule avec repas. La réservation pour le repas doit se faire au plus tard la veille à 19h00.

Les familles résidant sur une autre commune ont la possibilité de faire une réservation par semaine avec ou sans repas.

Toute réservation sera facturée, sauf si elle est annulée la veille avant 18h

- **en spontané :** l'accueil se fait alors en fonction des disponibilités.

- Modalités d'inscription

Pour toute inscription, les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice, pour la constitution du dossier administratif (cf. pièces à fournir).
Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour.

4) *L'accueil de l'enfant en difficulté*

Le handicap n'est pas un obstacle à l'accueil d'un enfant. Les modalités d'accueil sont préparées avec l'enfant et sa famille, l'équipe, le médecin de la structure et les services spécialisés qui s'occupent de l'enfant.

5) *L'accueil d'urgence*

Deux places permettent d'accueillir un enfant dans l'urgence, qu'il soit ou pas connu de la structure : lorsque l'assistante maternelle est en arrêt maladie ou le parent malade, en cas de situation exceptionnelle…

Il est souhaitable que la durée d'accueil n'excède pas 48h.

Les parents doivent à minima prendre le temps de compléter le dossier et signer les autorisations médicales.

Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour.

Les enfants sont accueillis selon les mêmes horaires que les accueils réguliers.

6) *L'accueil temporaire*

L'accueil temporaire peut se définir comme une période de transition pour l'accueil de l'enfant dans différentes situations : travail temporaire d'un parent, formation, arrêt de travail de l'assistante maternelle…

Un enfant peut être accueilli dans ce cadre, en fonction des places disponibles, sans que l'accueil ne puisse excéder une période de deux mois.

Les enfants sont accueillis sur les mêmes horaires que les accueils réguliers.

Dans ce cas, un contrat d'accueil temporaire est signé.

III – LA VIE QUOTIDIENNE A « L'ILOT CALIN »

1) *Horaires*

→ La structure est ouverte du lundi au vendredi de :

- **7 H 00 à 19 H 00 pour l'accueil régulier,**
- **8 H 30 à 17 H 30 pour l'accueil occasionnel.**

Il n'y a pas d'accueil ou de départ entre 12 H 30 et 13 H 30.

Il est demandé aux parents de se conformer strictement aux horaires d'ouverture et de fermeture. Il est impératif que les parents arrivent **15 minutes avant la fermeture** afin de prendre du temps pour les transmissions de la journée.

Pour tout retard (à 12h30, 17h30 ou 19h00) une pénalité de 5 € sera facturée.

→ Service minimum

Le multi-accueil assure un service minimum d'ouverture, de trois semaines pendant la période d'été, et une semaine pendant les vacances de Noël.

Durant cette période, la structure accueille 10 enfants maximum, dont les parents travaillent.
Les horaires d'ouverture sont alors : **8 H – 18 H**

→ Journée pédagogique

Chaque année, la structure est fermée une journée, afin de mener des travaux de réflexion nécessaires au maintien de la cohérence des interventions et à la qualité de l'accueil.
La date en est communiquée suffisamment tôt pour permettre aux parents de s'organiser.

2) *Vie quotidienne*

- Adaptation :

Pour que l'accueil de l'enfant se passe au mieux, son intégration doit se faire progressivement, quel que soit les modalités d'accueil choisies.
Aussi, les parents sont invités à passer un moment avec lui et à s'en séparer progressivement pour que l'enfant se familiarise à son nouvel environnement.
Ce moment aide à la séparation et favorise un temps d'échange entre le personnel et les parents.
Cette période d'adaptation est obligatoire : elle est organisée lors de l'inscription et se décline selon 3 temps minimum : - 1ère demi- heure en présence du (des) parent(s)
- 2ème demi-heure : un quart d'heure avec le parent puis l'enfant est seul un quart d'heure en présence d'une professionnelle référente.
- 3eme demi heure puis une heure, où l'enfant est accueilli par la professionnelle référente en l'absence des parents.

La durée de cette période est variable selon les besoins et réactions de chaque enfant.

