



Multi-accueil 1.2.3 Soleil

07.68.30.89.67

Multiaccueil123soleil@orange.fr

*12 rue du Casal commun 32450 Saramon

*Préau de l'enfance, chemin des écoliers, 32420 Simorre

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure.

Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles, le service et les partenaires institutionnels.



Sommaire

1/ Le cadre règlementaire.....	4
2/ Le gestionnaire.....	4
3/ Les modalités d'accueil.....	4
1/ Le territoire d'intervention.....	5
2/ Le public accueilli.....	5
3/ Les locaux.....	5
4/ Les horaires.....	6
5/ Les fermetures.....	6
7/ Les conditions d'arrivée et de départ des enfants	6
8/ Les fournitures.....	6
4/ L'équipe d'encadrement.....	7
1/ Les missions générales.....	7
2/ L'encadrement.....	7
3/ La direction.....	7
4/ La continuité de la fonction de direction.....	8
5/ Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)	8
5/ Les modalités d'admission et d'inscription.....	10
1/ L'admission	10
2/ L'inscription.....	11
6/ Les modalités contractuelles et financières.....	12
1/La contractualisation.....	12
2/La participation financière des familles.....	12
3/ La facturation.....	14
7/ Les modifications règlementaires.....	15

Annexes

Annexe 1 : Protocole des mesures à prendre en cas d'urgence

Annexe 2 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Annexe 3 : Protocole des modalités de délivrance des soins spécifiques

Annexe 4 : Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 5 : Protocole des mesures de sécurité lors des sorties

Annexe 6 : Planning salarié.e.s

Annexe 7 : Délégation de pouvoirs

1/ Le cadre règlementaire

La crèche fonctionne conformément :

- **Au Code de l'action sociale et des familles, et au Code de la Santé Publique :**
 - Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
 - Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
 - Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
 - Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
 - Arrêté du 29 juillet 2022 modifiant l'annexe de l'arrêté du 9 mars 2022 portant la création d'une charte nationale de soutien à la parentalité
 - Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

- **Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) :**
 - La lettre circulaire de la CNAF 2002 – 025 du 31 janvier 2002 crée la prestation de service unique : la PSU. Il s'agit d'une aide au fonctionnement versée aux établissements d'accueil de la petite enfance relevant du décret du 1er août 2000.
 - La lettre circulaire 2014 – 009 du 26 mars 2014 annule et remplace toutes les précédentes dispositions. Elle apporte des ajustements participant à la réduction des inégalités territoriales et sociales.
 - La lettre circulaire 2019 – 005 du 5 juin 2019 annule et remplace la partie II de la circulaire du 26 mars 2014. Elle apporte une évolution du barème national des participations familiales à compter du 1er septembre 2019.

- A la convention d'objectifs et de financement (COF) signée entre la CAF du Gers et l'Association 1.2.3 soleil
- A la charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires
- Aux orientations de la Convention Territoriale Globale (CTG) signée entre la CAF du Gers et la Communautés de Communes Coteaux Arrats Gimone (3CAG)
- A l'autorisation de fonctionnement délivré par le Conseil Départemental du Gers
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

2/ Le gestionnaire

Le Multi-accueil, établissement d'accueil de jeunes enfants, est géré par l'Association 1, 2, 3 Soleil, association loi 1901, également gérante d'un Relai Petite Enfance et d'un Lieu d'Accueil Enfant Parent. Son siège social se situe au 36 Boulevard des Pyrénées, 32 220 LOMBEZ.

Le bureau de l'Association, composé d'un Président, d'un Secrétaire, d'un Trésorier, est l'administrateur de l'ensemble des services de l'Association. L'ensemble des structures est placé sous la responsabilité du Président de l'Association. Une partie de ses responsabilités sont déléguées à la Directrice de la structure.

Toute décision impactant son fonctionnement est soumise au **Conseil d'Administration**.

Comme l'ensemble des structures de l'Association, le multi-accueil s'engage à assurer un service selon les modalités énoncées ci-dessus en contrepartie d'un financement de la CAF du Gers et de la 3CAG.

Une Assemblée Générale a lieu chaque année afin de rendre compte des activités de l'Association aux adhérents et aux partenaires institutionnels, et de voter certaines propositions.

3/ Les modalités d'accueil

1/ Le territoire d'intervention

Le Multi-accueil intervient sur le **secteur de la 3CAG**, répondant aux besoins des familles des communes suivantes : Ansan, Aubiet, Aurimont, Bédéchan, Betcave-Aguin, Blanquefort, Boulaur, Escorneboeuf, Gaujan, Giscaro, L'Isle-Arné, Juilles, Lahas, Lartigue, Lussan, Marsan, Maurens, Mongausy, Montiron, Saint-caprais, Saint-Élix-d'Astarac, Saint-Martin-Gimois, Saint-Sauvy, Sainte-Marie, Saramon, Sémézies-Cachan, Simorre, Tirent-Pontéjac, Villefranche.

2/ Le public accueilli

La structure est agréée par le/la responsable de la PMI pour un accueil journalier de **12 enfants de 10 semaines à 6 ans et leur famille**.

Selon l'article Art. R. 2324-27 du CSP, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental (12), soit 1 enfant de plus, du moment que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Les habitants de de la 3CAG sont prioritaires pour accéder au service.

