



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 20 mars 2024**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 6 mars 2024

L'An deux mil vingt-quatre, le vingt-mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme ARQUIER Apolline, M. WEEXSTEEN Sébastien.

1 - APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2023

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire Présidente

Le Conseil d'Administration

Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice 2023, les titres des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le Comptable Public ;

Après avoir entendu et approuvé le Compte Administratif principal ;

Après s'être assuré que le Trésorier a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2022, celui des titres de recettes émis et celui des mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures :

1° Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023, y compris celles relatives à la journée complémentaire ;

2° Statuant sur l'exécution budgétaire de l'exercice 2023 en ce qui concerne les différentes sections du budget ;

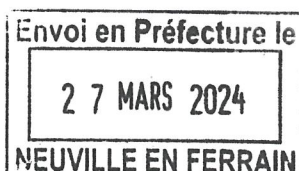
3° Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

DECLARE

que le Compte de Gestion dressé, pour l'exercice 2023, pour le budget, par le Comptable public, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation, ni réserve de sa part.

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS

Maire de Neuville-en-Ferrain

Vice-présidente du Département du Nord

Conseillère de la Métropole

Européenne de Lille

Résultats d'exécution du budget principal et des budgets des services non personnalisés

23100 - CCAS DE NEUVILLE-EN-FERRAIN -

Exercice 2023

	RESULTAT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE PRECEDENT : 2022	PART AFFECTEE A L'INVESTISSEMENT : EXERCICE 2023	RESULTAT DE L'EXERCICE 2023	TRANSFERT OU INTEGRATION DE RESULTATS PAR OPERATION D'ORDRE NON BUDGETAIRE	RESULTAT DE CLOTURE DE L'EXERCICE 2023
I - Budget principal					
Investissement	49 349,31		-13 425,68		35 923,63
Fonctionnement	127 598,66		32 701,05		160 299,71
TOTAL I	176 947,97		19 275,37		196 223,34
II - Budgets des services à caractère administratif					
TOTAL II					
III - Budgets des services à caractère industriel et commercial					
TOTAL III					
TOTAL I + II + III	176 947,97		19 275,37		196 223,34

Résultats budgétaires de l'exercice

23100 - CCAS DE NEUVILLE-EN-FERRAIN -

Exercice 2023

	SECTION D'INVESTISSEMENT	SECTION DE FONCTIONNEMENT	TOTAL DES SECTIONS
RECETTES			
Prévisions budgétaires totales (a)	59 549,31	788 058,66	847 607,97
Titres de recette émis (b)	10 608,41	709 913,04	720 521,45
Réductions de titres (c)		1 518,50	1 518,50
Recettes nettes (d = b - c)	10 608,41	708 394,54	719 002,95
DEPENSES			
Autorisations budgétaires totales (e)	59 549,31	788 058,66	847 607,97
Mandats émis (f)	24 034,09	681 057,38	705 091,47
Annulations de mandats (g)		5 363,89	5 363,89
Dépenses nettes (h = f - g)	24 034,09	675 693,49	699 727,58
RESULTAT DE L'EXERCICE			
(d - h) Excédent		32 701,05	19 275,37
(h - d) Déficit	13 425,68		



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE NEUVILLE EN FERRAIN**

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 20 mars 2024**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 6 mars 2024

L'An deux mil vingt-quatre, le vingt-mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme ARQUIER Apolline, M. WEEXSTEEN Sébastien.

2 - ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2023

Rapport de Madame la Présidente, Marie TONNERRE-DESMET.

Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice 2023, le Conseil d'Administration délibère sur le compte Administratif.

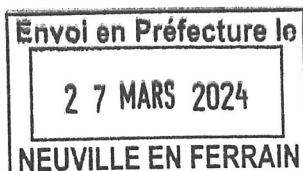
Il est fait acte de la présentation du Compte Administratif 2023 lequel peut se résumer ainsi :

CCAS

	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
	DEPENSES	RECETTES	DEPENSES	RECETTES	DEPENSES	RECETTES
RESULTATS REPORTES 2022 AFFECTATION EN 2023 AU		127 598,66 002		49 349,31 001		176 947,97
OPERATIONS DE L'EXERCICE	675 693,49	708 394,54	24 034,09	10 608,41	699 727,58	719 002,95
RESULTATS DE L'EXERCICE		32 701,05	13 425,68			19 275,37
TOTAUX	675 693,49	835 993,20	24 034,09	59 957,72	699 727,58	895 950,92
RESULTATS DE CLOTURE		160 299,71		35 923,63		196 223,34
RESTES A REALISER 2023			95,14		95,14	
TOTAUX CUMULES	675 693,49	835 993,20	24 129,23	59 957,72	699 822,72	895 950,92
RESULTATS DEFINITIFS 2023		160 299,71		35 828,49		196 128,20

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille

Analyse synthétique du compte administratif 2023 du CCAS

Analyse comparative CA 2022-2023

Fonctionnement

Dépenses		BP+BS+DM 2023	CA2023	CA2022	Evolution en €	Evolution en %
011	Charges à caractère général	122 192,66	91 159,23	101 054,09	- 9 894,86	- 9,79
012	Charges de personnel	640 266,00	564 924,69	576 157,30	- 11 232,61	- 1,95
023	virement à la section d'investissement	-	-	-	-	-
042	Opérations d'ordre de transfert	11 200,00	10 416,00	9 203,51	1 212,49	13,17
65	Autres charges de gestion courante	14 100,00	9 193,57	11 186,29	- 1 992,72	- 17,81
67	Charges exceptionnelles	300,00	-	-	-	-
	TOTAL	788 058,66	675 693,49	697 601,19	- 21 907,70	- 3,14

Recettes		BP+BS+DM 2023	CA2023	CA2022	Evolution	Evolution
002	Résultat de fonctionnement reporté	127 598,66	127 598,66	185 765,54	- 58 166,88	- 31,31
013	Atténuations de charges	5 000,00	22 966,39	8 655,23	14 311,16	165,35
042	Opérations d'ordre de transfert	100,00	96,52	96,52	-	-
70	Produits des services, du domaine	95 600,00	98 607,73	98 737,34	- 129,61	- 0,13
74	Dotations, subventions et participations	550 060,00	575 920,20	519 988,53	55 931,67	10,76
75	Autres produits de gestion courante	3 500,00	3 923,00	4 281,32	- 358,32	- 8,37
77	Produits exceptionnels	6 200,00	6 880,70	7 675,37	- 794,67	- 10,35
	TOTAL	788 058,66	835 993,20	825 199,85	10 793,35	1,31