- Les repas

Le lait est fourni par la structure : son coût est compris dans la participation familliale.
La marque en est précisée aux familles ; si l'enfant a besoin d'un lait spécifique, ou si la famille souhaite utiliser une autre marque de lait que celle proposée par la structure, il sera fourni par les parents, sans faire l'objet de réduction financière

Les repas sont préparés sur place par une personne qualifiée ; les menus sont établis pour la semaine par la directrice et la cuisinière. Ils sont affichés dans l'espace accueil des parents. Aucun aliment non fourni par la structure ne peut être accepté.
Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

Tout régime particulier et modifications devront être signalés à la directrice.

- Les soins d'hygiène

La structure fournit les couches et leur cout est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

De même, les produits d'hygiène (crème pour le siège, si besoin) sont fournis par la structure et leur cout est inclus dans le montant de la participation familiale. Si les parents le désirent, ils peuvent apporter leur propre crème (sans déduction financière)

Le sérum physiologique pour les soins de nez, si besoin, est à fournir par les parents

- Conditions d'accueil

Les enfants arrivent au multi-accueil, toilette faite, habillés, couche propre et le premier repas de la journée pris.

Un casier individuel est à la disposition des parents afin de ranger les effets personnels de leur enfant. Tout vêtement et chaussures devront être marqués au nom et prénom de celui-ci.

Il est également demandé aux parents d'apporter des chaussons marqués au nom de l'enfant et une tenue de rechange. Pour des raisons de sécurité l'enfant est nu pied ou en chausson.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux est interdit** (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, pinces et barrettes à cheveux).

Les jeux venant de l'extérieur ne sont pas autorisés au sein de la structure.

Si l'enfant a un « doudou » ou une « tétine », surtout ne pas l'oublier et bien y inscrire le prénom.

- Les activités

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies. L'équipe propose des animations par petits groupes : psychomotricité, peinture, transvasement, musique, collage…

Les enfants peuvent évoluer au sein de la structure en fonction de leurs désirs : coin dînette, construction, coin éveil bébé, lecture…

Des activités extérieures sont également proposées aux enfants : poney, échange avec le foyer logement, la médiathèque, promenades dans le bois de Kérozer. Elles ont lieu à un rythme régulier.

- Conditions de départ.

Chaque fois que l'enfant sera confié au multi-accueil, il est demandé aux parents de préciser l'heure de départ et le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Les enfants sont remis aux personnes qui les ont confiés ou à une personne désignée par les parents **sur autorisation écrite** et sur présentation d'une pièce d'identité (même s'il s'agit d'un des parents dès lors que celui-ci est inconnu du personnel).

La personne qui vient chercher l'enfant doit être **majeure** et en pleine possession de ses capacités.

• Départ définitif

Pour l'accueil régulier, un préavis de 3 mois, **par courrier** est demandé aux parents pour signifier la fin ou la modification du contrat. (cf. paragraphe VI sur les contrats d'accueil)

Si ces dispositions ne sont pas respectées, les 12 semaines seront facturées.

Dans le cas d'un accueil régulier pour les parents ayant quitté la commune, la présence de leur enfant est limitée à trois mois après ce départ.

IV – LA SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS

• Le médecin de la structure

La structure s'est attachée le service d'un médecin vacataire, dont les missions principales sont :

- veiller à la santé, la sécurité au bien-être et au développement des enfants,
- suivre la mise en place et l'application des mesures d'hygiène,
- participer à l'information du personnel et des parents,
- assurer les visites d'admission des enfants.

Le médecin peut consulter votre enfant sur votre demande mais il n'est pas autorisé à établir de prescriptions médicales.

• Maladie

A l'arrivée de l'enfant, s'il présente des symptômes anormaux (toux, fièvre…), la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation concernant son accueil.

Les parents devront préciser l'heure et la nature des traitements déjà donnés, et, le cas échéant, la température en cas de fièvre.

Un enfant présentant une fièvre à 39°5 ou plus ne sera pas accepté dans la structure.

Si l'enfant a de la fièvre dans la journée, un antipyrétique lui sera administré selon les protocoles écrits et autorisation parentale. Les parents seront contactés pour qu'ils viennent chercher leur enfant ou qu'ils prennent rendez-vous avec leur médecin.