Cependant, la structure peut être amenée à accueillir des familles hors-territoire (accueil occasionnel/urgence, place disponible) ; une majoration de 0.50 euros/heure est alors appliquée aux familles et si l'accueil de cette famille se pérennise, une contribution est demandée à sa commune.

3/ Les locaux

Le Multi-accueil propose ses services dans des salles mutualisées avec les ALAEs/ALSH, RPE, LAEP, mises à disposition par les mairies :

- Le **JEUDI à SARAMON** : 12 rue du Casal commun 32450 Saramon
- Le **VENDREDI à SIMORRE** : Préau de l'enfance, chemin des écoliers, 32420 Simorre

4/ Les horaires

Accueil de 9h00 à 17h

Les temps d'échanges du matin et du soir sont compris dans les horaires contractualisés, il est donc souhaitable que les parents arrivent 10 minutes avant la fermeture.

En outre, durant leur présence, les parents ont l'entière responsabilité de leur enfant, ce qui implique sa surveillance et sa prise en charge.

5/ Les Fermetures

- 3 semaines en Août
- 1 semaine en Décembre
- 1 semaine en Avril

Les dates de fermeture seront communiquées aux familles en fin d'année pour l'année suivante.

Cependant, il est possible que la structure soit amenée à fermer pour des raisons exceptionnelles (encombrement route dû à la neige, canicule, encadrement insuffisant...).

Dans ce cas, les familles seront informées dans les plus brefs délais. Un accueil d'urgence pourra être aménagé. Ces fermetures seront déduites de la facturation.

7/ Les conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les familles peuvent être accueillies à tout moment de la journée durant les horaires d'ouverture. Cependant, dans un souci pédagogique et afin de perturber le moins possible le fonctionnement de la structure, il sera préférable que les enfants :

- Arrivent : le matin au plus tard à 10h et l'après-midi à partir de 12h30 sans repas, 10h45 avec repas.
- Repartent : à partir de 12h30 sans sieste ou 15h avec sieste.

Il n'y a pas d'arrivée ni de départ d'enfants entre 12h30 et 13h30 pour permettre la rotation du personnel sur le temps du déjeuner et pour ne pas gêner l'accompagnement des siestes.

Il est à noter que pour le bien-être de l'enfant, et dans la mesure du possible, son temps de présence dans la structure ne devrait **pas excéder 10h par jour**.

Un temps de transmissions famille/équipe est prévu à l'arrivée de l'enfant afin que l'équipe dispose des informations nécessaires pour l'accompagner au fil de la journée (sommeil, maladie, évènement particulier, nouvelle acquisition, ...) et au départ de l'enfant pour rendre compte à sa famille de sa journée à la crèche (comportement, activités, ...).

8/ Les fournitures

La crèche fournit le repas (livré par le prestataire API en liaison froide), le goûter, le lait, les couches et les produits de soin.

Pour l'entrée de l'enfant dans la structure les fournitures suivantes sont demandées :

- Doudou (et sucette si usage)

- Une crème de change si celle proposée par la crèche ne convient pas (Weleda)
- Une boîte de lait maternisé FERMEE si celui proposé par la crèche ne convient pas (Gallia)
- Un lot de couche si celles proposées par la crèche ne conviennent pas (Pommette)

Afin de faciliter la rétribution des vêtements/objets à chaque enfant, il est souhaitable que les effets de l'enfant soient marqués à son nom.

Chaque jour et au long de l'année les parents veilleront à ce qu'un change complet et de saison soit dans la panière de l'enfant, et un chapeau l'été.

Des vêtements souples et faciles à enlever sont préférables pour permettre à l'enfant de se mouvoir librement et s'autonomiser (se déshabiller seul).

4/ L'équipe d'encadrement

1/ Les missions générales

Conformément au cadre réglementaire, les professionnelles de l'EAJE :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Respectent les principes d'égalité entre les femmes et les hommes.
- Accueillent les enfants et leur famille dans le respect de la charte de la laïcité, de la diversité et de la mixité entre filles et garçons.

Aussi, conformément à l'article R.2324-33 du CSP, les antécédents judiciaires sont de toute personne intervenant au sein de l'établissement (professionnel(le)s, bénévoles, intervenants) sont vérifiés.

2/ L'encadrement

L'équipe est pluridisciplinaire et composée de personnels qualifiés : une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) et 2 accueillantes titulaires du CAP Accompagnante Educative Petite Enfance (AEPE).

Le taux d'encadrement, selon la réglementation en vigueur, est de 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 personne pour 8 enfants qui marchent. (Planning : annexe 6)

3/ La direction

Conformément à l'article R.2324-34 du CSP, la direction de l'établissement est exercée par une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), responsable technique de la structure.

La directrice est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la crèche. Mais aussi de la sécurité, de la santé et du développement des enfants.

Elle est la garante du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais aussi de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leurs familles. Elle veille ainsi à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Elle coordonne les différentes actions éducatives avec ses partenaires et met ensuite en place les activités avec l'aide de son équipe. Une équipe pluridisciplinaire, qu'elle encadre et anime. Elle veille ainsi à la cohérence des pratiques éducatives et à la cohésion d'équipe.