Investissement

Dépenses		BP+BS+DM 2023	CA2023	CA2022	Evolution en €	Evolution en %
20	Immobilisations incorporelles	-	-	-	-	-
21	Immobilisations corporelles	59 449,31	23 937,57	4 198,52	19 739,05	470,14
040	Opérations d'ordre de transfert	100,00	96,52	96,52	-	-
	TOTAL	59 549,31	24 034,09	4 295,04	19 739,05	459,58

Recettes		BP+BS+DM 2023	CA2023	CA2022	Evolution	Evolution
001	Solde d'exécution de la section d'inv rep	49 349,31	49 349,31	43 530,14	5 819,17	13,37
021	virement de la section de fonctionnement	-	-	-	-	-
024	Produits de cessions	- 1 200,00	-	-	-	-
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	11 200,00	10 416,00	9 203,51	1 212,49	13,17
10	Dotations, fonds divers et réserves	200,00	192,41	910,70	- 718,29	- 78,87
13	Subventions d'investissement	-	-	-	-	-
	TOTAL	59 549,31	59 957,72	53 644,35	6 313,37	11,77

Le résultat de l'exercice 2023 présente un excédent de 19 275,37 €. Cumulé à l'excédent reporté, le résultat global de clôture s'élève à +196 223,34 €, en hausse par rapport à l'exercice antérieur.

Au niveau du fonctionnement, les dépenses diminuent globalement de 3,14 %.

Les charges à caractère général baissent de 9,79% en raison notamment de la baisse des tarifs de gaz qui avaient fortement augmentés fin 2022.

Les charges de personnel diminuent légèrement (-1,95%) malgré les augmentations successives du smic et du point d'indice qui ont été compensées par le départ d'une assistante maternelle.

Les recettes réalisées sont globalement en hausse 1,31% par rapport à 2022. La baisse du résultat de l'exercice antérieur a été compensée par la hausse des atténuations de charges ainsi que des subventions, et notamment de la subvention versée par la Ville.

Au niveau de la section d'investissement, la forte progression est liée au paiement sur 2023 du nouveau véhicule du CCAS.

**ETAT DES RESTES A REALISER EN INVESTISSEMENT
EN DEPENSE**

Collectivité : CCAS Neuville En Ferrain- (51)

Budget : CCAS NEUVILLE EN FERRAIN

2023

Compte	Fonction	Opération	Montant prévu	Montant ordonnancé	Montant reste à réaliser
020 - Dépenses imprévues	01		0,00 €	0,00 €	0,00 €
2051 - Concessions et droits similaires	020		0,00 €	0,00 €	0,00 €
21351 - Install générales .. des constructions - Bâtiments publics	020		34 315,71 €	61,46 €	95,14 €
21351 - Install générales .. des constructions - Bâtiments publics	420		0,00 €	0,00 €	0,00 €
21828 - Autres matériels de transport	410		23 033,60 €	23 033,60 €	0,00 €
21828 - Autres matériels de transport	420		0,00 €	0,00 €	0,00 €
21838 - Autre matériel informatique	420		500,00 €	0,00 €	0,00 €
21848 - Autres matériels de bureau et mobiliers	4221		0,00 €	0,00 €	0,00 €
2188 - Autres immobilisations corporelles	020		0,00 €	0,00 €	0,00 €
2188 - Autres immobilisations corporelles	420		0,00 €	0,00 €	0,00 €
2188 - Autres immobilisations corporelles	4221		1 600,00 €	558,59 €	0,00 €
Total des dépenses			59 449,31 €	23 653,65 €	95,14 €

**ETAT DES RESTES A REALISER EN INVESTISSEMENT
EN RECETTE**

Collectivité : CCAS Neuville En Ferrain- (51)

Budget : CCAS NEUVILLE EN FERRAIN

2023

Compte	Fonction	Opération	Montant prévu	Montant ordonnancé	Montant reste à réaliser
001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	01		49 349,31 €	49 349,31 €	0,00 €
024 - Produits des cessions d'immobilisations	01		-1 200,00 €	0,00 €	0,00 €
10222 - FCTVA	420		200,00 €	0,00 €	0,00 €
		Total des recettes	48 349,31 €	49 349,31 €	0,00 €



05 JAN. 2024 Pour la Présidente empêchée,

Isabelle Verbeke,
Vice-Présidente



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE NEUVILLE EN FERRAIN**

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 20 mars 2024**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 6 mars 2024

L'An deux mil vingt-quatre, le vingt-mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme ARQUIER Apolline, M. WEEXSTEEN Sébastien.

3 - AFFECTATION DEFINITIVE DU RESULTAT 2023

Rapport de Madame, Marie TONNERRE DESMET, Maire Présidente

L'instruction comptable M57 prévoit que les résultats d'un exercice sont affectés après leur constatation, qui a lieu lors du vote du compte administratif.

Les résultats de clôture de l'exercice 2023 font apparaître :

- Un solde d'exécution excédentaire de la section d'investissement de 35 923,63 €
- Un résultat de fonctionnement de 160 299,71 €

Par ailleurs, les restes à réaliser de la section d'investissement s'élèvent :

- En dépenses à 95,14 €
- En recettes à 0 €

Après reprise effective des restes à réaliser, Il y a lieu de constater :

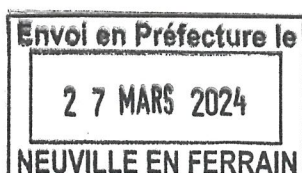
- un besoin de financement de la section d'investissement à hauteur de 0 €
- un excédent de la section de fonctionnement de 160 299,71 €

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil d'Administration :

- d'inscrire au compte 002 excédent de fonctionnement reporté un montant de 160 299,71 €.
- puis d'affecter au compte 001 excédent d'investissement le montant de 35 923,63 €.

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 20 mars 2024**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 6 mars 2024

L'An deux mil vingt-quatre, le vingt-mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme ARQUIER Apolline, M. WEEXSTEEN Sébastien.

