

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 13 DECEMBRE 2018

L'an deux mille dix-huit, le 13 décembre à 18 heures, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes des Portes de Vassivière s'est réuni en session ordinaire à la salle d'exposition de la mairie d'Eymoutiers, sous la Présidence de Monsieur Jean-Pierre FAYE, Président.

Date de convocation du Conseil de Communauté : 07 décembre 2018

Membres en exercice	Présents	Pouvoirs	Excusés	Absents
33	23	4	3	3

Pour	Contre	Abstention
27	0	0

Membres présents: BESNIER Michelle, BIDAUD Jean-Michel, BODIN Pascal, CHADELAUD Michel, CHAUVERGUE Laurence, DUPUY Nathalie, FAYE Jean Pierre, GANE Isabelle, GARDELLE Bruno, GLANGEAUD Delphine, LACOUTURIERE Michel, LOURADOUR Patricia, MENUCELLI Thierry, MUZETTE Thierry, PAQUET Laurent, PERDUCAT Daniel, PERIGAUD Chantal, PEYRISSAGUET Jean-Jacques, PLAZANET Mélanie, PONS Gérard, ROGER Edouard, SERRU Marie Claire, SUDRON Frédéric

Suppléants avec voix délibérative :

Membres ayant donné pouvoir : DEVAUX Nathalie donne pouvoir à DUPUY Nathalie, LEFEBVRE Frankie donne pouvoir à CHAUVERGUE LAURENCE, LENOBLE Monique donne pouvoir à SERRU Marie Claire, TERRIER Gilles donne pouvoir à BIDAUD Jean-Michel,

Membres excusés n'ayant pas donné pouvoir : CAMBOU Stéphane, DOLLEY Alain, POURCHET Pierre

Absents: CHABANAT Christine, SIMON Philippe, SIMON Isabel

Secrétaire de séance : PLAZANET Mélanie

PETITE ENFANCE

<u>Délibération n°104-2018</u>: Adoption du règlement de fonctionnement des crèches et de la charte du Relais <u>Assistantes Maternelles (RAM)</u>

Au 1^{er} janvier 2019, la Communauté de Communes reprend en gestion les 2 crèches et le RAM.

Pour les 2 établissements d'accueil du jeune enfant, l'adoption d'un règlement de fonctionnement est obligatoire. Actuellement, les 2 EAJE ont le même règlement de fonctionnement.

Le document qui vous est présentéci-dessous a été actualisé en :

- substituant en qualité de gestionaire la Communauté de Communes à l'association Familles Rurales,
- instaurant une direction commune aux 2 établissements suite au refus de transfert de contrat de la directrice de Piccolo
- permettant le règlement des factures par internet via TIPI Titres

Concernant le fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles, une charte de convivialité est diffusé à toutes les assistantes maternelles utilisatrices et leurs parents employeurs. Il convient également de remettre ce document à jour sans y apporter de modifications.

Les membres du Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décident à l'unanimité d' :

- APPROUVER le règlement de fonctionnement commun pour les 2 établissements d'accueil du jeune enfant présenté en annexe
- APPROUVER la charte de convivialité pour le Relais Assistantes Maternelles
- AUTORISER Monsieur le Président à organiser leur diffusion aux utilisateurs des services concernés et aux organismes partenaires (CAF, PMI)

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus. Au registre sont les signatures des membres présents.

> Pour extrait conforme. A Eymoutiers, le 17 décembre 2018

> > Le Président, Jean Pierre FAYE

Communal

8, rue de

MOUTIERS

Acte rendu exécutoire le : Publié le :

0 7 JAN. 2019

0 7 JAN. 2019

RECU A LA PRÉFECTURE DÉ LA HAUTE-VIENNE

1 9 DEC. 2018

p. 2/2



Règlement de fonctionnement des structures multi-accueils « Piccolo » à Peyrat le Château et « Vassimômes » à Eymoutiers



ags) ômes

Multi-Accueil Piccolo 6, rue Saint Martin 87470 PEYRAT LE CHATEAU

Tel: 05 55 69 48 40 piccolo87@orange.fr

Multi-Accueil Vassimômes Place du Champ de Foire 87120 EYMOUTIERS

Tel: 05 55 42 75 83 vassimomes@orange.fr

SOMMAIRE

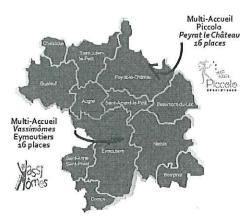
I- Organisation des structures

1- Présentation générale	p.4
- Le gestionnaire	
- L'identité des structures	
 Capacité d'accueil, nature des accueils et horaires d'ouverture 	
- Le personnel	
- Les assurances	
2- Conditions d'admission	p.7
 Les modalités d'admission 	
L'inscription	
3- Offre d'accueil diversifiée	p.10
 Les différentes offres d'accueil 	
 Les différentes modalités de réservation 	
4- La place des familles et leur participation à la vie de l'établissement	p.11
Le lien avec les familles	
 La participation des familles à la vie de l'établissement 	
La période d'adaptation	
 Alerter sur une situation préoccupante d'un enfant 	
II- Fonctionnement des structures	
1- Fonctionnement journalier	p.12
L'arrivée et le départ de l'enfant	
 Les temps essentiels d'une journée 	
 Les prestations fournies par les structures 	
2- Surveillance médicale	p.15
La surveillance médicale	
Les allergies	
 L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins spécifiques 	
 Les maladies contagieuses et les évictions 	
3- Exclusions définitives possibles	p.17