Ses tâches précises sont détaillées dans sa fiche de poste et certains pouvoirs lui sont transférés par la Présidente via la délégation de pouvoir ([annexe 7](#)), en ce qui relève de la gestion des ressources humaines et la gestion financière et administrative. Cette délégation est nominative, en cas d'absence de la directrice nommée, les missions sont assurées par ladite Présidente.

Afin de mener à bien ses différentes missions, et conformément à l'article R.2324-46-1, la directrice dispose d'un temps de travail dédié aux fonctions de direction de 3h30 hebdomadaires.

4/ La continuité de la fonction de direction

Elle est organisée afin d'assurer en toutes circonstances la responsabilité de la structure d'accueil. Les horaires de la responsable présente sont organisés en fonction des besoins du service. En dehors de ces horaires, elle reste joignable au téléphone par le personnel pendant les heures d'ouverture de la structure.

La structure appartenant à la catégorie micro-crèche, en cas d'absence de la direction la continuité de direction peut être assurée par l'une des professionnelles titulaires du CAP AEPE. Pour ce faire, des outils sont à leur disposition pour assurer le bon fonctionnement de la structure en toutes circonstances : projet d'établissement, apports réglementaires, outils de gestion quotidienne, numéros indispensables.

Cependant, l'EJE en direction étant présente sur le terrain les jours d'ouverture de la structure, ce cas de figure reste exceptionnel. (cf planning équipe)

5/ Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Conformément au code de la santé publique, l'établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif.

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Missions du référent santé et accueil inclusif :

- Garantir le bon développement des enfants accueillis et veiller sur leur santé.
- Veiller à la mise en place d'un accueil favorable au bien-être et à l'éveil de chaque enfant.
- S'assurer du respect des conditions d'hygiène et de sécurité.
- Accompagner la mise en œuvre des protocoles santé, afin d'épauler les équipes dans la prise en charge sanitaire quotidienne et également en situation d'urgence et d'épidémie.
- Vérifier les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi par le médecin traitant de l'enfant et former les équipes en cas de besoin.
- Accompagner les situations d'urgence en cas de besoin liées à la santé de l'enfant et à sa sécurité et solliciter si besoin la PMI, CAMPS, médecin de l'enfant en accord avec la famille.

Ses missions sont assurées par une puéricultrice à hauteur de 8 heures annuelles et le concours d'un médecin à hauteur de 2 heures annuelles ; soit 10 heures annuelles, conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du CSP.

5/ Les modalités d'admission et d'inscription

Pour être admises au sein du Multi-accueil 1.2.3 soleil, les familles doivent être membres de l'Association en s'acquittant de l'adhésion annuelle d'un montant de 20 euros.

1/ L'admission

Toute famille souhaitant inscrire son enfant au multi-accueil devra dans un premier temps remplir une demande de pré-inscription et la renvoyer par courriel ou voie postale.

Cette fiche a pour objectif d'apporter des informations nécessaires sur l'enfant, sa famille et les besoins d'accueil.

L'un des objectifs du multi accueil est de garantir la mixité sociale ; ainsi aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique n'est exigée.

Suite à l'étude de cette demande, en fonction des critères d'attribution puis de la commission d'attribution, l'inscription définitive sera confirmée par la réception du dossier d'inscription et des pièces demandées.

La liste de critères d'admissions prioritaires a été établie et validée par la commission d'attribution des places de la 3 CAG.

Critères généraux :

- Commune de résidence sur le territoire du service.
- Antériorité de la demande
- Disponibilités par âge des enfants
- Jours et Temps disponibles

Situation professionnelle et sociale :

- Les 2 parents travaillent, sont étudiants ou en formation
- Famille monoparentale qui travaille, est étudiant, ou suit une formation

- Famille monoparentale avec parent en parcours d'insertion sociale et professionnelle (RSA)
- Les 2 parents sont concernés par un parcours d'insertion sociale et professionnelle (RSA)
- Famille monoparentale avec parents en recherche d'emploi
- Un parent travaille, et l'autre est en recherche d'emploi
- Situation de vulnérabilité (situation de handicap ou de maladie pour un parent ou un membre de la fratrie, difficultés d'ordre social, ...)
- Enfant porteur de handicap (maladie chronique ou retard de développement, avis médecin référent)
- Naissance multiple
- Famille nombreuse (3 enfants ou plus, dont 3 de moins de 12 ans)
- Grossesse multiple ou grossesse avec 1 enfant en bas âge (moins de 2 ans)
- Regroupement de fratrie (un enfant de la même famille déjà présent)
- Accueil d'urgence qui devient régulier
- Famille n'ayant pas de mode de garde au moment de la demande

La commission d'admission composée d'élus, de membres de la communauté de communes et des représentants des structures Petite Enfance (EAJE, RPE) se réunit chaque année durant le 2nd trimestre pour valider, selon les critères de priorité après étude des dossiers d'admission, les enfants qui intégreront la structure à la rentrée de septembre.

La commission se réunit de nouveau au 4^{ème} trimestre pour l'attribution des places en Janvier. L'accès aux services est priorisé pour les habitants de ces territoires, cependant, si la liste d'attente n'est pas saturée, l'offre est étendue hors territoires et aucune majoration ne s'applique.

Lorsque la liste d'attente est saturée, une majoration s'applique pour l'accueil des familles hors territoires de 0.50euros/heure.