4 - BUDGET SUPPLEMENTAIRE 2024

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu les délibérations N°2 du 12 octobre 2022 et N°2 du 14 décembre 2022 relatives à l'adoption et à la mise à jour du règlement budgétaire et financier,

Vu la délibération N°1 du 13 décembre 2023 relative à l'adoption du Budget Primitif 2024,

Considérant qu'après l'adoption du compte administratif, le budget supplémentaire est l'étape budgétaire permettant d'intégrer les résultats de l'exercice antérieur dans le budget en cours, ainsi que les restes à réaliser en dépenses et en recettes,

Il est demandé au conseil d'administration d'adopter le budget supplémentaire ci-joint et résumé ainsi :

Section d'investissement

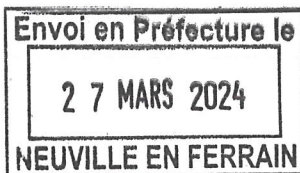
Sens	Chapitre	Com..	Fon..	Repor..	Proposé (P)	Voté (V)	Total (R+V)
D	21 - Immobilisations corporelles	21351	020	95,14 €	35 828,49 €	35 828,49 €	35 923,63 €
R	001 - Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	001	01	0,00 €	35 923,63 €	35 923,63 €	35 923,63 €
Total dé...				95,14 €	35 828,49 €	35 828,49 €	35 923,63 €
Total re...				0,00 €	35 923,63 €	35 923,63 €	35 923,63 €

Section de fonctionnement

Sens	Chapitre	Com..	Fon..	Repor..	Proposé (P)	Voté (V)	Total (R+V)
D	011 - Charges à caractère général	6245	4238	0,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €
D	011 - Charges à caractère général	6161	420	0,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €
D	011 - Charges à caractère général	60613	420	0,00 €	5 299,71 €	5 299,71 €	5 299,71 €
R	002 - Résultat de fonctionnement reporté	002	01	0,00 €	160 299,7...	160 299,7...	160 299,7...
R	74 - Dotations et participations	74748	420	0,00 €	-150 000,0...	-150 000,0...	-150 000,0...
R	70 - Produits des services, du domaine et ventes diverses	7068...	4221	0,00 €	-2 000,00 €	-2 000,00 €	-2 000,00 €
Total dé...				0,00 €	8 299,71 €	8 299,71 €	8 299,71 €
Total re...				0,00 €	8 299,71 €	8 299,71 €	8 299,71 €

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTÉ



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 20 mars 2024**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 6 mars 2024

L'An deux mil vingt-quatre, le vingt-mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme ARQUIER Apolline, M. WEEXSTEEN Sébastien.

5 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE CRECHE « DIABLOTINS » - MODIFICATIONS.

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

- Vu la délibération N°8 du Conseil d'Administration du CCAS du 15 mars 2023 adoptant les dernières modifications.

- Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 concernant la réforme des modes d'accueil et la réglementation relative aux établissements et services d'accueil du jeune enfant.

- Vu le décret n°2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 susvisé.

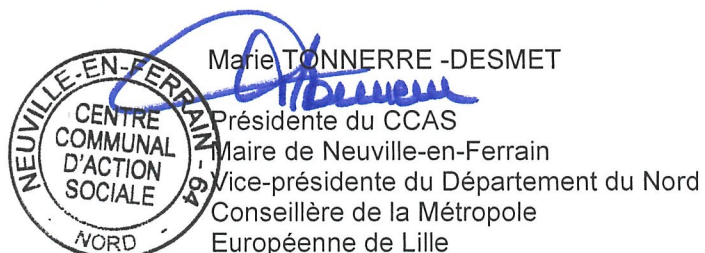
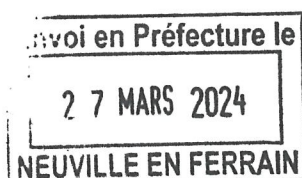
Considérant la mise à jour du barème des participations familiales transmise par la Caisse Nationale des allocations familiales pour l'année 2024 et quelques ajouts (taux d'encadrement, la mutualisation des activités avec les assistantes maternelles indépendantes du relais petite enfance).

Il est nécessaire d'apporter des modifications.

Il est donc demandé au conseil d'administration d'approuver la version mise à jour du règlement de fonctionnement de la petite crèche « Diablotins » annexé à la présente délibération.

- **Oui à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Centre Communal d'Action Sociale

PETITE CRECHE FAMILIALE « LES DIABLOTINS »

Adresse : Maison de la Petite Enfance
8bis rue Edouard Branly
Tel : 03.20.11.67.10
contact@neuville-en-ferrain.fr
olescroart@neuville-en-ferrain.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par délibération n°

Préambule

Ce règlement a pour but de fixer pour chacun, parents et professionnels, les règles de référence dans un seul objectif : **l'intérêt et le bien-être de l'Enfant.**

Le service d'accueil familial se doit d'être un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel. Toutes et tous doivent y concourir.

Les différentes structures Petite Enfance de la commune travaillent en étroite collaboration et gèrent ensemble les pré-inscriptions. Elles associent les parents au sein de leurs projets (social et éducatif). Pour que la qualité d'accueil reste une priorité, il faut que chacun prenne connaissance de ses droits et obligations et y souscrive.

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La petite crèche familiale accueille, au domicile d'assistantes maternelles agréées, les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Le service est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Neuville-en-Ferrain dont la Présidente est le Maire.

La structure a reçu son premier agrément en date du 05/09/1991. Elle est soutenue financièrement par la Caisse d'Allocations familiales du Nord. Elle possède un projet

d'établissement, qui guide les professionnelles dans leur travail au quotidien et qui se trouve à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Pour les enfants scolarisés, âgés de 3 ans à 6 ans, l'accueil durant les vacances scolaires se fait en fonction des places disponibles.

Capacité d'accueil et horaires

La petite crèche familiale fonctionne du Lundi au Vendredi, de 7 H 30 à 18 H 30 (période couverte par l'assurance).

Une modulation de la capacité d'accueil est accordée pendant les vacances scolaires. **(Annexe 1)**

La structure est fermée entre Noël et Nouvel an et lors des ponts éventuels. L'annexe 1 du règlement, remise à jour annuellement, précise les dates de fermeture de l'année.

Une continuité d'accueil entre les structures est possible en fonction des places disponibles.

II - LE PERSONNEL

L'organisation et la gestion de la structure sont assurées par une équipe pluridisciplinaire, composée d'une infirmière puéricultrice, d'une infirmière, d'une éducatrice de jeunes enfants, d'un référent santé et accueil inclusif, d'un agent d'accueil, d'agents d'entretien et des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental. Chaque assistante maternelle possède un agrément précisant le nombre d'enfants qu'elle peut accueillir simultanément.