III- Tarification

1- Modalités de tarification		p.17
•	La tarification sur la base des heures réservées	
•	Le contrat d'accueil	
•	La mensualisation	
•	Les déductions obligatoires	
•	La rupture ou la fin de contrat	
2- Par	ticipation financière des familles	p.19
•	Le tarif horaire	
•	Le taux d'effort	
0	Les ressources	
	Direction of the second of the	
3- Fac	turation-Moyens de paiement	p.20
0	L'accueil occasionnel ou d'urgence	
•	L'accueil régulier	

I- Organisation des structures



1- Présentation générale:

Le territoire des Portes de Vassivière met à disposition des familles deux structures multi-accueils de 16 places chacune (soit 32 places en accueil collectif), destinées à accueillir pendant la journée des enfants âgés à partir de dix semaines jusqu'à 6 ans.

Ces structures apportent de l'aide aux parents afin qu'ils puissent concilier leurs vies professionnelle et familiale.

Elles veillent au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants qui leurs sont confiés.

Les structures multi-accueils Piccolo et Vassimômes fonctionnent conformément:

- aux dispositions de décret n°2000-762 du 01 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux dispositions du décret n°2007-206 du 20 février 2007
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 07 juin 2010
- et aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales

Le gestionnaire:

Les multi-accueils Piccolo et Vassimômes sont 2 structures collectives gérées par la Communauté de Communes des Portes de Vassivière.

- Nature juridique/siège social: Communauté de Communes des Portes de Vassivière

8, rue de la Collégiale 87120 EYMOUTIERS

Tel: 05 55 04 06 06

Mail: cc-portesdevassiviere@wanadoo.fr

- Président: Monsieur Jean-Pierre FAYE

L'identité des structures:

Multi-Accueil Piccolo 6, rue Saint Martin 87470 PEYRAT LE CHATEAU

Tel: 05 55 69 48 40 piccolo87@orange.fr

Multi-Accueil Vassimômes Place du Champ de Foire 87120 EYMOUTIERS

Tel: 05 55 42 75 83 vassimomes@orange.fr

• Capacité d'accueil, nature des accueils et horaires d'ouverture:

Multi-Accueil Piccolo

Agrément PMI de 16 places

Accueil d'enfants de 10 semaines à 6 ans

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

5 semaines de fermeture/an: 1 semaine au Printemps, 3 semaines en été (en juillet ou en août, en alternance avec l'autre structure), 1 semaine en fin d'année

Structure fermée les jours fériés

Fermeture à 16h un lundi/mois pour réunion d'équipe

Accueil régulier / accueil occasionnel et accueil d'urgence

Un accueil périscolaire peut être proposé aux familles dont les enfants sont scolarisés, le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires en fonction des places disponibles

Piccolo propose également aux familles dont les enfants fréquentent l'école de Peyrat le Château, de prendre en charge les enfants à la sortie de l'école, soit avant ou après la cantine, éventuellement en fin de journée (ce service demandant une organisation de la part de l'équipe, une prise en charge sera définie avec les familles concernées en début de période scolaire)

Multi-Accueil Vassimômes ********

Agrément PMI de 16 places

Accueil d'enfants de 10 semaines à 6 ans

Ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h

5 semaines de fermeture/an: 1 semaine au Printemps, 3 semaines en été (en juillet ou en août, en alternance avec l'autre structure), 1 semaine en fin d'année

Structure fermée les jours fériés

Fermeture à 16h un lundi/mois pour réunion d'équipe

Accueil régulier / accueil occasionnel et accueil d'urgence

Un accueil périscolaire peut être proposé aux familles dont les enfants sont scolarisés, le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires en fonction des places disponibles Lors des fermetures de Printemps et d'été, <u>sous réserve des places disponibles</u>, les parents ont la possibilité de réserver une place sur la structure ouverte.

Principe de laïcité et de neutralité:

- Les structures n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique
- Les structures étant laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse, ou signe religieux, ne peut-être admis dans la structure.

Le personnel

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent (Art.R 2324-43 de l'arrêté du 26 décembre 2000 du code de la santé publique)

Une Coordonnatrice Petite Enfance: PAQUET Myriam - CESF

Elle assure la mise en place des projets d'établissement, la cohésion du fonctionnement de ses deux structures, et favorise les relations extérieures. Elle organise la formation du personnel et participe au recrutement du personnel. Elle assure les relations avec l'ensemble des professionnelles du service petite enfance. Elle peut de façon occasionnelle assurer un renfort au sein des 2 équipes en cas de sous-effectif.