Cas de report d'admission :

- Dans le cas où la famille demande le report, la date de demande du report tient lieu de nouvelle date de préinscription.
- Dans le cas où le report est imposé par la crèche (manque de place) seule la date de préinscription est considérée et la place de l'enfant est inchangée sur la liste d'attente.

2/ L'inscription

Elle se fait auprès de la directrice de l'établissement, avant tout accueil, sur rendez-vous. Elle se matérialise par le retour du dossier d'inscription complété et annexé des pièces ci-dessous et la signature du contrat d'accueil.

Pièces annexées au dossier d'inscription et conservées pendant 5 ans :

- Justificatif de domicile
- Copie du livret de famille
- Attestation de sécurité sociale du parent qui couvre l'enfant
- Attestation d'assurance de responsabilité civile de l'enfant
- Certificat du médecin de leur choix, attestant de l'aptitude à l'accueil en collectivité.

- Copie des vaccinations à jour (Les enfants accueillis en collectivité sont soumis aux vaccinations obligatoires.)
- Dossier d'inscription dûment rempli
- Contrat complété et signé
- Autorisation de prélèvement **et RIB**

En cas de divorce

- Copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant

Pour les familles allocataires de la CAF

- Autorisation CDAP

Pour les familles affiliées à la MSA

Numéro d'adhérent et Autorisation de consultation des ressources sur MSA Pro

6/ Les modalités contractuelles et financières

1/ La contractualisation

Lors de l'admission définitive de l'enfant, les modalités d'accueil sont formalisées au terme d'un contrat établi et signé entre les parents et la structure.

Celui-ci est personnalisé en fonction des besoins des familles en précisant les jours d'accueil, les heures d'arrivée et de départ. Ce contrat est signé jusqu'au 31/12, puis renouvelable de janvier à fin juillet. En août, des contrats occasionnels seront établis.

Pour l'ensemble des types d'accueil (régulier, occasionnel, urgence, adaptation), le tarif horaire est calculé en fonction des ressources de la famille.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Le retrait d'un enfant avant la fin du contrat : pourra avoir lieu uniquement pour des raisons exceptionnelles et sérieuses, et un **préavis écrit d'1 mois sera exigé**. Le forfait mensuel serait alors révisé en fonction du nombre de semaines et de mois réellement passés/réservés dans la structure et ceux restant à l'être.

Cependant pour les départs en cours d'année pour raisons majeures, les absences prolongées exceptionnelles ou autre cas particulier, une dérogation pourra être étudiée par le gestionnaire.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par recommandé avec accusé de réception.

2/ La Participation financière des familles

Accueils réguliers et occasionnels

Le taux d'effort est calculé conformément aux instructions des circulaires de la Caisse Nationale des Allocation Familiales en vigueur.

Il varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire :

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile ou reste inchangé à défaut de publication spécifique.

Pour l'année 2023, le plancher s'élève à **754,16 €** et le plafond mensuel de ressources est fixé à **6 000 €**.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille, figurant sur l'avis d'imposition : les salaires des 2 parents, les pensions, les impôts fonciers avant tout abattement et toute déduction. Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Ces informations sont accessibles par l'intermédiaire de CDAP, via le numéro d'allocataire de la famille, permettant de calculer le tarif horaire.

Tout changement de situation (professionnel, familial...) doit être communiqué à la CAF et à la directrice, afin de réactualiser votre participation financière. Ils seront pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne sera acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Lors de l'actualisation annuelle, en janvier, des dossiers administratifs destinés à la révision de la participation financière, les familles n'ayant pas donné leur accord pour l'utilisation de CDAP fourniront les pièces nécessaires. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs. Dans le cas où vous vous opposez à nous communiquer votre numéro d'allocataire, le plafond vous sera imposé.

Pour les familles affiliées à la MSA ou les familles n'étant pas affiliés à la CAF, les ressources sont consultées sur le site MSA Pro.

Enfant en situation de handicap :

S'il y a enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant **le taux d'effort immédiatement en dessous** de celui auquel la famille peut prétendre.

Enfant relevant de l'ASE : le tarif plancher sera appliqué.

Enfant en garde alternée : un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront prises en compte.

3/ La facturation

Pour les accueils réguliers, le contrat est basé sur le principe de la mensualisation, permettant un paiement lissé sur le nombre de mois contractualisé.

La facturation se base sur la mensualité contractuelle et les heures supplémentaires ou déduites réalisées par l'enfant durant le mois.

Toute demi-heure entamée est due, autant en avance qu'en retard. Tout dépassement horaire du contrat signé sera facturé (au même taux horaire). En cas de dépassement régulier, le contrat sera révisé et réajusté.

Pour les contrats occasionnels et d'urgence le temps de présence sera également facturé à la ½ heure et sur les heures réalisées.

La période de familiarisation (adaptation) est facturée à partir d'1/2 heure de présence de l'enfant seul.

Les absences sur les créneaux réservés hors contrat, en accueil occasionnel, sont désormais facturées, les repas étant commandés et payés par la structure.

Sont déduits du contrat : les périodes de fermeture de la structure, les jours fériés et les congés annoncés par la famille.

L'envoi de la facture se fait à mois échu, entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant. Le prélèvement entre le 5 et le 10 du mois suivant.