En cas de maladie contagieuse survenant à la crèche, le médecin de la structure décide des mesures à prendre (arrêté ministériel du 05/11/75, article 16) :

- soit le maintien en collectivité sous certaines conditions,
- soit l'éviction temporaire. Dans ce cas, le retour de l'enfant dans la structure doit être autorisé par le médecin de la structure.

• Les évictions

Pour certaines maladies, l'éviction est obligatoire :

- la conjonctivite bactérienne : 48h
- la scarlatine : 48h minimum
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo
- les infections à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la tuberculose

PAEF 56
23.12.14

• Les médicaments

Ils sont administrés sous la responsabilité de la Directrice. Le double de l'ordonnance doit être fourni pour toute la durée du traitement et le nom des génériques doit être précisé s'il y a lieu.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

En cas d'urgence, les parents autorisent la directrice à prendre les dispositions pour que les soins médicaux et chirurgicaux puissent être donnés à l'enfant.

En cas d'accident, la directrice prévient les parents avant toute intervention, (sauf en cas de force majeure

V – L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Nous accueillons des stagiaires de différentes écoles ; ils sont sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil.

VI – LES CONTRATS – LA TARIFICATION

1) Les contrats d'accueil

Un contrat est établi avec chaque famille en fonction de ses besoins.

Il précise :

- le nombre de jours de présence de l'enfant par semaine
- l'amplitude journalière de l'accueil
- la durée du contrat
- le nombre de semaines à déduire au titre des congés des parents dans la limite de neuf semaines maximum par an.
- le tarif

Une mensualisation est alors notifiée afin de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois pour qu'il y ait sur l'année, ou la période de fréquentation, un lissage de la charge financière.

Si des demi- heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles

Une régularisation sera faite en fin de contrat ou lors de la rupture anticipée de celui-ci :

- une comparaison entre les heures d'accueil contractualisées et celles réellement effectuées sera opérée, sans mettre en cause les conditions définies à la signature du contrat (lorsque les absences sont supérieures à ce qui était prévu)
- si le temps d'accueil est supérieur à celui envisagé, il sera effectué une régularisation.

Les familles doivent prévenir au moins un mois à l'avance de l'absence pour qu'elle puisse être déduite.

Au delà des absences pré- citées les déductions possibles sont les suivantes :

1- L'hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat d'hospitalisation,
2- L'éviction par le médecin de la structure,
3- La fermeture exceptionnelle de la structure,
4- La maladie de l'enfant, au-delà du troisième jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical.

Toute interruption de contrat entraîne l'annulation de celui-ci : la place est alors considérée vacante et attribuée à un enfant en attente.

Pour un retour de l'enfant au multi-accueil, la procédure d'inscription doit être refaite avec réinscription en liste d'attente.

Pour les parents ayant un planning de travail variable, le contrat se fait sur un nombre d'heures de présence par semaine. Le planning doit être remis au moins un mois à l'avance....

Trois mois avant l'expiration du contrat les parents doivent signifier par courrier le départ de l'enfant ou le renouvellement du contrat. A cette fin, dans les 15 jours qui précèdent le début de ce préavis de 3 mois, un courrier leur est adressé afin de leur demander de se positionner sur l'accueil de leur enfant.
A défaut de réponse, l'enfant sera radié de l'effectif au dernier jour du contrat en cours.

Les familles doivent prévenir la direction du multi-accueil de tout changement de situation (chômage, séparation, décès, naissance...) pour révision du tarif (prise en compte au mois suivant l'événement, sauf en cas de décès, prise en compte immédiate) et donc établissement d'un nouveau contrat.

2) *La tarification*

- La période d'adaptation

Différents temps sont prévus avec les parents afin que l'enfant et la famille se familiarisent progressivement avec la structure.

La première demi heure de rencontre est gratuite.

- Accueil « régulier »

La participation financière pour frais de garde est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur dans le respect du plafond fixé annuellement. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure, en y incluant les repas principaux et les frais d'hygiène.

La Caisse d'allocations familiales du Morbihan et la Mutualité Sociale Agricole du Morbihan participent au financement de la structure, par le biais de la prestation de service unique, permettant ainsi de réduire la participation des familles.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu annuel moyen de la famille, appelé taux d'effort : il est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales). Il n'existe donc pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants de la même famille sont accueillis en même temps.