Une Directrice assurant la direction des 2 Multi-Accueils: Nelly HEBRAS - CESF

Elle est responsable du fonctionnement des deux crèches et garante du projet de vie. Elle est chargée d'organiser l'accueil de l'enfant et l'accompagnement des parents. Elle assure l'encadrement des équipes éducatives et les relations avec le médecin référent de la crèche. Elle veille aux bonnes conditions d'accueil des enfants. Elle est responsable de l'application du présent règlement. La Directrice reçoit sur RDV et se tient à disposition des familles pour tous renseignements ou observations concernant l'enfant. Elle réalise le travail administratif lié aux structures (contrats d'accueil, pointages, facturation...)

<u>Une Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) ou une Auxiliaire de Puériculture (AP) assurant la continuité de la fonction de direction lorsque la Directrice n'est pas présente dans l'établissement:</u>

Elle assiste la Directrice dans la gestion de la structure. Elle travaille en étroite collaboration avec la Directrice, l'équipe et le parent. Elle assure la transmission des informations et prend des décisions en s'appuyant sur le Règlement de fonctionnement et les protocoles existants.

Elle accompagne l'enfant dans son éveil, son développement moteur, cognitif et affectif. Elle crée un environnement riche de stimulations.

Le personnel encadrant les enfants: Auxiliaire de Puériculture ou CAP Petite Enfance:

L'équipe a pour rôle l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure au quotidien et pendant la période d'adaptation. Elle accompagne l'enfant dans sa journée en collectivité. Elle assure les soins d'hygiène et de confort des enfants accueillis. Elle participe au suivi de chaque enfant dans les limites de leurs attributions en collaboration étroite avec la responsable de la structure et l'équipe, tout en ayant le souci du groupe d'enfant qui leur est confié. Elle veille à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants pendant leur journée à la crèche, en lien avec la demande des parents.

Le médecin référent de la crèche: Docteur Pierre BORDERIE

Il est sollicité pour faire les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission peut-être assurée par le médecin traitant de l'enfant (certificat médical demandé).

En cas de nécessité, le médecin référent sera consulté pour un problème médical concernant les enfants. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et valide les protocoles de santé établis par les structures.

<u>Des stagiaires</u> peuvent évoluer dans les structures, après une première rencontre avec la responsable, puis l'accord du Président de la Communauté de Communes des Portes de Vassivière. Ils interviennent auprès des enfants en fonction de leur niveau de compétences et sont toujours accompagnés par une professionnelle.

<u>Continuité de la fonction de direction</u>: lors de l'absence de la Directrice, de l'EJE ou l'AP assurant la continuité de direction, cette fonction est confiée à un autre membre de l'équipe (AP ou CAP PE)

Tous les membres du personnel sont soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

Les assurances:

La Communauté de Communes des Portes de Vassivière a souscrit à une assurance dont les garanties acquises sont les suivantes :

- assurance responsabilité civile
- assurance individuelle accidents

MMA 16, avenue de la Paix 87120 EYMOUTIERS

N° de contrat: 113299784

Il est rappelé aux parents qu'ils ont l'obligation de souscrire à une responsabilité civile afin de couvrir l'enfant.

<u>Incidents, litiges</u>: tout accident, incident ou litige doit être signalé le jour même à la responsable de la structure ou à la Communauté de Communes des Portes de Vassivière.

2- Conditions d'admission

Nous utilisons un dispositif d'enregistrement des demandes des familles visant à regrouper l'ensemble demandes d'accueil petite enfance du territoire (collectif ou individuel) . L'enregistrement peut se faire:

- soit au Relais Assistantes Maternelles Calinadour à Eymoutiers
- soit au multi-Accueil Vassimômes à Eymoutiers
- soit au Multi-Accueil Piccolo à Peyrat-le Château

Les structures multi-accueils Piccolo et Vassimômes se doivent d'accueillir un public diversifié, sans imposer de fréquentation minimale.

Les modalités d'admission:

Les demandes de place d'accueil régulier sont attribuées par une commission d'attribution des places composée d'un élu en charge de la petite enfance, la Coordonnatrice Petite Enfance, la Directrice des 2 établissements, Piccolo et Vassimômes.

La commission se réunit de façon plénière au printemps (avril) et à l'automne (octobre) de chaque année, en vue de l'attribution des places disponibles dans les établissements au mois de septembre et janvier suivant.

Cette commission fonctionne le reste de l'année sous forme allégée, dès lors qu'une place se libère en cours d'année scolaire.

La commission examine les demandes dans l'ordre de leur ancienneté. Celle-ci est déterminée par la date d'enregistrement de la demande. Les places disponibles sont caractérisées par:

- <u>l'établissement d'accueil</u>: pour une demande de place dans un établissement précis, faute de places disponibles sur l'établissement souhaité, il est possible que la commission propose une place sur l'autre structure.
- La mixité sociale: afin de favoriser la mixité sociale dans les établissements d'accueil, les places disponibles seront attribuées en premier lieu pour moitié aux familles dont le parent, s'il s'agit d'une famille monoparentale, ou les deux parents, exercent une activité (professionnelle, étudiant ou formation justifiés lors de l'enregistrement de la demande). La seconde moitié des places vacantes sera attribuée sans considération d'activité.