Périodiquement, des apprentis et/ou des stagiaires petite enfance sont susceptibles d'intervenir auprès des enfants.

Le contrôle des antécédents judiciaires B2 est effectué chaque année pour les agents, les bénévoles, les stagiaires, et pour les intervenants extérieurs dont les parents intervenant au sein de la crèche.

L'équipe bénéficie de formations professionnelles continues.

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés pour les membres de l'équipe chargée de l'encadrement des enfants à raison de 6 heures minimum par an, dont 2 heures tous les 4 mois. Ces temps sont animés par un intervenant extérieur.

La directrice :

Infirmière puéricultrice, elle assure la gestion administrative, l'encadrement du personnel. Elle veille à la qualité d'accueil des familles, des enfants. Au cours de ses visites au domicile de l'assistante maternelle, elle se préoccupe du respect des règles de sécurité, de diététique et apprécie le développement psychomoteur et socio-affectif de l'enfant. Elle apporte donc à l'assistante maternelle toute l'aide nécessaire pour assurer au mieux, la tâche qui lui est confiée.

Elle met en place le développement et le suivi du projet d'établissement.

L'infirmière :

Elle assiste la directrice dans la direction globale de la structure. Elle assure la continuité du service par délégation en prenant le relais des activités propres au poste de direction.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin pédiatre)

Il travaille en collaboration avec les responsables des structures petite enfance, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. (mise en œuvre des PAI)
Il procède aux visites médicales d'entrée des enfants. A son initiative et avec l'accord des parents, il peut procéder à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (**Annexe 2**).

Il met en place les protocoles indispensables (**Annexes 3/4/5/6**).

Dans une optique d'hygiène générale, le médecin de la structure se réserve le droit de définir le temps d'éviction.

L'éducatrice de jeunes enfants :

Elle conçoit, met en œuvre les projets pédagogiques. Elle coordonne les projets d'activités qui en découlent pour un éveil sensoriel, moteur, cognitif et social lors des matinées d'accueil des enfants et des assistantes au sein de la structure. Elle rédige les bilans qualitatifs et organise les actions de parentalité.

L'agent d'accueil :

Elle accueille les parents, les assistantes maternelles, les enfants, les intervenants, les usagers. Elle gère une partie du travail administratif et met en place différents ateliers.

Les assistantes maternelles :

Elles accompagnent les enfants lors des différents moments de la journée : repas, hygiène, sieste, activités, dans le respect du projet éducatif. Elles mettent en place à leur domicile des jeux et activités d'éveil adaptés aux besoins et aux capacités de l'enfant. Elles reçoivent la visite de l'équipe encadrante afin d'échanger sur l'accueil et l'évolution des enfants. Elles participent à la vie de la structure (matinées d'éveil, réunions, fêtes, sorties...)

L'agent d'entretien :

Il assure le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

III - LA VIE QUOTIDIENNE

L'équipe éducative contribue à l'épanouissement de l'enfant en respectant ses besoins affectifs. Elle propose des activités adaptées à chaque enfant et assure les soins de vie quotidienne (changes, goûters, repas). Les ratios d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants sont respectés.

L'équipe encadrante fait part de ses observations aux parents en faisant le compte-rendu de la journée.

Des intervenants extérieurs accompagnent les enfants durant des activités d'éveil, motrices, musicales, sensorielles et d'animations autour du jeu. Ces séances peuvent être mutualisées avec les assistantes maternelles du relais petite enfance.

Des activités occasionnelles et sorties peuvent être mises en place tout au long de l'année par exemple visite de l'école de l'enfant à l'approche de la rentrée scolaire, spectacle de Noël, sorties à la ferme d'animation pédagogique du vert bois, à l'Ehpad, au marché...

A/ Période de familiarisation

La crèche familiale est un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel.

Le souhait de l'équipe est d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Afin de faciliter la séparation parents-enfant, les familles sont invitées à passer un temps avec l'enfant au domicile de l'assistante maternelle puis progressivement de lui confier leur enfant (de quelques heures à une demi-journée comprenant un repas).

Les trois premières heures de familiarisation ne sont pas facturées.

Cette démarche permet d'instaurer un climat de confiance et de dialogue et d'échanger sur les rites et les habitudes de l'enfant.

Il est demandé aux parents d'établir un cahier de liaison récapitulant le rythme et les habitudes de l'enfant. (Heures des repas, siestes, rite d'endormissement...)

B/ L'alimentation

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et au besoin, son traitement médicamenteux.

L'assistante maternelle fournit toute l'alimentation en rapport avec l'âge des enfants et selon le souhait des parents pour le repas du midi et le goûter. Seul le lait infantile reste à la charge des parents. Concernant le lait maternel, les biberons sont numérotés et transportés dans un sac isotherme.

C/ l'hygiène

L'enfant est amené chez l'assistante maternelle, le matin habillé, la toilette faite.

Les parents fournissent pour le bien-être de leur enfant, dans un sac à son nom :

- des couches
- des lingettes, coton et le lait de toilette sans phénoxyéthanol, liniment, ou lotion nettoyante, crème réparatrice pour le change avec ordonnance
- des vêtements de rechange adaptés à la taille de l'enfant et à la saison
- du sérum physiologique
- le carnet de santé dans une enveloppe sous pli.
- les médicaments antithermiques, le paracétamol (Doliprane, Efferalgan...)
- le traitement homéopathique, avec ordonnance
- le thermomètre personnel
- une turbulette, selon le souhait des parents
- des chaussons

Ce trousseau devra être renouvelé régulièrement.

D/ la sécurité de l'enfant

L'assistante maternelle doit prendre toutes les mesures de sécurité tendant à protéger l'enfant.

La crèche fournit le matériel nécessaire à l'assistante maternelle (lits, chaises hautes, chauffe-biberon, siège auto...)

1. La sécurité affective

Les parents apportent l'objet favori de l'enfant doudou, tétine avec une attache tétine en tissu.

2. Objets à proscrire

Les jouets à piles, perles, billes, pièces de monnaie, chewing-gum sont interdits.
L'enfant ne doit pas porter de bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, collier d'ambre... et petites pinces à cheveux)

3. Conditions de départ

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents ou à toute autre personne dont la venue aura été signalée à l'assistante maternelle et dont le nom figure sur le contrat d'accueil et sur présentation d'une pièce d'identité.