Le paiement de la participation financière subordonne le maintien du placement de l'enfant dans l'établissement.

Dans le cas où la famille serait exceptionnellement en difficulté, **50% de la facture mensuelle seront tout de même prélevés et le restant échelonné.**

En cas de non-paiement après 2 rappels, l'Association se réserve le droit de prononcer la suspension du placement de l'enfant.

Absences et retards : Pour toute absence ou retard imprévus, la famille **doit avertir l'établissement le plus tôt possible.**

Une absence signalée suffisamment tôt peut permettre le remplacement de l'enfant sur la journée, et si, et seulement si, ce remplacement est effectif, les heures remplacées seront décomptées de la facture mensuelle. Si une absence est prévue, il faut la signifier au moins 1 semaine à l'avance pour qu'elle soit comptée comme congé.

Retards en dehors des heures d'ouverture : Tout retard supérieur à 15 min après l'heure de fermeture (17h) sera facturé 20 euros à la famille. Au second retard supérieur à l'heure de fermeture (plus de 17h), 20 euros seront facturés à la famille (équivalent d'1h heure supplémentaire pour le salarié).

Les déductions appliquées sur la facture mensuelle sont limitées à :

- Les congés annoncés au contrat par la famille
- La fermeture de la structure (autres que les fermetures annuelles et jours fériés)
- L'hospitalisation de l'enfant
- L'éviction par le médecin de la structure (seuls le nombre de jours d'éviction demandé sera déduit)
- Une absence pour maladie supérieure à 3 jours (justifiée par certificat médical, sachant qu'un avis complémentaire du médecin de la crèche pourra éventuellement être demandé par la directrice).

Dans ce dernier cas un délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sera appliqué (3 jours de carence).

- En cas d'hospitalisation de durée supérieure à une semaine, la place sera retenue au maximum un mois, renouvelable un mois.

Toute situation exceptionnelle pouvant entraîner une dérogation sera soumise à la décision du gestionnaire.

7/ Les modifications réglementaires

En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera amendé en conséquence par le Conseil d'administration de l'Association sans qu'il soit nécessaire de le faire adopter par une Assemblée Générale. Les parents seront destinataires du nouveau règlement. En cas d'évolution majeure, une réunion d'information sera organisée.

Annexes

[Annexe 1](#) : Protocole des mesures à prendre en cas d'urgence

[Annexe 2](#) : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

[Annexe 3](#) : Protocole des modalités de délivrance des soins spécifiques

[Annexe 4](#) : Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de situation présentant un danger pour l'enfant

[Annexe 5](#) : Protocole des mesures de sécurité lors des sorties

[Annexe 6](#) : Planning salarié.e.s

[Annexe 7](#) : Délégation de pouvoirs

Protocoles élaborés par Mme Audrey Gengembre, Puéricultrice RSAI du Multi-accueil 1.2.3 Soleil, et validé par Anaïs Crosnier, Médecin référent de la structure.

ANNEXE 1 : PROTOCOLES DES MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE

Ce protocole détaille les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précise les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence (SAMU).

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu au cours de la journée est noté sur une fiche (heure, circonstances, symptômes, soins) et doit être porté à la connaissance des parents.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone, what's app ou sms pour pouvoir prendre rendez-vous chez le médecin ou venir chercher son enfant selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un protocole, validé par le référent santé et accueil inclusif (RSAI), est porté à la connaissance de l'équipe du multi accueil. Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge, les symptômes alarmants chez l'enfant et rappelle le protocole d'appel au SAMU.

En cas d'accidents ou de maladie grave, un membre de l'équipe appelle le 15, donne les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du SAMU.

Les autres adultes veillent à prendre en charge le reste du groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée du SAMU.

Un membre de l'équipe avise les parents dans les plus brefs délais.

DONNER L'ALERTE AU TELEPHONE	
Bien s'identifier	Donner le nom de la structure Se nommer et préciser sa profession Préciser le lieu et l'adresse exacts Donner le n° de téléphone
Exposer le problème, décrire la situation	Contexte Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI...)
Etat civil de la victime	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
Décrire l'état de la victime	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure ...
Citer les premiers gestes effectués	
Prendre les instructions. Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au SAMU l'autorisation de le faire.	
Contacteur le/ la responsable de la crèche et les parents.	

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission. Un rappel régulier des bonnes pratiques est nécessaire.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Elles s'appliquent au quotidien même en dehors d'infection déclarée.

Elles font l'objet de procédures écrites et/ou affichées, de façon simple et accessible.

Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

- Un plan de nettoyage des locaux est porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe et décrit la liste des tâches, le matériel et les produits à utiliser, le rythme de nettoyage et de désinfection. Une traçabilité est assurée dans des fiches prévues à cet effet.
- La maîtrise de la qualité est effectuée par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) (Respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaires dans la préparation des repas.)

Hygiène individuelle

- Le lavage des mains doit être pratiqué avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets souillés, après s'être mouché...
- Il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique
- Le lavage des mains se fait avec un savon liquide et de l'eau. Le séchage doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.
- En l'absence de point d'eau, les SHA peuvent être utilisés
- L'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel.

Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladies contagieuses dans la collectivité

L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée, en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de contamination.