Les structures peuvent accueillir des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou d'une femme enceinte isolée.

- La tranche d'âge de l'enfant: afin d'équilibrer au mieux les groupes d'enfants et d'optimiser l'organisation de l'accueil, la commission se réserve le droit d'attribuer les places en fonction des tranches d'âge.
- Le temps d'accueil proposé: une place est disponible pour un temps d'accueil donné. La commission recherche la meilleure combinaison possible pour accueillir les familles dans l'ordre de la liste d'attente en garantissant qu'aucune journée ne reste vacante. Lorsqu'une place est disponible, le choix de la commission se portera sur la première famille de la liste d'attente dont la demande correspond aux caractéristiques de la place.
- La commission se réserve la possibilité de déroger au critère de l'ancienneté de la demande pour favoriser l'accueil de familles présentant une situation difficile.

L'ordre de priorité d'examen des demandes sera établi selon 3 critères :

- La domiciliation de la famille sur le territoire des Portes de Vassivière à la date souhaitée d'entrée de l'enfant. (Augne, Beaumont du Lac, Bujaleuf, Cheissoux, Domps, Eymoutiers, Nedde, Peyrat-le Château, Rempnat, Sainte-Anne-Saint Priest, Saint Amand-le-Petit, Saint-Julien-le-Petit). En fonction des places disponibles, il sera toutefois possible d'accueillir des enfants des territoires voisins. (Sans majoration financière)
- 2. La date d'antériorité de la demande,
- 3. La famille monoparentale

A l'issue de la commission, les propositions de place sont envoyées immédiatement par courrier aux familles. Celles-ci ont un délai court pour répondre (de l'ordre de 2 semaines). L'absence de réponse dans le délai imparti équivaut à un refus. La brièveté de ce délai permet au service petite enfance de proposer la place à une autre famille très rapidement.

En cas de séparation ou de divorce, la situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale définie par jugement. Elle est examinée dès l'inscription et peut-être réactualisée le cas échéant. Elle est déterminante pour la responsable de la structure et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'autorité parentale, le nouveau détenteur doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

Les enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique sont accueillis au même titre que les autres enfants. L'équipe éducative s'adapte aux particularités de ces enfants avec les moyens dont dispose la structure, toujours dans un souci d'équité. En cas de soins spécifiques, un PAI sera établi.

Pour des familles non prioritaires qui seraient accueillies, lorsque le contrat d'accueil arrive à échéance, il est possible de revoir le nouveau contrat à la baisse (réduction du nombre de jours d'accueil) afin de permettre l'accueil de nouveaux enfants dits « prioritaires ».

L'admission ne sera définitive qu'après l'avis favorable:

- du médecin traitant
- ou du médecin de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs de handicap à la suite de la visite médicale d'admission. (visite réalisée à la crèche, gratuite pour les parents)

L'inscription:

L'inscription définitive se fait avec la Responsable Technique.

Un dossier d'inscription, établit avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant:

- le dossier famille: renseignements administratifs, autorisations diverses
- le dossier médical de l'enfant (confidentiel): certificat d'aptitude à la vie en collectivité, photocopies des pages du carnet de santé et vaccinations, une autorisation parentale et une ordonnance à jour du médecin traitant avec le poids de l'enfant précisant la conduite à tenir en cas de fièvre, et le traitement correspondant.
- le règlement de fonctionnement

Tout changement de situation devra être signalé à la responsable de la structure (changement d'adresse, de numéro de téléphone, situation financière, de travail...)

3-Offre d'accueil diversifiée

• Les différentes offres d'accueil: (définitions proposées par la lettre-circulaire PSU 2011)

l'accueil régulier:

la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, que ce soit 2h ou 30h par semaine. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant. La facturation se fait par mensualisation. (Ces 2 notions seront détaillées dans le paragraphe III sur la tarification)

l'accueil occasionnel:

les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini, pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Les ressources sont connues.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La tarification se fait à l'heure. La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

<u>l'accueil exceptionnel ou d'urgence:</u>

les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure (ou très rarement). Les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

Les modalités de réservation:

Le contrat d'accueil régulier:

il s'organise avec la responsable de la crèche, et doit être conforme avec celui demandé lors de l'enregistrement de la demande, c'est à dire correspondre aux besoins réels d'accueil. Les heures et les jours d'accueil sont clairement posés dès l'entrée de l'enfant dans la structure. Le nombre d'heures peut-être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille. Deux contrats d'accueil sont établis:

- * un contrat du 01 septembre au 31 décembre
- * un contrat du 01 janvier au 31 août

Il est demandé aux parents d'informer au plus tôt la crèche des jours de congés prévus (et des congés non planifiés) par le contrat.

- <u>L'accueil occasionnel</u>: il est établi selon des réservations, après constitution du dossier administratif. Il sera contenté selon les places disponibles. Les places d'accueil occasionnel pourront ne pas être comblées en cas d'absence imprévue de personnel par exemple. Ceci afin de respecter la réglementation en matière d'encadrement des jeunes enfants et d'assurer leur sécurité.