L'assistante maternelle s'engage à ne jamais confier l'enfant à un tiers, sauf en cas d'urgence.

Elle doit disposer d'une autorisation parentale lui permettant de confier l'enfant à une collègue de la structure, aux directrices ou aux petites crèches de la ville.

En présence des parents, l'assistante maternelle n'est plus responsable de l'enfant.

Si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à l'heure prévue, il sera remis aux autorités compétentes (brigade des mineurs de Tourcoing) après avoir essayé de joindre les personnes autorisées.

Les créneaux horaires réservés doivent être respectés, aussi bien à l'arrivée, qu'au départ de l'enfant.

E/ Participation des parents

Les parents qui le désirent peuvent passer un moment avec l'équipe afin de découvrir leur enfant dans le groupe, participer à divers ateliers.

Des ateliers parents-enfants-professionnels et le « café des parents » sont organisés régulièrement.

Des ateliers bien-être et massage encadrés par une personne qualifiée peuvent être proposés pour les bébés accompagnés de leurs parents.

IV – SANTE

L'enfant ne sera admis chez l'assistante maternelle qu'après la visite médicale d'admission faite par le référent santé et accueil inclusif en présence du ou des parents.

En cas d'absence du référent santé et accueil inclusif, et pour l'accueil d'urgence, les parents fournissent un certificat médical datant de moins de deux mois attestant leur capacité à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours qui suivent.

Les consultations médicales ont lieu dans les locaux de la structure.

Ce suivi médical ne se substitue pas au médecin traitant, le médecin de la petite crèche familiale n'exerçant qu'à titre préventif. Ce médecin a toutefois le pouvoir de refuser le placement d'un enfant, de façon temporaire ou définitive, dès lors que son état de santé, et, par prolongement, l'absence de médication donnée à l'enfant, seraient susceptibles de

créer un préjudice moral, financier ou juridique à l'assistante maternelle, au médecin de la petite crèche familiale ou au Centre Communal d'Action Sociale de Neuville-en-Ferrain.

A/ Les vaccinations

Les enfants sont soumis à l'obligation vaccinale pour être admis en collectivité. Les titulaires de l'autorité parentale disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation et effectuer les vaccins manquants, faute de quoi l'inscription ne pourra être finalisée et l'enfant maintenu en structure.

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, la méningite à méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires (sauf contre-indication médicale reconnue). Les vaccinations rotavirus, méningite de type B sont conseillées.

Concrètement, les parents communiquent les pages de vaccinations du carnet de santé, ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé.

B/ Les maladies

En cas de température comprise entre 38° et 39°, les parents et la directrice de la crèche sont prévenus.

En cas de température supérieure à 39° et/ou symptômes inquiétants, éruption, les parents sont tenus de venir chercher leur enfant. Si aucun des deux parents n'est joignable, la directrice contactera le médecin référent de la structure.

Un médicament ne peut être administré à l'enfant que sur ordonnance médicale et après signature d'une autorisation de délivrance de traitement par les parents en indiquant les nom, prénom, médicaments et posologie. Il est demandé aux parents de fournir le double de l'ordonnance. Seul le traitement du midi sera administré si l'enfant prend son repas chez l'assistante maternelle.

Les parents signalent par écrit dans le cahier de l'enfant, ou à l'oral tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhée, chute et les médicaments administrés par leurs soins dont le doliprane.

Aucun médicament ne doit être dilué dans le biberon et apporté chez l'assistante maternelle.

Les vitamines prescrites par le médecin doivent être données par les parents (**Annexe 7**)

Les maladies contagieuses nécessitent une éviction jusqu'à la fin de la contagion.

Dans une optique d'hygiène générale, le Médecin de la structure se réserve le droit d'examiner chaque enfant malade placé chez l'assistante maternelle et juge si nécessaire de l'arrêt temporaire de la garde, jusqu'à guérison de l'enfant.

Les protocoles sont établis par le médecin référent santé et accueil inclusif en cas d'hyperthermie, de diarrhées, de vomissements.

En cas d'accident : les mesures sont prises dans les plus brefs délais.

Les parents doivent restés joignables et communiquer à la structure et à l'assistante maternelle, un ou plusieurs numéros de téléphone. Ne pas oublier de signaler tout changement de coordonnées.

C/ Les allergies

Toute intolérance, allergie ou pathologie chronique doit être signalée. En cas d'allergie importante, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par la famille, la structure, le médecin de l'enfant et le référent santé et accueil inclusif.

D/ Les assurances

Le service est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les risques encourus par l'enfant pendant les heures d'accueil prévues au contrat. Le service dégage sa responsabilité en cas de modification d'horaire dont il n'aura pas été informé. Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accident corporel).

V – MODALITES D'ADMISSION

La petite crèche familiale accueille prioritairement les Neuvilleois

Néanmoins, en fonction des places disponibles, les enfants d'autres communes peuvent être accueillis.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour fréquenter la structure.

Un enfant en situation de handicap peut être accueilli, après avis du référent « santé inclusif » et des responsables de la structure.

L'accès pour l'accueil d'enfants, « issus de familles en situation de pauvreté » ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA, est facilité (circulaire CNAF N°2014-009 du 26 mars 2014).

La commission d'attribution des places se réunit 3 fois par an et confirme l'accueil de l'enfant en tenant compte de la liste d'attente. Les parents confirment la naissance, soit par écrit, par courriel ou par téléphone.

Lors de l'entretien avec la directrice, les modalités d'accueil sont exposées et la famille complètera le dossier d'inscription. (Autorisations parentales, pages vaccinales, certificat si allergie avérée...)

En cas de séparation, une copie de la décision de justice ou de la convention parentale doit être fournie.

Pour la facturation, les parents se rendent sur le Portail famille par le biais du site internet de la ville, munis de :

- l'identifiant communiqué lors de l'attribution de la place
- le numéro d'allocataire de la CAF
- le dernier avis d'imposition pour les non-allocataires

VI – MODE DE RESERVATION

A/ Accueil régulier

Un contrat d'accueil adapté aux besoins de la famille est établi entre les 3 parties (assistante maternelle, parents, structure). Il définit le temps de présence hebdomadaire de l'enfant, sur une période donnée, afin d'établir un échéancier.