Pathologies dues à une contamination digestive :

- Hygiène des mains renforcées (savon ou SHA), manipulations avec des gants jetables, placer les objets ou vêtements souillés dans des sacs hermétiques fermés, protéger sa tenue, voir se changer après les soins, nettoyer soigneusement les matelas de change ou lits souillés avec un produit détergent-désinfectant, aération.

Pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires :

- Hygiène des mains renforcées, utilisation de gants pour les lavages de nez, port du masque recommandé, lavage soigneux des surfaces et jouets, aération.

Pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanéomuqueuses :

- Hygiène des mains par lavage par lavage simple au savon, ou par friction avec un PHA si les mains ne sont pas souillées visuellement ni humides.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée ou muqueuse. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...). La lésion doit être protégée par un pansement. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée est nécessaire le plus rapidement possible auprès d'un service référent.
- En cas de contamination d'une surface inerte par du sang :
 - Absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté
 - Décontaminer immédiatement la surface souillée
 - Nettoyer soigneusement le matériel qui sera décontaminé

Mesures dues au Covid 19 : cf. recommandations nationales actualisées régulièrement

Mesures d'hygiène en cas d'exposition à du sang

Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie : l

- Lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage puis
- Désinfection avec un dérivé chloré (ex : solution de Dakin) ou un autre antiseptique ;
- En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

ANNEXE 3 : PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

Ce document est porté à la connaissance des professionnel.le.s lors de leur arrivée sur la structure et reste à disposition de l'équipe.

Il comprend :

- Un protocole pour les soins courants,
 - Un protocole pour les situations de traumatisme,
 - Un protocole d'urgence (voir annexe 1 pour ce dernier).
- Le protocole pour les soins courants indique la conduite à tenir pour les professionnel.le.s, dans les situations de : fièvre, diarrhée, toux, allergie, érythème fessier, poussée dentaire, épistaxis, suspicion de conjonctivite... (complété à la demande des professionnel.le.s)
- Le protocole pour les situations de traumatisme indique la conduite à tenir pour les professionnel.le.s, en cas de : chute sans ou avec choc sur la tête, de plaie, de traumatisme du doigt, de traumatisme dans la bouche, de brûlure, de piqure d'insectes ou autres parasites.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial), pour l'ensemble des situations ci-dessus.

Le médecin ou le référent santé et accueil inclusif accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles lors de ses interventions sur les structures.

Les modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux sont décrites dans le présent règlement de fonctionnement. Des précisions sont apportées concernant :

- l'accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique, allergiques et les modalités de mise en place d'un PAI.

- le cadre donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours.

Les professionnel.le.s peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n02021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant, soit lorsque :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant

- Le nom de l'enfant,
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie

ANNEXE 4 : PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

CADRE D'APPLICATION

- Tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement psychique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromise ou en risque de l'être » (Article R.226-2-2 du Code de l'Action Social et des Familles)
- « Le fait pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements, (...), de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45000 euros. » (Article 434-3 du Code Pénal).
- Si le secret professionnel a pour objet la protection de la vie privée de chacun, tout professionnel qui a connaissance d'un fait de maltraitance est cependant tenu d'en informer l'autorité administrative ou judiciaire. Aussi les intervenants soumis au secret professionnel sont déliés de cette obligation dès lors qu'ils ont connaissance de sévices ou de privations infligés à un mineur (Article 226-14 du Code Pénal).

LE SIGNALEMENT OU LA TRANSMISSION D'INFORMATIONS PREOCCUPANTE

En préalable :

- Une information préoccupante : c'est tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger et puisse avoir besoin d'aide
- Un signalement : c'est un acte professionnel écrit présentant, après évaluation, la situation d'un enfant en danger, qui nécessite une protection judiciaire. Ce terme est réservé à la saisine du Procureur de la république.

DANS QUELLES SITUATIONS ?

L'enfant à protéger peut présenter différents symptômes qui, sans être nécessairement liés à une situation de danger, doivent éveiller notre vigilance.

COMMENT DOIS-JE AGIR ?

- Dans les situations les plus graves (menaces de maltraitance, de mort, coups violents), j'appelle la Police (17). Si blessure nécessitant des soins immédiats, j'appelle le SAMU (15). Je donne les informations que j'ai (nom, âge, adresse...)
- Sinon : via la direction et/ou le Référent Santé de l'établissement, je rédige une information préoccupante la plus objective et factuelle possible.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une IP à la cellule départementale, sauf si c'est contraire aux intérêts de l'enfant (violences physiques ou sexuelles). Un entretien avec la famille (questions ouvertes, sans jugement) pour recueillir les informations sur les faits constatés va donc avoir lieu.

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

Tel :

Courriel :

- En dehors de tout danger imminent :
 - Au Conseil Général via la cellule de Recueil des informations préoccupantes (CRIP)
Tel :
Courriel
 - Au 119 (numéro national Enfance en Danger)

Si j'ai un doute ou besoin de conseils, je peux trouver un soutien technique auprès de la direction de la PMI.

L'anonymat du professionnel peut être garant en cas de risque de représailles de la part des parents.

Les parents témoin de situations à risque ou de danger peuvent également contacter le 119.



FICHE DE RECUEIL D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE

Information préoccupante transmise par :

Date : Nom :

Adresse :

.....