4- La place des familles et participation à la vie de l'établissement

Le lien avec les familles:

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil de chacune des 2 structures et est disponible sur le site internet de la Communauté de Communes des Portes de Vassivière. Les parents ont également accès au projet d'établissement.

Un panneau d'affichage à destination des familles permet de diffuser diverses informations.

Les crèches organisent des réunions et des temps de paroles avec les parents. Ces rencontres, animées par l'équipe éducative, permettent d'aborder des points de fonctionnement, de faire connaître les projets et peuvent parfois être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge des besoins de leurs enfants.

• La participation des familles à la vie de la structure :

Les parents sont invités à participer avec leurs enfants aux manifestations proposées par la structure (spectacle jeune public, pique-nique ou goûter de parents) ou plus occasionnellement à accompagner les enfants lors de sorties pédagogiques (bibliothèque, ...)

Les parents peuvent aussi tout simplement apporter leur aide pour divers petits travaux en fonction des besoins : bricolage, jardinage, couture...

La période d'adaptation:

Quel que soit son âge et son mode d'accueil, l'enfant est accueilli progressivement à la crèche. Il s'agit d'établir une relation de confiance avec les parents et l'enfant, afin que ce dernier s'épanouisse le plus sereinement possible au sein de la structure. Dans un premier temps, en présence d'un des parents, dans le but de faciliter son intégration et d'aménager la séparation d'avec son milieu familiale, puis seul sur des temps définis préalablement avec la responsable. Cette période est primordiale et obligatoire, elle s'étale sur un délai de 5 jours minimum à raison de quelques heures par jour et s'adapte aux réactions de l'enfant.

La bonne connaissance des éléments de la vie familiale (sans porter atteinte à la vie privée), facilite la prise en charge de l'enfant. Un recueil d'informations concernant les habitudes et les rythmes servira de base à l'équipe (livret d'accueil personnalisé).

Le premier jour d'adaptation **en présence du parent** n'est pas facturé. L'adaptation sera ensuite facturée au réel.

Alerter sur une situation préoccupante d'un enfant:

En présence de lésions corporelles et/ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit

transmettre sans délai, une information préoccupante (IP) au Conseil Départemental de la Haute-Vienne – Pôle Solidarité Enfance.

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une IP ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

II- Fonctionnement des structures

Multi-Accueil Piccolo PEYRAT LE CHATEAU Ouvert du lundi au vendredi De 8h30 à 18h Multi-Accueil Vassimômes EYMOUTIERS Ouvert du lundi au vendredi De 8h à 18h

1- Fonctionnement journalier

• L'arrivée et le départ de l'enfant :

Les structures ouvrent leurs portes aux horaires mentionnées ci-dessus.

<u>A l'arrivée de l'enfant</u>, (le professionnel scanne l'arrivée de l'enfant) les parents doivent préciser au moment des transmissions:

- les conditions d'accueil de l'enfant: toilette faite, repas pris...
- les habitudes de vie et le rythme de l'enfant ; sommeil, alimentation, préférence...
- l'état de santé de l'enfant : fébrile, administration de médicaments...

Le respect des temps forts est demandé afin de ne pas perturber la vie quotidienne des enfants présents. Dans la mesure du possible nous limitons les arrivées et départs au moment du repas et demandons que les enfants qui mangent le repas collectif arrivent au plus tard à 11h.

Il est demandé aux parents de rester vigilants sur les objets que pourrait apporter l'enfant dans ses poches ou son sac (voitures en métal, billes...)

Le port de bijoux, barrettes et pinces à cheveux est strictement interdit en collectivité (risque très important d'ingestion).

Ne pas apporter de jouets personnels.

La structure ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objet de valeur.

<u>Départ de l'enfant</u>, (le professionnel scanne le départ de l'enfant) les structures fermant leurs portent à 18h, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant quinze minutes avant la fermeture afin de prendre le temps de faire les transmissions sur leur enfant durant le temps passé au sein de la structure.

En cas de non respect de ces horaires, la responsable technique fera un rappel de la règle et si la situation se reproduit malgré tout à nouveau, elle pourra appliquer directement une sanction financière correspondant à une journée d'accueil de l'enfant.

Nous demandons aux familles de préciser le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant (autorisation de venir chercher l'enfant accordée à une personne extérieure majeure ou mineure de plus de 16 ans.) La structure demande dans ce cas une vérification de l'identité de la personne.

La structure veillera à ne pas laisser un enfant partir avec un parent ou un proche semblant sous l'emprise d'alcool, drogue, médicaments..., ou risquant de mettre l'enfant en danger.

<u>En cas de non reprise de l'enfant</u>: passé 18h15, si personne n'est venue chercher l'enfant et sans nouvelles de la part de la famille, la structure contacte les personnes autorisées à venir chercher l'enfant puis en dernier recours, l'enfant devra être confié à la gendarmerie.

<u>Les absences de l'enfant:</u> toute absence (maladie, convenance personnelle...) doit être signalée par téléphone le jour même à la crèche, impérativement avant 9h le matin, et ce, pour plusieurs raisons: * commande des repas collectifs avant 9h (tout repas commandé est facturé)

* possibilité d'accueillir un autre enfant en accueil occasionnel

<u>Enfants scolarisés</u>: pour les enfants à prendre en charge à la sortie de l'école, il est impératif de prévenir la crèche en cas d'absence. Ce service demande un encadrement et une organisation de la part de l'équipe, les parents sont donc tenus d'informer de tout changement.

• Les temps essentiels d'une journée:

L'équipe éducative est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant. Elle tient compte de son âge, de ses rythmes et des informations transmises par les parents. Elle est attentive à son comportement et à sa santé dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène.

- Les transmissions: les temps d'échanges entre les parents et le personnel, matin et soir, sont essentiels au bien-être de l'enfant. Chaque jour, le personnel transmet aux parents toutes les informations concernant la journée de leur enfant et les activités réalisées au sein de la crèche. L'équipe dispose d'un classeur de transmissions.
- Pour les plus petits, un cahier suit l'enfant entre la maison et la crèche, faisant état des évènements de la journée (repas, sieste, prise de médicaments, incidents particuliers...)

A Piccolo sont utilisées des fiches de rythme avec un code couleur précisant les heures de tétées, les quantités consommées, les temps de sommeil...

- <u>Les temps de sommeil</u>: chaque enfant bénéficie de son espace personnel de sommeil. Son rythme individuel est suivi, dans le respect des conditions de sécurité affective et physique. Une surveillance de sieste est assurée chaque jour dans la chambre des « grands ».
- La toilette: le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée et avoir pris son premier repas ou petit-déjeuner. Par mesure d'hygiène, les vêtements de l'enfant doivent être changés régulièrement. Le doudou, la tétine devront être marqués au nom de l'enfant. Nous demandons que le doudou soit lavé régulièrement et que la tétine ne soit pas endommagée.

<u>Activités et jeux :</u> les structures proposent des activités diversifiées et adaptées à chaque enfant.

- <u>Le trousseau de l'enfant</u> : la famille fournit, selon l'âge de l'enfant, des vêtements de rechange (deux changes complets adaptés à la taille de l'enfant et la saison)), des chaussons, un chapeau ou casquette...marqués au nom de l'enfant.

Si l'enfant présente des allergies connues, le parent peut apporter un produit d'hygiène spécifique (non médical).

En fonction des saisons, nous pouvons également demander de fournir du sérum physiologique ou de la crème solaire.

Les prestations fournies par la structure:

L'alimentation :

Pour les bébés : les structures ne fournissent pas de lait infantile. Le lait devra être fourni par les parents. Nous demandons une boite de lait non entamée, que l'on garde un mois après ouverture et qui sera ensuite remise en échange d'une nouvelle boite.

Nous acceptons et encourageons la poursuite de l'allaitement maternel.

Il est possible pour les mamans qui allaitent de donner leur lait. Il faut fournir suffisamment de lait pour la journée et respecter le protocole et la chaine du froid au cours du transport. (Sac isotherme au nom de l'enfant).

Pour les enfants plus grands, qui mangent des morceaux, les repas sont fournis par les structures, confectionnés et livrés chaque jour par un établissement de restauration collective,

- le restaurant scolaire à Piccolo à Peyrat le Château (livraison vers 11h30)
- les cuisines de l'EHPAD à Vassimômes à Eymoutiers (livraison vers 11h15)

La livraison des plats cuisinés se fait en liaison chaude. Les collectivités ont fait le choix de fournir sur certains menus des aliments issus de l'agriculture biologique. Les menus sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et l'âge des enfants. Le menu de la semaine est affiché sur le panneau d'affichage.

Les plans alimentaires tiennent comptent, d'un déjeuner et d'un goûter par jour.

Pour les enfants ayant un régime alimentaire particulier ou des allergies, les parents fournissent les repas. (En veillant à respecter la chaine du froid)

Pour les enfants en cours de diversification alimentaire, la structure a sélectionné une offre de petits pots salés et sucrés et d'assiettes mixées. Cependant, nous acceptons que les parents fournissent les repas (petits pots ou préparations faites maison) jusqu'à ce que l'enfant soit en capacité de manger le repas collectif. Le parent devra dans ce cas remplir un formulaire.

Nous demandons aux parents de respecter les règles d'hygiène et de sécurité (sac isotherme au nom de l'enfant pour respecter la chaine du froid, repas cuits, aliments coupés en morceaux dans un contenant hermétique). Les repas seront alors réchauffés au micro-ondes (éventuellement au bain-marie).

Le passage au repas collectif se fait en concertation avec les parents.

L'hygiène:

Les structures fournissent :

- bavoirs, couverts, verres, biberons, gants et serviettes de toilette...
- le nécessaire pour le couchage (draps, gigoteuses...)
- les produits pour le change (savon, coton, liniment)
- les couches jetables

Nous acceptons l'utilisation des couches lavables, sous certaines conditions :

- fournir suffisamment de couches pour la journée. Les couches doivent être soigneusement entretenues à la maison, accompagnées d'un voile de protection jetable et reconstituées (prêtes à la pose)
- fournir un sac de stockage des couches sales de la journée.