Le temps de présence journalier est arrondi à la demi-heure « horloge » (ex : 8h00-8h30), à l'arrivée, comme au départ ; chaque demi-heure entamée est facturée au-delà d'une tolérance de 10 minutes.

Les parents règlent leur facture, éditée dans le courant du mois suivant la prestation, au plus tard le 15 du mois suivant son émission. (*exemple : prestation de septembre facturée en octobre et payable avant le 15 novembre*). Les moyens de paiement acceptés par le guichet unique sont : paiement en ligne via le Portail famille, les chèques, les espèces, la carte bancaire, les chèques CESU, le prélèvement automatique.

Après la signature du contrat fixant la date du début de l'accueil, les familles ne pourront pas différer de plus d'un mois la date prévue initialement. Dans le cas contraire, elles devront s'acquitter du montant des frais de garde de cette période.

Le contrat d'accueil peut être révisé (en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Tout changement doit se faire en accord avec les trois parties (parents, assistante maternelle, petite crèche familiale) et fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

La présence effective de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature hebdomadaire d'une feuille de présence par les parents, avec mention des heures d'arrivée et de départ (l'heure de départ est l'heure effective de départ du parent avec son enfant et non l'heure d'arrivée du parent le soir au domicile de l'assistante maternelle).

En l'absence de l'assistante maternelle (congés, maladies, formation), un accueil sera proposé en fonction des places disponibles chez une autre assistante maternelle ou dans une des deux structures d'accueil collectif. En cas de refus de la part de la famille, la journée sera **facturée**.

B/ Accueil occasionnel

Des possibilités d'accueil occasionnel pourront être envisagées en fonction des demandes ponctuelles des familles et pendant la fermeture des structures collectives.

C/ Anticipation des congés

Les parents informent à l'avance la direction de la structure des dates de congés, dans tous les cas au minimum 14 jours calendaires avant la date du premier jour d'absence. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les journées d'absence resteront à la charge de la famille et seront donc facturées.

D/ Rupture du contrat

En cas de rupture du contrat, quelle qu'en soit la cause, les parents sont tenus d'en informer la directrice de la petite crèche familiale, par écrit, 2 mois avant.

Un mois d'accueil sera facturé aux parents ne respectant pas ce préavis.

VII – PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème est celui de la Caisse Nationale des allocations familiales. Le tableau figure sur **l'Annexe 1**, annexe remise à jour annuellement.

Le tarif se calcule à l'heure, suivant un pourcentage des ressources mensuelles.

Pour les non-neuvillois, une majoration de 25 % est appliquée.

Les ressources prises en compte sont celles retenues pour le calcul des prestations familiales :

➤ pour les allocataires : d'après le site www.caf.fr, conformément à la convention CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire » signée en 2017.

A cette fin, la famille autorise le gestionnaire à la consultation, l'édition et la conservation des données recueillies.

Le montant des revenus pris en compte sera indiqué aux familles.

➤ pour les non-allocataires : d'après l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 (calculé par le service de guichet unique)

- la ligne « salaires et assimilés » avant abattements,

- on enlève ou on rajoute les pensions alimentaires perçues ou versées

- on ajoute les revenus autres que les salaires,

La somme obtenue est divisée par douze : on obtient les ressources mensuelles que l'on multiplie par le pourcentage suivant le nombre d'enfants dans la famille.

Les ressources sont à réactualiser chaque année, sur la base de la nouvelle déclaration année

« N-1 », applicable au 1^{er} janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de changement de situation :

➤ pour les allocataires : les changements de situation doivent être signalés à la CAF ; le tarif sera revu par le biais du site www.caf.fr dans le cadre de la CDAP.

➤ pour les non-allocataires :

au moment de la naissance d'un nouvel enfant au sein du foyer, un réajustement du tarif sera appliqué le mois suivant la naissance, sur présentation du livret de famille

- Une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à un « accident de la vie » prévu par la réglementation.

Montant de la participation financière des familles

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources comprises entre un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond) fixés chaque année par la CNAF. Ces montants figurent sur l'échéancier.

Le plancher est applicable :

- aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant
- aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- aux personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Le tarif d'accueil d'urgence est établi chaque année :

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il s'applique pour un accueil inférieur ou égal à deux jours. Pour un accueil supérieur à deux jours, c'est le barème CNAF qui s'applique.

Dans le cadre de relais entre les structures Petite Enfance, les heures seront facturées par la petite crèche qui accueille l'enfant.

En cas de divorce et, dans le cadre d'une résidence alternée, chaque parent établit un contrat en fonction de ses besoins ; le tarif est calculé en fonction des revenus de chacun.

Par ailleurs, le lieu d'habitation sera la référence de la facturation à la période donnée.

Des déductions sont possibles. La réglementation PSU prévoit les dispositions suivantes (à compter du 1^{er} jour d'absence) :

- l'éviction par le médecin de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de la structure
- si la commune n'est pas en mesure de proposer une solution de relais (en cas d'absence de l'assistante maternelle)

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical d'éviction, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants

Dans ces cas, les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturées aux familles (les absences inférieures à 3 jours ne sont pas concernées et impliquent une facturation des heures prévues au contrat).

Tous doivent concourir au respect de ce règlement, pour que la qualité d'accueil reste une priorité.

Ce règlement est remis aux parents contre récépissé et affiché dans le hall de la structure.

Madame, Monsieur.....

Parents de.....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la petite crèche familiale « Les Diablotins » et s'engagent à le respecter.

Date et signature
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

OUI NON

ANNEXE 1

Tableau de participation financière de la Caisse Nationale des Allocations Familiales

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} /01/24 au 31/12/24
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0206 %
7 enfants	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Montant du plancher 2024 : 765,77 €

Montant du plafond 2024 : 6000,00 €

Dates de fermetures pour l'année 2024

- Lundi 1^{er} Janvier
- Lundi 1^{er} Avril
- Mercredi 1^{er} et mercredi 8 Mai
- Jeudi 9 Mai et vendredi 10 Mai
- Lundi 20 Mai
- Jeudi 15 Août et vendredi 16 Août
- Vendredi 1^{er} Novembre
- Lundi 11 Novembre
- Du mercredi 25 décembre au 1^{er} janvier 2025 inclus

Modulation de la capacité d'accueil accordée pendant les vacances scolaires :

- Lundi : 10 enfants
- Mardi : 10 enfants
- Mercredi : 8 enfants
- Jeudi : 10 enfants
- Vendredi : 10 enfants

Temps de travail du personnel

Lescroart Odile : temps complet (Pôle action sociale petite enfance)

Evrard Nathalie : temps complet

Myter Véronique : temps complet

Dal Laurence : temps complet

Calvet Sylvie : 80 %

Clarisse Isabelle : 80 %

Danjou Muriel : 80 %

Dejaeghere Nancy : temps complet

Dubois Nathalie : temps complet

Lamblin Nathalie : temps complet

Pinto Corinne : temps complet

ANNEXE N°2

Protocole concernant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

MESURES D'HYGIENE GENERALE

L'aération des pièces fait l'objet d'une attention particulière pour limiter la circulation des virus. (excepté les jours de haut niveau de pollution). La température de la structure doit être comprise entre 18 et 20°.