Mode de calcul du tarif horaire :

1 enfant : 0,06% x (revenus annuels : 12)
2 enfants : 0,05% x (revenus annuels : 12)
3 enfants : 0,04% x (revenus annuels : 12) …..

Exemple :

Une famille avec deux enfants, dont le revenu annuel est de 20 000€ paiera le tarif horaire suivant:

0,05% x (20 000€ : 12) = 0,83€/heure

Le tarif horaire est fixé individuellement, sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente ou des données informatisées de la CAF, sous réserve de l'accord des familles.

Les revenus pris en compte pour le calcul du revenu moyen sont : tous les revenus imposables de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers…) avant abattement des 10 % ou déduction des frais réels, ainsi que les revenus complémentaires.

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte.
En l'absence de ressource, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources (ressources plancher), qui correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

La participation financière est adaptée dès lors qu'un enfant est en situation de handicap : la famille bénéficie alors du taux d'effort inférieur.

Les familles doivent prévenir la direction du multi-accueil de tout changement de situation (chômage, séparation, décès, naissance…) pour révision du tarif (prise en compte au mois suivant l'événement, sauf en cas de décès, prise en compte immédiate).

La facturation mensuelle porte sur le nombre d'heures indiquées sur le contrat, et non sur les heures de présence effective (sauf si dépassement horaire).

En cas de non communication des ressources par la famille, le tarif est calculé en fonction du plafond fixé annuellement par la CAF.

- Accueil occasionnel

Le mode de calcul du tarif horaire est identique à l'accueil régulier.
De même, en cas de non communication des ressources par la famille, le tarif est calculé en fonction du plafond fixé annuellement par la CAF

La facturation est mensuelle : elle porte sur le nombre d'heures réservées, ou sur le nombre d'heure de présence réelle.
En cas d'annulation d'une réservation le jour même, l'accueil sera facturé selon les horaires prévus.

- Accueil d'urgence

Pour les enfants accueillis en urgence et dont les ressources familiales ne sont pas connues :
- un tarif minimum est alors appliqué pour les urgences sociales (tarif plancher retenu par la CAF)
- ou le tarif plafond est appliqué pour toute autre urgence.

Dispositions communes

→ L'heure de départ et d'arrivée des enfants sont enregistrées par l'adulte accompagnant l'enfant grâce aux tablettes numériques situées à l'entrée de chaque espace d'accueil.
Cet enregistrement s'opère ainsi :
- pour l'arrivée : à l'entrée dans l'espace
- pour la sortie : au moment où l'accompagnant quitte l'espace avec l'enfant (et non à l'arrivée de l'accompagnant dans l'espace).

Afin de se prémunir d'éventuelles défaillances du dispositif informatique, l'équipe de la structure assure parallèlement un enregistrement papier.
→ Chaque demi-heure commencée est comptabilisée
→ Le tarif est recalculé chaque année au mois de janvier.
→ Le paiement des factures se fera auprès du Trésor Public de Vannes Ménimur, 5 avenue Edgar Degas 56019 VANNES.
→ Les personnes utilisant très occasionnellement la structure ou dont la facture mensuelle est inférieure à cinq euros, devront payer leur facture au Multi accueil auprès de la Directrice Mme Anne MAHE ou de son adjointe Mme Nolwenn RENAUD.

VII – LA PARTICIPATION DES PARENTS

La collaboration des familles à la vie du multi - accueil est essentielle pour permettre aux enfants de s'y épanouir en toute confiance.

Cette collaboration peut et doit s'exprimer à plusieurs niveaux :
- Lors de la période d'adaptation qui précède l'entrée de l'enfant dans la structure,
- Par une participation active des parents au conseil d'établissement du multi-accueil,
- Par une participation aux activités : arbre de Noël, sorties, activités spécifiques…

ACCUSE DE RECEPTION

(Document à remplir et à retourner à l'Îlot Câlin)

Je soussigné (e), Madame – Monsieur …….. parents de

l'enfant ……

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi-accueil « L'Îlot Câlin » et m'engage à le respecter.

Fait à ……. le ……

Signature des parents