2- Surveillance médicale

La surveillance médicale:

<u>- le carnet de santé</u> : il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient. Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle (photocopie des vaccins pour mise à jour du dossier)

- les vaccinations:

L'obligation vaccinale pour Coqueluche, Haemophilus influenzae b (Hib), Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR) est applicable à compter du 1er juin 2018 pour les enfants nés à compter du 01 janvier 2018, selon le calendrier vaccinale en vigueur.

Les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant ont valeur de certificat de vaccination. <u>Une copie doit être fournie</u> (ou à défaut un certificat médical établi par le médecin traitant), pour attester des vaccinations obligatoires à jour ou en cours de réalisation.

Si une vaccination n'est pas effectuée, la famille doit fournir un document, établi par le médecin traitant, attestant la contre-indication médicale.

Les allergies:

Les allergies médicamenteuses, alimentaires et aériennes devront être signalées à la responsable de l'établissement. Des protocoles devront alors être réalisés par les deux parties, afin d'organiser la prise en charge de l'enfant au sein de la structure dans les meilleures conditions si celle-ci est réalisable. (PAI : Projet d'Accueil Individualisé).

Des protocoles médicaux, établis au sein des établissements et validés par le médecin référent de la crèche, précisent les modalités d'administration éventuelle de médicaments en cas de fièvre ainsi que l'application des gestes d'urgence. Ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande.

L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins spécifiques

<u>- Enfant malade</u>: la responsable technique dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel. (ou que des symptômes sont présents depuis plus de 2 jours sans avis médical).

Si une maladie se déclare dans la journée (température supérieure à 38°5) ou cas d'accident, la responsable informe systématiquement les parents, et éventuellement le médecin traitant de l'enfant.

En cas de réel besoin, les parents doivent être en mesure de venir chercher leur enfant.

Nous conseillons aux familles d'avoir une solution de garde de repli en cas de maladie de l'enfant.

En cas d'urgence, la responsable de la crèche est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires, à savoir appel du Samu, y compris l'hospitalisation de l'enfant.

- Modalités de délivrance de soins spécifiques: l'administration des médicaments s'effectue selon un protocole médical établi par le médecin traitant, avec une autorisation écrite et signée des parents (formulaire disponible au multi-accueil) et sur présentation de l'original de l'ordonnance (avec le poids de l'enfant si nécessaire) par la Directrice ou la professionnelle assurant la continuité de la fonction de direction.

Les médicaments sont remis par les parents dans leur **emballages d'origine** sur lesquels seront notés le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon. Il est recommandé de préciser au médecin de famille le mode d'accueil collectif afin de limiter les prises de médicaments sur la crèche. Tout traitement pris par l'enfant, en dehors des heures d'accueil dans la structure, devra également être signalé. (même si les médicaments sont administrés à la maison, la fourniture de l'ordonnance en cours permet à l'équipe d'avoir des éléments notamment en cas d'une prise en charge en urgence par le Samu).

- Accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique: un protocole d'accueil spécifique intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires externes à l'établissement (médicales et paramédicales) sera établi définissant les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.

Les maladies contagieuses et les évictions:

L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Elle est décidée par la responsable technique en accord avec le médecin référent de l'établissement. Elle concerne des pathologies contagieuses telles que: l'herpès, l'impétigo, la conjonctivite non traitée, la gastroentérite aigüe, la bronchiolite et les maladies à déclaration obligatoire. (site internet: sante.gouv). Le retour à la crèche se fait seulement avec un certificat de non contagion rédigé par le médecin traitant.

3- Exclusions définitives possibles

Malgré un rappel à la règle, le non respect du règlement de fonctionnement, des retards excessifs, plusieurs non-paiements de factures... peuvent amener à une exclusion définitive de l'enfant. Toute absence injustifiée de 15 jours entraînera la radiation de l'enfant.

III- Tarification

1-Modalités de tarification:

Tarification sur la base des heures réservées:

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées.

- Pour l'accueil occasionnel et d'urgence:
- tarification à l'heure: toute heure réservée est due.
- tarification si absence de l'enfant après réservations: sans justification de l'absence, les heures réservées seront facturées (informez la crèche de l'absence, avant 9h, le jour même).
- modalité de paiement: facturation mensuelle

Cas particuliers:

- accueil d'urgence ou vacanciers: tarif fixe de 1,90 €/heure
- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance: tarif fixe de 1,90€/heure

Pour l'accueil régulier:

- toute heure réservée est due.
- tarification selon contrat d'accueil (réservation selon besoins réels d'accueil ou créneaux horaires)
- tout ¼ d'heure commencé au delà des heures du contrat est facturé en plus.
- pas de facturation pour certaines absences de l'enfant
- modalité de paiement: facturation mensuelle selon le principe de la mensualisation.

La mise en œuvre du contrat d'accueil et de la mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil:

Obligatoire, ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an), sur la durée du contrat.

Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par les familles.

La règle des congés ne doit pas générer un écart trop important entre heures facturées / heures réalisées. (si l'écart est trop important, nous sommes pénalisés sur le montant de la PSU CAF versée)

Deux contrats sont en général établis sur l'année scolaire:

- 1 contrat de septembre à décembre
- 1 contrat de janvier à août

Le contrat définit le forfait mensuel payé par les parents. Une fois le contrat signé, il ne pourra être changé qu'à titre exceptionnel et si le fonctionnement de la structure le permet. (si les horaires et le volume d'heures contractualisés ne sont vraiment pas adaptés).

La mensualisation:

L'objectif étant de lisser sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La facture est identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois. Modalité de calcul:

- * Forfait mensuel moyen = (Nombre d'heures réservées/semaine x Nombre de semaines/an)

 Nombre de mois retenu par la mensualisation
- * Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel horaire x tarif horaire

• Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant:

Des éventuelles déductions peuvent être appliquées sur la facture mensuelle:

- une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (la déduction intervient à partir du 4ème jour).
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction par la structure
- les journées de formation et pédagogique de l'équipe éducative
- une annulation d'accueil due au service

Rupture ou fin de contrat:

<u>Rupture de contrat:</u> tout arrêt de l'accueil doit être signalé par écrit un mois avant, à la responsable technique (remis en mains propres ou envoi en recommandé avec accusé de réception). Une régularisation des sommes dues sera effectuée.

En cas de non respect du préavis, le forfait mensuel sera dû en totalité.

Il n'y a pas de préavis de départ pour les enfants qui quittent la structure pour aller sur l'autre structure. (Piccolo/Vassimômes)

Il est demandé aux parents de se rapprocher de la responsable afin de régulariser leur situation financière.

<u>Fin de contrat:</u> à chaque fin de contrat (fin de période), une régularisation des congés prévus, non pris, sera effectuée. La somme due sera rajoutée sur la facture.

2- Participation financière des familles:

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales en contrepartie de sa participation financière, la Prestation de Service Unique (PSU).

La participation financière demandée aux familles s'applique sur le principe du nombre d'heures réservées par semaine quelle que soit la présence de l'enfant, incluant le cas échéant les heures complémentaires. Tout dépassement d'heures sera facturé sur la base du tarif horaire.

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner, goûter) et les soins d'hygiène dont les couches.

L'adaptation (hormis les heures en présence des parents) sera payante par heure en fonction de la durée.

Le tarif horaire:

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Actualisation des participations familiales:

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation:

- * des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- * des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »)

Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille:

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, séparation) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle), à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

Le taux d'effort:

Le taux d'effort défini par la Cnaf est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire – Accueil collectif		
1	0,06 %		
2	0,05 %		
3	0,04 %		
4 ou 5	0,03 %		
6 ou 7	0,03 %		
8, 9 ou 10	0,02 %		

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf.

Le calcul s'effectuera donc de la manière suivante:

(ressources annuelles / 12) x taux d'effort en pourcentage x nombre d'heures réservées au contrat

14

Les ressources:

- <u>- Nature des ressources</u>: moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, RSA, allocation parent isolé, pensions alimentaires perçues, rentes, revenus immobiliers...), avant tout abattement. (« Total des salaires et assimilés » Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.
- Antériorité des ressources: ressources de l'année N-2
- <u>- Documents de référence</u>: la CAF propose un outil CDAP permettant de consulter les dossiers allocataires notamment les ressources des familles, nécessaires au calcul du tarif horaire. Une autorisation d'utilisation de ce service est demandée aux familles. Une convention à été passée avec la CAF, l'accès de ces données étant sécurisé et limité à la Responsable de la structure.

Nous demandons également aux familles de fournir leur avis d'imposition (N-2).

Lorsque les ressources ne pourront être cernées avec précision ou en l'absence de justificatif, le montant plafond sera appliqué.

3- Facturation-Moyens de paiement:

<u>Pour tout accueil, accueil occasionnel/accueil régulier/d'urgence ou vacances :</u> une facturation mensuelle est envoyée par courrier au domicile des parents entre le 10 et le 20 de chaque mois, par le Trésor Public. Une facture plus détaillée sera en parallèle remise dans le casier des enfants. Les parents s'engagent à payer mensuellement **directement au Trésor Public**:

- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- par espèces
- par chèque CESU
- par carte bleue en ligne sur le site <u>www.tipi.budget.gouv.fr</u> (service opérationnel à partir d'Avril 2019)

En cas de retard de paiement, une relance vous sera adressée par la trésorerie afin de régulariser votre situation.

Le présent règlement prend effet au 01 janvier 2019.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Fait à Eymoutiers, le 13 décembre 2018

Le Président Jean-Pierre FAYE,

Attestation de lecture et acceptation du règlement de fonctionnement remettre à la structure

certifie respect	avoir pris connais er. Je suis inform	sance du règlemen né(e) que tout ma pée de l'accueil de l	t de fonctionnem inquement grave	ent et accepte	et m'engage	e à le
Fait à			., le			6

Signature