Le lavage des mains est un geste essentiel.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes. - Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

> Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes. La solution hydro alcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.

> Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A son arrivée dans la structure
- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

Toutes ces mesures sont également prises au domicile de l'assistante maternelle.

Les locaux ainsi que les surfaces, les tapis sont nettoyés et désinfectés quotidiennement. Le port de sur-chaussures est recommandé pour toutes les personnes entrant dans les salles d'activité. L'hygiène des toilettes adultes, enfants et des plans de change nécessite une attention particulière ainsi que le matériel de cuisine. (vaisselle, micro-ondes)..., Les objets utilisés par les professionnels et/ou les enfants sont nettoyés régulièrement.

Le linge est changé dès que nécessaire. Les bavoirs, draps, turbulettes sont individuels. Le personnel porte des vêtements propres.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes est vérifiée et maintenue. Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage. La liste des maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivrée sur simple demande par la directrice.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. Les mesures sont précisées au cas par cas par le référent santé et accueil inclusif de la structure.

En cas d'épidémie, suivant les préconisations des autorités de santé ainsi que celles du référent santé et accueil inclusif, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place et des dispositions plus importantes sont prises.

Le

Signature

ANNEXE N°3

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants : Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche d'incident : date, heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. Quand le parent vient rechercher l'enfant, il en prend connaissance et signe la fiche. Une copie est gardée dans le dossier de l'enfant.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus pour pouvoir prendre rendez- vous chez le médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës : Un document très complet validé par le « référent santé et accueil inclusif » est porté à la connaissance de l'équipe :

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel du SAMU
- Il décrit sous la forme de protocoles, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement, observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel du 15...

Intervention en cas d'urgence médicale : En cas d'accident ou de maladie grave se déclenchant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier DRON (sauf consignes spécifiques des parents), un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de porte... signaler) et les accompagne auprès de l'enfant. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Le
Signature

ANNEXE N°4

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

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social)

Le repérage :

Des signes physiques :

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

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant :

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

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

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

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

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

En cas de danger grave ou imminent Signalement au procureur de la république tel : 03.20.78.33.33
tj1-lille@justice.fr

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

- Soit au Conseil Départemental via la cellule de recueil des informations préoccupantes **CRIP**
Tel 03.59.73.03.80

Courriel crip-dtmrt@lenord.fr

- Soit au **119**

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

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

Le
Signature

ANNEXE N°5

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le lieu de rassemblement est la salle de psychomotricité. Se trouvent à disposition la trousse de soins d'urgence, de l'eau et des collations... Le listing des numéros d'urgence est affiché.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement : l'accès est réservé aux personnes connues, parents, enfants, professionnels, personnel municipal. La structure dispose d'une visiophonie dans la salle d'activités.

Il est demandé la prise de rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la crèche.

Il est rappelé aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants. Les enfants et les collègues seront mis à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement. Il faut donner l'alerte autant que l'urgence le permet, aux forces de police en appelant le 17 : donner son nom, le lieu de l'appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité alerte la crèche d'un risque : Il faut suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit l'évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Le
Signature

ANNEXE N°6

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Les sorties sont prévues dans le cadre du projet pédagogique de la crèche.

Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule ou chez un accueillant), une information écrite spécifique aux parents décrivant les modalités d'organisation et de transport sera faite. Les parents donneront leur accord spécifique pour cette sortie.

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

Liste des enfants : Un listing des enfants inscrits à la sortie est créé avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, tout ce qui est nécessaire à son PAI sera prévu.

Encadrement : L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 2 enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur (s) enfant (s).

Trajet/transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants seront tenus à la main par un adulte ou installés dans une poussette. Si le transport se fait en voiture, le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans. (Siège-auto adapté au poids de l'enfant).

Repas/goûters : des glacières sont prévues pour le transport. Pour les bébés, il faut s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons est possible sur site.

Matériel à emporter : téléphone portable, chargeur, liste des numéros des parents, trousse de secours, trousse de PAI si besoin, mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydro-alcoolique, eau, biberons, gobelets, doudous, tétines, chapeaux de soleil ou vêtements de rechange, vêtements de protection contre le froid selon la saison.

Le
Signature

ANNEXE N°7

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Traitement médical: Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'assistante maternelle. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Les parents apportent l'ordonnance. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur le document transmis par l'assistante maternelle qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe. Les médicaments ne doivent pas être entamés.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine. Concernant les antibiotiques, la reconstitution doit être faite chez l'assistante maternelle.

En cas de médicament générique, le pharmacien indique, soit sur l'ordonnance, soit sur la boîte, la correspondance.

- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué à l'assistante maternelle le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie à l'assistante maternelle, le sac des médicaments au nom de l'enfant.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, elle le note dans le cahier de liaison.

Si l'assistante maternelle constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la responsable de la crèche, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant paramédical extérieur : La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice.

PAI : Pour tous les enfants ayant des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'un PAP (Projet d'Accueil Particulier)

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Le
Signature



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 20 mars 2024

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 6 mars 2024

L'An deux mil vingt-quatre, le vingt-mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme ARQUIER Apolline, M. WEEXSTEEN Sébastien.

6 - APPLICATION DU TARIF D'URGENCE POUR LA STRUCTURE D'ACCUEIL FAMILIAL « Les Diablotins »

Rapport de Mme Isabelle VERBEKE, Conseillère Municipale chargée des affaires sociales et de la santé

Il est proposé de fixer le tarif d'urgence pour la crèche familiale à :

1.79 €/heure

Ce montant correspond au :

Total des participations familiales facturées / le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Il sera appliqué à compter du 1^{er} septembre 2024

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE-DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 20 mars 2024

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 6 mars 2024

L'An deux mil vingt-quatre, le vingt-mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme ARQUIER Apolline, M. WEEXSTEEN Sébastien.