Téléphone :

Courriel :

Etablissement :

Fonction :

ENFANT(S) CONCERNE(S) :

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

Adresse :

PARENTS (NOM-PRENOM-ADRESSE SI DIFFERENTE DES ENFANTS)

PERE :

.....

.....

MERE :

.....

.....

MOTIFS/ELEMENTS PREOCCUPANTS

Faits observés, Faits rapportés, Circonstances, Attitude et réaction de la famille lors de l'annonce des faits

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES

Des sorties peuvent être organisées dans le cadre du projet pédagogique ou des projets à l'année.

Seuls les enfants dont les parents ont rempli l'autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer.

Les parents seront prévenus en amont, voir sollicités pour participer.

Un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents sera créé.

L'encadrement est d'un adulte pour 5 enfants. Deux adultes minimums seront prévus. Selon les spécificités du lieu, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être prévu un encadrement plus important.

Soit les enfants sont en poussette (simple, double, triple, etc..), soit ils tiennent la main d'un adulte ou celle d'un enfant tenant lui-même la main d'un adulte, soit ils tiennent la corde de promenade. En aucun cas, un enfant circule seul à l'extérieur de la structure.

Matériel à emporter :

- Téléphone portable, chargeur, liste des numéros des parents
- Trousse de secours/ PAI et trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro alcoolique
- Eau
- Doudous/tétines
- Chapeaux si besoin

ANNEXE 6 : PLANNING DES SALARIE.E.S

		PLANNING MULTI-ACCUEIL 1,2,3 SOLEIL																		
		8h45	9H								12H30	13H	13H30	14H			17h	17h15	TOTAL	
LOMBEZ	LUNDI	ISAURE											ADMINISTRATIF							3,5
SARAMON	JEUDI	AURELIE									PAUSE 30 MIN									8
		ISAURE									PAUSE 30 MIN									8
		MARIE										PAUSE 30 MIN								8
SIMORRE	VENDREDI	AURELIE									PAUSE 30 MIN									8
		ISAURE									PAUSE 30 MIN									8
		MARIE										PAUSE 30 MIN								8
		AURELIE	CAP AEPE	16 HEURES HEBDOMADAIRES EFFECTIVES + 30 MIN DE CONCERTATION															16,5	
		ISAURE	EJE	16 HEURES HEBDOMADAIRES TERRAIN + 3H30 ADMINISTRATIF EFFECTIVES + 30 MIN DE CONCERTATION															20	
		MARIE	CAP AEPE	16 HEURES HEBDOMADAIRES EFFECTIVES + 30 MIN DE CONCERTATION															16,5	



36, boulevard des Pyrénées, 32 220 LOMBEZ

N° SIRET : 419 298 658 000 24

Délégation de pouvoirs

La présente délégation de pouvoirs est contractée, conformément aux dispositions statutaires, entre :

Le Délégant :

Charlotte BOUTELEUX, en sa qualité de *PRÉSIDENTE de l'Association 123 soleil*

ET

Le Déléataire :

Isaure DAVID, en sa qualité de *DIRECTRICE du multi-accueil 123 Soleil*

La présente délégation de pouvoirs a pour objet le transfert des missions du délégant au délégataire concernant exclusivement **la structure du Multi-Accueil géré par l'Association 1.2.3 soleil** dans les domaines définis ci-après ainsi que de la responsabilité pénale qui s'y rattache. **Les précisions et les limites des délégations sont notifiées dans le tableau de délégations**

ARTICLE 1 : DOMAINES DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le délégant confie au délégataire l'ensemble des pouvoirs dans les domaines ci-après listés :

Gestion des ressources humaines

- embauche et recrutement
- pouvoir disciplinaire
- gestion de la durée du travail
- politique salariale
- entretien annuel d'évaluation et entretiens professionnels tous les 2 ans
- réalisation du règlement intérieur des salariés
- formation professionnelle (plan de formation, et gestion des dossiers de remboursement)
- rupture du contrat de travail, hors Licenciement



36, boulevard des Pyrénées, 32 220 LOMBEZ

N° SIRET : 419 298 658 000 24

Hygiène et Sécurité

- organisation des visites médicales
- gestion du document unique d'évaluation des risques
- respect des normes de sécurité et d'hygiène des structures
- mise en place et suivi des mesures de prévention santé et sécurité des travailleurs

Gestion budgétaire, financière et comptable

- virements, paiements par chèque et Carte bancaire associés au Compte Bancaire du Crédit Agricole n°41006289242 pour tout montant inférieur à 1000 euros.
- autorisation de prélèvements automatiques pour le Compte Bancaire du Crédit Agricole n°41006289242
- élaboration du budget prévisionnel en collaboration avec la comptable et un membre du bureau
- Transmission des éléments comptables à qui de droit

Gestion institutionnelle

- définition du projet d'établissement
- mise en œuvre du projet
- relation avec les institutions

D'une manière générale, il appartiendra au délégataire de veiller au respect de la législation et de la réglementation applicables dans ces domaines.

Le délégataire pourra engager les dépenses utiles à la bonne exécution de la présente délégation dans le cadre des procédures internes.

Sont toutefois expressément exclus du champ de la présente délégation de pouvoirs :

Gestion des ressources humaines

- la création de postes
- l'embauche en CDI/ CDD d'une durée égale ou supérieure à douze mois
- la notification de la mise à pied disciplinaire
- la gestion RH et la politique salariale à l'égard du directeur
- augmentation du temps de travail contractualisé des salariés et du directeur
- révision quinquennale des pesées
- l'acceptation ou le refus de la rupture conventionnelle, le licenciement, la rupture anticipée de CDD supérieurs ou égaux à douze mois

Ces pouvoirs restent de la seule prérogative de la Présidente Charlotte BOUTELEUX.



ARTICLE 2 : DEVOIRS DU DÉLÉGANT

Le délégant s'engage à respecter les 3 conditions relatives au délégataire :

- **Compétences** : Le délégant s'assure que le délégataire dispose de la qualification et l'expérience professionnelle nécessaires. Le délégataire pourra bénéficier de la formation qu'il jugera utile pour approfondir ses connaissances dans les domaines délégués.
- **Autorité** : Le délégant s'assure que le délégataire dispose de l'autonomie et de l'indépendance nécessaires pour asseoir son autorité.
- **Moyens** : Le délégant s'assure que le délégataire dispose des moyens techniques, matériels et financiers nécessaires. Le délégataire pourra bénéficier à tout moment, s'il le juge utile, de l'aide des conseils internes et externes auxquels l'Association fait habituellement appel.

ARTICLE 3 : DEVOIRS DU DÉLÉGATAIRE

Le délégataire déclare connaître la réglementation en vigueur et les procédures internes existantes, ainsi que les sanctions applicables dans les domaines ci-dessus énoncés, et s'engage à s'y conformer.

Le délégataire s'engage à prendre toutes les mesures utiles à l'accomplissement de ses missions et s'assurera qu'elles sont effectivement respectées.

Le délégataire s'engage à rendre des comptes sur les missions qui lui ont été confiées selon les modalités suivantes:

- bilan annuel lors de l'entretien annuel,
- présentation lors des réunions du CA,
- points mensuels avec le président.

Le délégataire s'engage à informer, par écrit et sans délai, le Délégant de l'impossibilité où il se trouve d'assumer ses responsabilités et notamment si le Délégataire estime que les moyens financiers attribués sont insuffisants.

ARTICLE 4 : SUIVI DE LA DÉLÉGATION

La présente délégation fera l'objet d'un suivi par les deux parties tout au long de son application.

ARTICLE 5 : DURÉE DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

La présente délégation est pour une durée indéterminée.



ARTICLE 6 : FIN DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

La présente délégation de pouvoirs prend fin dans les cas suivants :

- Révocation de la délégation par l'une ou l'autre des parties,
- Fin du contrat de travail du délégataire ou fin du mandat associatif du délégant,

La présente délégation de pouvoirs peut être suspendue en cas d'absence de longue durée du Délégataire entraînant un dysfonctionnement de l'Association. Le Délégant devra notifier cette suspension au Délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 7 : OBLIGATION DE COMMUNICATION

Lors de la mise en place de la délégation de pouvoirs :

- **En interne** : la présente délégation de pouvoirs fera l'objet d'un affichage au sein de l'établissement.
- **En externe** : Conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, une copie de ce document est adressée au président du conseil départemental du Gers.

A la fin de la délégation de pouvoirs :

Une information identique sera effectuée lors de la cessation de la délégation, quelles que soient les raisons de cette cessation et la partie à son initiative.

ARTICLE 8 : SUBDÉLÉGATION

La présente délégation peut faire objet d'une subdélégation.

CONCLUSION

Madame **Isaure DAVID** déclare expressément accepter la délégation de pouvoirs qui lui est confiée par Madame **Charlotte BOUTELEUX** en toute connaissance de cause.

La présente délégation de pouvoirs entrera en vigueur à compter du.....

Fait à Lombey....., le 18/10/21.....

En 2 exemplaires originaux

Signature (Précédée ou suivie de la mention manuscrite « Lu et approuvé, bon pour accord »)

Lu et approuvé bon pour accord



*Lu et approuvé, Bon pour Accord
Isaure David*

Délégation de signature

Mme Charlotte BOUTELEUX, en sa qualité du Président de l'Association 123 SOLEIL délègue par la présente son pouvoir de signature concernant les actes ci-après listés, afin d'assurer une bonne gestion de l'association ainsi qu'une plus grande réactivité vis-à-vis des partenaires extérieurs.

Ainsi, par la présente, Mme Charlotte BOUTELEUX donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Mme Isaure DAVID en sa qualité de Directrice de Multi accueil de l'Association, pour une durée illimitée, ce que ce dernier accepte.

La présente délégation ne peut faire l'objet d'une subdélégation par le délégataire, celle-ci est conclue *intuitu personae*.

La présente délégation de signature porte exclusivement sur :

- Dossiers de remboursement des formations professionnelles

Mme Isaure DAVID déclare expressément accepter la délégation de signature qui lui est confiée par Mme Charlotte BOUTELEUX en toute connaissance de cause.

La présente délégation de pouvoirs entrera en vigueur à compter du 11 OCTOBRE 2021

Fait à LOMBEZ , le 11.10.2021

En 2 exemplaires originaux



Signature (Précédée ou suivie de la mention manuscrite « Lu et approuvé, bon pour accord »)

Lu et approuvé, Bon pour accord

 I. DAVID