7 - CONVENTION GENERALE DE PARTENARIAT RELAIS AUTONOMIE LYS TOURCOING ET LES COMMUNES/CCAS DU TERRITOIRE

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

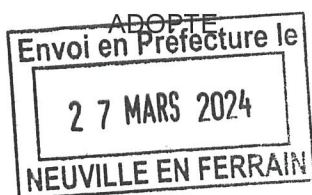
Le Clic Relais Autonomie est issu de la fusion CLIRPA Centre Local d'informations et coordination Retraités et Personnes Agées et le CLIC de la Vallée de la Lys.

Il couvre les communes de Bousbecque, Comines, Deûlemont, Halluin, Linselles, Neuville-en-Ferrain, Roncq, Tourcoing, Warneton et Wervicq-Sud.

La participation reste identique à celle de l'année 2024 avec le Clic Relais Autonomie soit 1,111 € par habitant.

Je vous propose d'autoriser Madame le Maire à signer la convention.

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'administration a adopté la délibération à l'unanimité.**



Marie TONNERRE -DESMET

Présidente du CCAS
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole
Européenne de Lille



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 20 mars 2024**

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 6 mars 2024

L'An deux mil vingt-quatre, le vingt-mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme ARQUIER Apolline, M. WEEXSTEEN Sébastien.

8 - CONVENTION DE JARDINAGE

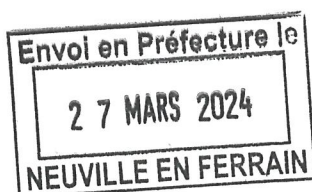
Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

Conformément à la délibération du 27 Avril 2016, je vous propose de fixer à compter du 1er avril 2024 une modification dans le service de jardinage.

Le jardinage est confié à des entreprises extérieures après signature d'une convention de partenariat avec possibilité de remboursement par le CCAS. Je vous propose une participation à concurrence de 4H/mois à 5 € de l'heure pour une période de 8 mois aux personnes ayant un revenu annuel inférieur à 27 670 € pour une personne seule ou un couple. (cf abattement fiscal 2023 pour les personnes âgées de + 65 ans).

- **Ouï à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE



Marie TONNERRE-DESMET

Présidente du CCAS

Maire de Neuville-en-Ferrain

Vice-présidente du Département du Nord

Conseillère de la Métropole

Européenne de Lille



**CONVENTION DE PARTENARIAT
ENTRE LE CCAS DE NEUVILLE EN FERRAIN
ET**

ENTRE, D'UNE PART :

Le Centre Communal d'Action Sociale

Domicilié à 1 Place du Général de Gaulle 59960 Neuville-en-Ferrain.

Représenté par Madame Marie TONNERRE-DESMET Maire-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale de Neuville en Ferrain.

ET D'AUTRE PART :

M. _____, jardinier professionnel domicilié à _____

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Les seniors souhaitant une intervention de jardinage à leur domicile peuvent solliciter le CCAS qui leur propose les jardiniers ayant passé une convention avec le CCAS.

Article 1 : OBJET

Le jardinier entretient le jardin des seniors de la commune de Neuville en Ferrain sur leur commande et leur facture chaque mois ou par période selon leur convenance ses prestations.

Article 2 : MODALITE PRATIQUE DE FONCTIONNEMENT

Le senior (dont les revenus permettent de bénéficier d'une aide par le CCAS, délibération du CCAS du 20 mars 2024) présente la facture au CCAS.

Article 3 : REMBOURSEMENT PAR LE CCAS

Le CCAS rembourse directement le senior et lui remet une attestation de remboursement.

Article 4 : CREDIT D'IMPOTS

Le senior peut bénéficier d'un crédit d'impôt auprès du trésor public sur présentation de sa facture.

Article 5 : IMPLICATION DU JARDINIER

Le jardinier s'engage à signaler au CCAS toute situation particulière rencontrée lors de ses interventions au domicile des seniors.

Article 6 DUREE

Le remboursement des seniors se fait sur les interventions réalisées d'Avril à Novembre et dans la limite imposée par la délibération.

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties et reste valable pour une durée sans terme.

Article 7: RESILIATION

Chacune des deux parties se réserve le droit de mettre fin à la présente convention en prévenant l'autre partie un mois à l'avance par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception sans aucune indemnité de l'une ou l'autre des parties, dans les cas suivants :

- non-respect des termes de la convention
- à l'initiative de l'une ou l'autre des parties selon son souhait.
-

Etabli en deux exemplaires originaux.

Fait à Neuville-en-Ferrain

Le

Entreprise d'entretien de jardins

Madame Marie TONNERRE-DESMET
Maire-Présidente du CCAS
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne
de Lille

Signature

Signature



Neuville
en Ferrain

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine de Lille

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Administration
Séance du Mercredi 20 mars 2024

Nombre de membres en exercice : 17

Date de la convocation à la réunion du 6 mars 2024

L'An deux mil vingt-quatre, le vingt-mars à 18 heures 45 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en Mairie sous la présidence de Madame Isabelle VERBEKE, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance.

Présents : (13) Mme DENYS Lilliane, Mme DELPLANQUE Sylvie, M. DESMET Christian, M. DEWAELE Julien, Mme HOUEL Ghislaine, M. LEMAIRE Lucien, Mme PREVOST-MATHON Evelyne, Mme SCALABRE Maryse, M. SIX Philippe, Mme TASARZ-PRUVOST Isabelle, Mme VANDEWYNGAERDE Isabelle, Mme VERBEKE Isabelle, Mme VERVAEKE Marie-Stéphanie.

Absents (excusés) (4) Mme le Maire, Mme TAN VANDOORNE Emmanuelle, Mme ARQUIER Apolline, M. WEEXSTEEN Sébastien.

9 – ACCEPTATION DE DON

Rapport de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire-Présidente

Un don d'un montant de 4644,93 € a été effectué au profit du CCAS.
Il est proposé au Conseil d'administration d'accepter ce don pour un montant de 4644,93 € de l'imputer au compte 756 – libéralités reçues.

- **Où à l'exposé de Madame Isabelle VERBEKE, le Conseil d'administration a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE

